

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 052 - 2015-GM/MDJLBYR

J. L. Bustamante y Rivero, 10 de abril del 2015

VISTO:

El Informe Nro. 123-SG-MDJLBYR de la Secretaría General y el Informe N° 113-2015-GAL-MDJLBYR de la Gerencia de Asesoría Legal; y

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1) del Artículo 127° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que cada entidad designa a sus fedatarios institucionales adscritos a sus unidades de recepción documental, en número proporcional a sus necesidades de atención, quienes sin exclusión de sus labores ordinarias, brindan gratuitamente sus servicios a los administrados,

Que, de acuerdo a lo señalado en el numeral 2) del Artículo 127° de la indicada Ley, el fedatario tiene como labor personalísima, comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la entidad, así como certificar firmas a solicitud de los administrados. Previa verificación de la identidad de los suscriptores para las actuaciones administrativas concretas en que sean necesarias.

Que, en aplicación a la Cuarta Disposición de la Ley N° 27444, es necesario dictar normas internas en las que se establezcan los requisitos, atribuciones y demás disposiciones relacionadas con el desempeño de las funciones del fedatario

Que, ésta Directiva tiene como finalidad el de adecuar el régimen de fedatarios establecido por la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General a la realizada de la institución y coadyuvar un mejor ordenamiento en el proceso de orientación, designación y desempeño de funciones de los fedatarios de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

Que, mediante Resolución de Alcaldía Nro. 051-2015-MDJLBYR se ha delegado al Despacho de Gerencia Municipal la aprobación de Directivas Internas.

En consecuencia, en uso de las facultades otorgadas y con la visación de Secretaría General y Gerencia de Asesoría Legal;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 006-2015-GM-MDJLBYR/SG, “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DESIGNACION Y DESEMPEÑO DEL FEDATARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO”, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGUESE a todas las Gerencias el cumplimiento de la presente Directiva.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

c.c. Alcaldía
 Todas las Gerencias
 Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
 JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

CPC. César Bustamante Flores
 GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 006 -2015-GM-MDJLBYR/SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DESIGNACION Y DESEMPEÑO DEL FEDATARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

1.- OBJETIVO.

Establecer las normas y procedimientos para la designación de los Fedatarios, así como establecer el accionar y operatividad, respecto a la administración y legalidad de los documentos en el marco de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.- FINALIDAD.

La presente Directiva tiene por finalidad adecuar el régimen de fedatarios establecido por la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General a la realidad de la institución y coadyuvar un mejor ordenamiento en el proceso de orientación, designación y desempeño de funciones de los fedatarios de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

3.- BASE LEGAL.

- Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,
- Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública modificada por Ley N° 27927.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- D. Leg. N° 276 Ley de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM.
- Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- D.S. 043-2003-PCM Texto Único Ordenando de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4.- ALCANCE.

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para los Fedatarios designados y para todas las dependencias administrativas, que están obligadas a aceptar documentos autenticados.

5.- NORMAS GENERALES.

5.1. DEL FEDATARIO MUNICIPAL

Es el servidor público que tiene como labor personalísima comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la Municipalidad, así mismo pueden a pedido de los administrados, certificar firmas, previa verificación de la identidad del solicitante, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario. Los servicios que prestan son gratuitos para los usuarios y el ejercicio de la función de fedatario no excluye el cumplimiento de sus otras obligaciones

5.2. DE LOS REQUISITOS PARA SER FEDATARIO.

- a. Ser funcionario o servidor público de la institución.
- b. Tener reconocida capacidad, idoneidad, honradez.
- c. No haber sido sancionado por falta disciplinaria.

6.- NORMAS ESPECÍFICAS.

6.1. DE LA DESIGNACION DEL FEDATARIO MUNICIPAL:

- a. Los Fedatarios Municipales serán designados mediante Resolución del Titular del pliego.
- b. La designación del FEDATARIO debe ser realizada por un periodo de dos años, el mismo que podía ser prorrogado.
- c. Para la designación de los FEDATARIOS MUNICIPALES se deberá considerar preferentemente a aquellos servidores públicos, que por razón de sus funciones no tengan que ausentarse con frecuencia de su lugar habitual de trabajo.
- d. La designación así como su ubicación física al interior de la Municipalidad, será considerada por la Secretaria General, siendo difundida y hecha de conocimiento público en un lugar visible de la sede administrativa.
- e. La labor de FEDATARIO en el ejercicio de sus funciones como tal es autónoma.
- f. El FEDATARIO no es responsable de la autenticidad de los documentos presentados, sino los mismos interesados.

6.2. LA DESIGNACION QUEDARA SIN EFECTO POR LAS SIGUIENTES CAUSAS:

- a. Por fallecimiento del servidor.
- b. Por cese del servidor, cualquiera sea el motivo.
- c. Por apertura de proceso administrativo disciplinario.
- d. Por revocatoria de designación mediante Resolución de Alcaldía con expresión de causa.

6.3. DE LOS IMPEDIMENTOS PARA SER FEDATARIO MUNICIPAL:

No pueden ser Fedatarios Municipales:

- a. Los servidores que hayan sido sancionados administrativamente por haber faltado a la verdad o adulterado documento.
- b. Los servidores que hayan sido sancionados penalmente por delitos contra la fe pública o cualquier otro delito doloso.

6.4. DE LAS FUNCIONES DEL FEDATARIO:

- a. Comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta Ultima para su empleo en los procedimientos de la entidad, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregarlos como prueba.
- b. Los FEDATARIOS MUNICIPALES, al expedir documentos deberán tener presente las siguientes indicaciones:
 - La autenticidad de documentos solo será para trámites administrativos internos de la Municipalidad.
 - **En caso de duda sobre la autenticidad de la firma del documento presentado por el administrado, se deberá comunicar a Secretaria General a fin, que por intermedio de este despacho, la Municipalidad pueda notificar al administrado para que dentro de un plazo de 72 horas ratifique la firma o aclare el contenido del escrito, en caso de levantar la observación, el fedatario levantará el acta respectiva, que será agregada al expediente sin**

perjuicio de la continuación del procedimiento.

- Elaborar y mantener actualizado el Registro de Documentos autenticados y Certificados que realice (Anexo 1). Dicho registro debe estar debidamente legalizado por el Secretario General.
- Autenticar el contenido de la copia de un documento original a solicitud de parte.

6.5. DE LAS OBLIGACIONES DEL FEDATARIO MUNICIPAL:

- a. Guardar reserva en los asuntos que así lo requieran.
- b. Denunciar actos inmorales e irregulares que pudiera detectar o que se le pretenda imponer en el desempeño del cargo.
- c. Prestar sus servicios en forma totalmente gratuita.
- d. Ejercer diariamente las funciones de FEDATARIO MUNICIPAL, sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.
- e. Hacer entrega del cargo al sucesor y presentar un informe de lo efectuado al Secretario General de la Municipalidad.
- f. Es obligación del FEDATARIO MUNICIPAL colocar un sello en el documento a autenticar.

6.6. DE LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO DEL FEDATARIO:

- a. Resolución de designación.
- b. Sello.
- c. Fechador,
- d. Tampón azul
- e. Libro de registro, que debe contener los siguientes datos:
 - Numero correlativo (Ej. 001,002...)
 - Fecha de autenticación del documento a fedatear
 - Número de copias.
 - Tipo de documento (Ej. Resoluciones, escrituras, expedientes, etc.)
 - Contenido del documento.
 - Nombre de la persona natural y/o jurídica solicitante.
 - Apellidos y nombres, DNI y firma de quien recoge el documento fedateado.

6.7. PROHIBICIONES DEL FEDATARIO MUNICIPAL:

- a. Recibir retribución de cualquier tipo del interesado para realizar u omitir actos del servicio.
- b. Certificar o autenticar firmas de documentos vinculados a los registros públicos, testamentos, poderes especiales y demos actos y/o contratos que por su naturaleza tengan carácter litigioso o judicial y, que tengan que gestionarse en organismos distintos a la entidad.
- c. Aceptar y certificar copias ilegibles con borrones y enmendaduras.
- d. Colocar su sello y firma en papeles en blanco.
- e. Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales,
- f. Permitir que por cualquier motivo sea utilizado sus sellos y libro de registro por otras personas.

7.- MECANICA OPERATIVA.-

- 7.1 El usuario o administrado que requiera de algún servicio de autenticación y/o certificación se apersonará al lugar habitual de trabajo del fedatario portando los documentos originales y solicitará verbalmente el servicio.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
 JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
 Y
RIVERO
 Creado por Ley N° 26455
 AREQUIPA - PERU

- 7.2 El FEDATARIO previo cotejo procederá según corresponda, a la autenticación sellando (Anexo 1) y visando las copias presentadas por el usuario o administrado.
- 7.3 En caso de complejidad derivada de la naturaleza de los documentos a autenticar, el fedatario consultará al usuario o administrado la posibilidad de retener los originales hasta un máximo de dos días hábiles, al término de los cuales procederá a devolverlos.
- 7.4 Finalmente el usuario o administrado previa firma en el Libro de Registro recogerá sus documentos originales y/o copias con el servicio solicitado.

8.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-

- 8.1. La Sub Gerencia de Personal apertura y mantendrá actualizado el "Registro de Fedatarios Municipales" precisando el período en que asumieron el cargo.
- 8.2. La Gerencia de Administración, Sub. Gerencia de Personal proporcionará los Recursos que requieran los fedatarios para el cabal desempeño de sus funciones.
- 8.3. Los sellos que utilicen los FEDATARIOS MUNICIPALES, para autenticar documentos contendrán la siguiente expresión:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

CERTIFICO: Que la copia fotostática que antecede, es fiel al original de su referencia, la que ha sido puesta a mi vista, siendo válida solo para trámite interno de la Municipalidad.

Arequipa,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 FEDATARIO

9.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-

Primera.- La presente Directiva, entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación. Queda sin efecto cualquier otra norma de carácter interno que se oponga a lo dispuesto en la presente Directiva.

10.- RESPONSABILIDAD.-

Los FEDATARIOS se conducirán en el marco de los principios establecidos en el Artículo IV de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Los FEDATARIOS son responsables de todos los actos de autenticación y certificación de documentos que les sean presentados, para el trámite de los servicios que requieran los administrados ante las dependencias de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva será pasible de sanción de conformidad con lo establecido en el Artículo 26° del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y en el Artículo 155° del

000288



Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

ANEXO N° 1

LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y CERTIFICADOS

N° de Registro	Fecha	N° de Copias	Tipo de Documento	Contenido del Documento	Nombre del Solicitante	DNI. y Firma del solicitante o representante
001						
002						
003						

