



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas.

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 011-2016-GAF/MDPP

Puente Piedra, 27 de enero de 2016

VISTO:

El Informe Legal N°18-2016-GAJ/MDPP, de fecha 26 de enero de 2016, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; Memorandum N° 0109-2016-GPP/MDPP, de fecha 26 de enero de 2016, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; sobre la propuesta de Directiva "Reglamento Interno de Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra", y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales de autonomía política, económica y administrativas en los asuntos de su competencia; y de dicha autonomía, reconocida en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, ello en concordancia con lo prescrito en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo VII del Título Preliminar de la Ley precitada, establece que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad a la Constitución Política del Perú, regula las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observación y cumplimiento obligatorio;

Que, el numeral 1 del artículo 127 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General, dispone que cada entidad designa fedatarios adscritos a sus unidades de recepción documental, en número proporcional a sus necesidades de atención, quienes, sin inclusión de sus labores ordinarias, brindan gratuitamente sus servicios a los administrados;

Que, asimismo el numeral 2 del artículo 127 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que 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, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregados como prueba. También pueden, a pedido de los administrados certificar firmas previa verificación de la entidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario;

Que, mediante Memorandum N° 0109-2016-GPP/MDPP, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Gerencia de Administración y Finanzas opinión favorable de aprobación del Proyecto de Directiva denominada "Reglamento Interno de Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, la cual busca establecer criterios generales y procedimientos para la autenticación de copias de documentos y la certificación de firmas, por parte de los señores Fedatarios, para las gestiones que deben realizarlos administrados o usuarios al interior de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra;

Que, mediante informe Legal de la referencia, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión procedente, en referencia a la aprobación de la Directiva denominada "Reglamento Interno de Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra";



Estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 y la Ordenanza N° 257-MDPP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), publicado el 01 de mayo de 2015

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 002-2016-GAF-MDPP, "Reglamento Interno de Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra", en merito a las consideraciones expuestas.

ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, la Directiva N° 004-2015-GAF-MDPP aprobado por la Resolución Gerencial N° 046-2015-GAF/MDPP de fecha 16 de Junio de 2015.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central la implementación y a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER que la presente Resolución entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTICULO CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional: www.munipuente piedra.gob.pe

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase



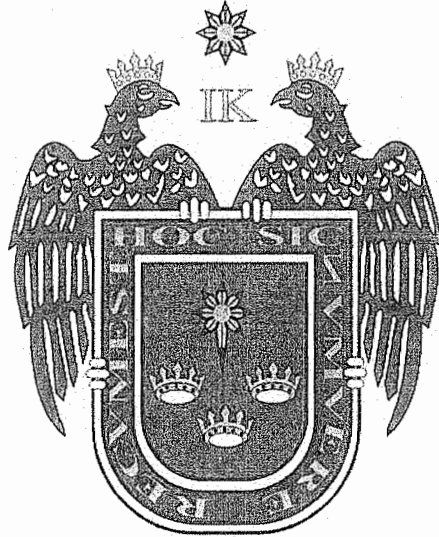
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

.....
Sr. JUAN TIMOTEO JIMÉNEZ LOAYZA
GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

“REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA”



Municipalidad Distrital de Puente Piedra

DIRECTIVA N° 002-2016-GAF-MDPP

“REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA”

Enero 2016



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

1.- OBJETIVO:

Establecer criterios generales y procedimientos para la autenticación de copias de documentos y la certificación de firmas, por parte de los señores Fedatarios, para las gestiones que deben realizar los administrados o usuarios al interior de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

2.- FINALIDAD:

Regular las actividades, obligaciones y limitaciones de los señores Fedatarios en la tarea que les corresponde ejercer gratuitamente para la Autenticación de Copias y la Certificación de Firmas que sean solicitadas por los administrados o usuarios en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

3.- ALCANCE:

Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia y aplicación obligatoria para todos los servidores de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra que sean designados para cumplir las funciones de Fedatario y en general para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.



4.- BASE LEGAL:

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales

Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, aprobado mediante Ordenanza N° 257-MDPP, publicada el 1° de mayo de 2015.



5.- GENERALIDADES:

5.1. El Fedatario es aquel funcionario o servidor que, personalmente y previo análisis y evaluación acredita y autentica el contenido de la copia del documento que ha tenido a la vista, a efectos de su utilización en los procedimientos administrativos a seguir por el administrado dentro de la entidad edil, y de ser el caso, a pedido del administrado certifica su firma previa verificación de la identidad del suscriptor para las actuaciones administrativas concretas en que sean necesarias al interior de la Municipalidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

5.2. Los Fedatarios tienen la facultad para realizar autenticaciones que se les requiera, sin afectar la potestad administrativa que faculta a los Funcionarios de la Municipalidad para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido.

5.3. La copia fedateada de un documento goza de la misma validez y eficacia que el original, así como la certificación de una firma, siempre que exista la constancia de que es auténtica.

6.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. De los requisitos para la designación como Fedatario:

- Ser Funcionario o servidor de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra
- Tener reconocida capacidad, idoneidad, honradez y no haber sido sancionado por falta Disciplinaria, ni condenado por delito doloso.
- Tener vínculo laboral con la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

6.2. De la designación del Fedatario:

- Los Fedatarios serán designados mediante Resolución de Alcaldía.
- El cargo de Fedatario es personal e indelegable, siendo su designación por tiempo indefinido.
- El número de Fedatarios se determinara de acuerdo a la necesidad de la Entidad.
- La propuesta para la designación del servidor será de parte de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central, área responsable de implementar el servicio de Fedateo y Certificación de firma, previa verificación de la condición laboral del propuesto y de los Antecedentes laborales en su legajo personal, por parte de la Gerencia de Recursos Humanos.

La designación quedara sin efecto por las siguientes causas:

- Por fallecimiento del servidor.
- Por cese del servidor cualquiera sea el motivo.
- Por apertura de Proceso Administrativo
- Por desplazamiento del servidor a otra entidad.
- Por revocatoria de designación mediante Resolución de Alcaldía.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

6.3. Del impedimento para ser Fedatario

No pueden ser Fedatarios:

- Los funcionarios y/o servidores que intervengan directamente en procedimientos posteriores a la recepción de expedientes.
- Los funcionarios y/o servidores que hayan sido sancionados por haber falseado la verdad o adulterado documento.
- Los funcionarios y/o servidores que hayan sido sancionados o comprendidos en procesos administrativos disciplinarios ante cualquier entidad.

De tratarse de impedimentos existente al momento de la designación no deben ejercer el cargo, sin perjuicio de comunicarlo para su inmediata revocatoria, y si sobreviniese el impedimento, de igual manera, deben comunicarlo, suspendiendo sus funciones hasta que se emita la resolución correspondiente.

En caso contrario, incurrirán en responsabilidad administrativa, sin perjuicio de cualquier otra acción que corresponda.

6.4. De las funciones de los Fedatarios:

- Acreditar la autenticidad de los documentos, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada.
- Certificar la firma del administrado, la que efectuara en presencia del Fedatario, previa verificación de su identidad con el Documento Nacional de Identidad en original, y solo para las actuaciones administrativas concretas en que se requiera, al interior de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
- Los servicios que los Fedatarios brindan a los usuarios o administrados es totalmente gratuito, el Fedatario que incurra en el cobro por este servicio, será sancionado administrativamente.

6.5. De las obligaciones de los Fedatarios:

- Guardar reserva del contenido de los documentos, que por razón de función conozcan.
- Denunciar actos inmorales e irregularidades que pudieran detectar, o que se le pretendan imponer en el ejercicio del cargo.
- Ejercer las funciones de Fedatario según cronograma establecido por la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central, sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo, y/o sin limitar el ejercicio de su función por necesidad de servicio.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

- Cumplir la función en forma totalmente gratuita y conforme a las pautas señaladas en el presente Reglamento.
- Registrar en el Libro de Registro de Fedatario, todos los documentos autenticados, así como las certificaciones de firma.
- Culminada la designación, hacer entrega del Libro de Registro de Fedatario y los sellos proporcionados, y presentar el informe respectivo ante la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central.

6.6. De las prohibiciones de los Fedatarios:

- Autenticar documentos ajenos a los trámites internos de la Municipalidad.
- Autenticar copia de documentos:
 - a) Que no sean originales.
 - b) Que, estén legalizados notarialmente
 - c) Que sean ilegibles.
 - d) Que contengan borrones y/o enmendaduras.
- Tramitar el documento o expediente que ha autenticado, o en el que haya certificado firma.
- Percibir retribución de cualquier tipo de parte de los administrados por la autenticación de documentos y/o legalización de firmas.
- Emitir opinión sobre el contenido de los documentos que ha autenticado.



6.7. Del procedimiento para el autenticado de documentos y certificación de firmas:

- El administrado que requiera del servicio de Fedatario puede solicitarlo directamente a cualquiera de los Fedatarios designados según el Cronograma establecido por la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central, el que se encuentra publicado en dicha unidad orgánica de la Municipalidad.
- El Fedatario recepciona los documentos originales y las copias de los documentos a autenticar, o el documento para certificar una firma.
- El Fedatario revisa la documentación presentada, coteja las copias con los originales y/o de ser el caso verifica la firma del solicitante, de encontrarlos conforme procede a colocar los sellos correspondientes.
- De ser factible, el Fedatario realiza el servicio en forma inmediata en presencia del solicitante.
- En forma excepcional y sólo en el caso de complejidad derivada del cumulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el Fedatario puede retener los originales y las copias a autenticar, expidiendo una constancia de retención de los documentos al administrado, por el termino no mayor de dos (2) días hábiles, para autenticar las copia. Cumplido este plazo, el Fedatario devuelve al administrado los originales y las copias autenticadas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

“REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA”

- El Fedatario no está obligado a guardar copias de los documentos autenticados y/o aquel cuya firma certificó, pudiendo cualquier funcionario de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, requerir al administrado en cualquier estado del procedimiento la exhibición del original presentado para la autenticación por el Fedatario, y/o en caso de duda, la ratificación de la firma.
- El documento original que tenga información falsa o firma falsa, será de total responsabilidad del solicitante, su no autenticación, reservándose la entidad la facultad de interponer las acciones legales a que hubiera lugar.

6.8. De los sellos a ser utilizados:

- Para la autenticación de documentos el Fedatario debe contar con un sello con el siguiente texto:



(1)

Es copia fiel del original que he tenido a la vista
Para ser usado solo en los tramites al interior de la
Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

Fecha____(sello)____, Firma__(sello)_____
N° de Registro_____



(2) Otro sello para su firma personal:

Municipalidad Distrital de Puente Piedra

(nombre del Fedatario)
FEDATARIO



(3) Otro sello que señale:

“ESTA CARILLA SE ENCUENTRA EN BLANCO”

(4) Otro sello que señale:

“CERTIFICACION AL DORSO”

