



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DE AREQUIPA

# RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 240-2016 -MPA/GM

Arequipa, 28 de Marzo, 2016.

**VISTO:** El Informe N° 430-2015-MPA/GAT de la Gerencia de Administración Tributaria, y el Informe N° 010-2016-MPA/GPPR-SGR.gvch de la Sub Gerencia de Racionalización, a través de los cuales se remite la Modificación a la Directiva N° 011-2013-MPA/GPPR/SGR denominada: **“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN Y DESIGNACIÓN Y DESEMPEÑO DEL FEDATARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA”**, para su aprobación, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, en su atención, con Informe N° 10-2016-MPA/GPPR-SGR.gvch la Sub Gerencia de Racionalización, ha elaborado el proyecto modificatorio según el siguiente detalle:

*“En el Ítem 8.3 Los sellos que utilicen los FEDATARIOS MUNICIPALES, para autenticar documentos contendrán la siguiente expresión:*

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**  
**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 TRÁMITES INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD, FUERA DE ELLA NO TIENE VALOR ESTE DOCUMENTO.*

Arequipa,  
.....  
xxxxxxxxxx  
FEDATARIO

Que, mediante Informe N° 430-2016-MPA/GPPR, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, remite y solicita la aprobación del proyecto de modificación de la Directiva N° 011-2013-MPA/GPPR-“**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN Y DESIGNACIÓN Y DESEMPEÑO DEL FEDATARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**”, presentada por la Sub Gerencia de Racionalización;

Que, la Gerencia Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la Resolución de Alcaldía Nro. 1945-2012-MPA, de fecha 05 de diciembre del 2012;

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Modificatoria a la Directiva N° 011-2013-MPA/GPPR/SGR denominada: **“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN Y DESIGNACIÓN Y DESEMPEÑO DEL FEDATARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA”**, donde dice:

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**  
**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,  
.....  
xxxxxxxxxx  
FEDATARIO



P. Ampuero



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DE AREQUIPA

# RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 240-2016 -MPA/GM

Arequipa, 28 de Marzo, 2016.

Debiendo decir:

**"En el ítem 8.3 Los sellos que utilicen los FEDATARIOS MUNICIPALES, para autenticar documentos contendrán la siguiente expresión:**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**  
**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 TRÁMITES INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD, FUERA DE ELLA NO TIENE VALOR ESTE DOCUMENTO.*

Arequipa,  
.....  
XXXXXXXXXX  
FEDATARIO

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Racionalización en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización la difusión de la Directiva aprobada, a todas las dependencias de la Comuna Provincial.

**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR** a Secretaria General y Sub Gerencia de Informática y demás dependencias competentes la responsabilidad de cautelar por el cumplimiento de la presente directiva.

**ARTÍCULO CUARTO.- DEROGAR** o dejar sin efecto cualquier disposición municipal que se oponga a la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

RGICM  
ESP-03  
C.e. GPFR  
SGR  
Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE AREQUIPA  
*Dr. Ricardo Chávez Calderón*  
GERENTE MUNICIPAL





## DIRECTIVA N° 011- 2013-MPA-GPPR/SGR

### **“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN Y DESEMPEÑO DEL FEDATARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA”**

Elaborado por: SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

#### 01.- 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.

#### 02.- 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 Provincial de Arequipa.

#### 03.- 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.

#### 04.- 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.

#### 05.- 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.

**06.- NORMAS ESPECÍFICAS.****6.1. DE LA DESIGNACIÓN 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 período de dos años, el mismo que podrá 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 DESIGNACIÓN 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 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 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 levantara el acta respectiva, que será agregada al expediente sin perjuicio de la continuación del procedimiento.
- c. 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.
- d. 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:
  - Número 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 demás 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.

#### 07.- 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.
- 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 del cúmulo o 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 termino 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.

#### 08.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-

- 8.1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos aperturará y mantendrá actualizado el "Registro de Fedatarios Municipales" precisando el período en que asumieron el cargo.



- 8.2. La Gerencia de Administración Financiera, Sub Gerencia de Logística 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 PROVINCIAL DE AREQUIPA**

**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 TRÁMITES INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD, FUERA DE ELLA NO TIENE VALOR ESTE DOCUMENTO. (R.G. N° -2016-MPA/GM de fecha )*

Arequipa

.....  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
FEDATARIO

09.- **DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-**

**Primera.-** La presente Directiva, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

**Segunda.-** Queda sin efecto la Directiva N° 015-2005 "Normas y procedimientos para la designación y desempeño del Fedatario de la MPA" y 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 Provincial de Arequipa.
- 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 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						