



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

BAMBAMARCA



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0563-2014-A-MPH-BCA

Bambamarca, 27 de Mayo del 2014.

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC.

VISTO:

La Resolución d Alcaldía N° 459-2013-A-MPH-BCA de fecha 26 de Abril del 2013, El Oficio N° 027-2014-PPM/MPH-BCA de fecha 16 de Mayo del 2014, La Carta N° 153-2014-SG-MPH-B de fecha 16 de Mayo del 2014, El Informe N° 019-2014-MPH-BCA/GPP-OPR de fecha 23 de Mayo del 2014, El Proveído N° 2637-GM de fecha 23 de Mayo del 2014; y;

CONSIDERANDO

Que, los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú regulan las actividades y funcionamiento del Sector Publico así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

Conforme al Art. 127° de la Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General estable que cuando se establezcan requisitos de autenticación de documentos el administrado podrá acudir al régimen de fedatarios que se designen en cada entidad la misma que elabora un Reglamento Interno en el cual se establecerá los requisitos, atribuciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones del fedatario (cuarta disposición Transitoria).

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 459-2013-A-MPH-BCA de fecha 26 de Abril del 2013, se APROBÓ la Directiva N° 002-2013-MPH-BCA, "REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA".

Que, mediante Oficio N° 027-2014-PPM/MPH-BCA con Registro N° 4845-TD de fecha 16 de Mayo del 2014, el Procurador Público Municipal comunica al Alcalde que la Directiva N° 002-2013-MPH-BCA, "REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA", en el Capítulo II.- Funciones y Obligaciones y Prohibiciones del Fedatario, el Artículo 9° establece que las Funciones del Fedatario son: **9.1 COMPROBAR Y AUTENTICAR EL CONTENIDO DE LA COPIA DE UN DOCUMENTO ORIGINAL**; situación que no permite a la Procuraduría Pública poder fedatear los documentos que ya han sido fedateados por el Órgano de Control Interno, principalmente si la información original contenidos en los Informes Especiales se encuentran en forma dispersa por las distintas gerencias y sub gerencias de la entidad e inclusive en Archivo General, lo que dificulta avanzar con la presentación de las demandas y denuncias; por lo que solicita la AMPLIACIÓN del Artículo 9° de la mencionada directiva, debiendo quedar redactada de la siguiente manera: **9.1 COMPROBAR Y AUTENTICAR EL CONTENIDO DE LA COPIA DE UN DOCUMENTO ORIGINAL Y/O DOCUMENTO YA FEDATEADO POR LOS FEDATARIOS DE ESTA ENTIDAD.**

Que, la Carta N° 153-2014-SG-MPH-B de fecha 16 de Mayo del 2014, el Secretario General hace de conocimiento al Jefe de Racionalización y Planeamiento que el Procurador Público ha solicitado la modificación del numeral 9.1 del Artículo 9° de la Directiva N° 002-2013-MPH-BCA "REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA", por: "Comprobar y autenticar el contenido de la copia de un documento original y/o la copia de un documento que haya sido autenticado por un fedatario de la entidad".

Que, mediante Informa N° 019-2014-MPH-BCA/GPP-OPR de fecha 23 de Mayo del 2014, el Jefe de Planeamiento y Racionalización informa al Gerente Municipal que ha procedido a revisar la Directiva N° 002-2013-MPH-BCA "REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA", la misma que ha sido revisada por Secretaria General, en este sentido dicha oficina emite su CONFORMIDAD, a fin de que se incorpore la propuesta de modificación al numeral 9.1 del Artículo 9° de la mencionada Directiva.

Que, mediante Proveído N° 2637-GM de fecha 23 de Mayo del 2014, Gerencia Municipal autoriza a Gerencia de Asesoría Jurídica emitir la Resolución realizando las modificaciones a la Directiva.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades otorgadas en el numeral 6 artículo 20° de la Ley de Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

BAMBAMARCA



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR el numeral 9.1 del Artículo 9° de la Directiva N° 002-2013-MPH-BCA "REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA".

Con el tenor: "COMPROBAR Y AUTENTICAR EL CONTENIDO DE LA COPIA DE UN DOCUMENTO ORIGINAL Y/O LA COPIA DE UN DOCUMENTO QUE HAYA SIDO AUTENTICADO POR UN FEDATARIO DE LA ENTIDAD". En mérito a la parte considerativa de la presente resolución y cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- RATIFICAR el contenido de la Resolución de Alcaldía N° 459-2013-A-MPH-BCA, de fecha 26 de Abril del 2013, en la que se aprueba Directiva N° 002-2013-MPH-BCA, "REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA".

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Unidad Orgánica de Imagen Institucional la publicación de la presente en el portal Electrónico de la Entidad.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a Secretaría General la notificación de la presente resolución al interesado y demás órganos competentes de la Municipalidad para su cumplimiento conforme a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROV. HUALGAYOC - B.C.A.

Sr. Hernán Vásquez Saavedra
ALCALDE

C.C
SG.
GAJ.
FEDATARIOS
SGI
Imagen Inst.

EFPA
Mjc



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

BAMBAMARCA



"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

DIRECTIVA N° 002 - 2013-MPH-BCA

"REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA"

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General, que en su artículo 127° regula el régimen de fedatarios en las Instituciones Públicas, disponiendo que cada entidad designa 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. 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 administrada 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 identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.

ARTÍCULO 1°.- FINALIDAD

El presente Reglamento tiene por finalidad establecer las pautas y orientaciones necesarias para que los **FEDATARIOS** designados por la Municipalidad Provincial de Hualgayoc-Bambamarca, conozcan las funciones, obligaciones, limitaciones y demás aspectos inherentes a la responsabilidad que asume el desempeñar dicho cargo.

ARTÍCULO 2°.- OBJETIVOS

- 2.1 Orientar a los **FEDATARIOS** de las obligaciones y funciones que deben cumplir a fin de brindar un adecuado servicio a los administrados.
- 2.2 Contribuir a que los Fedatarios puedan dar veracidad, certificando y/o autenticando firmas y/o copias de documentos fehacientes respectivamente, a fin de que los administrados puedan iniciar y/o proseguir con sus trámites respectivos.
- 2.3 Mantener el control y evitar la posibilidad de dar fe a documentos adulterados.

Artículo 3°.- BASE LEGAL

- ✓ Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ✓ Ley de Bases de la carrera Administrativa - Decreto Legislativo N° 276.
- ✓ D.S. N° 005-90-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- ✓ Reglamento Interno de Trabajo RIT de la Municipalidad Provincial de Bca.
- ✓ Ley del Código de Ética de la Función Pública N°27815

ARTÍCULO 4°.- ALCANCES

El presente Reglamento Interno de **FEDATARIOS** es de obligatorio cumplimiento para los mismos. Asimismo, todas las dependencias administrativas de ésta corporación edil están obligadas a aceptar los documentos fedateados.

ARTÍCULO 5°.- GENERALIDADES

Se denomina **FEDATARIO MUNICIPAL**, al servidor quien previo análisis y evaluación, comprueba y autentica el contenido de la copia del documento original a efecto de su utilización en los procedimientos administrativos a seguir por el administrado dentro de ésta corporación edil.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

BAMBAMARCA



REQUISITOS, DESIGNACIÓN E IMPEDIMENTOS PARA SER FEDATARIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 6°.- REQUISITOS PARA SER FEDATARIO

- Ser empleado de esta corporación edil.
- Tener reconocida capacidad, idoneidad, honradez y no haber sido sancionado por falta disciplinaria.
- Amplio conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

ARTÍCULO 7°.- DESIGNACIÓN DEL FEDATARIO MUNICIPAL

- Los **FEDATARIOS MUNICIPALES** serán designados mediante Resolución de Alcaldía.
- El **FEDATARIO MUNICIPAL**, será designado por un periodo de dos (02) años, el mismo que podrá ser prorrogado.
- De acuerdo a la necesidad de su labor en el Municipio, se deberá determinar el número de **FEDATARIOS MUNICIPALES**, siendo un número mínimo designar a cuatro (04) **FEDATARIOS MUNICIPALES**, dos (02) titular(es) y dos (02) alterno(s) o suplente (s).
- Para la designación de los **FEDATARIOS MUNICIPALES** se deberá considerar el criterio discrecional que deben manejar para diferenciar un expediente administrativo de uno contencioso y Judicial.
- La propuesta para la designación así como su ubicación física al interior de la Municipalidad será presentada por el Secretario General.
- La designación quedará sin efecto por las siguientes causas:
 - Por fallecimiento del trabajador
 - Por cese del trabajador, cualquiera sea el motivo.
 - Por apertura de Proceso Administrativo.
 - Por revocatoria de designación mediante Resoluciones de Alcaldía sin expresión de causa.



ARTÍCULO 8°.- IMPEDIMENTOS PARA SER FEDATARIO MUNICIPAL

No puede ser **FEDATARIOS MUNICIPALES**:

- Los empleados de la Municipalidad que intervienen directamente en trámites posteriores a la recepción o en la resolución de expedientes.
- El personal que por naturaleza de su labor presta servicios fuera del local municipal.
- Los empleados que hayan sido sancionados administrativamente por haber falseado la verdad o adulterado documento.

CAPITULO II FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL FEDATARIO

ARTÍCULO 9°.- FUNCIONES DEL FEDATARIO

- Comprobar y autenticar el contenido de la copia de un documento original y/o de un documento que haya sido autenticado por un fedatario de la entidad.
- Certificar firmas, previa verificación con el documento de identidad, únicas y exclusivamente en trámites internos ante la Municipalidad.
- Los **FEDATARIOS MUNICIPALES** al expedir documentos deberán tener presente las siguientes indicaciones:
 - La certificación de firmas y autenticidad de documentos sólo en trámites administrativos internos de la Municipalidad.
 - En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, la oficina de trámite documentario consulta al administrado la posibilidad de retener los originales, para lo cual se expedirá una constancia de retención de los documentos al administrado, por el término máximo de dos días hábiles, para certificar las correspondientes reproducciones. Cumplido éste, devuelve al administrado los originales mencionados.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

BAMBAMARCA



c. En caso de duda sobre la autenticidad de la firma del documento presentado por el administrado, deberá comunicar a la Gerencia Municipal a fin de que, por su intermedio la Municipalidad puede notificar al administrado, para que dentro de un plazo de 72 horas ratifique la firma o aclare el contenido del escrito, sin perjuicio de la continuación del procedimiento.

d. El administrado debe de efectuar la ratificación de lo observado, apersonándose a este Municipio, siendo que, en caso de levantar la observación, el fedatario levantará el acta respectiva que será agregada el expediente.

9.4 Registrar y mantener actualizado el "Libro de Registro de Documento Autenticados y Certificaciones de Firmas de Fedatario Municipal". (Ver Anexo N° 01). Las autenticaciones que efectúan los **FEDATARIOS MUNICIPALES**, no afectan la potestad administrativa de que gozan los funcionarios públicos para dar fe de las autenticaciones de los instrumentos que ellos o sus superiores jerárquicos emitas.

ARTICULO 10°.- OBLIGACIONES DEL FEDATARIO MUNICIPAL

10.1 Guardar reserva de los documentos que conozcan por razón de su función.

10.2 Denunciar actos inmorales e irregularidades que pudiera detectar o que se le pretenda imponer en el desempeño del cargo.

10.3 Ejerce diariamente las funciones del **FEDATARIO MUNICIPAL**, sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.

10.4 Hacer entrega del cargo al sucesor y presentar un informe de lo efectuado al nivel Jerárquico que lo designó.

10.5 Es obligación de los **FEDATARIOS MUNICIPALES** colocar un sello en el documento a fedatear.

ARTICULO 11°.- PROHIBICIONES DEL FEDATARIO MUNICIPAL

11.1. Autenticar o certificar aquellos documentos ajenos a los trámites internos de la Municipalidad.

11.2 Percibir retribución de cualquier tipo, de los administrados.

11.3 Fedatear copias de documentos que no son originales.

11.4 Tramitar el documento o expediente que ha certificado ó autenticado.

11.5 Autenticar o certificar documentos o firmas donde él interviene como parte

11.6 Aceptar y certificar copias ilegibles, con borrones y enmendaduras, teniendo en cuenta que se busca dar seguridad y fe del contenido de los documentos, sin perjudicar los intereses del usuario ni de la Municipalidad.

11.7 Fedatear copias de documentos legalizados notarialmente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. La Oficina de Personal apresurará y mantendrá actualizado el Registro de Fedatarios Municipales" precisando el período en que asumieron el cargo.

SEGUNDA. Los sellos que utilicen los **FEDATARIOS MUNICIPALES** de ésta corporación edil, para autenticar documentos contendrán la siguiente expresión: "**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**" Respecto a la certificación de firmas, contendrán la siguiente expresión:

"**CERTIFICO: QUE LA FIRMA QUE APARECE EN EL PRESENTE DOCUMENTO ES LA MISMA QUE APARECE EN SU DNI**". Para ambos sellos se consignarán los siguientes datos adicionales:

- Apellidos y Nombres del Fedatario.
- Señalar si es "Fedatario Titular" ó "Fedatario Suplente"
- N° de Resolución de designación
- N° de Registro.

