

56166



Municipalidad
Distrital de Comas

Secretaría General



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Perú suyunchikpa Iskay Pachak Watan: iskay watañam qispisqanmanta karun"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 313-2021-GM/MDC

Comas, 02 de junio de 2021

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

VISTO: El Informe N° 003-2021-SG/MDC de la Secretaría General, el Informe N° 043-2021-SGPM-GPP/MDC, de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, Informe N° 087-2021-GPP/MDC de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Informe N° 222-2021-GAJ/MDC de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, estipula que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local, tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en sus asuntos de su competencia;

Que, el numeral 1 de artículo 138° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece 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;

Que, de acuerdo a lo señalado en el numeral 2 del artículo 138° de la citada 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, 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 identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario;

Que, en aplicación de la Cuarta Disposición Transitoria del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, es necesario dictar normas en las que establezcan los requisitos, atribuciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones de fedatario;

Que, estando en la propuesta por la Secretaría General y contando la opinión favorable de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Gerencia de Asesoría Jurídica a fin de mejorar el servicio al ciudadano;





Municipalidad
Distrital de Comas

Secretaría General



BICENTENARIO
PERÚ 2021

*“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Perú suyunchikpa Iskay Pachak Watan: iskay watañam qispisqanmanta karun”*

De conformidad, con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; la Ordenanza Municipal N° 584/MDC, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Comas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 06-2021-GPP/MDC “Disposiciones sobre el Régimen de Fedatarios en la Municipalidad Distrital de Comas”, que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Secretaría General, Subgerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo y demás órganos y/o unidades orgánicas competentes su cumplimiento.


ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Informática y Gobierno Electrónico, la publicación del presente acuerdo en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Comas: www.municomas.gob.pe.

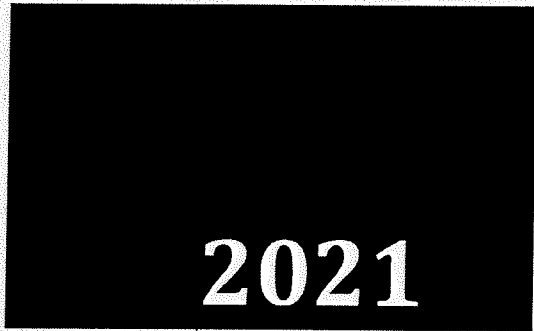
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



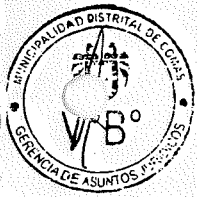
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
GERENCIA MUNICIPAL

CPC. RUBEN RAFAEL RIVERA CHUMPITAZ
SERENTE

	DIRECTIVA	CÓDIGO:	06-2021-GPP/MDC	
	DISPOSICIONES SOBRE EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN:	01	PÁGINA: 1 de 17
	FECHA DE APROBACIÓN:			




MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
COMAS



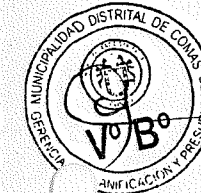
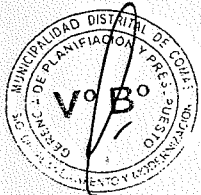
DISPOSICIONES SOBRE EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS


Lograr que los fedatarios institucionales, brinden un mejor servicio, optimizando los recursos y procesos de la Corporación Edil para el desempeño de sus funciones que contribuyan a alcanzar los objetivos de la Municipalidad Distrital de Comas.

	DIRECTIVA	CÓDIGO:	06-2021-GPP/MDC	
	DISPOSICIONES SOBRE EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN:	01	PÁGINA: 2 de 17
		FECHA DE APROBACIÓN:		

ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	FINALIDAD.....	3
III.	ALCANCE.....	3
IV.	BASE LEGAL.....	3
V.	DISPOSICIONES GENERALES.....	3
5.1	DEFINICIONES.....	3
5.2	RESPONSABILIDADES EN LA DESIGNACIÓN DE FEDATARIOS....	4
5.3	DE LA ADSCRIPCIÓN DE LOS FEDATARIOS.....	5
5.4	DE LA CANTIDAD DE LOS FEDATARIOS.....	5
5.5	DEL FEDATARIO INSTITUCIONAL.....	5
5.6	DE LOS REQUISITOS PARA SER FEDATARIO.....	5
5.7	DE LA DURACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE FEDATARIOS.....	5
5.8	DE LA DESIGNACIÓN DE FEDATARIOS.....	5
5.9	DE LOS IMPEDIMENTOS.....	6
5.10	DE LAS FUNCIONES DEL FEDATARIO.....	6
5.11	DE LAS OBLIGACIONES DEL FEDATARIO.....	7
5.12	DE LAS RESPONSABILIDADES DEL FEDATARIO.....	7
5.13	DE LAS PROHIBICIONES DEL FEDATARIO.....	7
5.14	DE LAS SANCIONES DEL FEDATARIO.....	8
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	8
6.1	DE LA MECÁNICA OPERATIVA PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	8
6.2	DE LA MECÁNICA OPERATIVA PARA LA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS.....	9
6.3	DEL REGISTRO DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS.....	10
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	11
	DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA.....	11
	ANEXOS.....	11
ANEXO N° 1:	SELLO PARA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	12
ANEXO N° 2:	SELLO PARA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS.....	12
ANEXO N° 3:	SELLO DE NO RESPONSABILIDAD DE LA VERACIDAD DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO ORIGINAL PUESTO A LA VISTA.....	13
ANEXO N° 4:	SELLO PARA PÁGINA EN BLANCO.....	13
ANEXO N° 5:	TEXTO DE APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y FIRMAS CERTIFICADAS.....	14
ANEXO N° 6:	TEXTO DE INICIO DE FUNCIONES COMO FEDATARIO....	15
ANEXO N° 7:	CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS.....	16
ANEXO N° 8:	MATRIZ DE REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y FIRMAS CERTIFICADAS.....	17



	DIRECTIVA		CÓDIGO:	06-2021-GPP/MDC	
	DISPOSICIONES SOBRE EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN:	01	PÁGINA: 3 de 17
			FECHA DE APROBACIÓN:		

DIRECTIVA N° 06 -2021-GPP/MDC

DISPOSICIONES SOBRE EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen los requisitos, designación, impedimentos, funciones, obligaciones, responsabilidades, prohibiciones y dictar disposiciones relacionadas con el accionar de los fedatarios de la Municipalidad Distrital de Comas; así como la mecánica operativa para la autenticación de documentos y de certificación de firmas.

II. FINALIDAD

Lograr que los fedatarios institucionales, brinden un mejor servicio, optimizando los recursos y procesos de la Corporación Edil para el desempeño de sus funciones que contribuyan a alcanzar los objetivos de la Municipalidad Distrital de Comas.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatoria cumplimiento para los fedatarios de la Municipalidad Distrital de Comas, así como para los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Comas.


IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Código Civil.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal N° 584/MDC, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Comas.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

- 5.1.1 Fedatario:** Servidor designado por la Municipalidad Distrital de Comas que, sin exclusión de sus labores ordinarias y de manera personal, realiza la función pública de autenticación de documentos y de certificación de firmas.

	DIRECTIVA	CÓDIGO:	06-2021-GPP/MDC		
	DISPOSICIONES SOBRE EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	4 de 17
		FECHA DE APROBACIÓN:			

5.1.2 Autenticación de copias de documentos: Función pública del fedatario que consiste en comprobar la fidelidad del contenido, previo cotejo entre el documento original que exhibe el administrado y la copia presentada.

5.1.3 Certificación de firmas: Función pública del fedatario que consiste en verificar firmas, previa identificación del suscriptor.

5.1.4 Competencia: La función del fedatario se limita a autenticar copias de documentos y a certificar firmas que soliciten los administrados en las unidades de recepción documental, para su empleo en los procedimientos de la Municipalidad Distrital de Comas y/o para ser remitidos como parte de la atención de requerimientos de otras entidades públicas y/o por parte de los diversos órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Comas.

5.1.5 Documento privado: Aquel que no tiene las características de un documento público, es decir, emitido por cualquier funcionario público. La autenticación de un documento privado no lo convierte en público; teniendo validez y eficacia plena, sólo en el ámbito de la actividad de la entidad que la autentica, en el marco de lo dispuesto por el artículo 52° numeral 52.3 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el D.S. N° 004-2019-JUS.

5.1.6 Documento público: Aquel emitido válidamente por los órganos de las entidades y todo al que las leyes especiales le otorguen dicha condición. La copia de cualquier documento público goza de la misma validez y eficacia, siempre que exista constancia de que es auténtico.

5.1.7 Firma: Comprende el nombre completo y la rúbrica de la persona que se responsabiliza del documento a ingresar; la misma, que debe guardar similitud con la consignada en el documento de identidad (DNI, carné de extranjería o pasaporte).

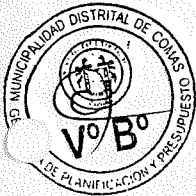
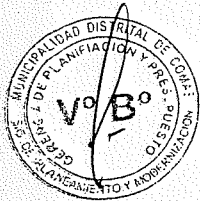
5.1.8 Administrado: Persona natural o persona jurídica debidamente acreditada que, en el marco de cualquier procedimiento seguido ante la Municipalidad Distrital de Comas, solicita los servicios del fedatario para la autenticación de documentos o certificación de firmas.


5.2 RESPONSABILIDADES EN LA DESIGNACIÓN DE FEDATARIOS

5.2.1 La Secretaría General es la unidad orgánica responsable de velar por el cumplimiento de la presente directiva. Asimismo, es responsable de presentar la propuesta para la designación de los Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Comas.

5.2.2 La Subgerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica de validar mediante informe a la Secretaría General, sobre qué personal se encuentra disponible con el fin de ser considerados en la propuesta de éste último, para que asuman funciones de Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Comas.

5.2.3 La Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo es la unidad orgánica encargada de dotar los espacios físicos adecuados, los cuales se encuentren próximo a las mesas de partes físicas; a fin que los Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Comas puedan desarrollar sus funciones establecidas en la presente directiva.



	DIRECTIVA	CÓDIGO:	06-2021-GPP/MDC		
	DISPOSICIONES SOBRE EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	5 de 17
		FECHA DE APROBACIÓN:			

5.3 DE LA ADSCRIPCIÓN DE LOS FEDATARIOS

Los servidores en su función de fedatarios están adscritos a la Secretaría General; la que tiene a cargo la supervisión del desarrollo de sus funciones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

5.4 DE LA CANTIDAD DE LOS FEDATARIOS

La instancia competente podrá designar la cantidad de fedatarios que crea conveniente a fin de satisfacer la atención a las necesidades del servicio general. La cantidad de fedatarios será notificada a la Secretaría General en proporción a la necesidad de la Municipalidad Distrital de Comas.

5.5 DEL FEDATARIO INSTITUCIONAL

5.5.1 La designación como fedatario equivale a una función pública agregada a la labor ordinaria del servidor público.

5.5.2 La facultad para realizar autenticaciones atribuidas a los fedatarios, no afecta la potestad administrativa de las autoridades para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido.

5.6 DE LOS REQUISITOS PARA SER FEDATARIO

5.6.1 Ser servidor de la Municipalidad Distrital de Comas, sea nombrado, permanente o contratado, conforme al Decreto Legislativo N° 276 y/o al Decreto Legislativo N° 1057.

5.6.2 Contar con estudios técnicos o superiores, concluidos.

5.6.3 No registrar sanción disciplinaria, ni antecedentes penales o policiales.

5.6.4 No tener funciones asignadas o encargadas que sean incompatibles con la labor del fedatario.

El cumplimiento de los requisitos señalados debe ser validado por la Subgerencia de Recursos Humanos.

5.7 DE LA DURACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE FEDATARIOS

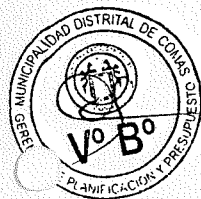
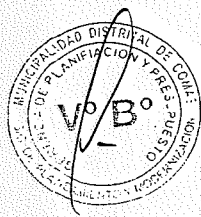
El fedatario ejercerá dicha función por un periodo de dos (02) años contados desde la fecha de la vigencia de la Resolución que lo designa.


5.8 DE LA DESIGNACIÓN DE FEDATARIOS

5.8.1 La Secretaría General solicitará a los órganos y/o unidades orgánicas remitir propuestas de designación del fedatario titular, suplente o la prórroga, de ser el caso, para la gestión correspondiente.

5.8.2 Posteriormente, la Secretaría General remitirá el consolidado incluido sus propuestas de designación de fedatario titular y suplente, para la verificación del cumplimiento de los requisitos a la Subgerencia de Recursos Humanos, quien validará con informe.

5.8.3 Con la validación, la Secretaría General remitirá con informe a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, quien proyectará la respectiva resolución, para la suscripción.



	DIRECTIVA		CÓDIGO:	06-2021-GPP/MDC		
	DISPOSICIONES SOBRE EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN:	01	PÁGINA:	6 de 17
			FECHA DE APROBACIÓN:			

5.8.4 La designación será aprobada mediante Resolución de Alcaldía.

5.8.5 La designación de fedatario queda sin efecto, por las siguientes circunstancias:

5.8.5.1 Por fallecimiento.

5.8.5.2 Por incapacidad permanente, física o mental.

5.8.5.3 Por término del vínculo laboral.

5.8.5.4 Por ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de la función de fedatario.

5.8.5.5 Por sentencia judicial condenatoria.

5.8.5.6 Por imposición de sanción administrativa disciplinaria sobreviniente.

5.8.5.7 A solicitud del interesado, debidamente motivada.

5.8.6 En caso de dejarse sin efecto la Resolución de Alcaldía que lo designa como fedatario, deberá hacer entrega del Libro de Registro de Autenticación de Documentos y de Certificación de Firmas, sellos, demás bienes y/o documentos entregados para el ejercicio de la función, a la Secretaría General.

5.9 DE LOS IMPEDIMENTOS

Están impedidos de ser Fedatarios Institucionales:

5.9.1 El contratado por locación de servicios (servicios de terceros).

5.9.2 El funcionario y/o servidor que interviene en las etapas posteriores a la recepción documentaria respecto a trámite o en el procedimiento de un acto administrativo.

5.9.3 El funcionario y/o servidor que tiene función diaria de manejo de dinero (Subgerente de Tesorería, cajeros y demás personal de la Subgerencia de Tesorería).

5.9.4 El funcionario y/o servidor perteneciente al Órgano de Control Institucional – OCI.

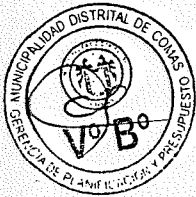
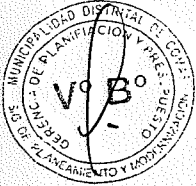
5.9.5 El funcionario y/o servidor que continuamente es enviado en comisión de servicios.


5.9.6 El funcionario y/o servidor que haya sido sancionado administrativamente.

5.9.7 El funcionario y/o servidor que haya sido sancionado o procesado penalmente por la comisión de delitos contra la fe pública o cualquier otro delito doloso.

5.10 DE LAS FUNCIONES DEL FEDATARIO

5.10.1 Comprobar y autenticar, previo cotejo entre el documento original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de ésta última para su empleo en los procedimientos de la Municipalidad Distrital de Comas y/o para ser remitidos como parte de la atención de requerimientos de otras entidades públicas o privadas y/o por parte de los diversos órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Comas, en el marco de lo dispuesto por el artículo 52° numeral 52.3 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el D.S. N° 004-2019-JUS.



	DIRECTIVA	CÓDIGO:	06-2021-GPP/MDC		
	DISPOSICIONES SOBRE EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	7 de 17
		FECHA DE APROBACIÓN:			

5.10.2 Certificar la firma del administrado, a pedido de los administrados, previa verificación de la identidad del suscriptor con el documento de identidad del administrado en original vigente para los procedimientos y actuaciones administrativas ante las diferentes dependencias de la Municipalidad Distrital de Comas.

5.10.3 Registrar en su Libro de Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas, las autenticaciones de documentos y certificación de firmas que realice.

5.11 DE LAS OBLIGACIONES DEL FEDATARIO

5.11.1 Ejercer la función de fedatario, sin exclusión de sus labores dentro de la Municipalidad Distrital de Comas.

5.11.2 Prestar el servicio en forma gratuita y personal.

5.11.3 Guardar reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.

5.11.4 Custodiar los sellos y el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas a su cargo.

5.11.5 Observar buen trato hacia los administrados en general.

5.11.6 Remitir un informe mensual a la Secretaría General, conteniendo la información estadística de las autenticaciones y certificaciones realizadas.

5.11.7 Denunciar irregularidades que pudieran detectarse durante el ejercicio, como fedatario, dentro de las veinticuatro (24) horas.

5.12 DE LAS RESPONSABILIDADES DEL FEDATARIO

5.12.1 El fedatario es responsable de todas las autenticaciones y certificaciones de firmas que le han sido solicitadas.

5.12.2 El fedatario no se responsabiliza por la veracidad del contenido del documento a autenticar.

5.12.3 El fedatario se conducirá en el marco de las normas establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el D.S. N° 004-2019-JUS.

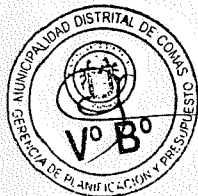
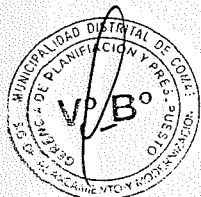
5.13 DE LAS PROHIBICIONES DEL FEDATARIO


5.13.1 Delegar en otros servidores, el ejercicio de su función o el empleo de sus sellos.

5.13.2 Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales.

5.13.3 Autenticar copias ilegibles o, que el documento original y/o copia presenten borrones, tachas o enmendaduras.

5.13.4 Firmar y sellar sobre hojas en blanco, en ese caso, se debe colocar el sello "Página en Blanco" conforme al Anexo N° 4.



	DIRECTIVA		CÓDIGO:	06-2021-GPP/MDC		
	DISPOSICIONES SOBRE EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN:	01	PÁGINA:	8 de 17
			FECHA DE APROBACIÓN:			

5.13.5 Aceptar, solicitar, exigir y/o recibir cualquier tipo de dádivas, obsequios, agasajos, donaciones o cualquiera sea su forma u otra ventaja (en dinero o especie) de forma directa o indirecta de parte de personas naturales o jurídicas a cambio de sus servicios.

5.14 DE LAS SANCIONES DEL FEDATARIO

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva generará responsabilidades administrativas, incurriendo en falta disciplinaria que se sancionará de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público; Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública; el Decreto Legislativo N° 1057 y su respectivo reglamento; y la Ley N° 30057 y su Reglamento. En tal caso, la Secretaría General elaborará un informe con la documentación correspondiente a los hechos de incumplimiento que se presenten y lo remitirá a Gerencia Municipal, para las acciones correspondientes.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA MECÁNICA OPERATIVA PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS

6.1.1 SOLICITADOS POR LOS ADMINISTRADOS PARA SU EMPLEO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

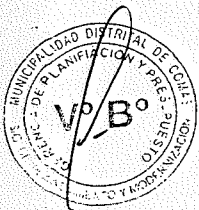
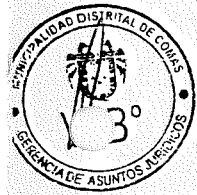
6.1.1.1 El administrado debidamente identificado, solicitará verbalmente el servicio, entregando el original y copia del documento a autenticar. En el caso de los representantes para su acreditación deberán presentar carta poder, además, de su documento de identidad al fedatario.


6.1.1.2 El fedatario que recibe la solicitud revisará el documento presentado, cotejará y verificará la fidelidad de la copia del documento original que tiene a la vista (legibles, sin borrones, recortes ni enmendaduras). De encontrarlo conforme colocará los sellos, según Anexo N°s 1 y 3, y lo suscribirá. Los sellos se estampan en el anverso y en el reverso de la copia, en caso que el documento se encuentre escrito por ambos lados.

6.1.1.3 El fedatario procede a consignar los datos en el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas, según el Anexo N°8.

6.1.1.4 El administrado, previa firma en el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas, recogerá sus documentos originales y copias del servicio solicitado.

6.1.1.5 En caso de complejidad derivada de la cantidad o de la naturaleza de los documentos a autenticar, consultará al administrado la posibilidad de retener los originales; para lo cual, expedirá una constancia de retención de los documentos según el Anexo N° 7, por el término máximo de dos (2) días hábiles, para autenticar las copias. Cumplido el plazo, procederá a devolver los documentos.



	DIRECTIVA		CÓDIGO: 06-2021-GPP/MDC
	DISPOSICIONES SOBRE EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 9 de 17
FECHA DE APROBACIÓN:			

6.1.1.6 De presentarse copias presuntamente falsas o inexactas será informado ante las instancias respectivas de la Municipalidad Distrital de Comas, para las acciones que correspondan, previa retención de los documentos, siendo este hecho de total responsabilidad del solicitante.

6.1.2 POR PARTE DE LOS DIVERSOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS Y/O PARA SER REMITIDOS COMO PARTE DE LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS

6.1.2.1 Los diversos órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Comas, que requieran de oficio o que tenga a cargo expedientes administrativos que contengan requerimientos de otras entidades públicas; deberán solicitarlo vía la Secretaría General mediante documento debidamente motivado, adjuntando el original y copia del documento a autenticar.

6.1.2.2 El Secretario General, remitirá el mismo vía proveído al fedatario; el cual éste último recibe la solicitud revisará el documento presentado, cotejará y verificará la fidelidad de la copia del documento original que tiene a la vista (legibles, sin borrones, recortes ni enmendaduras). De encontrarlo conforme colocará los sellos, según Anexo N°s 1 y 3, y lo suscribirá. Los sellos se estampan en el anverso y en el reverso de la copia, en caso que el documento se encuentre escrito por ambos lados.

6.1.2.3 El fedatario procede a consignar los datos en el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas.

6.1.2.4 El funcionario y/o servidor del órgano y/o unidad orgánica requirente, previa firma en el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas, recogerá sus documentos originales y copias del servicio solicitado.

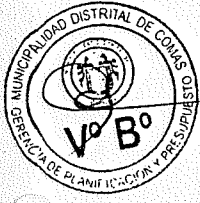
6.2 DE LA MECÁNICA OPERATIVA PARA LA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS


6.2.1 El administrado entregará el documento que requiere la certificación de su firma.

6.2.2 El fedatario requerirá al administrado de la certificación su documento de identidad. En caso de no presentarlo, no se procederá a la atención del trámite solicitado.

6.2.3 El administrado firma el documento en presencia del fedatario, quien da fe de la idoneidad de la firma con la consignada en el documento de identidad respectivo. En caso que el documento ya se encuentre firmado, el administrado volverá a suscribirlo, esta vez en presencia del fedatario, al lado de la firma ya consignada, a fin de verificar que el acto sea efectuado por la misma persona de su puño y letra, y de la misma forma que consta en su documento de identidad.

6.2.4 El fedatario solicitará al administrado de la certificación, la impresión de su huella digital.



	DIRECTIVA		CÓDIGO:	06-2021-GPP/MDC		
	DISPOSICIONES SOBRE EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN:	01	PÁGINA:	10 de 17
			FECHA DE APROBACIÓN:			

6.2.5 Firmado el documento por el administrado, el fedatario procederá a consignar en el documento el sello correspondiente, según Anexo N°s 2 y 3, y lo suscribirá.

6.2.6 El administrado previa firma en el Libro de "Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas", recogerá los documentos con la firma certificada.

6.3 DEL REGISTRO DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

6.3.1 El fedatario llevará un registro actualizado de la autenticación de documentos y certificaciones de firma que realiza, en el que estará consignada la siguiente información:

6.3.1.1 Número de orden correlativo

6.3.1.2 Fecha de la autenticación o de la certificación.

6.3.1.3 Cantidad de folios.

6.3.1.4 Descripción del documento o del que contiene la firma a autenticar.

6.3.1.5 Nombre del solicitante.

6.3.1.6 Trámite a realizar.

6.3.1.7 Documento de identidad (DNI, pasaporte, carne de extranjería).

6.3.1.8 Firma del administrado o del funcionario y/o servidor del órgano y/o unidad orgánica requirente.

6.3.1.9 Observaciones.

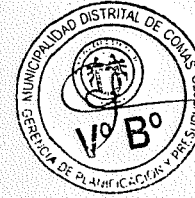
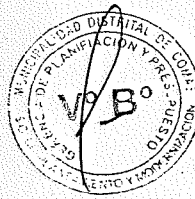
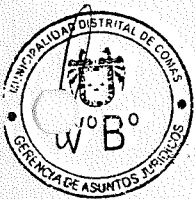
6.3.2 El Libro de Registro de Autenticación de Documentos y de Certificación de Firmas constará en formato físico.


6.3.3 La apertura del libro es autorizado por el Secretario General, mediante un Acta de Apertura del Libro de Registro de Autenticación de Documentos y de Certificación de Firmas, la misma que deberá estar insertada en el citado libro.

6.3.4 En dicha acta, se debe anotar la fecha de apertura del Libro así como el número de folios que contiene, conforme el Anexo N° 5 de la presente Directiva.

6.3.5 Para dar inicio se deberá insertar el Acta de Inicio de Funciones como fedatario, en la que se señale el número de la Resolución de Alcaldía que lo designa, su nombre completo, la fecha en la que inicia sus funciones como fedatario, el número de folio en que inicia sus funciones y el último folio que contiene el libro, según Anexo 4 de la presente Directiva.

6.3.6 En el caso que un fedatario concluya sus funciones y el Libro de Registro de Documentos Autenticados y de Certificación de Firmas contenga aun folios sin utilizar, éste podrá ser utilizado por el nuevo Fedatario designado, quien deberá elaborar una nueva Acta de Inicio de Funciones como Fedatario, señalando la información indicada en el numeral anterior.



	DIRECTIVA		CÓDIGO:	06-2021-GPP/MDC		
	DISPOSICIONES SOBRE EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN:	01	PÁGINA:	11 de 17
			FECHA DE APROBACIÓN:			

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, debiendo ser publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Comas (www.municomas.gob.pe).

SEGUNDA.- La Secretaría General dispondrá la publicación de los nombres de los fedatarios institucionales a modo de información para los usuarios de la Municipalidad Distrital de Comas en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Comas (www.municomas.gob.pe).

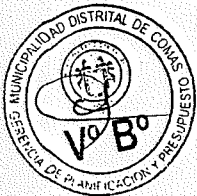
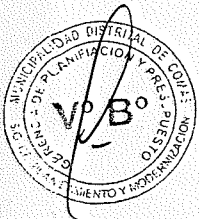
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS


PRIMERA.- Los fedatarios de la Municipalidad Distrital de Comas designados con anterioridad a la vigencia de la presente directiva, adecuarán sus funciones y su periodo de vigencia a lo establecido en la presente directiva.

SEGUNDA.- Los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Comas, que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva, tengan a su cargo requerimientos de documentación a autenticar en trámite, deben adecuar su tramitación a los procedimientos establecidos en la presente Directiva.

ANEXOS


- ANEXO N° 1:** SELLO PARA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS.
- ANEXO N° 2:** SELLO PARA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS.
- ANEXO N° 3:** SELLO DE NO RESPONSABILIDAD DE LA VERACIDAD DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO ORIGINAL PUESTO A LA VISTA.
- ANEXO N° 4:** SELLO PARA PÁGINA EN BLANCO.
- ANEXO N° 5:** TEXTO DE APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y FIRMAS CERTIFICADAS.
- ANEXO N° 6:** TEXTO DE INICIO DE FUNCIONES COMO FEDATARIO.
- ANEXO N° 7:** CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS.
- ANEXO N° 8:** MATRIZ DE REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y FIRMAS CERTIFICADAS.



	DIRECTIVA	CÓDIGO:	06-2021-GPP/MDC		
	DISPOSICIONES SOBRE EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	12 de 17
		FECHA DE APROBACIÓN:			

ANEXO N° 1

SELLO PARA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS



**Municipalidad
Distrital de Comas**

El presente documento que he tenido a la vista es copia fiel del original, Doy Fé.

Comas ,

.....

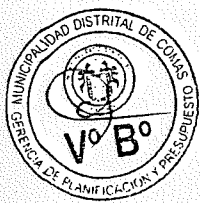
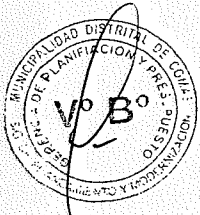
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
FEDATARIA

COPIA FEDATEADA

Reg. N°.....


4 cm.

6 cm.



ANEXO N° 2

SELLO PARA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS



**Municipalidad
Distrital de Comas**

El Fedatario que suscribe certifica que la firma que antecede corresponde a:

.....

identificado con DNI N°

quien suscribió ante mí.

Comas ,

.....

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
FEDATARIA


CERTIFICACIÓN DE FIRMA

Reg. N°.....

4 cm.

6 cm.



	DIRECTIVA	CÓDIGO:	06-2021-GPP/MDC		
	DISPOSICIONES SOBRE EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	13 de 17
		FECHA DE APROBACIÓN:			

ANEXO N° 3

SELLO DE NO RESPONSABILIDAD DE LA VERACIDAD DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO ORIGINAL PUESTO A LA VISTA

EL FEDATARIO NO SE RESPONSABILIZA POR LA VERACIDAD DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO ORIGINAL PUESTO A LA VISTA QUE SE PRESENTA PARA AUTENTICAR LA COPIA

6 cm

3 cm.




ANEXO N° 4

SELLO PÁGINA EN BLANCO

15 cm

PÁGINA EN BLANCO

3 cm

	DIRECTIVA	CÓDIGO:	06-2021-GPP/MDC	
	DISPOSICIONES SOBRE EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN:	01	PÁGINA: 14 de 17
		FECHA DE APROBACIÓN:		

ANEXO N° 5

TEXTO DE APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y FIRMAS CERTIFICADAS

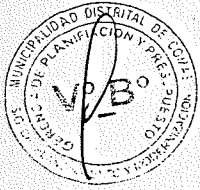
ACTA DE APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y FIRMAS CERTIFICADAS


En el distrito de Comas, a los..... días del mes de..... del año.....

Yo, designado como Secretario General mediante Resolución de Alcaldía N°, doy fe de la apertura del presente libro denominado "Libro de Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas" correspondiente a la Municipalidad Distrital de Comas, el mismo que se inicia en el folio N° y termina en el folio N°, y en cada uno de los cuales estampo mi sello.

El presente libro queda registrado bajo el número.....en el registro cronológico.

.....
Secretario General
 R.A. N°.....



	DIRECTIVA	CÓDIGO:	06-2021-GPP/MDC		
	DISPOSICIONES SOBRE EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	15 de 17
		FECHA DE APROBACIÓN:			

ANEXO N° 6

TEXTO DE INICIO DE FUNCIONES COMO FEDATARIO

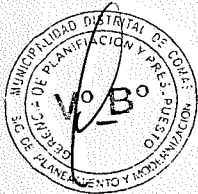
ACTA DE INICIO DE FUNCIONES COMO FEDATARIO


En el distrito de Comas, a los.....días del mes de.....del año.....

Yo.....fedatario designado mediante Resolución de Alcaldía N°.....-AL/MDC, dejo constancia:

Inicio mi labor como fedatario el día....., en el Folio N° del "Libro de Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas", siendo el ultimo folio del mismo N°

.....
Fedatario
 R.A. N°



	DIRECTIVA		CÓDIGO:	06-2021-GPP/MDC		
	DISPOSICIONES SOBRE EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN:	01	PÁGINA:	16 de 17
			FECHA DE APROBACIÓN:			

ANEXO N° 7

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

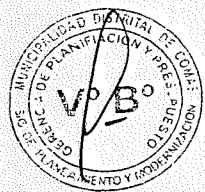
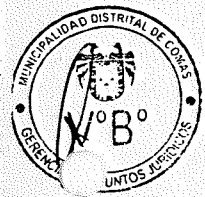
Fecha de emisión:/...../.....

El suscrito fedatario de la Municipalidad Distrital de Comas, designado con Resolución de Alcaldía N°-AL/MDC de fecha/...../....., deja constancia que debido a:

- Cantidad de documentos en espera para autenticar.
- Complejidad de los documentos a autenticar
- Volumen de los expedientes a autenticar
- Otros (Indicar):

.....

Previa aceptación del solicitante, se procederá a retener los documentos originales hasta por un máximo de dos (02) días hábiles, a fin de proceder a autenticar las correspondientes reproducciones. Cumplido el plazo, se devolverá los originales.





DIRECTIVA		CÓDIGO:	06-2021-GPP/MDC	
DISPOSICIONES SOBRE EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN:	01	PÁGINA: 17 de 17
FECHA DE APROBACIÓN:				

ANEXO N° 8

MATRIZ DE REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y FIRMAS CERTIFICADAS

N° DE ORDEN	FECHA	CANTIDAD DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	TRÁMITE Y/O PROCEDIMIENTO A REALIZAR	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	FIRMA	OBSERVACIONES

