



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
DECRETO DE ALCALDÍA N° 001-2009/MPP/A

Puno, 22 ABR 2009

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO:

El Informe N° 016-2009-MPP/SG, proyecto del "Reglamento Interno de Fedatarios de la Municipalidad Provincial de Puno", y la Opinión Legal N° 194-2009-MPP/ASJUy;

CONSIDERANDO:

Que el numeral 1 del artículo 127° de la Ley N° 27444, Ley de 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 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 ésta última para su empleo en los procedimientos de la entidad, así como certificar firmas, a solicitud de los administrados, previa verificación de la identidad del suscriptor para las actuaciones administrativas concretas en que sean necesarias.

Que, la Cuarta Disposición Transitoria de la Ley N° 27444 establece que cada entidad podrá elaborar un reglamento interno en el cual se establecerán los requisitos, atribuciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones de fedatario.

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972, los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las Ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Concejo Municipal.

Que, en consecuencia, a fin de lograr el eficiente desarrollo de las acciones de índole administrativo de los fedatarios de la Municipalidad Provincial de Puno, resulta necesario aprobar el Reglamento Interno sobre funciones, obligaciones y responsabilidades del Fedatario de la Municipalidad Provincial de Puno.

Que, las Municipalidades son órganos de gobierno local con personalidad jurídica de derecho público y tienen autonomía política, administrativa, económica y normativa en los asuntos de su competencia conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante, con artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, estando a lo dispuesto por el Inc. 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley, 27972.

DECRETA:

Artículo 1°.- APROBAR el Reglamento Interno de Fedatarios de la Municipalidad Provincial de Puno, el mismo que consta de 13 ítems, y forma parte integrante de la presente disposición.

Artículo 2°.- DEJAR sin efecto cualquier disposición del mismo rango o de inferior categoría que se oponga a la presente.

REGÍSTRESE PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

Abog. JUAN E. MONZÓN GRANDA
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Ing. Luis Burbano - Castillo
Alcalde

REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

I. OBJETIVO

Dar normas institucionales complementarias al régimen de fedatarios establecido por la Ley del Procedimiento Administrativo General, que contribuyan a mejorar la relación Municipalidad-Sociedad.

II. FINALIDAD

Adecuar el régimen de fedatarios establecido por la Ley del Procedimiento Administrativo General a la realidad de la institución y coadyuvar a un mejor ordenamiento en el proceso de designación y desempeño de funciones de los fedatarios.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444
- 3.2. Ley Orgánica de Municipalidades 27972.
- 3.3. Ley de Bases de la Carrera Administrativa - Decreto Legislativo N°276
- 3.4. D.S. N°005-90-PCM - Reglamento del D. Legislativo 276.
- 3.5. Ley del Código de Ética de la Función Pública N°27815.

IV. ALCANCES

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno serán de cumplimiento obligatorio por los Fedatarios de la Municipalidad Provincial de Puno, tanto en la sede central y los Programas Especiales

V. GENERALIDADES

5.1. DENOMINACIÓN

Se denomina Fedatario al Funcionario o Servidor Público Municipal que sin exclusión de las labores ordinarias de su cargo, quien en forma personal y gratuita (salvo lo establecido en el TUPA de la Municipalidad Provincial de Puno) y previo cotejo comprueba y autentica la copia de un documento original a efectos de su utilización en los procedimientos seguidos en la Municipalidad Provincial de Puno, o que, a pedido del administrado certifica firmas para las actuaciones administrativas específicas dentro de la Municipalidad Provincial de Puno en que sea necesario.

5.2. DEL FEDATARIO

- 1.- De acuerdo a las Necesidades y cantidad de documentos para la atención que sean presentados por los administrados, podrán designarse los Fedatarios, Titulares y Suplentes, que se requieran para el servicio.
- 2.- El Fedatario será designado mediante Resolución de Alcaldía por un periodo de dos (2) años, el mismo que podrá ser prorrogado.
- 3.- la designación del Fedatario, así como su ubicación al interior de la institución será difundida y puesta de conocimiento público mediante la Oficina de Unidad de Imagen y Protocolo Institucional.
- 4.- La designación del Fedatario queda sin efecto:
 - a. Por fallecimiento del trabajador.
 - b. Por cese o renuncia del trabajador, cualquiera sea el motivo.
 - c. Por traslado del trabajador a otra entidad o dependencia.
 - d. Por revocatoria de designación mediante Resolución de Alcaldía con expresión de causa.
 - e. Abandono del cargo.
 - f. Ser sancionado con falta disciplinaria.
 - g. incapacidad permanente física o mental.
 - h. Ineficiencia o ineptitud para el desempeño de la función.
 - i. Por cumplimiento de su periodo.
 - j. A solicitud del interesado, siempre que exista motivo fundado.



El fedatario no es responsable de la autenticidad de los documentos presentados, sino los mismos interesados.

5.- La labor del fedatario en el ejercicio de sus funciones como tal es autónoma.

6.- Las autenticaciones y/o certificaciones que realicen los fedatarios son completamente gratuitas.

7.- Los documentos autenticados y/o certificados por los fedatarios solamente tendrán validez para ser utilizados única y exclusivamente en las actuaciones que correspondan a procedimientos que se tramiten en la Municipalidad Provincial de Puno.

VI. REQUISITOS PARA SER FEDATARIO

Constituyen requisitos para ser fedatario:

- a) Ser servidor público de la Municipalidad Provincial de Puno, de preferencia estar adscrito a la Oficina de Atención y Orientación al Vecino correspondiente.
- b) Tener reconocida capacidad, idoneidad, honradez y honestidad.
- c) No haber sido sancionado por faltas disciplinarias ni condenado por delito doloso.



Para la designación del fedatario 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.

VII. IMPEDIMENTOS PARA SER FEDATARIO MUNICIPAL

No pueden ser designados fedatarios:

1. Los empleados públicos de la entidad que intervienen directamente en trámites posteriores a la recepción o en la resolución de expedientes.
2. Los empleados públicos que por la naturaleza de su cargo desempeñan funciones habituales fuera de la sede administrativa o dependencia desconcentrada o que frecuentemente se vean obligados a ausentarse de su centro de labores.
3. Los servidores que hayan sido sancionados administrativamente por haber falseado la verdad o adulterado documento.
4. Los empleados que hayan sido sancionados penalmente por cualquier otro delito doloso.



VIII. FUNCIONES DEL FEDATARIO

- a) Cotejar y autenticar la copia de un documento original exhibida por el administrado, no responsabilizándose por el contenido integral del documento. Su empleo será destinado para los procedimientos administrativos ante la Municipalidad Provincial de Puno cuando sea exigida o el administrado desee agregarlos como prueba.
- b) El fedatario puede autenticar copia de los siguientes documentos: títulos y grados, carta poder, actas, certificados, permisos, partidas, pólizas, resoluciones, acuerdos, decretos, documentos de identidad, declaraciones, contratos, autorizaciones, convenios, Testimonios y minutas. Otros documentos generados por la Municipalidad Provincial de Puno o de otras entidades cuando son necesarios para realizar un trámite en la Municipalidad Provincial de Puno.
- c) Elaborar y mantener actualizado el Registro de Documentos autenticados y certificados que realice (Anexo 1). Dicho libro de Registro debe estar debidamente legalizado por Notario Público.
- d) Certificar firmas a pedido de los administrados, única y exclusivamente en trámites administrativos internos de la propia entidad y cuando sea requerido, previa verificación de la identidad del suscriptor.
- e) Aceptar para la autenticación, copias totalmente legibles, sin borrones ni enmendaduras.
- f) Sellar y Firmar debidamente las copias.
- g) Mantener completa autonomía en la realización de sus funciones.

El fedatario no es responsable de la autenticidad de los documentos presentados; sino los mismos interesados.

5.- La labor del fedatario en el ejercicio de sus funciones como tal es autónoma.

6.- Las autenticaciones y/o certificaciones que realicen los fedatarios son completamente gratuitas.

7.- Los documentos autenticados y/o certificados por los fedatarios solamente tendrán validez para ser utilizados única y exclusivamente en las actuaciones que correspondan a procedimientos que se tramiten en la Municipalidad Provincial de Puno.

VI. REQUISITOS PARA SER FEDATARIO

Constituyen requisitos para ser fedatario:

- a) Ser servidor público de la Municipalidad Provincial de Puno, de preferencia estar adscrito a la Oficina de Atención y Orientación al Vecino correspondiente.
- b) Tener reconocida capacidad, idoneidad, honradez y honestidad.
- c) No haber sido sancionado por faltas disciplinarias ni condenado por delito doloso.



Para la designación del fedatario 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.

VII. IMPEDIMENTOS PARA SER FEDATARIO MUNICIPAL

No pueden ser designados fedatarios:

1. Los empleados públicos de la entidad que intervienen directamente en trámites posteriores a la recepción o en la resolución de expedientes.
2. Los empleados públicos que por la naturaleza de su cargo desempeñan funciones habituales fuera de la sede administrativa o dependencia desconcentrada o que frecuentemente se vean obligados a ausentarse de su centro de labores.
3. Los servidores que hayan sido sancionados administrativamente por haber falseado la verdad o adulterado documento.
4. Los empleados que hayan sido sancionados penalmente por cualquier otro delito doloso.



VIII. FUNCIONES DEL FEDATARIO

- a) Cotejar y autenticar la copia de un documento original exhibida por el administrado, no responsabilizándose por el contenido integral del documento. Su empleo será destinado para los procedimientos administrativos ante la Municipalidad Provincial de Puno cuando sea exigida o el administrado desee agregarlos como prueba.
- b) El fedatario puede autenticar copia de los siguientes documentos: títulos y grados, carta poder, actas, certificados, permisos, partidas, pólizas, resoluciones, acuerdos, decretos, documentos de identidad, declaraciones, contratos, autorizaciones, convenios, Testimonios y minutas. Otros documentos generados por la Municipalidad Provincial de Puno o de otras entidades cuando son necesarios para realizar un trámite en la Municipalidad Provincial de Puno.
- c) Elaborar y mantener actualizado el Registro de Documentos autenticados y certificados que realice (Anexo 1). Dicho libro de Registro debe estar debidamente legalizado por Notario Público.
- d) Certificar firmas a pedido de los administrados, única y exclusivamente en trámites administrativos internos de la propia entidad y cuando sea requerido, previa verificación de la identidad del suscriptor.
- e) Aceptar para la autenticación, copias totalmente legibles, sin borrones ni enmendaduras.
- f) Sellar y Firmar debidamente las copias.
- g) Mantener completa autonomía en la realización de sus funciones.



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.

IX. OBLIGACIONES DEL FEDATARIO MUNICIPAL

- a) Cumplir personal y diligentemente con las funciones encomendadas.
- b) Guardar reserva en los asuntos que así lo requieran.
- c) Denunciar actos inmorales e irregularidades que pudiera detectar o que se le pretenda imponer en el desempeño del cargo.
- d) Prestar el servicio en forma totalmente gratuita.
- e) Ejercer diariamente las funciones de Fedatario, sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su cargo como funcionario o servidor.
- f) Retener documentación que manifiestamente se acredite su falsedad, para lo cual deberá efectuar el Acta correspondiente, dando fe de los hechos y tomándose las medidas del caso.
- g) Observar buen trato y lealtad hacia los usuarios en general.
- h) Colocar en un lugar visible de su oficina el rótulo que lo identifica como tal.
- i) Conocer exhaustivamente la función y capacitarse para su mejor desempeño, en beneficio institucional.
- j) Contar con un libro de Registro de documentos autenticados por cada fedatario titular y custodiar los sellos y libro de registros.
- k) En caso de ausencia deberá comunicar a su jefe inmediato y coordinar con el Fedatario suplente para mantener la atención al público.
- l) Fedatear todo tipo de documento generado por las dependencias de la Municipalidad Provincial de Puno y de otras entidades que son necesarios para realizar un trámite en la Municipalidad Provincial de Puno.
- m) Hacer entrega del cargo al sucesor y presentar un informe de lo efectuado al nivel Jerárquico que lo designó.
- n) Es obligación de los Fedatarios colocar un sello en el documento a fedatear.



X. PROHIBICIONES DEL FEDATARIO MUNICIPAL

- a) Percibir retribuciones del interesado para realizar u omitir actos del servicio.
- b) Autenticar o certificar aquellos documentos ajenos a los trámites internos de la Municipalidad que por su naturaleza tengan carácter litigioso o judicial y que tengan gestionarse en organismos distintos a su entidad.
- c) Tramitar el documento o expediente que ha certificado.
- d) Autenticar o certificar hechos en que posteriormente va a intervenir por razón del cargo que desempeña.
- e) 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.
- f) Colocar su sello y firma en papeles en blanco.
- g) Fedatear copias sin la presentación de los documentos originales.
- h) Permitir que por cualquier motivo sea utilizado sus sellos y libro de registro por otras personas.

XI. PROCEDIMIENTO

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.
2. El Fedatario previo cotejo con el original procederá, según corresponda, a la autenticación sellando y visando las copias presentadas por el usuario o administrado; o procederá a la certificación de la firma sellando y visando en el documento que contiene la firma.

3. El fedatario, además, deberá anotar en las copias autenticadas, en los documentos que lleven las firmas certificadas y en el Libro de Registro los datos que se indican en los sellos y en dicho libro.
4. 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 por un máximo de dos días hábiles, al término de los cuales procederá a devolverlos.
5. Finalmente, el usuario o administrado previa firma en el Libro de Registro recogerá sus documentos originales y/o las copias con el servicio solicitado.

XII. RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

1. 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.
2. 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 Puno.
3. 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.

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA: La Sub Gerencia de Personal aperturará y mantendrá actualizado el "Registro de Fedatarios Municipales" precisando el período en que asumieron el cargo los Fedatarios.

SEGUNDA: Los sellos que utilicen los Fedatarios de la Municipalidad Provincial de Puno, cuando autenticen documentos contendrán la siguiente expresión: "Es copia fiel del original" y cuando legalicen firmas contendrán la siguiente expresión "CERTIFICO: QUE LA FIRMA QUE APARECE EN EL PRESENTE DOCUMENTO ES LA MISMA QUE APARECE EN SU DNI."; así como el nombre y apellidos completos del Fedatario.

TERCERA: En los sellos debe señalarse "Fedatario Titular" y "Fedatario Suplente" de conformidad con la Resolución de Alcaldía de designación.



ANEXO N° 01
FORMATO PARA EL REGISTRO DE CERTIFICACIONES

- N° DEREGISTRO
- FECHA
- FOLIOS
- DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO
- NOMBRE DEL SOLICITANTE
- TRAMITE A REALIZAR
- DOCUMENTO DE IDENTIDAD
- FIRMA
- OBSERVACIONES

ANEXO N° 02
A) MODELO DE SELLO PARA AUTENTICACION DE COPIAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
 CERTIFICO: Que el presente documento es copia FIEL DEL ORIGINAL, que he tenido a la vista; queda anotado con número de registro ... en el folio N° ... del Libro respectivo.
 Puno, ...

 (NOMBRE) JUAN PEREZ
 Fedatario Titular



B) MODELO DE SELLO PARA CERTIFICACION DE FIRMAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
 CERTIFICO: Que la firma que aparece en el presente documento es la misma que usa para sus actos el Señor ...
 con DNI N°
 Puno,
 Número de registro
 Folio N°

 (NOMBRE) Juan Perez
 Fedatario Suplente
 Nota: se certifica la firma sin juzgar el contenido.

