

Municipalidad Distrital de Subtanjalla

CREADO POR LEY N° 13174 / 10-02-1959



“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA
INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS
DE JUNIN Y AYACUCHO”



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 219- 2024-MDS

Subtanjalla, 16 de octubre de 2024

VISTOS:

El Informe N° 485-2024-OSG/MDS emitido por la Oficina de Secretaría General; Informe Legal N° 554-2024-OAJ/MDS emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su Artículo 194° modificada por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: “Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisando que esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico”;

Que, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo 20° inciso 6, establece que una de las atribuciones del Alcalde es: “Dictar decretos y Resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas”; concordante con el artículo 43° que señala: “Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo”;

Que, mediante el TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 0042019-JUS, en su artículo 138° “Régimen de Fedatarios, prescribe que cuando se establezcan requisitos de autenticación de documentos el administrado podrá acudir al régimen de fedatarios, para lo cual 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 designado ejercerá. Su labor de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2) del artículo 138° del TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S N° 004-2019-JUS; 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, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4) del artículo 138° del TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S N° 004-2019-JUS, la entidad puede requerir en cualquier estado del procedimiento la exhibición del original presentado para la autenticación por el fedatario;

Que, mediante el artículo 139° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo – Ley N° 27444 señala que la potestad administrativa para autenticar actos propios: “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”;

Municipalidad Distrital de Subtanjalla

CREADO POR LEY N° 13174 / 10-02-1959



"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA
INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS
DE JUNIN Y AYACUCHO"



La directiva es un normal estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de la aplicación de control previo en las actividades administrativas, en la que se establecen los criterios y técnicas metodológicas e instrumentales para el adecuado cumplimiento del ordenamiento técnico jurídico previsto, por lo que su naturaleza es de observancia obligatoria;

Que, mediante Informe N° 485-2024-OSG/MDS, la Oficina de Secretaria General, remite el proyecto de Directiva, para su revisión, análisis y evaluación por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, mediante Informe Legal N° 554-2024-OAJ/MDS, la Oficina de Asesoría Jurídica, emite Opinión favorable respecto al proyecto mencionado en los considerandos precedentes;

Estando a lo expuesto, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, de lo establecido en las demás normas conexas aplicables al caso concreto y en mérito a los documentos indicados en el visto;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO – APROBAR la Directiva N° 002-2024-MDS, denominada “DIRECTIVA DE AUTENTICACION Y CERTIFICACION DE DOCUMENTOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA”, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO – DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que contravenga lo dispuesto en la presente resolución.

ARTICULO TERCERO – La presente directiva es de aplicación desde el día siguiente de su aprobación.

ARTICULO CUARTO – ENCARGAR a la Secretaría la notificación y la publicación de acuerdo a ley en la página web institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA

ABOG. JOSE LUIS VILLALBA HEREDIA
GERENTE MUNICIPAL

Municipalidad Distrital de Subtanjalla

CREADO POR LEY N° 13174 / 10-02-1959



"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA
INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS
DE JUNIN Y AYACUCHO"



DIRECTIVA N° 002-2024-MDS

DIRECTIVA DE AUTENTICACION Y CERTIFICACION DE DOCUMENTOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1°.- Objeto

Establecer las normas y procedimientos para la autenticación y certificación de documentos en soporte físico (papel) de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla.

Artículo 2°.- Finalidad

Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas relacionadas a la autenticación por intermedio de los servidores civiles en su calidad de fedatarios y certificadores institucionales a cargo de la Oficina de Secretaría General.

Artículo 3°.- Base Legal

- 3.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.
- 3.5. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.6. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 3.7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 3.9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR, que aprueba la Directiva 022015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil"

Artículo 4°.- Ámbito de Aplicación

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para el personal de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla debiendo entenderse en dicho grupo a los servidores civiles, militares y policiales, según corresponda, sin distinción de su entidad de origen, con arreglo a lo dispuesto en la presente Directiva, y de acuerdo a la normativa que corresponda a cada régimen laboral.

Artículo 5°.- Responsabilidades

Los servidores civiles bajo el rol de fedatario y certificador institucional, son responsables administrativa y penalmente de todos los actos que no se ajusten a las disposiciones contenidas en la presente directiva y en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; no siendo responsables de los contenidos de los documentos.

Por la naturaleza de la presente directiva el incumplimiento de sus disposiciones genera responsabilidad administrativa, incurriendo en falta disciplinaria que se sanciona conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-

Municipalidad Distrital de Subtanjalla

CREADO POR LEY N° 13174 / 10 -02 -1959



"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA
INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS
DE JUNIN Y AYACUCHO"



PCM y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC – "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil".

Artículo 6°. - Integridad y Ética Pública

Las disposiciones de la presente directiva se enmarcan en cumplimiento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y a toda normatividad conexas que promueva una cultura de integridad y transparencia, enfocada a prevenir y luchar contra la corrupción.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7°. - Glosario de términos

- a) **Administrado.** - Es la persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en el procedimiento administrativo. Cuando una persona natural o entidad interviene en un procedimiento como administrado, se somete a las normas que lo disciplinan.
- b) **Autenticación de documentos.** - Función pública autorizada por acto resolutivo que recae en los servidores civiles, otorgándole la facultad de Fedatarios Institucionales; dicha función consiste en cotejar y comprobar la fidelidad de la reproducción (copia) de un documento público o privado que en original ha tenido a la vista, presentado por el administrado para el inicio o prosecución de cualquier procedimiento ante la Municipalidad Distrital de Subtanjalla.
- c) **Certificación de documentos.** - Función pública autorizada por acto resolutivo que recae en el servidor civil a cargo de la Oficina de Secretaria General, otorgándole la facultad de Certificador de Documentos Institucionales; dicha función consiste en cotejar y comprobar la validez del documento que fuere emitido por ante la Municipalidad Distrital de Subtanjalla.
- d) **Copia certificada.** Es la copia fiel del documento archivado, reproducido en un medio de soporte papel y certificado por el funcionario a cargo.
- e) **Copia autenticada.** Es la copia fiel del documento archivado, reproducido en un medio de soporte papel y autenticada por el fedatario institucional.
- f) **Expediente.** - Unidad documental formada por un conjunto de documentos de archivos generados, orgánica y funcionalmente, por un sujeto productor con el objetivo de obtener un documento resolutivo o final respecto a un mismo asunto.
- g) **Firma manuscrita.** - Es la impresión de puño y letra en el documento por el remitente, y generalmente está acompañada de un sello que contiene el cargo, la posición o el servicio que presta.
- h) **Foliación.** - Acción de enumerar un expediente en forma correlativa, consignándose el número respectivo sólo en el anverso de los documentos que lo integran y sucesivamente en las que van incorporándose durante la tramitación.
- i) **Integridad.** - Atributo de un documento, cuyo contenido está completo e inalterado.
- j) **Procedimiento administrativo.** - Conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

Municipalidad Distrital de Subtanjalla

CREADO POR LEY N° 13174 / 10-02-1959



“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA
INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS
DE JUNIN Y AYACUCHO”



Artículo 8°. - Siglas o acrónimos

SIGLA	DENOMINACIÓN
OSG	Oficina de Secretaría General
ARH	Área de Recursos Humanos
SIGLA	DENOMINACIÓN
FI	Fedatario Institucional
CI	Certificador Institucional

Artículo 9°. - Principios

Los fedatarios y el certificador de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla sujetan su actuación a los principios que orientan el procedimiento administrativo, contenidos en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en adelante TUO de la LPAG

Artículo 10°. - Del fedatario institucional (FI) y del certificador institucional (CI)

Los FI y el CI, son servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla que, en adición a sus funciones, realizan la labor personalísima de autenticar o certificar la copia del documento, previo cotejo del documento original.

Artículo 11°. - Requisitos para ser fedatario o certificador

Los requisitos mínimos para ser designado FI son:

- Ser servidor civil de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla, contratado bajo cualquier régimen laboral.
- Contar con estudio superior universitario concluido o superior técnico concluido.
- Estar laborando como mínimo un (01) año en la Municipalidad Distrital de Subtanjalla de manera continua.
- No haber sido sancionado administrativamente. Suscribir la respectiva Declaración Jurada de no figurar en el "Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC". (Anexo 1)

Los requisitos mínimos para ser designado CI son:

- Ser designado mediante acto resolutivo como Director de la Oficina de Secretaría General
- No haber sido sancionado administrativamente. Suscribir la respectiva Declaración Jurada de no figurar en el "Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC". (Anexo 1)

Artículo 12°. - Impedimentos para ser fedatario

- Desempeñar funciones fuera de la sede administrativa, o que frecuentemente se vean obligados a ausentarse.

- b) Tener sanción penal.
- c) Tener procesos administrativos disciplinarios y/o sancionador vigentes o en trámite.
- d) Ejercer la función de tesorero o cajero en la Municipalidad Distrital de Subtanjalla.

Artículo 13°.- Impedimentos para ser certificador

- a) Desempeñar funciones fuera de la sede administrativa, o que frecuentemente se vean obligados a ausentarse.
- b) Tener sanción penal.
- c) Tener procesos administrativos disciplinarios y/o sancionador vigentes o en trámite.

Artículo 14°.- Designación de fedatario y certificador

El FI es designado mediante resolución de Alcaldía, previo cumplimiento y verificación de los requisitos.
El CI es designado mediante resolución de Alcaldía, previo cumplimiento y verificación de los requisitos.
La designación de FI, se encuentra sujeta a las necesidades y cantidad de documentos que ingresen o se generen en la Municipalidad Distrital de Subtanjalla, a propuesta del órgano o unidad orgánica.

Artículo 15°.- Cese de las funciones del fedatario y certificador del FI:

- a) Por fallecimiento.
- b) Por actos de corrupción.
- c) Por enfermedad o impedimento físico permanente que impida el desempeño normal de sus funciones.
- d) Por cese o renuncia del servidor civil.
- e) Por inicio de proceso administrativo disciplinario y/o sancionador.
- f) Por abandono del cargo.

Artículo 16°.- Inicio de funciones del fedatario y certificador

Los FI y CI, inician sus funciones a partir del día siguiente hábil de publicada la resolución de designación en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla.

Artículo 17°.- Funciones del fedatario

Los FI designados de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla, desempeñan sus funciones con arreglo a lo establecido por el artículo 138 del TUO de la LPAG, siendo las siguientes:

- a) Conocer y cumplir lo establecido en la presente directiva.
- b) Realizar su labor de manera personalísima, sin perjuicio de desarrollar sus labores.
- c) Cotejar y autenticar la copia de un documento original, no responsabilizándose por el contenido o la autenticidad del documento presentado en original, única y exclusivamente para trámites internos en la Entidad.
- d) Custodiar los sellos utilizados para realizar las autenticaciones que realice.

Municipalidad Distrital de Subtanjalla

CREADO POR LEY N° 13174 / 10-02-1959



“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”



- e) Llevar un libro digital o físico denominado “Registro de autenticaciones”, para el registro de los documentos autenticados (Anexo 4).
- f) Autenticar los documentos requeridos dentro del horario laboral.
- g) Denunciar las irregularidades que pudiera detectar en el desempeño de sus funciones.
- h) Prestar sus servicios en forma totalmente gratuita.
- i) Actuar sin ninguna clase de discriminación entre las personas, otorgándoles tratamiento igualitario.
- j) Ejercer las funciones de fedatario sin dejar de cumplir las responsabilidades inherentes al desempeño de su cargo.
- k) Mostrar rectitud en sus labores, las cuales deben estar en armonía con los principios y deberes éticos.
- l) Guardar la reserva necesaria sobre la información obtenida en el cumplimiento de su obligación, no pudiendo difundir su contenido.
- m) Entregar a la OSG los sellos y todo material complementario que se le fuera asignado, ello en caso de estar inmenso en los supuestos del artículo 15 de la presente directiva.



Artículo 18°.- Funciones del certificador

El CI designado, desempeñan sus funciones con arreglo a lo establecido por el artículo 139 del TUO de la LPAG, siendo las siguientes:

- a) Conocer y cumplir lo establecido en la presente directiva.
- b) Realizar su labor de manera personalísima, sin perjuicio de desarrollar sus labores.
- c) Cotejar y certificar la copia de un documento original, no responsabilizándose por el contenido o la autenticidad del documento presentado en original, única y exclusivamente para trámites externos en la Entidad.
- d) Certificar todos aquellos documentos que hayan sido emitidos por la Municipalidad Distrital de Subtanjalla
- e) Cumplir personalmente y diligentemente con las funciones encomendadas, relacionadas con la función pública del certificador, debiendo sujetarse únicamente a la normativa de la materia vigente y a lo establecido en la presente directiva.
- f) Certificar los documentos requeridos dentro del horario laboral.
- g) Denunciar las irregularidades que pudiera detectar en el desempeño de sus funciones.
- h) Actuar sin ninguna clase de discriminación entre las personas, otorgándoles tratamiento igualitario.
- i) Ejercer las funciones de certificador sin dejar de cumplir las responsabilidades inherentes al desempeño de su cargo.
- j) Mostrar rectitud en sus labores, las cuales deben estar en armonía con los principios y deberes éticos.
- k) Guardar la reserva necesaria sobre la información obtenida en el cumplimiento de su obligación, no pudiendo difundir su contenido.

Municipalidad Distrital de Subtanjalla

CREADO POR LEY N° 13174 / 10-02-1959



"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA
INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS
DE JUNIN Y AYACUCHO"



Artículo 19°.- Prohibiciones del fedatario y certificador

- Autenticar o certificar copias sin la presentación de los documentos originales.
- Autenticar o certificar copias en las que él, su cónyuge, ascendientes o descendientes y/o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, tengan intereses particulares en el trámite.
- Recibir una retribución para realizar u omitir actos propios de sus funciones.
- Autenticar o certificar copias con borrones, recortes, enmendaduras o documentos ilegibles.
- Autenticar copias en las que el fedatario interviene como parte en dicho caso sólo el CI puede tener esta facultad.
- Desglosar o sustituir página alguna o alterar la foliación.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 20°.- Autenticación de documentos en soporte papel

En el caso de autenticación de uno o varios documentos que no constituyen un expediente, y que pueden pertenecer a una misma persona o a varias, se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- El documento a autenticar en original y copia deben ser legibles, sin borrones o enmendaduras.
- El fedatario recibe los documentos a autenticar y coteja la fidelidad de las copias del documento original que tiene a la vista. En caso de documentos originales que se observe hayan sido adulterados, recortados, enmendados o sean ilegibles, el fedatario no procede con la autenticación.
- Si todo está conforme, el fedatario procede a estampar el sello correspondiente, lo suscribe y consigna el respectivo número de registro, evitando colocarlo sobre las partes escritas del documento. Se estampa el sello en cada página de la copia del documento a autenticar.
- El fedatario, además, debe anotar en el "Registro de Autenticaciones" los datos correspondientes a la copia autenticada. El registro se realiza de manera digital en formato Word, conforme al Anexo 4.
- Las copias autenticadas y los documentos originales deben ser entregados conforme a lo establecido en el literal a), salvo que, por el cúmulo o naturaleza de los documentos a autenticar, se autorice al fedatario la retención de los documentos originales, para lo cual se expedirá una constancia de retención de los documentos (Anexo 2), por el plazo de dos (2) días hábiles, contados a partir de recibido el documento para que el fedatario pueda certificar las correspondientes reproducciones.
- Cumplido dicho plazo que establece el literal a) o los complementarios en el primer párrafo del literal e), el fedatario procede a generar la devolución a través de la OSG o correo electrónico consignando lo siguiente:
 - Cantidad de folios autenticados
 - Cantidad de juegos autenticados

Municipalidad Distrital de Subtanjalla

CREADO POR LEY N° 13174 / 10-02-1959



"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA
INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS
DE JUNIN Y AYACUCHO"



- g) Para la autenticación de copias de libros de actas o de contabilidad, el fedatario debe verificar que estos contengan la apertura del libro con la correspondiente legalización, e incluir estos datos en la descripción del documento a autenticar.

Artículo 21°. - De los sellos del fedatario

Los modelos de los sellos a ser utilizados por los fedatarios y el certificador institucional, se encuentran consignados y unificados en el Anexo 3, teniendo las siguientes denominaciones:

- Sello de autenticación de documentos;
- Sello de certificación de documentos;
- Sello redondo para autenticación de expedientes.
- Sello de "esta carilla está en blanco";
- Sello de "no autenticado por no adjuntarse el original".



Municipalidad Distrital de Subtanjalla

CREADO POR LEY N° 13174 / 10-02-1959



"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA
INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS
DE JUNIN Y AYACUCHO"



CAPITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. - Sobre la difusión de la directiva

La OSG, es responsable de la difusión de la presente directiva a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla.

Segunda. - Sobre las capacitaciones

EL Área de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla, para el ejercicio eficiente y eficaz de la función de los fedatarios, está a cargo de las capacitaciones, debiendo gestionar la inclusión de esta actividad en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la Entidad, a fin de garantizar el correcto desempeño de las funciones de los fedatarios.

Tercera. - Sobre el registro de los fedatarios

La Oficina de Secretaria General de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla, llevará un registro actualizado de los fedatarios, que precise el período en el que asumieron dicha responsabilidad, y las resoluciones respectivas de designación y de término.

Cuarta. - Sobre el registro de la apertura y actualización de las firmas de los fedatarios

La OSG, apertura y mantiene actualizado el libro de registro de las firmas de los fedatarios designados.

Quinta. - Sobre los recursos que se proporcionen a los fedatarios y certificador

La OSG gestionará los recursos necesarios a fin de adquirir los instrumentos que posibiliten el desempeño de las funciones de los fedatarios y certificador.

Municipalidad Distrital de Subtanjalla

CREADO POR LEY N° 13174 / 10 -02 -1959



"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA
INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS
DE JUNIN Y AYACUCHO"



ANEXOS

- ANEXO 01: Declaración jurada de no figurar en el "Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC".
- ANEXO 02: Constancia de retención de documentos originales para la autenticación de copias.
- ANEXO 03: Formato de sellos para la autenticación de documentos y certificación de firmas.
- ANEXO 04: Registro de autenticaciones y certificaciones.
- ANEXO 05: Diseño para la apertura del libro de registro de las firmas de los fedatarios y certificadores designados.
- ANEXO 06: Ilustración de la implementación y llenado del "Libro de registro de firmas de los fedatarios institucionales de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla".



SUBTANJALLA

Municipalidad Distrital de Subtanjalla

CREADO POR LEY N° 13174 / 10-02-1959

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA
INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS
DE JUNIN Y AYACUCHO"



ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA DE NO FIGURAR EN EL "REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES/AS CIVILES - RNSSC

Yo, , identificado con
DNI N° , con domicilio en
..... distrito de provincia
de y departamento de
....., **DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

- No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente o similares ni me encuentro sujeto a un proceso a la fecha.
- No tengo antecedentes policiales y/o penales
- No me encuentro inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
- No me encuentro inscrito en el "Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.

Manifiesto tener conocimiento que de ser falsa la información que proporciono, constituye delito de Falsa Declaración en Procesos Administrativos, previsto en el artículo 411 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública, previsto en el Título XIX del referido texto normativo, y acorde al Artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lugar y fecha:

Firma:

Nombres y Apellidos:

DNI:

SUBTANJALLA

unicipalidad Distrital de Subtanjalla

CREADO POR LEY N° 13174 / 10-02-1959

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



ANEXO 2

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES PARA LA AUTENTICACIÓN DE COPIAS

En el marco de lo dispuesto en el artículo 138 del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, por el presente documento, se deja constancia de la retención, por el término máximo de dos (2) días hábiles, de los documentos originales que se indican a continuación, a efectos de la autenticación solicitada en la fecha por el administrado,, identificado con documento de identidad N°



- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10)

Lugar y fecha de la retención documental:

Fecha de entrega de la documentación:

.....
Firma

Nombres y apellidos del fedatario

.....
Firma

Nombres y apellidos del administrado

SUBTANJALLA

Municipalidad Distrital de Subtanjalla

CREADO POR LEY N° 13174 / 10-02-1959

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA
INDEPENDENCIA Y DE LA COMMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS
DE JUNIN Y AYACUCHO”



ANEXO 3

FORMATO DE SELLOS PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

a) Modelo de sello para la autenticación de documentos:



38 mm.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE
TENIDO A LA VISTA

Reg. N°-(año)

(FIRMA FEDATARIO)

(NOMBRE DE FEDATARIO)
FEDATARIO

R.ALC N°-20...-ALC/MDS

(DD/MM/AA)

75 mm.

SELLO “REDONDO”

Debe contener: Nombre de la institución (parte superior); fedatario (parte inferior); debajo del escudo o logo institucional, la inicial del nombre y del apellido completo del fedatario; si el apellido del fedatario es extenso, se consigna fuera del círculo de la parte inferior (abajo)



23 mm. diámetro

b) Modelo de sello para la certificación:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA

COPIA CERTIFICADA

DIA / MES / AÑO

El funcionario que suscribe CERTIFICA:
Que la presente copia es fiel de su original
que he tenido a la vista y que forma parte
del archivo municipal.

40 mm.

60 mm.

 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA</p>	20 mm.
<p>_____ (NOMBRE DEL CERTIFICADOR) CERTIFICADOR INSTITUCIONAL</p>	
50 mm.	

Otros sellos:



SELLO DE "ESTA CARILLA ESTÁ EN BLANCO"	CARILLA EN BLANCO
205 mm.	



10 mm	SELLO "NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE EL ORIGINAL"
NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE EL ORIGINAL	
100 mm	



ANEXO 4

REGISTRO DE AUTENTICACIONES/CERTIFICACIONES

N° Registro	DÍA	MES	AÑO	Documento	N° de páginas	Cantidad de copias	Total páginas	DNI	Apellidos	Nombres	Tipo	Órgano o Unidad Orgánica de destino
001												
002												
003												
004												
005												

LEYENDA:

- **N° de registro:** número correlativo generado para registrar el servicio de autenticación de copias de documentos o certificación de firmas.
- **Día/mes/año:** se registra la fecha en la que se realizó la autenticación o certificación.
- **Documento:** se consigna el número del documento que se autenticó o certificó.
- **N° de páginas:** se registra el número de páginas autenticadas o certificadas.
- **Cantidad de copias:** corresponde al número de juegos del documento autenticado o certificado.
- **Total páginas:** se consigna la sumatoria de páginas autenticadas o certificadas.
- **DNI:** detallar el Número de Documento de Identidad del administrado.
- **Apellidos:** detallar los datos completos del administrado.
- **Nombres:** detallar los datos completos del administrado.
- **Tipo:** especificar el servicio realizado por el fedatario o certificados: autenticación o certificación.
- **Órgano o Unidad Orgánica de destino:** unidad de organización de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla que solicitó la autenticación o certificación.

SUBTANJALLA

Municipalidad Distrital de Subtanjalla

CREADO POR LEY N° 13174 / 10-02-1959



"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA
INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS
DE JUNIN Y AYACUCHO"



ANEXO 5

DISEÑO PARA LA APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE LAS FIRMAS DE LOS FEDATARIOS DESIGNADOS

Página inicial de apertura de Libro de Registro de Firmas de los Fedatarios Institucionales.



Conforme a la Directiva del Fedatario aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N°-20..-GM/MDS, de fecha de, se apertura el Libro N°.... denominado:

"Libro de Registro de Firmas de los Fedatarios Institucionales de la
Municipalidad Distrital de Subtanjalla"

El libro consta de folios, en cada uno de los cuales estampo mi sello redondo de fedatario.



FEDATARIO

Este libro queda registrado bajo el número en mi registro cronológico correspondiente al



Municipalidad Distrital de Subtanjalla

CREADO POR LEY N° 13174 / 10-02-1959

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA
INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS
DE JUNIN Y AYACUCHO"



ANEXO 6

ILUSTRACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN Y LLENADO DEL "LIBRO DE REGISTRO DE FIRMAS DE LOS FEDATARIOS"

Con fecha se registran las firmas del fedatario institucional
..... designado mediante Resolución de Alcaldía N°-202...-
ALC/MDS, de fecha los mismos que serán utilizados en ejercicio de su función de
fedatario:



Registro de su firma completa

Registro de su media firma o rúbrica

Con fecha mediante (colocar documento con el cual concluye su labor de fedatario),
se dio término a la función del fedatario de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla.

