



Municipalidad Distrital de Characato

Resolución de Alcaldía N° 144-2026-MDCH

Arequipa, 28 de agosto del 2026

VISTO:

El Expediente Administrativo N.° 00004411-I; el Informe N.° 00079-2026-MDCH-OGSG, de fecha 20 de agosto de 2026, emitido por la Oficina General de Secretaría General; el Memorandum N.° 00978-2026-MDCH-GM, de fecha 24 de agosto de 2026, emitido por la Gerencia Municipal; el Informe N.° 00758-2026-MDCH-OGPPI, de fecha 25 de agosto de 2026, emitido por la Oficina General de Presupuesto, Planeamiento e Inversiones; la Carta N.° 148-2026-MMC-MDCH y el Informe N.° 148-2026-MDCH-ALE, ambos de fecha 26 de agosto de 2026, emitidos por el Asesor Legal Externo; el Informe N.° 00219-2026-MDCH-GM, de fecha 27 de agosto de 2026, emitido por la Gerencia Municipal; el Provedo N.° 00910-2026-MDCH-A, de fecha 28 de agosto de 2026, emitido por el Despacho de Alcaldía; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; disposición concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que establece que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 6° de la Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que la Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local, siendo el alcalde el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa; asimismo, el numeral 6 del artículo 20° de la referida Ley establece como atribución del alcalde dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.

Que, mediante el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 006-2026-JUS, se establece el marco normativo aplicable a la actuación de los Fedatarios Institucionales, regulándose aspectos vinculados con la autenticación de documentos, certificación de firmas, gratuidad del servicio, adscripción a las unidades de recepción documental y demás disposiciones relacionadas con el ejercicio de dicha función.

Que, la función del Fedatario Institucional constituye un mecanismo de fe pública administrativa que permite dar certeza respecto de la fidelidad de las copias de documentos respecto de sus originales y de la autenticidad de las firmas, contribuyendo a la simplificación administrativa y facilitando la atención de los administrados en los procedimientos y actuaciones de competencia de la Municipalidad;

Que, mediante Ordenanza Municipal N.° 093-2025-MDCH, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Characato, estableciéndose una nueva estructura orgánica institucional, por lo que resulta necesario adecuar los instrumentos internos de gestión a la organización vigente;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N.° 237-2024-MDCH, de fecha 11 de diciembre de 2024, se aprobó la "Directiva para la Función de Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Characato", como instrumento interno destinado a regular la función, designación, responsabilidades, obligaciones, prohibiciones y procedimientos relacionados con el ejercicio de los Fedatarios Institucionales de la Municipalidad;

Que, debido a la actualización del marco normativo aplicable, particularmente por la aprobación del nuevo Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, así como a la vigencia de una nueva estructura organizacional de la Municipalidad Distrital de Characato, resulta necesario actualizar la regulación interna correspondiente a la función de los Fedatarios Institucionales.

Que, en ese contexto, la Oficina General de Secretaría General ha elaborado el proyecto denominado "Directiva para la Designación, Organización y Ejercicio de la Función de los Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Characato", cuyo objeto es establecer disposiciones actualizadas para la designación, organización, funcionamiento, responsabilidades, obligaciones, prohibiciones y procedimientos relacionados con el ejercicio de la función de los Fedatarios Institucionales.

Que, asimismo, la propuesta regula la designación de Fedatarios Institucionales Titulares y Suplentes, estableciendo criterios relacionados con las necesidades de atención de la Municipalidad, el volumen documental, la cantidad y naturaleza de los procedimientos administrativos, la demanda del servicio y la necesidad de garantizar su continuidad; así como los mecanismos de registro, control, supervisión y capacitación.

Que, mediante Informe N.° 00079-2026-MDCH-OGSG, Oficina General de Secretaría General sustentó la necesidad de aprobar la nueva Directiva, señalando que su actualización permitirá contar con un instrumento interno coherente con el marco normativo nacional vigente y con la actual organización institucional, recomendando su aprobación y dejar sin efecto la Resolución de Alcaldía N.° 237-2024-MDCH.

Que, mediante Informe N.° 00758-2026-MDCH-OGPPI, Oficina General de Presupuesto, Planeamiento e Inversiones efectuó la evaluación técnica del proyecto dentro del ámbito de sus competencias, verificando que la propuesta establece una adecuada distribución de responsabilidades y mecanismos de coordinación entre las unidades de organización involucradas, no advirtiéndose observaciones de carácter técnico que impidan la continuación del trámite de aprobación.



RUC. 20184516111

Plaza Principal N° 100, Characato - Arequipa - Perú

tramite@municharacato.gob.pe

www.municharacato.gob.pe

Municipalidad Distrital de Characato

Todos por el
desarrollo
de **CHARACATO**



Municipalidad Distrital de Characato

Resolución de Alcaldía

N° 144-2026-MDCH

Que, mediante Carta N.° 148-2026-MMC-MDCH, el Asesor Legal Externo remitió el Informe N.° 148-2026-MDCH-ALE, mediante el cual emitió opinión legal respecto del proyecto de Directiva, concluyendo que resulta jurídicamente viable su aprobación por encontrarse formulado en observancia del ordenamiento jurídico vigente; asimismo, la Asesoría Legal Externa recomienda que el acto resolutorio apruebe expresamente los seis (06) formatos y/o anexos que integran la Directiva, a efectos de otorgar validez a los instrumentos estandarizados que serán utilizados en el ejercicio de la función de fedateo; recomendando, además, dejar sin efecto la Resolución de Alcaldía N.° 237-2024-MDCH y toda disposición normativa o administrativa interna que se oponga a la nueva regulación.

Que, mediante Informe N.° 00219-2026-MDCH-GM, de fecha 27 de agosto de 2026, la Gerencia Municipal, teniendo en consideración los informes técnico y legal favorables, remitió los actuados al Despacho de Alcaldía para la prosecución del trámite correspondiente y la aprobación del proyecto mediante el acto resolutorio respectivo.

Que, mediante Proveedor N.° 00910-2026-MDCH-A, de fecha 28 de agosto de 2026, el Despacho de Alcaldía dispuso a la Oficina General de Secretaría General emitir el acto resolutorio correspondiente, en mérito al Informe Legal N.° 00148-2026-MDCH-ALE.

Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú; la Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 006-2026-JUS; la Ordenanza Municipal N.° 093-2025-MDCH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Characato; y demás normativa aplicable.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR LA "DIRECTIVA PARA LA DESIGNACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE LOS FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO y los seis (06) formatos y/o anexos que la integran, cuyos textos forman parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Directiva aprobada mediante el artículo precedente, la Resolución de Alcaldía N.° 237-2024-MDCH, de fecha 11 de diciembre de 2024, mediante la cual se aprobó la "Directiva para la Función de Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Characato", así como toda disposición normativa o administrativa interna de igual o inferior jerarquía que se oponga o resulte incompatible con la Directiva aprobada por la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que la Directiva aprobada mediante la presente Resolución de Alcaldía es de cumplimiento obligatorio para los órganos y unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Characato que intervengan en la recepción, tramitación, autenticación, certificación, custodia o utilización de documentos dentro del ámbito de sus competencias.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Oficina General de Secretaría General, o quien haga sus veces, la implementación, difusión, seguimiento y cumplimiento de la Directiva aprobada mediante la presente Resolución, de conformidad con sus competencias y con lo establecido en dicho instrumento normativo.

ARTÍCULO QUINTO: DISPONER a publicación de la presente Resolución de Alcaldía y de la Directiva que forma parte integrante de la misma en el Portal institucional de la Municipalidad Distrital de Characato y en el Portal de Transparencia Estándar, conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO SEXTO: NOTIFICAR la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Oficina General de Secretaría General, Oficina de Gestión de Recursos Humanos y demás órganos y unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Characato que correspondan, para conocimiento y cumplimiento dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO
Abog. Yadira Velasco Agramonte de Moscoso
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO
Zerafin Nicolás Pinto Pinto
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO

DIRECTIVA PARA LA DESIGNACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE LOS FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO

I. OBJETIVO

Establecer y regular las disposiciones para la designación, organización y ejercicio de la función de los Fedatarios Institucionales Titulares y Suplentes de la Municipalidad Distrital de Characato, así como establecer los requisitos, obligaciones, responsabilidades, prohibiciones y procedimientos que deben observar en el ejercicio de sus funciones de autenticación de documentos y certificación de firmas.

La presente Directiva tiene por finalidad regular la actuación de los Fedatarios en los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y demás actuaciones administrativas de competencia de la Municipalidad Distrital de Characato, así como en los trámites de gestión administrativa interna que correspondan, de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. FINALIDAD

Garantizar la continuidad, celeridad, seguridad, transparencia y adecuada prestación del servicio de fedateo en la Municipalidad Distrital de Characato, asegurando que la autenticación de documentos y certificación de firmas se efectúen de manera personal, imparcial, autónoma y responsable, otorgando seguridad jurídica a las actuaciones administrativas y facilitando la atención de los administrados.

Asimismo, se busca establecer mecanismos que permitan contar con un número suficiente de Fedatarios Institucionales, de acuerdo con las necesidades de atención de la Municipalidad, evitando la paralización o retraso de los procedimientos administrativos que requieran la intervención del Fedatario.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para:

- a) Los Fedatarios Institucionales Titulares y Suplentes designados por la Municipalidad Distrital de Characato.
- b) La Oficina General de Secretaría General.
- c) La unidad de organización responsable de la recepción documental y atención al ciudadano.
- d) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en el ámbito de sus competencias.
- e) Las demás unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Characato que intervengan en la atención, recepción, tramitación o utilización de documentos que requieran autenticación o certificación de firmas.
- f) Los administrados que soliciten los servicios de autenticación de documentos o certificación de firmas ante la Municipalidad.

IV. BASE LEGAL

La presente Directiva se sustenta en las siguientes normas:

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- 4.3. Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.4. Decreto Supremo N.º 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.5. Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- 4.6. Ley N.º 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.7. Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias, en lo que resulte aplicable.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO

4.8. Decreto Legislativo N.° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y sus modificatorias, en lo que resulte aplicable.

4.9. Decreto Legislativo N.° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias, en lo que resulte aplicable.

4.10. Decreto Legislativo N.° 1412, Ley de Gobierno Digital, y sus modificatorias, en lo que resulte aplicable.

4.11. Decreto Supremo N.° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1412, y sus modificatorias, en lo que resulte aplicable.

4.12. Ordenanza Municipal N.° 093-MDCH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Characato.

V. RESPONSABILIDADES

5.1. De los Fedatarios Institucionales

Los Fedatarios Institucionales Titulares y Suplentes son responsables de ejercer sus funciones de manera personalísima, imparcial, autónoma y responsable, observando las disposiciones establecidas en la presente Directiva y en la normativa vigente.

Asimismo, son responsables de mantener debidamente actualizado el Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas, así como de custodiar adecuadamente los sellos y materiales que les sean asignados para el ejercicio de sus funciones.

5.2. De la Oficina General de Secretaría General

La Oficina General de Secretaría General es responsable de gestionar la designación de los Fedatarios Institucionales, supervisar la continuidad del servicio, coordinar la organización de su atención, disponer la apertura y cierre de los libros correspondientes y mantener actualizada la relación de Fedatarios designados.

5.3. De la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Corresponde a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos verificar el vínculo laboral de los servidores propuestos para ejercer la función de Fedatario y proporcionar la información administrativa que resulte necesaria para evaluar su designación, dentro del ámbito de sus competencias.

5.4. De la unidad responsable de recepción documental

La unidad responsable de la recepción documental deberá facilitar la atención de los administrados que requieran el servicio de fedateo y coordinar con la Oficina General de Secretaría General las condiciones necesarias para garantizar la continuidad del servicio.

VI. DEFINICIONES

6.1. Fedatario Institucional

Es el servidor de la Municipalidad Distrital de Characato designado mediante Resolución de Alcaldía para ejercer las funciones de autenticación de documentos y certificación de firmas, de conformidad con el artículo 127 del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 y la presente Directiva.

6.2. Fedatario Titular

Es el Fedatario Institucional designado para ejercer regularmente las funciones de autenticación de documentos y certificación de firmas, de acuerdo con el ámbito, lugar y horario de atención que determine la Municipalidad.

6.3. Fedatario Suplente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO

Es el Fedatario Institucional designado para suplir y coadyuvar en el ejercicio de las funciones del Fedatario Titular, a efectos de garantizar la continuidad del servicio en los casos de ausencia, vacaciones, licencia, impedimento temporal, demanda del servicio u otras circunstancias que lo hagan necesario.

6.4. Autenticación de documentos

Es la actuación mediante la cual el Fedatario, previo cotejo entre el documento original que exhibe el administrado y la copia presentada, comprueba y autentica la fidelidad del contenido de esta última.

6.5. Certificación de firmas

Es la actuación mediante la cual el Fedatario certifica la autenticidad de una firma, previa verificación de la identidad del suscriptor, cuando dicha actuación corresponda a un procedimiento o actuación administrativa de competencia de la Municipalidad.

6.6. Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas

Es el libro o registro institucional en el que se consignan, de manera cronológica y correlativa, las actuaciones de autenticación de documentos y certificación de firmas realizadas por los Fedatarios.

6.7. Usuario o administrado

Es la persona natural o jurídica que solicita ante la Municipalidad la autenticación de documentos o certificación de firmas para los fines establecidos en la normativa aplicable.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Naturaleza de la función

La función de Fedatario constituye una función administrativa de carácter institucional, que se ejerce en adición a las labores ordinarias del servidor designado, sin que implique modificación de su cargo, puesto, vínculo laboral o remuneración.

El Fedatario ejerce sus funciones con autonomía, imparcialidad y responsabilidad, debiendo observar en todo momento los principios que rigen la actuación de la Administración Pública.

7.2. Gratuidad del servicio

El servicio de fedateo es prestado gratuitamente a los administrados, de conformidad con la normativa vigente.

El Fedatario no podrá solicitar, recibir o aceptar dinero, donativos, regalos, beneficios o cualquier otra ventaja por la prestación del servicio.

7.3. Número de Fedatarios

La Municipalidad Distrital de Characato designará el número de Fedatarios Institucionales que resulte proporcional a sus necesidades de atención, considerando:

- La cantidad de administrados que requieren el servicio.
- El volumen de documentación que requiere autenticación.
- La cantidad y naturaleza de los procedimientos administrativos.
- La cantidad de unidades de recepción documental.
- La distribución de las dependencias municipales.
- La demanda ordinaria y extraordinaria del servicio.
- La necesidad de garantizar la continuidad del servicio durante períodos de vacaciones, licencias, permisos, ausencias o impedimentos.
- Cualquier otra circunstancia que determine una necesidad objetiva de contar con mayor número de Fedatarios.
- En función de dichas necesidades, la Municipalidad podrá contar con uno o más Fedatarios Titulares y uno o más Fedatarios Suplentes.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO

7.4. Adscripción

Los Fedatarios Institucionales estarán adscritos a las unidades de recepción documental de la Municipalidad Distrital de Characato, de acuerdo con la estructura orgánica y distribución interna de la entidad.

La adscripción no modifica la dependencia orgánica, puesto, cargo o vínculo laboral del servidor designado.

7.5. Autonomía

Los Fedatarios ejercen sus funciones con autonomía, no encontrándose sujetos a instrucciones de terceros respecto de la decisión de autenticar o no un documento o certificar una firma, cuando dicha actuación corresponda al ejercicio propio de su función.

7.6. Potestad administrativa para autenticar actos propio.

La facultad atribuida a los Fedatarios Institucionales para autenticar documentos no afecta la potestad administrativa de las autoridades competentes de la Municipalidad Distrital de Characato para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellas mismas hayan emitido, de conformidad con el artículo 128 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444.

VIII. REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN COMO FEDATARIO

Para ser considerado para la designación como Fedatario Institucional se deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Mantener vínculo laboral vigente con la Municipalidad Distrital de Characato, cualquiera sea el régimen laboral aplicable, de acuerdo con la normativa correspondiente.
- Encontrarse en capacidad de ejercer la función de Fedatario en adición a sus labores ordinarias.
- No encontrarse legalmente impedido para ejercer la función.
- Contar con condiciones de idoneidad, responsabilidad y confiabilidad compatibles con la naturaleza de la función.
- No registrar sanción administrativa firme relacionada con adulteración, falsificación o manejo irregular de documentos, cuando dicha circunstancia resulte relevante para evaluar su idoneidad.
- Contar con disponibilidad funcional para atender el servicio.

Para la designación se procurará considerar preferentemente a aquellos servidores que, por razón de sus funciones, no tengan que ausentarse frecuentemente de su lugar habitual de trabajo.

Los requisitos establecidos en la presente Directiva constituyen criterios institucionales para la evaluación de la idoneidad del servidor y deberán interpretarse de conformidad con la normativa nacional vigente.

IX. DESIGNACIÓN COMO FEDATARIO

9.1. El proceso de evaluación para la designación de Fedatarios Institucionales será realizado por la Oficina General de Secretaría General, considerando las necesidades de atención de la Municipalidad.

9.2. Los Fedatarios Institucionales serán designados mediante Resolución de Alcaldía.

9.3. La Resolución de Alcaldía deberá precisar la condición de Fedatario Titular o Suplente, el nombre completo del servidor, la unidad de organización a la que pertenece y el período de designación.

9.4. Recibida la Resolución de Alcaldía de designación, el Fedatario deberá registrar su firma en el Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas dentro de un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

9.5. La Oficina General de Secretaría General deberá difundir la Resolución de Alcaldía mediante la cual se designan los Fedatarios y procurar su exhibición en lugares visibles para conocimiento de los administrados.

X. DURACIÓN DE LA DESIGNACIÓN

El Fedatario ejercerá su función por un periodo de dos (02) años, contados a partir de la fecha de inicio establecida en la Resolución de Alcaldía.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO

- La designación podrá ser renovada mediante nueva Resolución de Alcaldía, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la evaluación correspondiente.
- La conclusión del período de designación no impide que el servidor pueda ser nuevamente considerado para ejercer la función.

XI. TÉRMINO DE LA DESIGNACIÓN

La designación como Fedatario podrá quedar sin efecto por las siguientes causas:

- a. Fallecimiento del servidor designado.
- b. Término del vínculo laboral con la Municipalidad.
- c. Renuncia debidamente motivada a la función de Fedatario, desde su aceptación.
- d. Revocatoria de la designación mediante Resolución de Alcaldía.
- e. Imposibilidad permanente para ejercer la función.
- f. Incumplimiento grave de las obligaciones establecidas en la presente Directiva.
- g. Pérdida de las condiciones de idoneidad necesarias para ejercer la función.
- h. Por término del período de designación.
- i. Otras causas que determinen legalmente la imposibilidad de continuar ejerciendo la función.

La conclusión de la designación no exime al servidor de efectuar la entrega de los libros, sellos, materiales y demás bienes institucionales que le hubieran sido asignados.

XII. FUNCIONES DEL FEDATARIO

Son funciones del Fedatario Institucional:

- a. Desempeñar sus funciones de manera personalísima, en adición a sus labores ordinarias y con autonomía.
- b. Brindar gratuitamente el servicio de fedateo, de conformidad con la normativa vigente.
- c. Revisar y comprobar, previo cotejo entre el documento original que exhibe el usuario y la copia que presenta, la fidelidad del contenido idéntico de esta última.
- d. Certificar firmas, previa verificación de la identidad del suscriptor y de acuerdo con las condiciones establecidas por la normativa aplicable.
- e. Guardar confidencialidad sobre la información obtenida en el cumplimiento de sus funciones, así como respecto de los documentos que autentique o conozca en razón de su función.
- f. En caso de complejidad derivada del volumen o naturaleza de los documentos a autenticar, coordinar con el administrado la posibilidad de retener temporalmente los documentos originales, emitiendo para tal efecto la correspondiente constancia de retención.
- g. Inhabilitar las hojas en blanco que formen parte de la documentación presentada, cuando corresponda.
- h. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- i. Registrar y mantener actualizado el Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas.
- j. Remitir a la Oficina General de Secretaría General la información estadística sobre las autenticaciones y certificaciones realizadas mensualmente.
- k. Autenticar documentación del personal de la Municipalidad Distrital de Characato cuando sea requerida para su incorporación al legajo personal, siempre que corresponda a una actuación administrativa institucional.
- l. Informar a su superior jerárquico y a la Oficina General de Secretaría General cualquier circunstancia que pudiera afectar el cabal cumplimiento de sus funciones.
- m. Poner en conocimiento de la autoridad competente cualquier acto irregular que detecte o que se pretenda imponerle en el ejercicio de su función.
- n. Entregar los materiales que le fueron proporcionados, tales como sellos y libros de registro, previa suscripción del Acta de Entrega correspondiente, al concluir sus funciones.
- o. Desarrollar la actividad de autenticación y certificación en adición y sin exclusión de sus labores ordinarias.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO

- p. Conocer exhaustivamente la función y participar en las actividades de capacitación que sean necesarias para su adecuado desempeño.
- q. Adoptar las medidas correspondientes cuando advierta documentación presuntamente falsa o adulterada, dejando constancia de los hechos conforme a la normativa aplicable.
- r. Salvaguardar los intereses institucionales.
- s. Cumplir las demás funciones que se deriven de la normativa vigente.

XIII. DEL FEDATARIO TITULAR

13.1. El Fedatario Titular ejercerá regularmente las funciones de autenticación de documentos y certificación de firmas en el ámbito y horario que determine la Municipalidad.

13.2. El Fedatario Titular será responsable de mantener actualizado el Libro de Registro correspondiente a las actuaciones que realice.

13.3. Deberá informar oportunamente a la Oficina General de Secretaría General cualquier circunstancia que le impida ejercer temporal o permanentemente la función.

13.4. Cuando corresponda, coordinará con los Fedatarios Suplentes la continuidad de la atención.

XIV. DEL FEDATARIO SUPLENTE

14.1. El Fedatario Suplente tiene como función principal suplir y coadyuvar al Fedatario Titular, a fin de evitar la paralización del servicio.

14.2. El Fedatario Suplente podrá ejercer temporalmente las funciones del Fedatario Titular en los siguientes casos:

- a. Licencia.
- b. Vacaciones.
- c. Permiso o ausencia justificada.
- d. Impedimento temporal.
- e. Demanda extraordinaria del servicio.
- f. Otras circunstancias que hagan necesaria su intervención.

14.3. Cuando exista más de un Fedatario Suplente, la Oficina General de Secretaría General podrá establecer la distribución de atención correspondiente, sin que ello implique subordinación funcional entre los Fedatarios.

14.4. Durante el periodo en que ejerza efectivamente la función, el Fedatario Suplente asumirá las mismas obligaciones y responsabilidades que correspondan al Fedatario Titular.

XV. DE LAS PROHIBICIONES DEL FEDATARIO

El Fedatario se encuentra prohibido de:

- a. Autenticar copias de documentos sin tener a la vista los documentos originales.
- b. Certificar firmas sin verificar previamente la identidad del suscriptor.
- c. Autenticar o certificar documentos en los que él mismo, su cónyuge, ascendientes, descendientes o familiares comprendidos dentro de los grados de parentesco establecidos por la normativa aplicable tengan interés directo o indirecto.
- d. Autenticar copias de documentos que contengan información secreta, reservada o confidencial, salvo que exista habilitación legal, requerimiento judicial o actuación de control que corresponda.
- e. Autenticar copias ilegibles o documentos que presenten modificaciones, borrones o enmendaduras que impidan verificar su contenido.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO

f. Autenticar documentos o certificar firmas que no correspondan a un procedimiento, actuación o trámite de competencia de la Municipalidad, cuando su intervención no se encuentre legalmente justificada.

g. Firmar y sellar sobre hojas en blanco. En tales casos deberá colocarse el sello correspondiente de "Página en Blanco", cuando corresponda.

h. Certificar firmas cuando no se presente el documento oficial de identidad correspondiente, salvo los casos expresamente permitidos por la normativa.

i. Solicitar o aceptar donativos, dinero, regalos o cualquier ventaja a cambio de sus servicios.

j. Delegar en terceros el ejercicio de las funciones que le han sido asignadas.

k. Utilizar los sellos, libros o materiales institucionales para fines distintos a los propios de su función.

l. Divulgar información o documentación de carácter confidencial conocida durante el ejercicio de sus funciones.

XVI. DEL LIBRO DE REGISTRO DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

16.1. La apertura del Libro de Registro será autorizada por la Oficina General de Secretaría General, señalando como mínimo:

- Número de Resolución de Alcaldía de designación.
- Nombre completo del Fedatario.
- Condición de Titular o Suplente.
- Fecha de inicio de funciones.
- Periodo de designación.
- Número de folios que contiene el libro.

16.2. El Libro de Registro será utilizado para consignar cronológicamente las autenticaciones y certificaciones realizadas por cada Fedatario.

16.3. El Libro deberá contener, como mínimo, los siguientes campos:

- Número de registro.
- Fecha.
- Denominación de documento.
- Folios.
- Trámite a realizar.
- Nombre completo del administrado.
- Documento de identidad.
- Firma del Fedatario.

16.4. En caso de que un Fedatario concluya sus funciones y el Libro contenga folios sin utilizar, podrá ser utilizado por el Fedatario que lo sustituya, previa elaboración de la nueva apertura correspondiente.

16.5. Podrá implementarse un registro complementario mediante Excel, sistema informático u otro aplicativo institucional, como mecanismo de apoyo y control, sin perjuicio del registro formal correspondiente.

16.6. Al concluir la designación del Fedatario, se procederá al cierre, entrega o transferencia del Libro de Registro, según corresponda.

XVII. DE LOS MATERIALES Y SELLOS A EMPLEAR

17.1. La Oficina General de Secretaría General coordinará con las unidades competentes la provisión de los materiales necesarios para el ejercicio de las funciones de los Fedatarios.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO

17.2. Los Fedatarios utilizarán los sellos institucionales autorizados para:

- a. Autenticación de documentos.
- b. Certificación de firmas.
- c. Visado de documentos, cuando corresponda.
- d. Identificación de páginas en blanco.
- e. Otras actuaciones expresamente autorizadas.

17.3. Los sellos deberán contener la identificación de la Municipalidad Distrital de Characato, nombre del Fedatario, condición de Titular o Suplente y número de la Resolución de Alcaldía de designación, según corresponda.

17.4. Los sellos son de uso personal e institucional y no podrán ser entregados o utilizados por terceros.

17.5. Al concluir la designación, el Fedatario deberá entregar los sellos y demás materiales asignados mediante Acta de Entrega.

XVIII. PROCEDIMIENTO DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS

18.1. El administrado deberá presentar ante el Fedatario el documento original y la copia cuya autenticación solicita.

18.2. El Fedatario efectuará el cotejo entre el documento original y la copia presentada, verificando la fidelidad del contenido.

18.3. Cuando el contenido de la copia corresponda fielmente al documento original, procederá a efectuar la autenticación utilizando el sello correspondiente.

18.4. El Fedatario deberá consignar el número de registro correspondiente en el Libro de Registro.

18.5. No procederá la autenticación cuando:

- a. No se presente el documento original.
- b. La copia no corresponda al original.
- c. Existan modificaciones, borrones o enmendaduras que impidan el cotejo.
- d. El documento resulte ilegible.
- e. Exista impedimento o conflicto de interés.
- f. La actuación no corresponda al ámbito de competencia de la Municipalidad.

18.6. Cuando la documentación forme parte de un expediente, deberá verificarse que este se encuentre debidamente foliado.

18.7. En aquellos casos en que dentro del expediente existan documentos en copia simple sin su correspondiente original, deberá dejarse constancia de que dichos documentos no han sido autenticados.

18.8. El Fedatario deberá consignar los sellos correspondientes de acuerdo con las características y naturaleza de la documentación.

XIX. AUTENTICACIÓN DE EXPEDIENTES

19.1. El expediente deberá ser presentado debidamente foliado. En caso contrario, será devuelto al usuario para la subsanación correspondiente, cuando ello resulte necesario para realizar adecuadamente la función de autenticación.

19.2. Debe tenerse presente que dentro de un expediente pueden existir documentos originales y copias simples.

19.3. Respecto de los documentos presentados en copia simple cuyo original no sea exhibido, deberá utilizarse el sello o mecanismo de identificación correspondiente para dejar constancia de que dicho documento no ha sido autenticado.

19.4. El Fedatario deberá consignar el sello de autenticación y su firma en la primera y última página del expediente, cuando corresponda.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO

19.5. En los folios internos podrá utilizarse el sello de visado, consignando la media firma del Fedatario, de acuerdo con las características y volumen del expediente.

19.6. En los casos de complejidad derivada de la cantidad o naturaleza de los documentos, el Fedatario podrá conservar excepcionalmente los originales por el plazo máximo permitido por el artículo 127 del TUO de la Ley N.º 27444, previa emisión de la correspondiente constancia de retención.

XX. RETENCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES

20.1. Cuando por la cantidad, complejidad o naturaleza de la documentación resulte necesario efectuar una revisión que no pueda concluirse de manera inmediata, el Fedatario podrá solicitar al administrado la retención temporal de los documentos originales.

20.2. La retención deberá contar con la autorización del administrado y deberá constar en una Constancia de Retención de Documentos para ser Autenticados.

20.3. La retención de los documentos originales no podrá exceder de dos (02) días hábiles, de conformidad con el artículo 127 del TUO de la Ley N.º 27444.

20.4. La constancia deberá identificar claramente:

- a. Nombre del administrado.
- b. Documento de identidad.
- c. Relación de documentos retenidos.
- d. Cantidad de originales.
- e. Cantidad de copias.
- f. Fecha de recepción.
- g. Fecha prevista de devolución.
- h. Firma del administrado.
- i. Firma del Fedatario.

20.5. Cumplido el plazo correspondiente, los documentos originales deberán ser devueltos al administrado.

20.6. La devolución deberá constar en la misma constancia, dejando constancia de la cantidad de documentos y folios devueltos.

20.7 La Municipalidad Distrital de Characato podrá requerir, en cualquier estado del procedimiento administrativo, la exhibición del documento original que hubiera sido presentado para su autenticación por el Fedatario, de conformidad con el artículo 127 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

XXI. PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

21.1. El administrado deberá apersonarse ante el Fedatario presentando el documento cuya firma requiere certificación y su documento oficial de identidad.

21.2. El Fedatario deberá verificar la identidad del suscriptor.

21.3. Cuando corresponda, el documento deberá ser firmado en presencia del Fedatario, quien verificará que la firma corresponda al titular identificado.

21.4. El Fedatario deberá verificar que el documento se encuentre completo y que no existan elementos que impidan realizar la certificación.

21.5. Una vez verificada la identidad y autenticidad de la firma en los términos permitidos por la normativa, el Fedatario colocará el sello correspondiente.

21.6. La actuación será registrada en el Libro de Registro.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO

21.7. Cuando se trate de personas que no sepan o no puedan firmar, se observarán las disposiciones legales aplicables y las medidas de identificación y seguridad correspondientes.

XXII. DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

22.1. Los Fedatarios deberán remitir mensualmente a la Oficina General de Secretaría General la información correspondiente a las actuaciones realizadas.

22.2. La información deberá comprender, como mínimo:

- a. Número de documentos autenticados.
- b. Número de firmas certificadas.
- c. Número de expedientes autenticados.
- d. Número de documentos retenidos temporalmente.
- e. Incidencias detectadas.
- f. Documentos cuya autenticación hubiera sido denegada.
- g. Otros datos que permitan evaluar la prestación del servicio.

22.3. La Oficina General de Secretaría General consolidará la información estadística y podrá utilizarla para determinar la necesidad de mantener, incrementar o modificar el número de Fedatarios Institucionales.

XXIII. CONTROL Y SUPERVISIÓN

23.1. La Oficina General de Secretaría General realizará el seguimiento del funcionamiento del servicio de fedateo.

23.2. Los Fedatarios deberán informar oportunamente cualquier circunstancia que afecte el adecuado ejercicio de sus funciones.

23.3. La Oficina General de Secretaría General podrá efectuar revisiones periódicas del Libro de Registro y demás documentos vinculados con la función de fedateo.

23.4. La supervisión administrativa no podrá afectar la autonomía funcional del Fedatario respecto de las decisiones que adopte en ejercicio de su función.

23.5. Cuando se detecten irregularidades, se adoptarán las acciones administrativas que correspondan conforme a la normativa vigente.

XXIV. CAPACITACIÓN

24.1. La Municipalidad podrá promover actividades de capacitación dirigidas a los Fedatarios Institucionales sobre:

- a. Normativa de procedimiento administrativo.
- b. Autenticación de documentos.
- c. Certificación de firmas.
- d. Seguridad documental.
- e. Identificación de documentos presuntamente falsos o adulterados.
- f. Ética e integridad pública.
- g. Protección de información y confidencialidad.
- h. Gobierno y transformación digital, cuando corresponda.

24.2. Los Fedatarios deberán conocer y aplicar las disposiciones legales e internas relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

XXV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.-

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO

Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y demás normas aplicables.

SEGUNDA.-

En caso de modificación de la normativa nacional que regula la función de los Fedatarios, las disposiciones de la presente Directiva deberán interpretarse y aplicarse de conformidad con la nueva normativa, sin perjuicio de su posterior actualización formal.

TERCERA.-

La Oficina General de Secretaría General podrá proponer las modificaciones necesarias a la presente Directiva cuando se produzcan cambios en la normativa, en la estructura orgánica de la Municipalidad o en las necesidades de prestación del servicio.

CUARTA.-

La cantidad de Fedatarios Institucionales podrá ser modificada mediante Resolución de Alcaldía, previo informe de la Oficina General de Secretaría General que sustente las necesidades de atención de la entidad.

QUINTA.-

La Oficina General de Secretaría General coordinará con las unidades de organización correspondientes la implementación de los mecanismos necesarios para garantizar la continuidad del servicio de fedateo.

XXVI. ANEXOS

Forman parte integrante de la presente Directiva los siguientes anexos:

ANEXO N.º 01: Modelo de Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas.

ANEXO N.º 02: Modelo de Apertura del Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas.

ANEXO N.º 03: Modelo de Cierre del Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas.

ANEXO N.º 04: Modelo de Constancia de Retención de Documentos para ser Autenticados.

ANEXO N.º 05: Modelo de Sellos a Emplear.

ANEXO N.º 06: Letrero.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO

ANEXO 01

MODELO DE LIBRO DE REGISTRO DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES DE FIRMAS

N° de Registro	Fecha	Denominación de Documento	Folios	Trámite a Realizar	Nombre del Solicitante	DNI	FIRMA
001	04/05/2024	Declaración jurada	01	Rendición de caja chica	María Pérez		
002	04/05/2024	Facturas	05	Adjuntar a expediente 100-2011	Miguel Fernández		
003							

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO

ANEXO 02



APERTURA DE LIBRO DE REGISTRO DE AUTENTICACION DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES DE FIRMAS

En el Distrito de Characato, a losdías del mes de; Yo, Secretario General de la Municipalidad Distrital de Characato, doy fe de la apertura del presente libro:



1. Denominado Libro del Registro de Autenticación de Documentos y Certificaciones de Firmas.
2. Correspondiente al Fedatario
3. designado mediante Resolución de Alcaldía N° por el período de.....
4. El mismo que consta de folios, iniciando en el folioen cada uno de los cuales estampo mi sello de fedatario.



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



Jefe de la Oficina General de Secretario General
Municipalidad Distrital de Characato

ANEXO 03

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO

CIERRE DE LIBRO DE REGISTRO DE AUTENTICACION DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES DE FIRMAS



En el Distrito de Characato, a losdías del mes de; Yo, Secretario General de la Municipalidad Distrital de Characato, doy fe del cierre del presente libro.

Denominado Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificaciones de Firmas.

Registro bajo número, en mi registro cronológico correspondiente al año.....

2. El cual presenta las siguientes observaciones:



Obrando..... folios restantes, constato que se ha procedido a su anulación mediante el trazo de una línea diagonal en..... folios.



**Jefe de la Oficina General de Secretario General
Municipalidad Distrital de Characato**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO

ANEXO 04

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS PARA SER AUTENTICADOS



CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS PARA SER AUTENTICADOS N° ____-202__

Characato, ____ de ____ del ____

Don (ha)....., con DNI N° ,con domicilio enteléfono..... a fin de efectuar la autenticación de sus documentos deja en originales e igual número de copias, por el plazo de dos días hábiles (Artículo 127 numeral 3 Ley N° 27444),



- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....



Firma del Usuario

Firma de Fedatario



DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES

Se devuelve la totalidad de los documentos originales en _____ folios, el día de _____ del _____, a _____
Identificado con DNI N° _____, suscribiendo ambas partes en señal de conformidad.

Firma del Usuario

Firma de Fedatario

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO

ANEXO 05
MODELO DE SELLOS A EMPLEAR

1. SELLO CUADRADO DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS (5CM X 7CM)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CHARACATO

El Fedatario que suscribe, da fe que el presente documento es **COPIA FIEL DE SU ORIGINAL** que ha tenido a la vista.

N°Reg..... Total, Folios:.....

.....

Nombre del Fedatario
FEDATARIO SUPLENTE

Resolución de Alcaldía N°XXX-XXXX-MDCH

Fecha:..... Hora:.....

Copia válida solo trámites en la MDCH

2. SELLO CUADRADO DE AUTENTICACIÓN DE FIRMAS (5CM X 7CM)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CHARACATO

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

.....Identificado con
DNI.....y es auténtica.

.....

Nombre del Fedatario
FEDATARIO SUPLENTE

Resolución de Alcaldía N°XXX-XXXX-MDCH

N°Reg.....Fecha:.....

Copia válida solo trámites en la MDCH

3. SELLO REDONDO DE VISADO



4. PAGINA EN BLANCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO

ESTA PAGINA SE ENCUENTRA EN BLANCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO



ANEXO 06

LETRERO



60 CM



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO

FEDATARIO

AUTENTICACION DE DOCUMENTOS

