DECRETO DE ALCALDIA Nº 03-2016-MDCC

Cerro Colorado, 12 de Mayo del 2016.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

VISTOS:

El Informe N° 015-2016-SGPR-GPPR-MDCC emitido por la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización, Informe Legal N° 037-2016-GAJ-MDCC emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194°de la Constitución Política del Estado, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que según el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, 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 Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 dispone que la Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Que, al amparo del artículo 39 de la norma bajo examen, el alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en dicha ley mediante decretos de alcaldía, a través de los cuales, según el artículo 42 del mismo cuerpo legal, se sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal;

Que, el artículo 127 numeral 1 de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley 27444 dispone que cada entidad designa fedatarios institucionales adscritos a sus unidades de recepción documental, en número proporcional a sus necesidades de atención, quienes, sin exclusión de sus labores ordinarias, brindan gratuitamente sus servicios a los administrados;

Que, la Cuarta Disposición Transitoria de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley 27444 estatuye que para efectos de lo dispuesto en el artículo 127 de la norma bajo examen, cada entidad podrá elaborar un reglamento interno en el cual se establecerá los requisitos, atribuciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones de fedatario;

Que, el artículo 4 de la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado Ley N° 28716 establece que las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales; para tal efecto, el Titular del pliego y los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, aprobaran las disposiciones y acciones necesarias para la implantación de dichos sistemas velando que éstos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de las respectivas entidades;

Que, la norma citada en el párrafo precedente en su artículo 6 establece que son obligaciones del Titular y sus funcionarios, con relación a la implantación y funcionamiento del control interno entre otros el de velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables; organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno; demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndolos en toda la organización; documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno; disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades; implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan; y emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento;

Que, mediante Informe N° 015-2016-SGPR-GPPR-MDCC la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, formula una propuesta de reglamento la misma que recoge las observaciones practicadas por las unidades orgánicas competentes, en lo que corresponde, así como las disposiciones legales vigentes, máxime si se tiene en cuenta la necesidad institucional de establecer pautas, orientaciones y

mecanismos administrativos pertinentes, a fin de que los fedatarios designados por la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado cumplan eficientemente sus funciones, además de dar mayor dinamismo a la gestión municipal y en la prestación de servicios a la colectividad;

Que, teniendo en cuenta lo expuesto y de conformidad a lo dispuesto por el artículo 20 numeral 6 y articulo 42 de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

SE DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR el Reglamento Interno de Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado el mismo que forma parte integrante del presente Decreto.

ARTICULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO cualquier otra disposición municipal anterior que se contraponga con el presente Decreto de Alcaldía.

ARTICULO TERCERO: DISPONER que el reglamento entre en vigencia a partir del día siguiente de su publicación con arreglo a lo normado en el numeral 2 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTICULO CUARTO: DISPONER la publicación en el Diario encargado de las publicaciones de la provincia de Arequipa, así como en la Página Web Institucional de la Municipalidad de Cerro Colorado.

ARTICULO QUINTO: ENCARGAR a las unidades orgánicas competentes el fiel cumplimiento del presente reglamento y a Secretaria General su publicación, notificación y archivo.

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
Econ. Manuel E. Vera Paredes
ALCALDE

Municipalidad Distrital de Cerro Colorado - Gerencia de Asesoría Jurídica -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO - SECRETARIA GENERAL -

REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Finalidad

El presente Reglamento tiene como objetivo normar la designación, funciones, responsabilidades y prohibiciones de los Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, así como regular el procedimiento y acciones, respecto a la administración y legalidad de los documentos materia de autenticación.

Artículo 2°.- Alcance

El presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento para los Fedatarios designados y para el personal en general de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

Artículo 3°.- Base Legal

3.1 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.2 Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública.
3.3 Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
3.4 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
3.5 Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
3.6 Decreto Legislativo N° 276 - Ley de la Carrera Administrativa.
3.7 Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
3.8 Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
3.9 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
3.10 Ordenanza Municipal N° 381-MDCC - Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
3.11 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

TÍTULO II

DEL FEDATARIO

CAPÍTULO I

DE LA DESIGNACIÓN COMO FEDATARIO

Artículo 4°.- Definición de Fedatario

El Fedatario es el funcionario o servidor de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, encargado de realizar la labor personalísima de 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 internos de la Entidad, en adición a sus labores ordinarias. Asimismo, puede a pedido de los administrados certificar firmas, previa verificación de la identidad del solicitante, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.

Artículo 5°.- Requisitos para la designación como Fedatario

5.1 Ser funcionario o servidor de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, conforme al Decreto Legislativo N° 276; Decreto Legislativo N° 1057 o a sujeto a la Ley N° 30057.

5.2 Estar laborando como mínimo dos (2) años en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado;
5.3 Tener reconocida capacidad, idoneidad y honradez;
5.4 Que la naturaleza de sus funciones no le impida el desempeño como Fedatario;
5.5 No registrar sanción disciplinaria por haber falseado la verdad o adulterado documento alguno; y,
5.6 No haber sido condenado penalmente por delito doloso.

Artículo 6°.- Designación como Fedatario

El proceso de selección de Fedatarios, se hará con treinta (30) días de anticipación al vencimiento del periodo de designación de Fedatarios.

La cantidad requerida de Fedatarios será determinada por la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, la que será establecida en proporción a las necesidades de atención.

La Gerencia de Administración y Finanzas, solicitará a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, involucradas en la prestación del servicio, propongan candidatos de sus respectivas áreas para que se desempeñen como Fedatarios y a través de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, seleccionará a los Fedatarios, dentro de las propuestas recibidas, en función al cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento y a la necesidad del servicio de la entidad.

Los Fedatarios serán designados mediante Resolución de Alcaldía.

Recibida la Resolución de Alcaldía de designación, el Fedatario deberá registrar su firma en el Libro de Registro de Fedatarios Institucionales en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

El Secretario General es el encargado de difundir al interior de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, las resoluciones de Alcaldía por las que se designa a los Fedatarios. Así también procurar la exhibición de éstas en lugares visibles para conocimiento del público en general.

Artículo 7°.- Duración de la designación como Fedatario

El Fedatario ejercerá su función por un periodo de dos (2) años a partir de su designación, pudiendo ser renovada al vencimiento o cancelada antes, por razones de remoción o fallecimiento.

Artículo 8°.- Término de la designación como Fedatario

La designación quedará sin efecto por las siguientes causas:

8.1 Por fallecimiento del funcionario y/o servidor.
8.2 Por término del vínculo laboral con el funcionario y/o servidor designado Fedatario;
8.3 Por incapacidad permanente, física o mental;
8.4 Por apertura de proceso administrativo disciplinario;
8.5 Por revocatoria de la designación mediante Resolución de Alcaldía;
8.6 Ineficacia o ineptitud comprobada para el desempeño de la función de Fedatario;
8.7 Renuncia, debidamente motivada, desde su aceptación;
8.8 A solicitud del jefe inmediato, debidamente motivada, desde su aceptación; y
8.9 Por término del periodo de la designación.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL FEDATARIO

Artículo 9°.- Funciones del Fedatario

Son funciones del Fedatario, las siguientes:

9.1 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 internos de la entidad, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregarlos como prueba;

9.2 Certificar firmas, previa verificación con el documento nacional de identidad y exclusivamente para trámites internos ante la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado; y

9.3 Llevar el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas debidamente actualizado.

Artículo 10°.- Obligaciones del Fedatario

Son obligaciones del Fedatario, las siguientes:

10.1 Desempeñar sus servicios en forma personalísima, en adición a sus labores ordinarias y con total autonomía;

10.2 Brindar gratuitamente sus servicios como Fedatario de manera autónoma, exclusiva e imparcial;

10.3 Guardar confidencialidad sobre la información obtenida en el cumplimiento de sus obligaciones, así como de toda clase de documentos que autentique, no pudiendo divulgar su contenido;

10.4 Denunciar actos inmorales e irregularidades que pudiera detectar o que se le pretenda imponer en el desempeño de sus funciones;

10.5 Hacer entrega del cargo al sucesor y presentar un informe a la Gerencia de Administración y Finanzas, de la gestión realizada; y

10.6 Concluidas sus funciones como Fedatario, deberá devolver todo el material que se le proporcionó en la entrega del cargo de Fedatario (sellos, tampón y libros), previa suscripción del Acta de Entrega respectiva.

Artículo 11°.- Prohibiciones del Fedatario

Son prohibiciones del Fedatario, las siguientes:

11.1 Autenticar documentos ajenos a los trámites internos de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado;

11.2 Certificar firmas para trámites ajenos a la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado;

11.3 Aceptar y/o solicitar donativos, cualquiera sea su especie, por el ejercicio de sus funciones;

11.4 Sellar y firmar sobre carillas en blanco;

11.5 Permitir la utilización de sus sellos o libro de registro por otras personas;

11.6 Delegar en otros servidores, el ejercicio de sus funciones;

11.7 Certificar firmas o autenticar copias de documentos en las que él, su cónyuge, ascendientes, descendientes y/o parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, tenga(n) interés(es) en el trámite.

11.8 Aceptar y autenticar copias ilegibles con borrones y/o enmendaduras;

11.9 Otorgar y/o aceptar, bajo cualquier forma o modalidad, recomendaciones para los trámites administrativos en beneficio propio o de terceros;

11.10 Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales; y

11.11 Certificar firmas cuando no se presente el original del documento nacional de identidad (DNI).

TÍTULO III

DE LOS MEDIOS UTILIZADOS PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y LA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

CAPÍTULO I

DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

Artículo 12°.- El Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas

El Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas, es el documento en el que se registran cada una de las autenticaciones y certificaciones que realice el Fedatario de manera cronológica, el mismo que deberá contener la siguiente información: número y fecha de registro, denominación y número de folios del documento, trámite a realizar, nombre y apellidos, documento de identidad y firma del solicitante, y las observaciones pertinentes, conforme al formato previsto en el ANEXO N° 1 de éste reglamento.

Artículo 13°.- Requisitos del Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas

13.1 El Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas será aperturado en un libro de acta;
13.2 Las características del libro serán: rayado, de doscientos (200) hojas; y,
13.3 Cada hoja del libro será certificada por el Secretario General de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

Artículo 14°.- Apertura y Cierre del Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas

Antes de la utilización del Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas, el Secretario General de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado deberá aperturar el libro, consignando en la primera página del mismo, el contenido del ANEXO N° 2 de éste instrumento.

En caso que un Fedatario concluya sus funciones, el Secretario General de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado levantará un acta de cierre del Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas, para lo cual deberá redactar en el primer folio libre el contenido del ANEXO N° 3 de éste reglamento, especificando además de las observaciones que pudieran existir, el número del último registro, así como el número de folios utilizados; debiendo asimismo, en el caso de los folios no utilizados proceder a anularlos con un trazo diagonal en cada una de las hojas restantes (anverso y reverso).

CAPÍTULO II

DE LOS MEDIOS DE SEGURIDAD FUNCIONAL

Artículo 15°.- Sellos

Los Fedatarios, para el cumplimiento de sus funciones harán uso de los siguientes sellos:

15.1 Sello Cuadrado de Autenticación de Documentos.

Municipalidad Distrital de Cerro Colorado

DOCUMENTO AUTENTICADO

El Fedatario que suscribe, da fe que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORGINAL que ha tenido a la vista.

(Firma del Fedatario)

_____

(Nombre del Fedatario)
FEDATARIO
R.A. N° _____

Reg. N° _____ Fecha _____

15.2 Sello Cuadrado de Certificación de Firmas.

Municipalidad Distrital de Cerro Colorado

FIRMA CERTIFICADA

El Fedatario que suscribe, certifica que la firma que antecede corresponde a _____, identificado con DNI _____ y es auténtica.

(Firma del Fedatario)

_____

(Nombre del Fedatario)
FEDATARIO
R.A. N° _____

Reg. N° _____ Fecha _____

15.3 Sello Redondo de Visado.

Municipalidad Distrital de Cerro Colorado

FEDATARIO

(Nombre del Fedatario)

15.4 Sello de Página en Blanco.

Municipalidad Distrital de Cerro Colorado

PÁGINA EN BLANCO

15.5 Sello de Copia Fiel del Original.

Municipalidad Distrital de Cerro Colorado

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

15.6 Sello de No Autenticado por no Adjuntarse Original.

Municipalidad Distrital de Cerro Colorado
NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE ORIGINAL

TÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS DE AUTENTICACION DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

Artículo 16°.- Adecuada Atención a los Administrados

Para una adecuada atención a los administrados, la Gerencia de Administración y Finanzas establecerá un horario por turnos, cuidando que la atención a los administrados sea continua durante el horario de trabajo y en lugares que deben ser publicados convenientemente.

Asimismo, evaluará permanentemente si la cantidad de Fedatarios existente, es la suficiente y garantiza la atención oportuna de los administrados.

Las unidades orgánicas involucradas en el servicio prestado, en armonía con la política de simplificación administrativa, puede proponer cambios que permitan brindar un mejor servicio al ciudadano.

Artículo 17°.- Procedimiento de Autenticación de Documentos

El administrado se apersona ante el Fedatario con los originales y copias legibles de los documentos a ser autenticados, el original de documento de identidad (DNI, Carnet o Extranjería o Pasaporte).

El Fedatario realiza personalmente la verificación correspondiente de los contenidos de cada copia, con su respectivo original y de estar conforme procede a autenticar las copias de los documentos sellando y firmando las copias presentadas.

El sello del Fedatario debe ser consignado en los espacios en blanco del documento evitando hacerlo junto a la firma del remitente o de las autoridades que suscriben el documento; asimismo, deberá cuidarse de no sellar sobre el texto del documento, a fin de no invadir el mismo; en el supuesto de no existir espacio suficiente, deberá utilizar el Sello Redondo de Visado y realizar la autenticación al reverso de la hoja.

Seguidamente, el Fedatario llena el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas, con los datos correspondientes y entrega los documentos autenticados al administrado.

El administrado recibe las copias autenticadas, las revisa y firma el cargo respectivo en el espacio correspondiente del Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas, en señal de conformidad.

Artículo 18°.- Autenticación de Expedientes

El expediente deberá entregarse debidamente foliado, caso contrario, deberá devolverse al usuario para la subsanación respectiva.

Debe tenerse presente que en un expediente no toda la documentación es original, obrando documentos en fotocopia simple, para tales casos, deberá utilizarse el Sello de No Autenticado por no Adjuntarse Original, a fin que el operador del expediente en el procedimiento

administrativo tenga conocimiento cabal que el documento no autenticado, carece de su original.

El Fedatario deberá consignar obligatoriamente en la primera y en la última página el Sello Cuadrado de Autenticación de Documentos y su firma, en los folios internos que contiene el expediente puede utilizarse el Sello Redondo de Visado, suscribiendo cada folio con su media firma; todo ello, a fin de facilitar la labor del Fedatario dentro de la seguridad administrativa de su función.

En caso de complejidad derivada de cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar previa consulta con el administrado, el Fedatario podrá retener los originales, para ser entregados máximo dentro de dos (02) días hábiles, para lo cual se expedirá una Constancia de Retención de Documentos Originales, conforme al ANEXO N° 4. Cumplido el plazo se devuelve al administrado sus documentos originales.

Artículo 19°.- Procedimiento de Certificación de Firmas.

El administrado se apersona ante el Fedatario presentando el documento que requiere la certificación de su firma, portando el original de su documento de identidad (DNI, Carnet o Extranjería o Pasaporte) y ante la presencia del Fedatario firmará el documento con las mismas características que aparecen en el documento de identidad y estampará su huella digital en el lateral derecho de la firma como medio de seguridad institucional.

El Fedatario deberá exigir que el documento sea suscrito en su presencia, a fin de verificar que la firma que consigna de puño y letra sea la misma que el titular utiliza en todos sus actos públicos y privados; y que coincida con la que obra en su documento de identidad.

En el caso de tratarse de personas iletradas, deberán venir acompañadas de un testigo y luego consignar su huella digital en presencia de su testigo, el que deberá identificarse con su documento de identidad pertinente.

El fedatario verifica la identidad del suscriptor a través de su respectivo documento de identidad, o de ser el caso, el estampado de la huella digital, seguidamente coloca el Sello Cuadrado de Certificación de Firmas y procede a llenar el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas, con los datos correspondientes para posteriormente entregar el documento con la firma certificada.

El administrado recibe el documento con la firma certificada, lo revisa y firma el cargo o consigna su huella digital en el espacio correspondiente del Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas, en señal de conformidad.

TÍTULO V
RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 20°.- Responsabilidades

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.

Los Fedatarios son responsables de todos los actos de autenticación de documentos y certificación de firmas que les sean presentados, para el trámite de los servicios que requieran los administrados ante las dependencias de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

El ejercicio del cargo de Fedatario estará sujeto a la fiscalización a cargo de su inmediato superior o del Gerente que lo propuso, quien además deberá regular los aspectos relacionados a la carga de trabajo para el adecuado desarrollo del servicio de autenticación de documentos y certificación de firmas.

Es responsabilidad de la Oficina de Secretaría General, la supervisión y aseguramiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento; así como de mantener e implementar el Registro de Fedatarios Institucionales, para lo cual deberá aperturar el Libro de Registro de Fedatarios con la autorización del Titular de la Entidad, mediante Decreto de Alcaldía.

La Oficina de Secretaría General, a través del área de Gestión Documentaria y Archivo, es responsable de orientar a los administrados solicitantes respecto del servicio de autenticación de documentos y certificación de firmas, conforme a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 21°.- Sanciones

Los Fedatarios Institucionales que incumplan con sus funciones o incurran en alguna de las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento, serán separados del cargo, dejándose sin efecto su designación mediante la correspondiente Resolución de Alcaldía.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente norma será pasible de sanción, acorde a lo normado en el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento, el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, el Decreto Legislativo N° 1057, la Ley N° 30057 y su reglamento, el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; así como la Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.

TITULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Primera Disposición Final.- Los Fedatarios designados con anterioridad a la vigencia de la presente Directiva, seguirán en el ejercicio del cargo, manteniendo el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas con el que cuentan, adecuando sus actuaciones a lo establecido en éste instrumento.

Segunda Disposición Final.- La Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos proporcionarán los recursos logísticos necesarios que requieran los Fedatarios para el desempeño cabal de sus funciones.

Tercera Disposición Final.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento, respecto de la designación y ejercicio del cargo de Fedatario, serán aplicables las disposiciones contenidas la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

ANEXO N° 1

FORMATO DE REGISTRO DE AUTENTICACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Municipalidad Distrital de Cerro Colorado

REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

REGISTRO		DOCUMENTO		TRAMITE A REALIZAR	SOLICITANTE			OBSERVACIONES
N°	FECHA	DENOMINACIÓN	FOLIOS		NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	FIRMA	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

ANEXO N° 2

FORMATO DE ACTA DE APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

ACTA DE APERTURA

En la ciudad de Arequipa, distrito de Cerro Colorado, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Yo, _____ Secretario General de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, doy fe de la apertura del presente Libro:

a) Denominado: "Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas".
b) Correspondiente al Fedatario _____, designado mediante Resolución de Alcaldía N°_____.
c) El mismo que se inicia en el folio N° _____, con el Registro N° _____ y consta de doscientos folios, de los cuales doy fe estampando mi sello.

El presente libro queda registrado bajo el número _____, en mi registro cronológico correspondiente al presente año.

(Firma del Secretario General)

_____

Secretario General de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado

ANEXO N° 3

FORMATO DE ACTA DE CIERRE DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

ACTA DE CIERRE

En la ciudad de Arequipa, distrito de Cerro Colorado, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Yo, _____ Secretario General de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, doy fe del cierre del presente Libro:

a) Denominado: "Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas".
b) Registrado bajo el número _____, en mi registro cronológico correspondiente al año _____.
c) Aperturado con fecha _____ para uso del Fedatario _____, designado mediante Resolución de Alcaldía N° _____, quien utilizó éste, hasta el Registro N° _____ en el folio _____.
d) 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 cada uno de ellos.

(Firma del Secretario General)

Secretario General de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado

ANEXO N° 4

FORMATO DE CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES N° _____- 201__[1]

Cerro Colorado, ___ de _____ del _____

1) **Datos del Administrado**

Nombres y Apellidos : _____
Número de DNI : _____ Teléfono : _____
Domicilio : _____
Correo Electrónico : _____

2) **Unidad Orgánica solicitante de la MDCC :** _____

3) **Descripción de los documentos**

- _____ Folios _____
- _____ Folios _____
- _____ Folios _____
- _____ Folios _____
- _____ Folios _____
- _____ Folios _____
- _____ Folios _____
- _____ Folios _____
- _____ Folios _____
- _____ Folios _____
- _____ Folios _____

Total de Folios _____

4) **Fecha de Devolución:** ____ de _____ del _____

5) **Datos del Fedatario**

Nombres y Apellidos : _____
Resolución de Alcaldía N°: _____ Registro N°: _____

(Firma del Fedatario)
FEDATARIO

(Firma del Administrado)
ADMINISTRADO

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES[2]

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 Fedatario)
FEDATARIO

(Firma del Administrado)
ADMINISTRADO

[1] La Constancia se emitirá en dos copias, una se entregará al usuario y la otra quedará en custodia del fedatario.
[2] Los documentos originales sólo pueden ser recogidos por el administrado que los dejó en custodia, caso contrario se requiere carta poder legalizada notarialmente. No se aplica para unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.