



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 170-2020-A-MDSS

San Sebastián, 11 de agosto del 2020.

**EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN.**

**VISTO:** La necesidad de servicio, y con la finalidad de mejorar la atención administrativa, y;

**CONSIDERANDO:**

**Que,** el artículo II del Título Preliminar de la Ley n.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la autonomía que en la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer los actos de Gobierno, Administrativos y de Administración, con sujeción al Ordenamiento Jurídico.

**Que,** el numeral 1) del artículo 138 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo n.º 004-2019-JUS establece que: “Cada entidad designa fedatarios institucionales adscritos a sus unidades de recepción documental, en número proporcional a sus necesidades de atención, quienes, sin exclusión de sus labores ordinarias, brindan gratuitamente sus servicios a los administrados”; así mismo el numeral 2) de la acotada norma indica: “El fedatario tiene como labor personalísima, comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la entidad, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregados como prueba. También pueden, a pedido de los administrados, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario”;

**Que,** en ese contexto, el Fedatario es el servidor del estado que previo contraste autentifica el contenido de la copia de un documento original a efectos de su utilización en los procedimientos administrativos para los usuarios; siendo que el ejercicio de esta función no excluye el cumplimiento de otras obligaciones;

Por estas consideraciones y con el visto bueno de la Gerencia de Asuntos Legales;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- DESIGNAR A PARTIR DEL 13 DE AGOSTO DE 2020, COMO FEDATARIOS INSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN, a los siguientes servidores:**

- ALAN CUSI CALVO - GAT
- CARMEN ROSA CCANA CCANA GAT
- PATRICIA SALAS SANCHEZ SG
- MARIA FLORES TAPE A.C.
- YULIZA MOREANO SUCNO GE
- SUSANA ANGELICA QUISPE AZORSA R.C.

**“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



**ARTÍCULO SEGUNDO.- RATIFICAR** LA DESIGNACION REALIZADA MEDIANTE RESOLUCION DE ALCALDIA N° 176-2019-A-MDSS COMO FEDATARIOS INSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN, a los siguientes servidores:

- ANGELICA SEGUNDINA CARDENAS ZAVALA *SG*
- YENI LIZBETH SAMANEZ CUBA *Abardeamiento*
- ANA MARIA AGUILAR QUILLCA *GMA*
- FELICITAS MANZANARES COYLA *GAT*
- JAQUELINE RODRIGUEZ LIMACHE
- MARIA ANTONIETA GALLEGOS ÑAUPAC *RC*
- MARGOT VILLAFUERTE HUAMAN *Pagadoria*
- ISIS CUSI QOYLLOR QUISPE QUISPE *SG*

**ARTICULO TERCERO.- ESTABLECER** que los designados serán los únicos responsables civil, penal y administrativa de los actos administrativos que realicen en el ejercicio de sus funciones como fedatarios.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** que los servidores designados cumplan con el Reglamento aprobado mediante Decreto de Alcaldía n.º 001-A-2015-MDSS-SG.

**ARTÍCULO QUINTO.- DEJAR SIN EFECTO** la designación realizada mediante Resolución de Alcaldía n.º 176-2019-A-MDSS de 28 de marzo del 2019 de los siguientes servidores:

1. JOSEPH JOEL SALAS CASTRO
2. CARLOS ROCA ACCOSTUPA
3. PAMELA TERESA DIAZ PARI

**ARTICULO SEXTO.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Alcaldía n.º 445-2019-A-MDSS y todo acto administrativo y de administración que contravenga lo dispuesto en la presente resolución.

**ARTICULO SETIMO.- DISPONER** que la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

**ARTICULO OCTAVO.-TRANSCRIBIR** la presente resolución a gerencia Municipal las demás gerencias de línea, la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos y los designados.

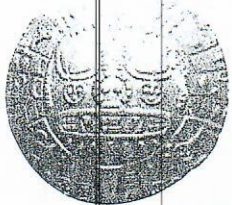
**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SAN SEBASTIÁN  
*[Firma]*  
Mario Teófilo Joaiza Moriano  
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SAN SEBASTIÁN  
*[Firma]*  
Abg. Isis Cusi Qoyllor Quispe Quispe  
SECRETARIA GENERAL

C.c.  
Alcaldía  
Ger. Municipal  
Gerencias  
Designados  
OTSI  
Archivo

**"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"**



# Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco

San  
Sebastián  
Gente que Progresa

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación".

## DECRETO DE ALCALDÍA N° 001-A-2015-MDSS-SG

San Sebastián, 20 de Febrero de 2015.

### VISTO:

El Proveído 884-2015 de Gerencia Municipal, el Informe N° 114-2015--GALSJS-MDSS; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 194° concordado 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, esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, según dispone el numeral 1) del artículo 127° de la Ley de Procedimientos Administrativo General, cada Entidad designa fedatarios institucionales adscritos a sus necesidades 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, asimismo establece en el numeral 2) de la acotada norma, que el Fedatario tiene como labor personalísima, comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia fedatada, la fidelidad del contenido de esta última, para su empleo en los procedimientos de la Entidad;

Que, de lo anterior se desprende la necesidad de contar con Fedatarios, con la finalidad de brindar este importante servicio, contar con un reglamento a fin de que el servicio brindado funcione de la mejor manera y con las mayores garantías para beneficio de los usuarios;

Que, en la Cuarta Disposición Transitoria de la referida Ley, se establece que para efectos del Régimen de Fedatarios, se podrá elaborar un reglamento interno en el cual se establecerán los requisitos, atribuciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones de fedatario;

Que, la Ley N° 27815 del Código de Ética de la Función Pública, dispone que el servidor público respete los derechos de los administrados, basado en valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y eficacia en el ejercicio de la función pública;

Que, el Alcalde ejerce sus funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades mediante Decretos de Alcaldía;

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

Página 1 de 2



000015



# Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco

San Sebastián  
Gente que Progresa

Que, a través del documento del Visto, la Gerencia de Asuntos Legales y Servicios Jurídico Sociales, propone el Reglamento Interno de Fedatarios de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, con el objeto de establecer criterios generales para la autenticación de copias y certificación de firmas, con la finalidad que todas las unidades orgánicas de la Entidad, conozcan las funciones, obligaciones y limitaciones de los fedatarios; y que éstos las cumplan eficientemente; es necesario aprobar un marco regulador de fedatarios de la Municipalidad Distrital San Sebastián;



Estando a lo precedentemente expuesto, y en aplicación a lo dispuesto en el numeral 1) del artículo 127° de la Ley de Procedimientos Administrativos Generales y en uso de las atribuciones conferidas por el inciso 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

## SE DECRETA:

**Artículo Primero.- APROBAR**, el Reglamento Interno de Fedatarios de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, que consta de trece (13) artículos y dos (02) Disposiciones Complementarias y Finales que en Anexo adjunto forma parte integrante del presente Decreto.

**Artículo Segundo.- PUBLICAR**, el presente Decreto en el diario Judicial e íntegramente el Reglamento referido en el Artículo Primero, en el Portal institucional de esta Municipalidad: [www.munisansebastian.gob.pe](http://www.munisansebastian.gob.pe)

**Artículo Tercero.- ENCARGAR**, a la Gerencia Municipal, y a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, el cumplimiento del presente Decreto.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**

lepp/SG  
CC  
Gerencia Municipal  
Gerencias  
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN  
  
Andmar Sicus Cañuana  
ALCALDE

000014

**REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN - CUSCO**

**CAPITULO I**

**ASPECTOS GENERALES**

La Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, en el artículo 127° regula el régimen de fedatarios en las Instituciones Públicas, disponiendo 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.

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 administrada sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregarlos 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.

**Artículo 1°.- Finalidad**

El presente Reglamento tiene por finalidad establecer las pautas y orientaciones necesarias para que los fedatarios designados por la Municipalidad Distrital de San Sebastián (MDSS), conozcan las funciones, obligaciones, limitaciones y demás aspectos inherentes a la responsabilidad que asume el desempeñar dicho cargo.

**Artículo 2°.- Objetivos**

- 2.1. Orientar a los fedatarios de las obligaciones y funciones que deben cumplir a fin de brindar un adecuado servicio a los administrados.
- 2.2. Contribuir a que los fedatarios puedan dar veracidad, certificando y/o autenticando firmas y/o copias de documentos fehacientes respectivamente, a fin de que los administrados puedan iniciar y/o proseguir con sus trámites respectivos.
- 2.3. Mantener el control y evitar la posibilidad de dar fe a documentos adulterados.

**Artículo 3°.- Base Legal**

000011

- 3.1. Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- 3.2. Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- 3.3. Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815.

#### **Artículo 4°.- Alcances**

El presente Reglamento Interno de Fedatarios es de obligatorio cumplimiento para los mismos. Asimismo, todas las dependencias administrativas de esta Corporación Edil están obligadas a aceptar los documentos fedateados.

#### **Artículo 5°.- Generalidades**

- 5.1. **Fedatario Municipal:** es quien previo análisis y evaluación, comprueba y autentica el contenido de la copia del documento original a efecto de su utilización en los procedimientos administrativos a seguir por el administrado dentro de esta Corporación Edil.
- 5.2. **Autenticidad de la documentación:** Los fedatarios tienen la facultad para realizar autenticaciones que se les requiera, sin afectar la potestad administrativa que faculta a los funcionarios de la Municipalidad, para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido.
- 5.3. **Eficacia del servicio:** La copia de un documento goza de la misma validez y eficacia que el original; así como la certificación de una firma, siempre que exista la constancia de que es auténtico.

### **CAPITULO II**

#### **REQUISITOS, DESIGNACIÓN E IMPEDIMENTOS PARA SER FEDATARIO MUNICIPAL**

#### **Artículo 6°.- Requisitos para ser Fedatario**

- 6.1. Ser funcionario o servidor de la Municipalidad distrital de San Sebastián.
- 6.2. Tener reconocida capacidad, idoneidad, honradez y no haber sido sancionado por falta disciplinaria ni condenado por delito doloso.
- 6.3. Amplio conocimiento de la Ley de Procedimiento administrativo general.

#### **Artículo 7°.- Designación del Fedatario Municipal**

- 7.1. Los Fedatarios Municipales serán designados mediante Resolución de Alcaldía.
- 7.2. El Fedatario Municipal, será designado por un período de dos (02) años, el mismo que podrá ser prorrogado.

- 7.3. De acuerdo a la necesidad de su labor en el Municipio, se deberá determinar el número de Fedatarios Municipales, siendo un número mínimo designar a dos (02) Fedatarios Municipales, un titular y un alterno o suplente.
- 7.4. Para la designación de los Fedatarios Municipales se deberá considerar el criterio discrecional que deben manejar para diferenciar un expediente administrativo de uno Contencioso y Judicial.
- 7.5. La propuesta para la designación así como su ubicación física al interior de la Municipalidad será presentada por el Secretario General.
- 7.6. La designación quedará sin efecto por las siguientes causas:
  - a. Por fallecimiento del trabajador;
  - b. Por cese del trabajador, cualquiera sea el motivo;
  - c. Por apertura de Proceso Administrativo;
  - d. Por revocatoria de designación mediante Resoluciones de Alcaldía sin expresión de causa.

#### **Artículo 8°.- Impedimentos para ser Fedatario Municipal**

No puede ser Fedatarios Municipales:

- 8.1. Los funcionarios y/o servidores de la Municipalidad que intervienen directamente en trámites posteriores a la recepción o en la resolución de expedientes.
- 8.2. El personal que por naturaleza de su labor presta servicios fuera del local municipal.
- 8.3. Los funcionarios y/o servidores que hayan sido sancionados administrativamente por haber falsificado la verdad o adulterado documento.
- 8.4. Los funcionarios y/o servidores que hayan sido sancionados penalmente por delitos contra la fe pública o cualquier delito doloso.
- 8.5. Los funcionarios y/o servidores comprendidos en procesos administrativos disciplinarios, ante cualquier Entidad.

### **CAPITULO III**

#### **FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL FEDATARIO MUNICIPAL**

#### **Artículo 9°.- Funciones del Fedatario**

- 9.1. Comprobar y autenticar el contenido de la copia de un documento original.

000009

- 9.2. Certificar firmas, previa verificación con el documento de identidad, únicas y exclusivamente en trámites internos ante la Municipalidad.
- 9.3. Los Fedatarios Municipales al expedir documentos deberán tener presente las siguientes indicaciones:
  - a. La certificación de firmas y autenticidad de documentos sólo en trámites administrativos internos de la Municipalidad.
  - b. En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, la oficina de trámite documentario consulta al administrado la posibilidad de retener los originales, para lo cual se expedirá una constancia de retención de los documentos al administrado, por el término máximo de dos días hábiles, para certificar las correspondientes reproducciones. Cumplido éste, devuelve al administrado los originales mencionados.
  - c. En caso de duda sobre la autenticidad de la firma del documento presentado por el administrado, deberá comunicar al Secretario General a fin de que por su intermedio la Municipalidad puede notificar al administrado, para que dentro de un plazo de 72 horas ratifique la firma o aclare el contenido del escrito, sin perjuicio de la continuación del procedimiento.
  - d. El administrado debe de efectuar la ratificación de lo observado, apersonándose a este Municipio, siendo que, en caso de levantar la observación, el fedatario levantará el acta respectiva que será agregada al expediente.
- 9.4. Registrar y mantener actualizado el "Libro de Registro de Documento Autenticados y Certificaciones de Firmas de Fedatario Municipal". (Ver anexo N° 01)

Las autenticaciones que efectúan los Fedatarios Municipales, no afectan la potestad administrativa de que gozan los funcionarios públicos para dar fe de las autenticaciones de los instrumentos que ellos o sus superiores jerárquicos emitan.

#### **Artículo 10°.- Obligaciones del Fedatario Municipal**

- 10.1. Guardar reserva de los documentos que conozcan por razón de su función.
- 10.2. Denunciar actos inmorales e irregularidades que pudiera detectar o que se le pretenda imponer en el desempeño del cargo.
- 10.3. Ejerce diariamente las funciones del Fedatario Municipal, sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.

000008

- 10.4. Hacer entrega del cargo al sucesor y presentar un informe de lo efectuado al nivel Jerárquico que lo designó.
- 10.5. Es obligación de los Fedatarios Municipales colocar un sello en el documento a fedatear.

#### **Artículo 11°.- Prohibiciones del Fedatario Municipal**

- 11.1. Autenticar o certificar aquellos documentos ajenos a los trámites internos de la Municipalidad.
- 11.2. Percibir retribución de cualquier tipo, de los administrados.
- 11.3. Fedatear copias de documentos que no son originales.
- 11.4. Tramitar el documento o expediente que ha certificado ó autenticado.
- 11.5. Autenticar o certificar documentos o firmas donde él interviene como parte.
- 11.6. Aceptar y certificar copias ilegibles, con borrones y/o enmendaduras, teniendo en cuenta que se busca dar seguridad y fe del contenido de los documentos, sin perjudicar los intereses del usuario ni de la Municipalidad.
- 11.7. Fedatear copias de documentos legalizados notarialmente.

### **CAPITULO IV**

#### **PROCEDIMIENTO PARA EL AUTENTICADO DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS**

#### **Artículo 12°.- Procedimiento**

- 12.1. El administrado que requiera del servicio de fedatario puede solicitarlo a cualquiera de los fedatarios designados según el Cronograma establecido.
- 12.2. El fedatario recepciona los documentos originales y las copias de los documentos a autenticar; o el documento para certificar una firma.
- 12.3. El fedatario revisa la documentación presentada, coteja las copias con el documento original; y/o de ser el caso verifica la firma del solicitante, de encontrarlos conforme colocará los sellos correspondientes.
- 12.4. De ser factible, el fedatario realiza el servicio en forma inmediata en presencia del solicitante.
- 12.5. En forma excepcional, y sólo en caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el fedatario puede retener los originales, expidiendo una constancia de retención de los documentos al administrado, por el término máximo de dos días hábiles, para autenticar la reproducción. Cumplido este plazo, devuelve al administrado los originales mencionados.
- 12.6. El fedatario no está obligado a guardar copia del documento autenticado, y/o aquél cuya firma certificó, pudiendo cualquier funcionario de la

000007

Municipalidad Distrital de San Sebastián, requerir en cualquier estado del procedimiento la exhibición del original presentado para la autenticación por el fedatario; y/o en caso de duda, la ratificación de la firma.

- 12.7. El documento original que tenga información falsa o firma falsa, será de total responsabilidad del solicitante, reservándose la entidad la facultad de interponer las acciones legales a que hubiera lugar.

## **CAPITULO V**

### **SANCIONES**

#### **Artículo 13.- Sanciones**

El fedatario que en el ejercicio de sus funciones, incurra en cualquiera de las prohibiciones descritas en el artículo 11 y en general realice actos contrarios a la verdad, incurrirá en responsabilidad administrativa, ética, civil y penal y será sancionado conforme a lo establecido en la normatividad de la materia.

Su buena actuación será considerada como un mérito en su legajo personal

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**PRIMERA.** La Oficina de Personal aperturará y mantendrá actualizado el Registro de Fedatarios Municipales precisando el período en que asumieron el cargo.

**SEGUNDA.** Los sellos que utilicen los Fedatarios Municipales de esta Corporación Edil para autenticar documentos contendrán la siguiente expresión:

**“ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL”**

Respecto a la certificación de firmas, contendrán la siguiente expresión:

**“CERTIFICO: QUE LA FIRMA QUE APARECE EN EL PRESENTE DOCUMENTO ES LA MISMA QUE APARECE EN SU DNI.”**

Para ambos sellos se consignarán los siguientes datos adicionales:

- ✓ Apellidos y Nombres del Fedatario.
- ✓ Señalar si es “Fedatario Titular” ó “Fedatario Suplente”
- ✓ N° de Resolución de designación
- ✓ N° de Registro.

000006

ANEXO N° 01

En el distrito de San Sebastián, provincia de Cusco, a los..... del mes de..... del año.....

Yo,..... Fedatario..... designado mediante Resolución de Alcaldía N°....., doy fe de la apertura del presente libro:

1. Denominado: "Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de Firmas del Fedatario Municipal".
2. Correspondiente a la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
3. El Libro queda registrado bajo el número ....., en mi registro cronológico correspondiente al presente año, el mismo que, una vez culminado las ..... fojas que contiene el presente, obrará en Secretaria General de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

.....

(APELLIDOS Y NOMBRES DEL FEDATARIO)

(DNI)

000005



17 AGO. 2020