



## Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 815 -2021-RASS

Santiago de Surco, 14 SET. 2021

### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

**VISTO:** El Memorándum N° 2371-2021-GM-MSS de la Gerencia Municipal, el Informe N° 774-2021-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Memorándums N° 2148-2021-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Memorándum N° 3560-2021-GAF-MSS de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 930-2021-SGGTH-GAF-MSS de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, sobre el proyecto de directiva denominado "Normas y Procedimientos Internos para los Fedatarios de la Municipalidad de Santiago de Surco"; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por las Leyes N° 28607 y N° 30305, en concordancia 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;

Que, el numeral 1.2 del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, prescribe que no son actos administrativos "1.2.1. Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan." y "1.2.2 Los comportamientos y actividades materiales de las entidades.";

Que, el numeral 1 del artículo 138° del TUO de la Ley N° 27444 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; asimismo, el numeral 2 del citado artículo señala que 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, pudiendo además certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, a pedido de los administrados, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria de la citada norma prescribe que para efectos de lo dispuesto en el artículo 138° del TUO de la Ley N° 27444, 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, la Directiva N° 007-2014-MSS "Normas para la elaboración, actualización y aprobación de directivas internas en la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada mediante la Resolución N° 1037-2014-RASS, establece las normas para la elaboración y aprobación de directivas internas en esta Comuna, con la finalidad de regular y uniformizar las actividades y responsabilidades en la elaboración de directivas;

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante el Memorándum N° 3560-2021-GAF-MSS del 04.08.2021, da trámite al Informe N° 930-2021-SGGTH-GAF-MSS de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, a través del cual dicha unidad orgánica remite la propuesta de directiva que establece las normas y procedimientos internos para los fedatarios de esta Comuna, señalando que su elaboración se sustenta en la necesidad de contar con un documento normativo que norme el accionar de los servidores que son designados para realizar labores de fedatarios municipales, lo cual contribuirá al principio de transparencia que debe ser entendido como parte del entorno de control;



## Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N° **815** -2021-RASS

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante el Memorandum N° 1729-2021-GPP-MSS del 30.06.2021, opina favorablemente sobre el proyecto de directiva propuesto por la Gerencia de Administración y Finanzas, señalando que se encuentra alineado a los siguientes documentos de gestión: i) el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019 al 2023 Horizonte Ampliado, ii) el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) 2017 al 2021 y iii) el Plan Operativo Institucional (POI) 2021;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante el Informe N° 774-2021-GAJ-MSS del 06.08.2021, opina que resulta procedente la emisión de la directiva denominada "Normas y Procedimientos Internos para los Fedatarios de la Municipalidad de Santiago de Surco" y los anexos que forman parte integrante de la misma, al haberse dado cumplimiento al procedimiento señalado en la Directiva N° 007-2014-MSS;

Que, la Gerencia Municipal, mediante el Memorandum N° 2371-2021-GM-MSS del 16.08.2021, en atención a las opiniones formuladas por las unidades orgánicas anteriormente señaladas, manifiesta su conformidad respecto a la propuesta de directiva y solicita se continúe con el procedimiento pertinente para su aprobación;

Estando a lo expuesto, al Informe N° 774-2021-GAJ-MSS y demás documentos, en uso de las facultades contenidas en el inciso 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° **03** -2021-MSS, "Normas y Procedimientos Internos para los Fedatarios de la Municipalidad de Santiago de Surco", la misma que en Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Tecnologías de la Información, la publicación en el portal institucional [www.munisurco.gob.pe](http://www.munisurco.gob.pe) y en el intranet de la Municipalidad la presente Resolución, y a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, su comunicación y difusión a todas las Unidades Orgánicas.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, el cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

Municipalidad de Santiago de Surco  
  
LILY ROXANA MEDINA TELLO  
SECRETARIA GENERAL

Municipalidad de Santiago de Surco  
  
JEAN PIERRE COMBE PORTOCARRERO  
ALCALDE



## Municipalidad de Santiago de Surco

### ANEXO I

DE LA RESOLUCIÓN N° 815 -2021-RASS

DIRECTIVA N° 03 -2021-MSS

#### “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LOS FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO”

#### I. OBJETIVOS

Normar la designación, funciones, responsabilidades y prohibiciones, de los servidores fedatarios de la Municipalidad de Santiago de Surco, así como regular los procedimientos y acciones para la autenticación de copias de documentos y la certificación de firmas, en el marco de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### II. FINALIDAD

La finalidad de la presente Directiva es estandarizar y uniformizar los criterios en la aplicación de los procedimientos destinados a autenticar documentos y certificar firmas por parte de los servidores fedatarios de la Municipalidad de Santiago de Surco.

#### III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión Pública
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba las medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 507-MSS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia y aplicación obligatoria para todos los servidores de la Municipalidad de Santiago de Surco que sean designados para cumplir funciones de fedatario(a) y en general para todas las unidades orgánicas de la entidad.

#### V. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- Autenticación de documentos:** conjunto de acciones por las cuales el fedatario coteja el contenido entre el documento original y la reproducción (copia) del mismo que exhibe el administrado, dejando constancia de la fidelidad entre el documento original y su reproducción.
- Certificación de Firmas:** conjunto de acciones por las cuales el fedatario(a) presencia la firma de una persona y deja constancia de tal hecho, previa verificación de la identidad de quien suscribe con el documento de identidad que exhibe. Las firmas certificadas son para uso exclusivo en un procedimiento administrativo o trámite interno en la Municipalidad de Santiago de Surco.
- Certificado Digital:** el certificado digital es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad.
- Fedatario(a):** es el servidor(a) que, previo análisis y evaluación, autentica la copia del



## Municipalidad de Santiago de Surco

documento original para su empleo en los procedimientos administrativos dentro de la entidad y certifica firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario. Queda establecido que el fedatario(a) no es responsable de la autenticidad de los documentos presentados, siendo dicha responsabilidad de los propios administrados, reservándose la entidad la facultad de interponer las acciones legales pertinentes.

- e) **Firma Digital:** la firma digital es aquella firma electrónica que utiliza una ficha técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves única, asociadas a una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no pueden derivar de ella la clave privada.
- f) **Libro de Registro de Documentos Autenticados:** documento físico en el que se registra cada una de las autenticaciones de documentos, efectuadas por el/la Fedatario/a de la Municipalidad de Santiago de Surco, de manera cronológica.
- g) **Libro de Registro de Certificación de Firmas:** documento físico en el que se registra una de las certificaciones de firmas, efectuadas por el/la Fedatario/a de la Municipalidad de Santiago de Surco, de manera cronológica.
- h) **Suscriptor(a):** persona que suscribe o coloca la firma en un documento.
- i) **Usuario(a):** cualquier administrado(a) o servidor(a) de la Municipalidad de Santiago de Surco que solicita el servicio de autenticación de documentos o de formas, para las actuaciones administrativas que sean necesarias ante la Municipalidad de Santiago de Surco.

### VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El fedatario(a) se encuentra adscrito a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, en todo lo relativo al ejercicio de las funciones que realice en tal condición. Las demás funciones inherentes al desempeño de su puesto de trabajo dependen del órgano o unidad orgánica en el cual se encuentra laborando. La labor de los fedatarios no afecta la potestad administrativa de que gozan las autoridades administrativas para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos o sus superiores jerárquicos emite.
- 6.2. Para ser designado fedatario(a) de la Municipalidad de Santiago de Surco se requiere:
  - a) Ser servidor(a) de la Municipalidad de Santiago de Surco, sea nombrado o contratado, conforme al Decreto Legislativo N° 276, al Decreto Legislativo N° 728 y al Decreto Legislativo N° 1057.
  - b) Estar laborando como mínimo un (01) año en la Municipalidad de Santiago de Surco.
  - c) Tener conocida capacidad, idoneidad, honradez y no haber sido sancionado por falta disciplinaria, ni contar con antecedentes policiales o penales.
- 6.3. Para efectuar la designación del fedatario(a) se debe tener en cuenta lo siguiente:
  - a) Los fedatarios serán designados mediante Resolución de Alcaldía.
  - b) Las funciones asignadas al fedatario(a) son personales e indelegables, siendo su designación por tiempo indefinido.
  - c) La cantidad de fedatarios se determinará de acuerdo con la necesidad de la entidad.
  - d) La propuesta para designación de servidores/as será de parte de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, unidad orgánica encargada de implementar el servicio de fedateo y certificación de firmas, previa verificación de la condición laboral del propuesto y de los antecedentes laborales en su legajo personal.
  - e) La designación quedará sin efecto por las causales señaladas en el numeral 6.6 de la presente directiva.
- 6.4. Se encuentran impedidos de ser fedatarios:
  - a) Los funcionarios y/o directivos.
  - b) Los servidores que intervengan directamente en procedimientos posteriores a la recepción de expedientes.
  - c) Los servidores que hayan sido sancionados por haber falseado la verdad o adulterado documento.
  - d) Los servidores que hayan sido sancionados o comprendidos en procesos administrativos disciplinarios ante cualquier entidad.
- 6.5. De tratarse de impedimentos existente al momento de la designación no deben ejercer el



## Municipalidad de Santiago de Surco

cargo, sin perjuicio de comunicarlo para su inmediata revocatoria, y si sobreviniese el impedimento, de igual manera, deben comunicarlo, suspendiendo sus funciones hasta que se emita la resolución correspondiente, caso contrario, incurrirán en responsabilidad administrativa, sin perjuicio de cualquier otra acción que corresponda.

- 6.6. La designación de los fedatarios queda sin efecto por las siguientes razones:
- Por fallecimiento del servidor(a).
  - Por renuncia a la entidad del servidor(a).
  - Por desplazamiento a otra entidad del servidor(a).
  - Por cese definitivo o resolución contractual del servidor(a), cualquiera sea la causal que lo motivo.
  - Por apertura de proceso administrativo disciplinario.
  - Por revocatoria de designación mediante resolución.

### VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 7.1. DE LAS FUNCIONES DE LOS FEDATARIOS

Las funciones de los fedatarios son las siguientes:

- Comprobar y autenticar previo cotejo entre el original que exhiba el usuario y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la Entidad.
- Certificar la firma del administrado, la que efectuará en presencia del Fedatario/a, previa verificación de su identidad con el Documento Nacional de Identidad en original, y solo para las actuaciones administrativas concretas en que se requiera, al interior de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- Autenticar expedientes administrativos de la entidad, para ser entregados ante las distintas instancias jurisdiccionales del país, conforme al artículo 235° del Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, aprobado por Resolución Ministerial N° 010-93-JUS.
- Llevar ordenado el libro de autenticaciones de documentos y certificación de firma.
- Los servicios de los Fedatarios/as que brindan a los ciudadanos o administrados es totalmente gratuito, el Fedatario que incurra en el cobro por este servicio, será sancionado administrativamente.
- Las demás funciones y atribuciones de acuerdo con las normas vigentes.

#### 7.2. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS FEDATARIOS

Son obligaciones de los fedatarios las siguientes:

- Cumplir personalmente sus funciones.
- Autenticar copias totalmente legibles, sin borrones y/o enmendaduras.
- Conocer sus funciones y deberes, así como sus limitaciones.
- Guardar confidencialidad y reserva, no pudiendo revelar cualquier información a la que pueda tener acceso, como consecuencia de la función asignada.
- Denunciar actos inmorales e irregularidades que pudieran detectar en el ejercicio de sus funciones.
- Observar en todo momento trato igualitario y respeto hacia el administrado.
- Colocar en un lugar visible en los Centros de Atención Surcana (CAS) el rótulo que lo identifique como tal.
- Ejercer diariamente las funciones de fedatario(a) durante el horario de trabajo, según el cronograma de turnos programado, sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.
- Hacer de conocimiento a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, cualquier circunstancia que pudiese afectar el cabal cumplimiento de sus funciones.
- Presentar a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, al término del año calendario, un informe estadístico de la labor realizada.
- Registrar en el Libro de Registro del Fedatario, todos los documentos autenticados, así como las certificaciones de firma.
- Custodiar el libro de autenticaciones de documentos y certificación de firma. En



## Municipalidad de Santiago de Surco

ningún caso el fedatario(a) conservara en su poder libros de registros de años anteriores, los cuales deberán ser remitidos con informe a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano para su conservación y custodia.

- m) Culminada la designación, hacer entrega del Libro de Registro de Fedatario y los sellos proporcionados y presentar el informe respectivo ante la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
- n) El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa del fedatario(a), incurriendo en falta disciplinaria que se sancionara a lo dispuesto en las normas internas de la entidad.
- o) Otras que sean inherentes a sus funciones.

### 7.3. DE LAS PROHIBICIONES DE LOS FEDATARIOS

Los fedatarios se encuentran prohibidos de:

- a) Autenticar documentos ajenos a los trámites internos de la entidad.
- b) Autenticar copia de documentos:
  - Que no sean originales.
  - Que estén legalizados notarialmente.
  - Que sean ilegibles.
  - Que contengan borrones y/o enmendaduras.
- c) Tramitar el documento o expediente que ha autenticado, o en el que haya certificado firma.
- d) Percibir retribución de cualquier tipo de parte de los administrados por la autenticación de documentos y/o legalización de firmas.
- e) Emitir opinión sobre el contenido de los documentos que ha autenticado.

### 7.4. DEL PROCEDIMIENTO PARA EL AUTENTICADO DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

- 7.4.1. El administrado que requiera del servicio de fedateado puede solicitarlo directamente a cualquier de los fedatarios designados según el cronograma de turnos establecido por la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, el cual estará publicado en todas las sedes de la entidad.
- 7.4.2. El fedatario(a) recepciona los documentos originales y las copias de los documentos a autenticar, o el documento para certificar una firma.
- 7.4.3. Luego de ello el fedatario(a) revisa la documentación presentada, coteja las copias con los originales y/o de ser el caso verifica la firma del solicitante, de encontrarlos conforme procede a colocar los sellos correspondientes.
- 7.4.4. De ser factible, el fedatario(a) realiza el servicio en forma inmediata en presencia del solicitante.
- 7.4.5. En forma excepcional y solo en el caso de complejidad derivada del cúmulo de las solicitudes o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el fedatario(a) puede retener los originales y las copias a autenticar, expidiendo una constancia de retención de los documentos al administrado, por el término no mayor de dos (02) días hábiles, para autenticar las copias. Cumplido este plazo, el fedatario(a) devuelve al administrado los originales y las copias autenticadas.
- 7.4.6. El fedatario(a) no está obligado a guardar copias de los documentos autenticados y/o aquel cuya firma certifico, pudiendo cualquier directivo de la Municipalidad de Santiago de Surco, requerir al administrado 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.
- 7.4.7. Para la autenticación de copias de actas o libros de contabilidad, el fedatario(a) deberá verificar que estos contengan la apertura del libro con la correspondiente legalización, e incluir estos datos en la descripción del documento a autenticar.



## Municipalidad de Santiago de Surco

- 7.4.8. El administrado se presenta ante el fedatario(a) presentando el documento en el que se consignara la certificación de su firma, portando el original de su Documento Nacional de Identidad (DNI). En presencia del fedatario(a), el administrado firma el correspondiente documento, incluyendo su huella digital. Para el caso de personas iletradas, deberá consignar su huella digital en presencia de un testigo, quien debe identificarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI).
- 7.4.9. El fedatario(a) verifica la identidad del suscriptor a través de su respectivo Documento Nacional de Identidad (DNI) y hace firmar al administrado, procediendo a colocar su sello y firma. Asimismo, llena el libro de autenticaciones de documentos y certificación de firma, hace firmar al administrado el cargo respectivo y entrega el documento con la firma certificada.
- 7.4.10. 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.

### 7.5. PROCEDIMIENTO PARA AUTENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FIRMADOS DIGITALMENTE

- 7.5.1. Los documentos electrónicos firmados digitalmente no requieren ser fedateados siempre que incluyan en la impresión el mecanismo de verificación (dirección web) que permita contrastar su autenticidad.
- 7.5.2. Para el caso de documentos que constituyen cargo (con sello de recepción) de otros documentos digitalmente corresponde su tratamiento según lo dispuesto en el numeral 7.4 de la presente directiva.

### 7.6. DE LOS SELLOS A SER UTILIZADOS

- 7.6.1. Los sellos que utilicen los fedatarios de la Municipalidad de Santiago de Surco para la autenticación de documentos se encuentran contemplados en el Anexo N° 2.
- 7.6.2. En caso de que los documentos y copias a autenticar contengan nombres y detalles que por su extensión o complejidad requieran de una labor prolija, el cotejo se efectúa entre dos (02) o más fedatarios, quienes firman y sellan cada cartilla cotejada.
- 7.6.3. En caso de complejidad derivada de la cantidad o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el Fedatario en coordinación con el administrado, conserva los originales por un máximo de dos (02) días hábiles emitiendo para el efecto la correspondiente constancia de retención (Anexo N° 3).

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La Gerencia de Administración y Finanzas, brindará los recursos materiales que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas a los fedatarios de la Municipalidad Santiago el Surco.
- 8.2. La certificación de la apertura del Libro de Registro de Fedatario debe ser realizada por la Subgerencia de Gestión del Talento Humano de la entidad, anotando en el primer folio del citado libro; número de folios de que consta, día y lugar en que se otorga, datos del fedatario titular, sello y firma (Anexo N° 4).
- 8.3. La Subgerencia de Gestión del Talento Humano mantendrá actualizado el "Registro de Fedatarios/as Municipales" precisando el periodo en que asumieron sus funciones, en el que además el fedatario registrará su firma y rubrica actualizadas en un plazo no mayor



## Municipalidad de Santiago de Surco

- de dos días hábiles luego de haber recibido la correspondiente Resolución de designación.
- 8.4.** Los sellos que utilicen los Fedatarios para autenticar documentos y certificar firmas contendrán las características establecidas en el Anexo N° 2 que forman parte de la presente directiva.
- 8.5.** Al término de sus funciones como fedatario a consecuencia de cualquiera de las causales definidas en los literales b), c), d), e) y f) del numeral 6.6 de esta directiva, el servidor/a deberá entregar mediante el informe respectivo el “Libro de Autenticaciones de Documentos y Certificación de Firma”, bajo responsabilidad, así como los sellos y materiales que se le asigno para cumplir con dicha labor.
- 8.6.** Los fedatarios de la Municipalidad de Santiago de Surco actualmente designados y en funciones deberán adecuar sus procedimientos a lo establecido en la presente directiva.

### IX. RESPONSABILIDADES

Las unidades orgánicas de la entidad son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

### X. ANEXOS

- ANEXO N° 01** - CONTENIDO DEL LIBRO DE CERTIFICACIÓN DEL FEDATARIO  
**ANEXO N° 02** - MODELOS DE SELLOS  
**ANEXO N° 03** - CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES PARA LA AUTENTICACIÓN DE COPIAS  
**ANEXO N° 04** - CONSTANCIA DE APERTURA DE LIBRO DE FEDATARIO







Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO N° 01

CONTENIDO DEL LIBRO DE CERTIFICACIÓN DEL FEDATARIO

N° de Registro	Fecha	Folios	Denominación del Documento	Nombre del Solicitante	Tramite a realizar	Documento de Identidad	Firma	Observaciones

Municipalidad de Santiago de Surco  
V.B.°  
GM

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO  
GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA  
V.B.°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO  
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto  
V.B.°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO  
JOSE A. PALCIOS VERA  
GERENTE  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
V.B.°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO  
Gerencia de Supervisión de Hum. de Talento Humano  
V.B.°



# Municipalidad de Santiago de Surco

## ANEXO N° 02

### MODELOS DE SELLOS

- (1) Modelo de sello para autenticación de copias

**Municipalidad de Santiago de Surco**

**CERTIFICO:** Es copia original del documento que se ha tenido a la vista para ser usado solo en tramites al interior de la Municipalidad de Santiago de Surco

.....  
(nombre del fedatario/a)

Fecha .....

N° de Registro .....

Sujeto a Fiscalización Posterior de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



- (2) Modelo de sello para certificación de firmas

**Municipalidad de Santiago de Surco**

**CERTIFICO:** Que la firma que aparece en el presente Documento es la misma que usa para sus actos el Señor .....

Con DNI N° .....

.....  
(nombre del fedatario/a)

Fecha .....

N° de Registro .....

Sujeto a Fiscalización Posterior de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



- (3) Sello para firma personal de Fedatario/a:

**Municipalidad de Santiago de Surco**

.....  
(nombre del Fedatario/a)  
FEDATARIO





## Municipalidad de Santiago de Surco

(4) Sello que señale:

**ESTA CARILLA SE ENCUENTRA EN BLANCO**

(5) Sello que señale:

**CERTIFICADO AL DORSO**

(6) Sello que señale:

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
FEDATARIO**





# Municipalidad de Santiago de Surco

## ANEXO N° 03

### CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES PARA LA AUTENTICACIÓN DE COPIAS

En el marco de lo dispuesto en el artículo 138° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS por el presente documento se deja constancia de la retención, por el termino máximo de dos (02) días hábiles, de los documentos originales que se indican a continuación a efectos de la autenticación solicitada en la fecha por el ciudadano .....

.....

....., identificado con DNI N° .....

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



Santiago de Surco, ..... de ..... del .....



\_\_\_\_\_

Firma y Nombres del Fedatario(a)

\_\_\_\_\_

Firma y Nombres del ciudadano





# Municipalidad de Santiago de Surco

## ANEXO N° 04

### CONSTANCIA DE APERTURA DE LIBRO DE FEDATARIO

EN SANTIAGO DE SURCO A LOS ..... DIAS DEL MES DE ..... DEL AÑO ..... EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N° .....-2021-MSS "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LOS FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO", APROBADO CON RESOLUCIÓN N° .....-20.....-RASS DE FECHA ....., CERTIFICO LA APERTURA DEL PRESENTE LIBRO DENOMINADO "LIBRO DE FEDATARIO N° 01" PERTENECIENTE A ESTA MUNICIPALIDAD EL CUAL CONSTA DE 400 FOLIOS SIMPLES, COLOCANDO EL SELLO CORESPONDIENTE EN CADA UNO DE ELLOS PARA EL USO DEL SEÑOR(A) SERVIDOR(A) ..... EN SU CALIDAD DE FEDATARIO/A DESIGNADO/A CON RESOLUCION N° ..... DE FECHA .....

\_\_\_\_\_  
 SUBGERENTE DE GESTION DEL TALENTO HUMANO  
 (Firma y Sello)

