

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 063GG-EMMSA-2020**

Santa Anita, 30 de diciembre de 2020

**VISTOS:**

El Informe Legal N° 194-GAL-EMMSA-2020 de la Gerencia de Asesoría Legal, el Informe N° 028-2020-GPPE-SGPL-EMMSA de la Subgerencia de Planeamiento; y el Informe Legal N° 199-GAL-EMMSA-2020, de la Gerencia de Asesoría Legal;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 023, de fecha 26 de enero de 1989, el Concejo Provincial de Lima incorpora a la Empresa Municipal de Mercados S.A. (EMMSA) a la Municipalidad Metropolitana de Lima, como empresa municipal de derecho privado, organizada bajo la forma de sociedad anónima, con autonomía económica y administrativa, que se rige por su Estatuto Social, las disposiciones de carácter presupuestal emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público y en forma supletoria por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de EMMSA aprobado mediante Acuerdo N° 18-2020, adoptado en la Sesión de Directorio Ordinaria N° 671 de la Empresa Municipal de Mercados, establece en su artículo 20°, literal I), que es función específica de la Gerencia de Asesoría Jurídica: «establecer lineamientos, supervisar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas para el desempeño de los Fedatarios de la Entidad»;

Que, con la finalidad de que la Gerencia de Asesoría Legal pueda cumplir con la función contenida en el artículo 20°, literal I) del ROF resulta necesario aprobar un documento normativo que tenga por objeto establecer los lineamientos para el desempeño de las funciones de los fedatarios de EMMSA;

Que, mediante Informe Legal N° 194-GAL-EMMSA-2020, la Gerencia de Asesoría Legal propone la aprobación de una Directiva que tiene por objeto establecer disposiciones que regulen la designación, funciones, responsabilidades y demás aspectos relacionados con el accionar de los fedatarios designados por la Empresa Municipal de Mercados S.A., así como el procedimiento de autenticación de documentos;

Que, mediante Informe N° 028-2020-GPPE-SGPL-EMMSA, la Subgerencia de Planeamiento emitió opinión favorable respecto del referido proyecto de directiva, asignándole la codificación: **DI-017-GAJ/002 "Régimen de Fedatarios de la Empresa Municipal de Mercados" versión 1**. En ese sentido, recomendándose proseguir con el trámite para su aprobación;

Que, mediante Informe Legal N° 199-GAL-EMMSA-2020, la Gerencia de Asesoría Legal emite opinión manifestando que el proyecto de directiva **DI-017-GAJ/002 "Régimen de Fedatarios de la Empresa Municipal de Mercados" versión 1** cumple con los presupuestos legales para su aprobación, por lo que corresponde su aprobación mediante Resolución de Gerencia General;

Que, que el proyecto de Directiva resulta concordante con lo dispuesto por el TUO de la Ley del procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, particularmente con lo dispuesto por el artículo 138° que regula el régimen de fedatarios;





Que, el documento normativo propuesto cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva DI-001-GPPE/001 "Formulación de los Documentos Normativos de EMMSA" primera versión, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 063-2019-EMMSA/GG, de fecha 13 de diciembre de 2019, por la cual se establecen los lineamientos que permiten normar y orientar a los órganos y unidades orgánicas de la entidad en el proceso de formulación, aprobación, publicación, difusión, implementación, revisión, actualización y derogación de los documentos normativos generados para normalizar sus procesos;

Que, estando a los considerandos antes señalados y conforme a las facultades conferidas a la Gerencia General de EMMSA, en el artículo 15, numeral 14), del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por Acuerdo de Directorio N° 039-2015; y con las visaciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística y la Gerencia de Asesoría Legal;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva: DI-017-GAJ/002 "Régimen de Fedatarios de la Empresa Municipal de Mercados" versión 1; que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística publicar la presente Resolución de Gerencia General en el Portal Institucional de EMMSA: [www.emmsa.com.pe](http://www.emmsa.com.pe) y la difusión del documento normativo aprobado.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Asesoría Legal la notificación de la presente Resolución de Gerencia General a cada uno de los fedatarios de EMMSA actualmente designados.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase**



EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.

  
.....  
**JAIME ADHEMIR GALLEGOS RONDÓN**  
GERENTE GENERAL



# DIRECTIVA

## RÉGIMEN DE FEDATARIOS EN LA EMMSA

Resolución de Gerencia General N° -2020-GG-EMMSA



Código: DI-017-GAJ/002

Fecha de Aprobación:

Páginas: 1/15

Primera Versión

## ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE.
- III. BASE LEGAL
- IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- V. RESPONSABILIDAD
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS
- X. VIGENCIA
- XI. APROBACIÓN
- XII. ANEXOS
  - ANEXO N° 01: ACTA DE DEVOLUCIÓN DE MATERIALES RECIBIDOS COMO FEDATARIO
  - ANEXO N° 02: CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS PARA AUTENTICACIÓN



## I. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen la designación, funciones, responsabilidades y demás aspectos relacionados con el accionar de los fedatarios designados por la Empresa Municipal de Mercados S.A., en adelante EMMSA; así como el procedimiento de autenticación de documentos.

## II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por parte de los fedatarios designados por EMMSA, así como por los órganos y unidades orgánicas de EMMSA.

## III. BASE LEGAL

3.1. **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002.

3.2. **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias, del 13 de agosto de 2002.

3.3. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019.

3.4. **Acuerdo de Concejo N° 023-1989**, el Concejo Provincial de Lima incorpora a la Empresa Municipal de Mercados S.A (EMMSA) a la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML) como empresa municipal de derecho privado, organizada bajo la forma de sociedad anónima, con autonomía económica y administrativa.

3.5. **Estatuto Social**, Constitución de la Empresa Municipal de Mercados Sociedad Anónima – EMMSA, y su modificatoria.

3.6. **Acuerdo N° 18-2020**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de EMMSA, del 03 de diciembre de 2020.

3.7. **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueban Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.

3.8. **Resolución de Gerencia General N° 011-2018-EMMSA/GG**, aprueba la Directiva N° 02-2018 "Directiva de Código de Ética de la Empresa Municipal de Mercados S.A. – EMMSA", del 01 de marzo de 2018.

3.9. **Resolución de Gerencia General N° 063-2019-EMMSA/GG**, aprueba la Directiva DI-001-GPPE/001 "Formulación de los Documentos Normativos de EMMSA" primera versión, del 13 de diciembre de 2019.

## IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### 4.1. Autenticación de documentos

Acto mediante el cual el fedatario coteja el contenido entre el documento original y la reproducción (copia) del mismo que exhibe el usuario, dejando constancia de la fidelidad entre el documento original y su reproducción.

### 4.2. Certificación de la firma

Acto mediante el cual el fedatario presencia la rúbrica de una determinada persona, previa verificación de la identidad del suscriptor y de su rúbrica, a través del documento de identidad vigente que exhibe, y deja constancia de

tal hecho en el propio documento suscrito. Las firmas certificadas son para uso exclusivo en un procedimiento o trámite en EMMSA.

#### 4.3. Copia autenticada

Reproducción de un documento original presentado ante EMMSA, autenticado por un fedatario, para su empleo en los procedimientos o trámites en EMMSA y/o para ser remitidos como parte de la atención a requerimientos de otras entidades públicas o privadas o a consecuencia de solicitudes de acceso a la información pública.

#### 4.4. Fedatario

Trabajador de EMMSA designado mediante Resolución de Gerencia General, quien, sin exclusión de sus labores ordinarias, tiene como labor personalísima, autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el usuario y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última, para su empleo en los procedimientos o trámites en EMMSA, cuando en la actuación sea exigida la agregación de documentos o el usuario desee agregarlos como prueba; así como también en aquellos casos en que la documentación que deba ser remitida como parte de la atención a requerimientos de otras entidades públicas o privadas o a consecuencia de solicitudes de acceso a la información pública. También puede, a pedido del usuario, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor para las actuaciones concretas en las que sean necesarias.

#### 4.5. Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firma

Documento virtual, habilitado por la Subgerencia de Tecnología de la Información, en el cual se detalla cada autenticación de documento o certificación de firma realizada por el fedatario de EMMSA.

#### 4.6. Usuario

Persona natural o jurídica que requiere la autenticación de un documento o la certificación de la firma.

### V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Gerencia de Asesoría Jurídica es responsable de supervisar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas para el desempeño de los fedatarios de la Entidad.
- 5.2. El fedatario es responsable de ejercer su función de acuerdo a lo dispuesto en el presente documento normativo y de registrar en el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firma todas las autenticaciones de documentos y certificaciones de firma efectuada, así como de la administración y custodia del mismo.
- 5.3. La Subgerencia de Recursos Humanos es responsable de verificar que el trabajador propuesto para desempeñar labores de fedatario no registre sanción por faltas administrativas y no cuente con antecedentes policiales, penales o judiciales.
- 5.4. La Subgerencia de Tecnología de la Información es responsable de implementar y mantener habilitados los documentos virtuales que sirven de soporte al Registro de Fedatarios y al Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firma.
- 5.5. La Gerencia de Asesoría Jurídica, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Proyectos de Desarrollo e infraestructura y la Gerencia de Operaciones serán





responsables de proponer la designación de los fedatarios de cada órgano, dentro del plazo establecido en la presente Directiva, de tal modo que se garantice la designación de, por lo menos, un fedatario en cada Gerencia.

- 5.6. El Titular o Jefe de las áreas de EMMSA son responsables de brindar las facilidades para el cumplimiento de la función de fedatario.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Los fedatarios de EMMSA son designados mediante Resolución de Gerencia General.

- 6.2. La designación como Fedatario no equivale a un cargo público, sino a una función pública adicional a la labor ordinaria que realiza el trabajador de EMMSA.

- 6.3. La autenticación de documentos se realiza para su empleo en los procedimientos o trámites en EMMSA y/o para ser remitidos como parte de la atención a requerimientos de otras entidades públicas o privadas o a consecuencia de solicitudes de acceso a la información pública

- 6.4. Los fedatarios de EMMSA sujetan su actuación a lo dispuesto en la presente Directiva Administrativa y, en lo que corresponda, a los principios que orientan el procedimiento administrativo, contenido en el artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 6.5. El trabajador de EMMSA designado como fedatario es responsable administrativa y judicialmente de sus actos por el ejercicio de las funciones como tal.

- 6.6. La responsabilidad por el documento que contenga información falsa y/o adulterada, corresponderá al usuario o a quién emitió o generó el mismo; reservándose EMMSA la facultad de interponer las acciones legales a que hubiere lugar.

- 6.7. La facultad para realizar autenticaciones atribuidas a los fedatarios, no afecta la potestad administrativa de los funcionarios para la certificación de las resoluciones administrativas y/o documentación dando fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido mientras estos se encuentran bajo su custodia.

- 6.8. Los órganos de EMMSA tendrán en cuenta dentro de sus procedimientos, las acciones correspondientes a los fedatarios de la entidad y la autenticación de documentos y certificación de firmas en lo que fuera pertinente.

- 6.9. La copia del documento privado cuya autenticidad ha sido certificada por el fedatario de la entidad, tiene validez y eficacia plena, exclusivamente en los procedimientos administrativos que se desarrollan en EMMSA.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Requisitos para ser fedatario

Para ser designado como Fedatario, el trabajador debe reunir los siguientes requisitos mínimos:

- a. Ser trabajador de EMMSA contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728.



- b. Estar prestando servicios en EMMSA no menos de dos (02) años.
- c. Contar con estudios superiores o técnicos.
- d. No haber sido sancionado por faltas disciplinarias en los últimos cinco (05) años anteriores a la propuesta de designación.
- e. No tener antecedentes penales ni policiales.
- f. Tener reconocida capacidad, idoneidad, honradez y solvencia moral.

La Subgerencia de Recursos Humanos verifica y confirma el cumplimiento de los requisitos establecidos en los literales a) y e); mientras que el órgano que propone la designación de fedatario confirma el requisito contenido en el literal f).

De manera excepcional, en caso de no ser posible cumplir con el requisito establecido en el numeral b) el titular del órgano que propone debe informar dicha situación, adjuntando la propuesta de designación y los motivos que justifican.

## 7.2. Impedimentos para ser designado fedatario

Los siguientes trabajadores se encuentran impedidos de ser designados Fedatarios:

- a. Los trabajadores del Órgano de Control Institucional.
- b. Los trabajadores que intervienen directamente en la resolución de expedientes.
- c. Los trabajadores que ejercen, como función, el manejo de dinero en la Subgerencia de Tesorería de EMMSA.
- d. Los trabajadores que por la naturaleza de las funciones que realizan, deben ausentarse frecuentemente de la sede administrativa donde prestan servicios.
- e. Los trabajadores que tengan sanción disciplinaria impuesta vigente o hayan sido sancionados en los últimos cinco (05) años anteriores a la propuesta de designación.

7.2.1 Si el impedimento existe al momento de la propuesta de designación, el trabajador propuesto debe comunicarlo al titular del área que propone su designación, para la inmediata revocatoria de la propuesta

7.2.2 Si el impedimento sobreviniese a la designación de fedatario, ésta queda sin efecto automáticamente. El trabajador deberá comunicar el impedimento sobreviniente al titular del órgano que propuso su designación y cesará sus funciones como fedatario; sin perjuicio de la resolución de Gerencia General que, a instancia del órgano proponente, se emitirá para declarar formalmente la ineficacia de la designación desde la fecha de acaecido el impedimento y para designar al fedatario reemplazante, de ser el caso.

## 7.3. Designación del fedatario

- a. Se realiza mediante Resolución de Gerencia General a propuesta de cada uno de las Gerencias que conforman los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea de EMMSA (Gerencia de Asesoría Jurídica, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Proyectos de Desarrollo e infraestructura y la Gerencia de Operaciones).



- b. La Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Proyectos de Desarrollo e infraestructura y la Gerencia de Operaciones deberán proponer la designación de, al menos, un Fedatario, el mismo que atenderá principalmente los requerimientos de dichos órganos, pudiéndose proponer un número mayor de Fedatarios de conformidad a la necesidad de atención.
- c. Antes de realizar la propuesta de designación, el órgano proponente deberá consultar a la Subgerencia de Recursos Humanos sobre el cumplimiento de los requisitos y la inexistencia de impedimentos establecidos en los numerales 7.1 y 7.2 de la presente Directiva. La Subgerencia de Recursos Humanos realizará la verificación y emitirá respuesta dentro de los tres (03) días hábiles de recibida la consulta.
- d. Las propuestas de designación de fedatarios y las prórrogas deben ser remitidas a la Gerencia General, para su aprobación, con quince (15) días hábiles de anticipación al vencimiento del periodo de designación vigente. La Gerencia General remitirá dicha propuesta a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que consolide las solicitudes y elabore el proyecto de resolución de designación. La resolución de designación debe contener la relación actualizada de fedatarios.
- e. El periodo de designación es por dos (02) años, prorrogables por igual periodo. Sin embargo, en cualquier momento, la designación puede quedar sin efecto de forma automática por las causales previstas en el numeral 7.4 o por configurarse alguno de los impedimentos establecidos en el numeral 7.2.
- f. Si, posteriormente, la designación del fedatario queda sin efecto por acaecer alguna de las causales establecidas en el numeral 7.4 o por configurarse alguno de los impedimentos establecidos en el numeral 7.2, el titular del órgano que propuso dicha designación informa de tal circunstancia a la Gerencia General, adjuntando la propuesta de designación de nuevo fedatario (reemplazo) con el debido sustento o, de ser el caso, los motivos que justifican el hecho de no formular una nueva propuesta. En su caso, la designación del nuevo fedatario por reemplazo se realiza por el periodo faltante. La resolución debe contener la relación actualizada de fedatarios.
- g. La resolución de designación de los Fedatarios es notificada a los fedatarios designados, a los trabajadores cuya designación se deja sin efecto, al órgano que propuso la designación, a la Gerencia de Asesoría Jurídica y a la Subgerencia de Tecnología de la Información. Asimismo, será publicada en el Portal Institucional y remitida por Correo Electrónico Institucional al personal de EMMSA, precisando la oficina a la que pertenece cada uno de los Fedatarios.
- h. La Gerencia de Asesoría Jurídica llevará un registro actualizado de los fedatarios de EMMSA que precise el período en el que asumieron dicha responsabilidad, y las resoluciones respectivas de designación y de término.



#### 7.4. Término de la designación

La designación de fedatario queda sin efecto de forma automática en los siguientes supuestos:

- Por fallecimiento.
- Por el término de la relación laboral, cualquiera sea la causal que lo motivó.

- c. Por ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de la función de fedatario debidamente sancionada.
- d. Por desplazamiento del trabajador fuera del órgano que propuso su designación o a otra entidad
- e. Por haber sido removido a un cargo incompatible con la función de Fedatario.
- f. Por imposición de sanción administrativa disciplinaria sobreviniente.
- g. Por invalidez absoluta permanente física y/o mental.
- h. Por imposición de sanción penal por delito o falta sobreviniente.
- i. A solicitud del responsable del órgano que propuso su designación.

Ante la configuración de alguno de los supuestos previamente establecidos el titular del órgano que propuso al fedatario, debe informar dicha situación a la Gerencia General, adjuntando la propuesta de designación del nuevo fedatario, o los motivos que justifican no solicitar una nueva designación, en caso corresponda.

Asimismo, el fedatario podrá solicitar, ante el titular del órgano que propuso su designación, que se deje sin efecto su designación, precisando los motivos que sustentan dicha solicitud. De considerarlo procedente, el órgano proponente solicitará ante la Gerencia General que se deje sin efecto la designación, conforme a lo dispuesto en el literal i), proponiendo la designación de un nuevo fedatario (reemplazo) o, de ser el caso, expresando los motivos que justifican el hecho de no formular una nueva propuesta.



### 7.5. Funciones del fedatario

Son funciones del fedatario:

- a. Autenticar personalmente, previo cotejo con el original que exhibe el usuario, la copia de un documento original para su empleo en los procedimientos o trámites en EMMSA y/o para ser remitidos como parte de la atención a requerimientos de otras entidades públicas o privadas o a consecuencia de solicitudes de acceso a la información pública
- b. Certificar personalmente firmas a solicitud del usuario, previa verificación de la identidad del suscriptor con el Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Carné de Extranjería vigente, cuando sea necesario para las actuaciones administrativas internas.
- c. Llevar y mantener actualizado el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firma, en el que registra cada una de las autenticaciones y certificaciones realizadas, ya sea en formato físico y/o virtual.
- d. Realizar la autenticación de manera compartida entre los Fedatarios institucionales, cuando se trate de documentación voluminosa o compuesta por varios archivadores o expedientes.
- e. Otras funciones de acuerdo con la normativa vigente.



### 7.6. Obligaciones del Fedatario

Son obligaciones del fedatario:

- a. Actuar con autonomía en la realización de sus funciones.

- b. Autenticar de forma personal, los documentos o expedientes que el usuario requiera, siempre que estén totalmente legibles en su integridad, y no presenten borrones y/o enmendaduras.
- c. Brindar gratuitamente sus servicios como fedatario.
- d. Atender a los usuarios durante el horario de trabajo y/o, de ser el caso, durante el horario coordinado y asignado para el ejercicio de la función de fedatario.
- e. Mantener actualizado el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firma, ya sea en formato físico y/o virtual.
- f. Guardar absoluta reserva y confidencialidad dentro y fuera del centro laboral en los asuntos que así lo requieran, no pudiendo revelar cualquier información a la que pueda tener acceso, con motivo de sus funciones y cumplir con el reglamento interno de trabajo, directivas y lineamientos de EMMSA.
- g. Informar a su Jefe inmediato sobre cualquier circunstancia que pudiese afectar el cabal cumplimiento de sus funciones.
- h. Comunicar a la Gerencia de Asesoría Jurídica sobre cualquier modificación incorporada en su firma, previamente registrada en el Registro de Fedatarios.
- i. Denunciar, ante su superior jerárquico, las irregularidades que pudiera detectar en el ejercicio de sus funciones, debiendo formular el acta respectiva explicando los hechos.
- j. Actuar con buen trato, imparcialidad, honradez y honestidad hacia el público usuario.
- k. Ejercer las funciones de fedatario sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.
- l. Retener la documentación manifiestamente falsa, levantando el acta correspondiente, para su remisión a la Gerencia de Asesoría Jurídica de EMMSA.
- m. Custodiar y administrar diligentemente el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firma, así como los sellos y demás materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones como fedatario.
- n. Mediante informe, hacer entrega del cargo ante el titular del órgano que propuso su designación, al inicio del periodo vacacional, siempre que este sea superior a los quince (15) días calendarios, o al cesar en la función.
- o. Presentar un informe ante el titular del órgano que propuso su designación, una vez concluida la designación, siempre que no haya sido prorrogada, adjuntando el reporte del Libro Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firma.
- p. Devolver el material que se le proporcionó para el cumplimiento de sus funciones como fedatario (sello, tampón, claves de autenticación de libro de registro, etc.), una vez concluida su designación, empleando el acta respectiva (Anexo N° 01).



### 7.7. Prohibiciones del Fedatario

Los fedatarios están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a. Autenticar o certificar aquellos documentos que no se requieran o sean ajenos a los procedimientos o trámites seguidos ante EMMSA o aquellos documentos que no hayan sido generados en EMMSA.
- b. Autenticar copias de documentos sin la presentación de los documentos originales o impresiones de páginas web.
- c. Omitir consignar, en caso de documentos recibidos a través de la Mesa de Partes Virtual, que el documento fue recibido mediante aquel medio virtual y que, en todo caso, se autentica única y exclusivamente la fidelidad de la copia de los sellos de trámite administrativo de EMMSA que en original se encuentran impresos en el documento.
- d. Certificar firmas sin haber verificado la identidad del firmante o cuando no se presente el original del documento de identidad del firmante.
- e. Aceptar o certificar copias ilegibles, con borrones o enmendaduras.
- f. Colocar su sello y firma sobre carillas en blanco.
- g. Requerir y/o recibir una retribución, donativo o cualquier otra ventaja o beneficio del usuario para realizar u omitir actos propios del servicio.
- h. Otorgar y aceptar bajo cualquier forma o modalidad, recomendaciones para los trámites administrativos en beneficio propio o de terceros.
- i. Permitir que su sello y/o el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firma sea empleado por otras personas.
- j. Compartir las credenciales de acceso al Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firma en su versión electrónica.
- k. Encargar la realización de sus funciones a terceros.

## 7.8. Registro de Fedatarios

7.8.1 La Subgerencia de Tecnología de la Información desarrolla un documento virtual que sirve de soporte al Registro de Fedatarios, con acceso de usuario al personal designado por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

7.8.2 Corresponde a la Gerencia de Asesoría Jurídica ingresar y actualizar la designación de fedatarios en el Registro de Fedatarios.

7.8.3 El Registro de Fedatarios considera como mínimo la siguiente información:

- a. Nombres y apellidos del fedatario.
- b. Órgano al que pertenece.
- c. Número de resolución de designación y prórroga cuando corresponda.
- d. Fecha de designación y término del periodo de designación.
- e. Firma del fedatario que es empleada en todos los actos de autenticación de documentos y certificación de firma, en los que participa.
- f. El Registro de Fedatarios deberá estar disponible para todos los órganos o áreas de EMMSA, para su lectura sin posibilidad de modificación.



### 7.9. Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firma

La Subgerencia de Tecnología de la Información desarrolla un documento virtual que sirva de soporte al Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firma, con acceso a los fedatarios, el cual permitirá el registro de los siguientes datos referidos a las autenticaciones y certificaciones de firmas:

- a. Número de registro correlativo. Se inicia anualmente con el número 001 y a continuación el año que corresponde y las iniciales del nombre del fedatario, separados por un guion.
- b. Tipo de Registro: precisar si es una Autenticación de Documento (AD) o Certificación de Firma (CF).
- c. Fecha en que se realiza la autenticación o la certificación.
- d. Identificación (denominación) del documento autenticado o del que se certifica la firma.
- e. Número de folios del documento autenticado o del que se certifica la firma.
- f. Identificación del procedimiento o trámite en el que será empleado el documento autenticado o la certificación de firma.
- g. Órgano ante el cual se presentarán las copias autenticadas o el documento con la firma certificada.
- h. Identificación del usuario que solicita la autenticación del documento o la certificación de firma.
- i. Número del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Carné de Extranjería del usuario.
- j. Fecha de conclusión de la autenticación del documento o la certificación de firma.

La Subgerencia de Tecnología de la Información otorgará las credenciales de acceso al Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firma a cada fedatario luego de su designación.

### 7.10. Los Documentos Materia de Autenticación

Los documentos cuyas copias pueden ser materia de autenticación por parte de los fedatarios de EMMSA son:

- a. Documentos que vayan a ser empleados por los usuarios en los procedimientos o trámites en EMMSA.
- b. Documentos emitidos por EMMSA o cuyo original obre dentro del acervo documentario de EMMSA que vayan a ser remitidos como parte de la atención a requerimientos de otras entidades públicas o privadas o a consecuencia de solicitudes de acceso a la información pública.
- c. En caso el requerimiento de copias autenticadas se refiera a documentos "originales" recibidos a través de la Mesa de Partes Virtual en los que consten sellos de trámite administrativo impresos en original de las áreas de EMMSA, la autenticación estará referida únicamente a la fidelidad de la copia de los sellos impresos en original. Para tal efecto, el fedatario consignará, en la copia que se autentica, que el documento ha sido recibido a través de la mesa de partes virtual y que se autentica única y exclusivamente la fidelidad de la copia de los sellos de trámite



administrativo de EMMSA que en original se encuentran impresos en el documento.

- d. El documento autenticado no puede ser utilizado como original para posteriores autenticaciones

### 7.11. Procedimiento para la Autenticación de Documentos

- a. El usuario se presenta ante el fedatario con los documentos originales y copias legibles a autenticar, sin borrones, recortes o enmendaduras, portando su Documento Nacional de Identidad u otro documento oficial que lo identifique, como Pasaporte o Carné de Extranjería.
- b. El fedatario, personalmente, coteja y verifica la fidelidad de la copia de los documentos con los originales. En caso de conformidad, procede a autenticar los documentos consignando su sello y su firma en el anverso y reverso de la copia, según corresponda; consignando la fecha y el número de registro. En cuanto sea posible deberá evitar cubrir el contenido del documento.
- c. Una vez haya culminado de autenticar el documento, el Fedatario registrará en el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firma la información descrita en el numeral 7.9 de la presente Directiva.
- d. En caso de complejidad derivada de la cantidad o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el Fedatario, previa autorización del usuario, puede conservar los originales, por un máximo de dos (02) días hábiles, para autenticar las copias, al término de los cuales procederá a devolver los referidos originales. En dicho supuesto, el Fedatario entregará al usuario una Constancia de retención de documentos para autenticación (Anexo N° 02).
- e. En caso de tratarse de documentación voluminosa compuesta por varios archivadores o expedientes, la autenticación se realizará de manera compartida entre los Fedatarios, debiendo dejar constancia en el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firma, de las unidades de archivamiento y los folios asignados a cada fedatario.
- f. Cuando se trate de autenticación de expedientes, debe considerarse que en un expediente denominado original no toda la documentación es original, sino que también obra documentos en fotocopia simple, en tales casos el Fedatario solo autenticará los documentos que obren en original.



### 7.12. Procedimiento para la Certificación de Firma

- a. El usuario solicita al fedatario la certificación de firma, entregando el documento en el que se consignará la certificación (solicitud, declaración jurada, poder, etc.) y portando su Documento Nacional de Identidad u otro documento oficial que lo identifique, como Pasaporte o Carné de Extranjería. En caso de no presentar el documento de identidad no se procederá a atender lo solicitado.
- b. El fedatario verifica la identidad del suscriptor, empleando, para tal efecto, el documento con el que se identificó.
- c. Una vez realizada la verificación de identidad, el usuario firma el documento en el que se consignará la certificación en presencia del fedatario. dando fe éste último de la idoneidad de la rúbrica, previa comparación con la firma consignada en el documento de identidad respectivo. El fedatario solicitará además al usuario la impresión de su huella del dedo índice derecho al lado de su firma.



- d. En caso de ser iletrado o estar impedido, consigna su huella digital en presencia del fedatario y de un testigo, quien debe identificarse con su Documento Nacional de Identidad u otro documento oficial que lo identifique como Pasaporte o Carné de Extranjería.
- e. Inmediatamente después, el fedatario coloca el sello, firma y fecha en el documento firmado y procede al registro del acto en el Libro Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firma.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

En todo lo no previsto por la presente directiva regirá, de manera supletoria, lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normativa que resulten aplicables.

## IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1. La designación de los fedatarios institucionales de EMMSA efectuada con antelación a la presente directiva se mantiene vigente. El periodo de designación a que se refiere el apartado 7.3.5 se computa a partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva.
- 9.2. El fedatario que se encuentre desempeñando dichas funciones al momento de la aprobación de la presente Directiva, deberá adecuar su accionar a las disposiciones aprobadas.
- 9.3. La Subgerencia de Tecnología de la Información, dentro del plazo de quince (15) días hábiles de la vigencia de la presente Directiva, habilitará y otorgará las credenciales de acceso, según corresponda, a los documentos virtuales que sirven de soporte al Registro de Fedatarios y al Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firma.
- 9.4. Los órganos señalados en el numeral 5.5 de la presenta Directiva que no cuenten con, por lo menos, un (1) fedatario, deberán proponer la designación correspondiente dentro del plazo de quince (15) días hábiles de la vigencia de la presente Directiva.



## X. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.



## XI. APROBACIÓN

Mediante Resolución de Gerencia General.

## XII. ANEXOS

**ANEXO N° 1**

**ACTA DE DEVOLUCIÓN DE MATERIALES RECIBIDOS COMO FEDATARIO**

Yo, ....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ....., designado (a) Fedatario/a mediante Resolución de Gerencia General N° ....., con prórroga efectuada con la Resolución de Gerencia General N° .....; dejo constancia de lo siguiente:

En virtud al numeral 7.6.16 de la "DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.", efectúo la entrega de los siguientes bienes que me fueron entregados para el desempeño de mis funciones como Fedatario(a), al haber concluido mi designación.



- a. Sellos [identificar] .....
- b. Tampón [indicar el número] .....
- c. Frascos de tinta [indicar el número] .....
- d. Reporte del Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firma.



**Firma:**

**DNI:**

**Fecha:**



**ANEXO N° 2**

**CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS PARA AUTENTICACIÓN**

Yo, ..... , identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ....., designado(a) Fedatario/a mediante Resolución de Gerencia General N° ....., con prórroga efectuada con la Resolución de Gerencia General N° .....; dejo constancia de lo siguiente:

En virtud al numeral 7.11.14 de la "DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.", he recibido los originales y copia para autenticación de los siguientes documentos en el número de folios que se señala:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



Los citados documentos serán puestos a disposición del solicitante, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles siguientes a su recepción:



**Firma:**



**DNI:**

**Fecha:**

