

DECRETO DE ALCALDIA

N° 008 - 2026-MPT

Tacna, 17 MAR 2026

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

VISTO.-

El Informe N° 150-2026-OGAJ/MPT de fecha 02 de marzo del 2026, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Informe N° 018-2026-OPOI/OGPPyMI/MPT de fecha 05 de marzo del 2026, de la Oficina de Planeamiento y Organización Institucional, Memorando N° 284-2026-OGPPyMI/MPT de fecha 06 de marzo del 2026, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, y el Informe N° 206-2026-OGAJ/MPT de fecha 13 de marzo del 2026, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO.-

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 194° modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, señala que las Municipales Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno local. Tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 establece: "La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico", aunado a ello, se tiene el Artículo VIII del mismo Título Preliminar obliga a la administración Municipal aplicar las normas de los sistemas administrativos, que por su naturaleza son de obligatorio cumplimiento.

Que, de conformidad con el artículo 195° de la Constitución Política del Perú, las Municipalidades tienen competencias, entre otras, para organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos, es de su responsabilidad planificar el desarrollo urbano y rural de sus circunscripciones y ejecutar los planes y programas correspondientes.

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, manifiesta que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio, asimismo, las competencias y funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo.

Que, la Administración Pública rige su actuación bajo el Principio de Legalidad, recogido en el numeral 1.1) del artículo IV del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, la cual dispone que: "Las autoridades administrativas deben actuar con respecto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas".

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica, en ejercicio de las competencias funcionales asignadas por el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y demás disposiciones normativas internas de la entidad, así como en atención a las atribuciones legalmente conferidas por el ordenamiento jurídico vigente, ha procedido a adoptar las acciones técnicas y legales necesarias para la elaboración de la propuesta de Directiva denominada "**LINEAMIENTOS PARA LA DESIGNACION Y DESEMPEÑO DE CERTIFICADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA**".

Cabe mencionar que, la función asesora y normativa de la Oficina General de Asesoría Jurídica, no se circunscribe únicamente a la emisión de informes u opiniones legales, sino que también la formulación y revisión de instrumentos de carácter normativo interno destinado a garantizar la legalidad, coherencia y uniformidad de los procedimientos administrativos. Por lo cual la propuesta de la mencionada directiva tiene como finalidad: **Orientar la labor de los Certificadores de la Municipalidad Provincial de Tacna, estableciendo pautas para estandarizar los procedimientos de certificación de documentos y fortalecer la simplificación administrativa, con la finalidad de**

DECRETO DE ALCALDIA

N° 008 - 2026 -MPT

mejorar continuamente el funcionamiento de la Municipalidad Provincial de Tacna, la misma a lograrse a través de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el órgano de administración interna responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la propuesta de Directiva precitada, asimismo los órganos, unidades orgánicas y funcionales cuyas áreas de la Entidad que ejerzan función de unidad de recepción de documentos son responsables de la coordinación entre los administrados solicitantes, y los Certificadores son los profesionales responsables por la aplicación y cumplimiento de la propuesta de Directiva en las certificaciones que respectivamente realicen; ello en concordancia con la Resolución de Alcaldía N° 637-2025-MPT que aprueba la Directiva N° 001-2025-OGPPyMI-MPT/TACNA **"LINEAMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN Y DESEMPEÑO DE CERTIFICADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"**.

Que, la Municipalidad Provincial de Tacna en su labor diaria de atender a los administrados, tiene la labor de establecer lineamientos para estandarizar los procedimientos de certificación de diversos documentos y así fortalecer la simplificación administrativa, a fin de fortalecer de manera continua y progresiva el funcionamiento de la Entidad, asimismo, con la aprobación de la propuesta de Directiva, se busca garantizar la autenticidad, celeridad y seguridad de los documentos presentados por los administrados, basándose en la Ley N° 27444, se va facilitar al ciudadano la presentación de copias certificadas sin necesidad de acudir a un notario, agilizando los trámites ante la Entidad, aunado a ello, se establece funciones claras, responsabilidades, el uso correcto de sellos, y procedimientos de registro, evitando el uso indebido de la certificación, y se asegura que la labor de los Certificadores Municipales sean con diligencia y bajo principios éticos en sus funciones de certificación.

Que, en mérito a lo antes señalado, se propone la Directiva denominada: **"LINEAMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN Y DESEMPEÑO DE CERTIFICADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"**, toda vez, que realizado el respectivo análisis se identificó requisitos, funciones y responsabilidades claras para los certificadores, evitando discrecionalidad y asegurando la validez legal de los documentos emitidos, se va asegurar que las certificaciones sean emitidas por directivos o servidores profesionales de carrera debidamente acreditados y bajo estándares éticos y legales, se va mejorar la trazabilidad y transparencia a fin de facilitar la supervisión y el control de los actos administrativos, previniendo la corrupción y promoviendo la confianza pública.

Que, del mismo modo, **el presente documento ha sido formulado en estricta sujeción a la estructura, contenido mínimo y disposiciones establecidas en la Resolución de Alcaldía N.º 637-2025-MPT**, de fecha 03 de septiembre de 2025, mediante la cual se aprueba la Directiva denominada "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Difusión de Directivas de la Municipalidad Provincial de Tacna", asegurando su coherencia metodológica, técnica y formal. En consecuencia, la Directiva materia de aprobación guarda plena concordancia material y procedimental con el marco normativo institucional vigente, cumpliendo con los criterios de legalidad, jerarquía normativa y debida motivación del acto administrativo, lo que respalda su validez y eficacia jurídica.

Que, mediante Informe N° 150-2026-OGAJ/MPT de fecha 02 de marzo del 2026, la Oficina General de Asesoría Jurídica, remite la propuesta de Directiva denominada **"LINEAMIENTOS PARA LA DESIGNACION Y DESEMPEÑO DE CERTIFICADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"**, el mismo que solicita evaluar la propuesta de la presente Directiva mencionada, para posterior emitir opinión técnica.

Que, mediante Informe N° 018-2026-OPOI/OGPPyMI/MPT de fecha 05 de marzo del 2026, la Oficina de Planeamiento y Organización Institucional, concluyendo que la propuesta de Directiva denominada **"LINEAMIENTOS PARA LA DESIGNACION Y DESEMPEÑO DE CERTIFICADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"** ha sido elaborada conforme al marco normativo vigente y a los lineamientos institucionales para la formulación de directivas.

Que, mediante Memorando N° 284-2026-OGPPyMI/MPT de fecha 06 de marzo del 2026, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, emite opinión favorable para la aprobación de la Directiva denominada **"LINEAMIENTOS PARA LA DESIGNACION Y DESEMPEÑO DE CERTIFICADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"**.

DECRETO DE ALCALDIA

N° 008 - 2026-MPT

Que, mediante Informe N° 206-2026-OGAJ/MPT de fecha 13 de marzo del 2026, la Oficina General de Asesoría Jurídica, estando a lo expuesto, y en atención a las opiniones favorables que se desprenden de autos, señala que, la opinión favorable para aprobar mediante Decreto de Alcaldía, la **DIRECTIVA N° 003-2026-OGAJ/MPT: "LINEAMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN Y DESEMPEÑO DE CERTIFICADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"**, la cual se encuentra estructurada en (XI) Títulos.

Que, en atención a lo dispuesto por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, a través del **Informe N° 18-2026-OPOI/OGPPyMI-MPT, la Oficina de Planeamiento y Organización Institucional**, concluye conforme a lo siguiente: La propuesta de Directiva denominada "Lineamientos para la Designación y Desempeño de Certificadores de la Municipalidad Provincial de Tacna" se encuentra sustentada en el marco normativo vigente y alineada con los instrumentos de gestión institucional, cumpliendo con los lineamientos establecidos para la formulación de directivas; por lo que resulta técnicamente viable, al contribuir a la estandarización de los procedimientos de certificación de documentos, fortaleciendo la simplificación administrativa, la transparencia y la seguridad jurídica en la gestión documental de la entidad. Dicha propuesta, se encuentra alineada al Plan Estratégico Institucional – PEI, OEI.05 Fortalecer la Gestión Institucional, periodo 2025-2030, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 286-2025-MPT.

Que las Directivas, por su propia naturaleza normativa, tienen como finalidad desarrollar, precisar y uniformizar las políticas institucionales, así como establecer los procedimientos, lineamientos y acciones que deben ejecutarse para asegurar el adecuado cumplimiento de la legislación vigente. En tal sentido, constituyen instrumentos de gestión interna que orientan la actuación administrativa de la entidad. Asimismo, dichas Directivas integran el cuerpo de normas municipales a que se refiere el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, en tanto regulaciones emitidas en el ámbito de competencia de la administración municipal y destinadas a viabilizar la aplicación de las disposiciones legales correspondientes.

Que, conforme lo establece la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo 20° inciso 6, sobre atribuciones del Alcalde, consigna que: "*Son atribuciones del Alcalde: (...) 6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas*", aunado a ello, se tiene el artículo 42° de la precitada normativa, sobre Decretos de Alcaldía, establece que: "*Los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas (...)*", en concordancia con el artículo 39°, sobre Normas Municipales, señala que el Alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía.

Que, estando a lo expuesto y en uso a las facultades conferidas en el numeral 6) del Artículo 20° y el Artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, con el Visto Bueno de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, Oficina General de Asesoría Jurídica y la Gerencia Municipal.

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la **DIRECTIVA N° 003-2026-OGAJ/MPT: "LINEAMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN Y DESEMPEÑO DE CERTIFICADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"**, la cual se encuentra estructurada en (XI) Títulos. La misma que forma parte integrante de la presente disposición para todos sus efectos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, el cumplimiento de la presente Directiva a los responsables de los Órganos y/o Unidades Orgánicas y Funcionales involucradas.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR que la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria en coordinación con la Oficina General de Gestión de Recursos inicien las acciones de evaluación de perfil de directivos o servidores profesionales de carrera para su designación como Certificadores de la Municipalidad Provincial de Tacna, debiendo dar cuenta a Gerencia Municipal.



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE TACNA

DECRETO DE ALCALDIA

N° 008 - 2026 -MPT

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad Provincial de Tacna comunique y disponga la publicación de la presente en el portal web de la institución.

ARTÍCULO QUINTO.- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

REGISTRESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Crnl PNP(r) PASCUAL MILTON GÜISA BRAVO
ALCALDE

C.c.
Alcaldía
GM
OGAJ
OGACGD
OGPPyMI
Archivo
PMGB/enmr



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

DIRECTIVA MUNICIPAL

N° 003-2026-OGAJ/MPT

**“LINEAMIENTOS PARA LA DESIGNACION Y DESEMPEÑO DE CERTIFICADORES DE
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA”**

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA – MARZO 2026

"LINEAMIENTOS PARA LA DESIGNACION Y DESEMPEÑO DE CERTIFICADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

FORMULADO POR: Oficina General de Asesoría Jurídica

I. OBJETIVO:

Establecer la designación, funciones, prohibiciones y demás disposiciones necesarias para el desempeño de los Certificadores de la Municipalidad Provincial de Tacna de conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. FINALIDAD:

Orientar la labor de los Certificadores de la Municipalidad Provincial de Tacna, estableciendo pautas para estandarizar los procedimientos de certificación de documentos y fortalecer la simplificación administrativa, con la finalidad de mejorar continuamente el funcionamiento de la Municipalidad Provincial de Tacna.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 y modificatorias, Ley del Procedimiento Administrativo General
- TUO de la Ley N° 27444 y modificatorias, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. 004-2019-JUS.
- Ley N° 27806 y modificatorias, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27658 y modificatorias, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815 y modificatorias, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ordenanza Municipal N° 032-2022, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Tacna hasta el tercer nivel organizacional y sus modificatorias.

- Resolución de Alcaldía N.º 637-2025, que aprobó la Directiva "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Difusión de Directivas de la Municipalidad Provincial de Tacna".

IV. ALCANCE:

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los Certificadores designados por la Municipalidad Provincial de Tacna y para todos aquellos órganos, unidades orgánicas y funcionales y del personal involucrados con el procedimiento de su designación y con el control del correcto desempeño de sus funciones.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el órgano de administración interna responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- 5.2. Los órganos, unidades orgánicas y funcionales cuyas áreas de la Entidad que ejerzan función de unidad de recepción de documentos son responsables de la coordinación entre los administrados solicitantes.
- 5.3. Los Certificadores son los profesionales responsables por la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva en las certificaciones que respectivamente realicen.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1. **Certificador:** El Certificador es el servidor civil de la Entidad que ha sido designado para que personalmente y previo cotejo, certifique con su sello y firma, que el contenido de la copia o copias que se le presentan con fiel reproducción de los documentos originales emitidos por la Municipalidad Provincial de Tacna o que obran en su poder.
- 6.2. **Integridad Pública:** Es la actuación coherente, con valores, principios y normas, que promueve y protege el desempeño ético de la función pública, de modo que los poderes y recursos confiados al Estado se dispongan hacia los fines que se destinaron y se asegure un servicio público orientado al interés general y la generación del valor público.

- 6.3. Ética Pública:** Desempeño de los empleados públicos basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia de la función pública.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. REQUISITOS PARA LA DESIGNACION DE LOS CERTIFICADORES:

Los requisitos para ser designado como Certificador son los siguientes:

- a) Ser directivo o servidor profesional de carrera de la Municipalidad Provincial de Tacna cualquiera sea su régimen laboral, excepto D.L. N° 1057 en su modalidad de necesidad transitoria o a plazo determinado.
- b) Contar con Título profesional universitario debidamente habilitado y colegiado, preferentemente Abogado.
- c) Estar laborando en la Municipalidad Provincial de Tacna como mínimo tres (03) años de manera continua.
- d) No tener sanción administrativa disciplinaria o funcional, ni condenado por delito doloso, ni tener antecedentes policiales.
- e) Tener reconocida capacidad, idoneidad, integridad y honradez.

7.2. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACION DE LOS CERTIFICADORES:

- a) La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria recibirá los pedidos de designación de Certificadores o de su remoción de los distintos órganos, unidades orgánicas y funcionales, así como los pedidos de prórroga de sus designaciones, correspondiéndole a la Oficina General de Atención al Ciudadano determinar el número de Certificadores a ser designados en atención a la necesidad operativa de la Entidad.
- b) Para efecto de la designación, el cumplimiento de los requisitos establecidos en los literales a), b), c) y d) del numeral 7.1 de la presente Directiva deberán ser consultados por la Oficina General de Atención al Ciudadano a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos; deberá contarse con un informe favorable del Titular del

órgano, unidad orgánica y funcional que propone la designación en el documento a través del cual lo efectúe.

- c) El funcionario o servidor de carrera de la Municipalidad Provincial de Tacna puede ser Certificador al mismo tiempo, o sólo ejercer alguna de las dos funciones, según se indique en el acto resolutivo a través del cual se efectúe la designación.
- d) Los Certificadores serán designado mediante Resolución de Gerencia Municipal por un período de un (01) año, el cual podrá ser prorrogable por única vez por el mismo período.
- e) Para la designación se deberá de considerar preferentemente a aquel directivo o servidor profesional de carrera que, por razón de sus funciones, no tengan que ausentarse con frecuencia de su lugar habitual de trabajo.
- f) Los Certificadores designados deberán registrar sus firmas en el Libro de Registro de Certificadores observando la formalidad prevista en el Anexo N° 02 de la presente Directiva, lo cual constituye requisito previo para el ejercicio de sus funciones.
- g) La designación, así como la ubicación física y el área a la que pertenecen los Certificadores será difundida y hecha de conocimiento público a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial de Tacna, siendo responsabilidad de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria cumplirla.

7.3. DE LA PÉRDIDA DE EFECTO DE LA DESIGNACIÓN DEL CERTIFICADOR:

7.3.1. La designación del Certificador quedará sin efectos por las siguientes razones:

- a) Por cese del funcionario o servidor de carrera.
- b) Por apertura de proceso administrativo disciplinario.
- c) Por término del período de designación.
- d) Por fallecimiento.
- e) Por haber sido condenado por delito doloso.
- f) Por desplazamiento del servidor a otra Entidad.
- g) Por incapacidad permanente, física o mental.
- h) Por resolución del contrato laboral.

- i) Por decisión unilateral del Certificador, quien deberá presentar una solicitud en tal sentido, indicando los motivos que la sustentan.
- j) Por solicitud del jefe inmediato debidamente motivada.

7.3.2. De ocurrir cualquiera de los supuestos antes indicados, el Titular del órgano, unidad orgánica o funcional donde el Certificador presta sus servicios deberá informar al respecto a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, formulando la propuesta de designación del funcionario o servidor de carrera reemplazante, salvo que indique las razones que justifiquen que no haya reemplazo.

7.3.3. De ser necesario el reemplazo, los Certificadores reemplazantes serán designados por un tiempo igual al que faltase para que se cumpla el periodo de un año por el cual fueron designados los reemplazados.

7.4. FUNCIONES DE LOS CERTIFICADORES:

- a) Certificar, previo cotejo del original, las copias de los documentos que hayan sido emitidos por la Municipalidad Provincial de Tacna y/o que se encuentren en su poder.
- b) Asegurar el correcto registro en su Libro de Certificaciones, de cada una de las certificaciones de documentos que efectúen debiendo llenar los datos que aparecen en el Formato del Anexo N° 03 de la presente Directiva.

7.5. DEBERES DE LOS CERTIFICADORES:

- a) Cumplir personal y diligentemente sus funciones, los cuales deberán ejercer con autonomía.
- b) Brindar gratuitamente sus servicios.
- c) Guardar reserva de los asuntos que así lo requieran.
- d) Denunciar los actos inmorales o irregulares que pudieran detectar.
- e) Observar buen trato y honradez en el ejercicio de sus funciones.
- f) Atender diariamente durante el horario de trabajo.

- g) Ejercer las funciones para las cuales han sido designados sin dejar de cumplir con las funciones y deberes inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.
- h) Custodiar los sellos y el Libro de Certificaciones que les hayan sido entregados para el cumplimiento de sus funciones, debiendo comunicar inmediatamente a sus superiores el extravío o sustracción de dichos instrumentos de trabajo.
- i) Hacer entrega del cargo al cese en sus funciones, presentando un informe pormenorizado a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos acerca del cumplimiento de sus funciones, debiendo hacer entrega de los sellos y del Libro de Certificaciones correspondiente.

7.6. PROHIBICIONES DE LOS CERTIFICADORES:

- a) Recibir cualquier tipo de retribución a cambio de realizar u omitir actos relacionados con el servicio que brindan.
- b) Colocar su sello y firma sobre carillas en blanco, debiendo en tales situaciones colocarse el Sello que dice: "SELLO EN BLANCO" conforme al Formato del Anexo N° 06 de la presente Directiva.
- c) Certificar copias de documentos que sean ilegibles, que presenten borrones o enmendaduras.
- d) Certificar copias sin que se le exhiba los documentos originales.
- e) Certificar copias de documentos en los que tengan algún interés personal, o en el que sus parientes tengan interés hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- f) Certificar copias de documentos en los que estén interviniendo, o posteriormente vayan a intervenir.
- g) Certificar copias de documentos que no hayan sido emitidos por la Municipalidad Provincial de Tacna y/o que no se encuentren en su poder.
- h) Certificar copias de documentos, que contengan información secreta, reservada o confidencial, conforme a la normatividad sobre la materia.
- i) Permitir que sus sellos y Libro de Certificaciones sean utilizados por otras personas.
- j) Delegar en todo o en parte sus funciones.

7.7. DE LOS PROCEDIMIENTOS:

7.7.1. PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACION DE DOCUMENTOS:

- a) Los administrados, así como las Entidades Públicas están facultados a obtener copias certificadas de los documentos que hayan sido emitidos por la Municipalidad Provincial de Tacna y/o que se encuentren en su poder, salvo que la información que contengan dichos documentos sea secreta, reservada o confidencial, de acuerdo a la normatividad existente sobre la materia.
- b) Las solicitudes de los administrados y/o de las Entidades Públicas que impliquen la entrega de copias certificadas de documentos emitidos por la Municipalidad Provincial de Tacna y/o que se encuentren en su poder, deberán tramitarse conforme a las disposiciones legales que las regulen según su naturaleza, determinada por el área competente.
- c) Determinada por el área competente, la procedencia de la solicitud que implique la entrega de copias certificadas de documentos emitidos por la Municipalidad Provincial de Tacna y/o que se encuentren en su poder, se remitirá al Certificador los documentos originales cuyas copias certificadas deban ser entregadas en virtud de la solicitud aprobada.
- d) El certificador, previo cotejo de que las copias son idénticas a los documentos originales que se le presentan, procede a su certificación, colocando su sello y firma.
- e) Realizada la certificación, deberá anotarse la misma en el Libro de Certificaciones conforme al Formato N° 03 de la presente Directiva.
- f) Cuando corresponda, para la entrega de las copias certificadas requeridas, deberá efectuarse el pago de los derechos de tramitación establecidos en el TUPA institucional, y, asimismo, deberá firmarse el cargo contenido en el Libro de Certificaciones en señal de conformidad.
- g) Las funciones atribuidas a los Certificadores en virtud de la presente Directiva no afectan la potestad administrativa de las



autoridades para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellas mismas hayan emitido.

7.8. DEL REGISTRO DE CERTIFICADORES:

7.8.1. La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, deberá registrar la designación de los Certificadores, y especialmente sus respectivos sellos y firmas en el Libro de Certificadores, en el cual se anotará conforme al Formato del Anexo N° 02, la siguiente información:

- a) Función designada (Certificador)
- b) Resolución de designación
- c) Nombres y Apellidos
- d) Fecha de inicio de funciones
- e) Fecha de término de funciones (en caso corresponda)
- f) Número de Registro del Libro de Certificaciones en su poder
- g) Correo institucional y/o personal
- h) Celular
- i) Órgano, unidad orgánica y funcional al que pertenecen
- j) Registro de Sello y Firma

7.9. DEL REGISTRO DE CERTIFICACIONES:

7.9.1. Los Certificadores deberán registrar las certificaciones que realicen en el Libro de Certificaciones, el cual deberá contener conforme al Formato N° 03 de la presente Directiva, la siguiente información:

- a) Número de Registro correlativo
- b) Trámite a realizar
- c) Fecha de la Certificación
- d) Número de folios
- e) Denominación del documento
- f) Nombre del administrado o de la Entidad solicitante
- g) Número de Documento de Identidad del solicitante
- h) Nombre del Testigo en caso el solicitante sea iletrado
- i) Documento de Identidad del Testigo en caso el solicitante sea iletrado
- j) Firma del solicitante como cargo de entrega

- k) Firma del Testigo en caso sea iletrado el solicitante
- l) Firma del Certificador

7.9.2. La apertura del Libro de Certificaciones es autorizada por la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria mediante un Acta redactada en el mismo Libro observándose el Formato del Anexo N° 07 de la presente Directiva, señalando la siguiente información:

- a) Número de Registro del Libro
- b) Fecha de Apertura del Libro
- c) Nombre del Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria que apertura el Libro
- d) Resolución de Designación del Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
- e) Número del primer folio y del último folio que contiene el Libro

7.9.3. Efectuada la Apertura del Libro de Certificaciones, el Certificador deberá extender un Acta de Inicio de funciones en el mismo Libro conforme al formato del Anexo N° 08 de la presente Directiva, debiendo indicar la siguiente información:

- a) Fecha de inicio de funciones
- b) Nombre del Certificador
- c) Resolución de designación
- d) Número de folio de inicio de funciones
- e) Número de último folio
- f) Número de registro del Libro

7.9.4. En caso el Certificador concluya sus funciones y el Libro de Certificaciones tenga folios sin utilizar, podrá ser utilizado por el siguiente Certificador, según corresponda, mediante la elaboración de una nueva Acta de Inicio de Funciones anotada en el mismo Libro observándose el Formato N° 07 de la presente Directiva, debiendo señalarse el número de folio con el que se inicia la función, así como el último.

7.10. DE LOS ÚTILES A SER EMPLEADOS POR LOS CERTIFICADORES:

7.10.1. La Oficina General de Administración y Finanzas será la encargada de proporcionar a los Certificadores para el ejercicio de sus funciones, los siguientes recursos logísticos:

- a) Tampones.
- b) Sellos.
- c) Cuaderno para ser utilizado como Libro de Certificaciones.

7.10.2. El Certificador a quienes se les haya entregado los sellos y el Libro de Certificaciones tendrá el deber de entregarlos a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria en el momento que efectúen sus respectivas entregas de cargo.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

PRIMERA. - El sello que utilicen los Certificadores para certificar las copias de los documentos emitidos por la Municipalidad Provincial de Tacna o que se encuentren en su poder, deberá observar el Formato del Anexo N° 04 de la presente Directiva.

SEGUNDA. - La presente directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía.

IX. DISPOSICION COMPLEMENTARIA TRANSITORIA:

ÚNICA. - Las designaciones y ratificaciones de los Certificadores de la Municipalidad Provincial de Tacna efectuadas con antelación a la aprobación de la presente Directiva, se mantendrán vigentes hasta la fecha de término de la designación. Los Certificadores designados con antelación deberán adecuar el ejercicio de sus funciones a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

X. DISPOSICION COMPLEMENTARIA DEROGATORIA:

ÚNICA. - Queda sin efecto cualquier disposición que se oponga a las normas de la presente Directiva.

XI. ANEXOS:

- a) ANEXO N° 01 – FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN DE COPIAS.
- b) ANEXO N° 02 – REGISTRO DE CERTIFICADORES.
- c) ANEXO N° 03 – REGISTRO DE CERTIFICACIONES.
- d) ANEXO N° 04 – FORMATO DE SELLO PARA CERTIFICACIÓN DE COPIAS.
- e) ANEXO N° 05 – FORMATO DE SELLO DE PÁGINA EN BLANCO.
- f) ANEXO N° 06 – ACTA DE APERTURA DE LIBRO DE CERTIFICACIONES.
- g) ANEXO N° 07 – ACTA DE INICIO DE FUNCIONES.



ANEXO N° 01

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN DE COPIAS

ADMINISTRADO	ÁREA COMPETENTE	CERTIFICADOR
INICIO: Se formula el pedido de información que implique la entrega de copias certificadas de documentos que hayan sido expedidos por la Entidad o que se encuentren en su poder.	EVALUACIÓN: 1) NO: Se deniega lo solicitado por tratarse de información secreta, reservada o confidencial conforme a la normatividad. 2) SI: Se aprueba la atención de lo solicitado por corresponder de acuerdo a la normatividad sobre la materia. En ejecución de la aprobación de lo solicitado se remite al Certificador los originales para la certificación.	1) El Certificador procede a certificar las copias de los documentos que hayan sido expedidos por la Entidad y/o que se encuentren en su poder. 2) En los casos que corresponda deberá cobrarse los derechos establecidos en el TUPA por las copias de los documentos certificados. 3) Se registra la información en el Libro de Registro de Certificaciones. 4) Se entrega las copias certificadas.

ANEXO N° 02

REGISTRO DE CERTIFICADORES

REGISTRO DE CERTIFICADORES

FUNCIÓN DESIGNADA:

RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN:

NOMBRES:

APELLIDO PATERNO:

APELLIDOS MATERNO:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TÉRMINO:

NÚMERO DE REGISTRO DEL LIBRO DE CERTIFICACIONES EN SU PODER:

CORREO INSTITUCIONAL Y/O PERSONAL:

CELULAR:

ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA Y FUNCIONAL:

SELLO:

FIRMA:

ANEXO N° 03

REGISTRO DE CERTIFICACIONES

REGISTRO DE CERTIFICACIONES
NÚMERO DE REGISTRO: (*)
FECHA:
FOLIOS:
DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO:
TRÁMITE A REALIZAR:
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE PROCEDENCIA O DESTINO DEL DOCUMENTO:
NOMBRE DEL SOLICITANTE:
OBSERVACIONES:
FIRMA DEL SOLICITANTE:
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:
FIRMA DEL CERTIFICADOR:

(*) Se debe anotar el número correlativo de registro y el año, seguido de las iniciales del nombre del Certificador. Ejemplo: En el supuesto que el Certificador tenga por nombre José Antonio Muñoz Córdova, su primer registro será: 001-2026-JAMC.

ANEXO N° 04

FORMATO DEL SELLO PARA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Certifico que el presente documento es copia fiel del
original que he tenido a la vista

Tacna, _____

Nombres y Apellidos del Certificador
CERTIFICADOR
Resolución de Designación



ANEXO N° 05

FORMATO DEL SELLO DE PÁGINA EN BLANCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

PÁGINA EN BLANCO



ANEXO N° 06

ACTA DE APERTURA DE LIBRO DE CERTIFICACIONES

En la ciudad de Tacna, a los _____ días del mes de _____ del año 20____, Yo,
_____, Jefe de la Oficina General de Atención al
Ciudadano y Gestión Documentaria, designado mediante Resolución de _____,
doy fe de la apertura del presente Libro denominado "LIBRO DE CERTIFICACIONES" con
Número de Registro de Libro _____, y que tiene como inicio el Folio
Número de Registro de Libro _____, y termina con el Folio Número
_____, el mismo que se entrega al Señor(a) _____, al
haber sido designado mediante Resolución _____.

Firma y Nombre del Jefe de la Oficina General de
Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Firma y Nombre del Certificador

ANEXO N° 07

ACTA DE INICIO DE FUNCIÓN DE CERTIFICADOR

En la ciudad de Tacna, a los _____ días del mes de _____ del año 20____,
Yo, _____, designado como Certificador
mediante Resolución _____, dejo constancia que el inicio de mis
funciones se efectúa el día _____ en el Folio número _____
del Libro de Certificaciones.

