



000761

Resolución Directoral N° 000761-2016-UGEL.04

Comas, 28 ENE 2016

VISTO: el Oficio N° 009-2016-UGEL04/DIR-ADM, de fecha 21.ENE.2016 y el Informe N° 33-2016-UGEL04/ADM-ETDA de fecha 13.ENE.2016;

CONSIDERANDO:

Que, a través del Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, el cual contempla a las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana como instancias de gestión educativa descentralizada de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, órgano desconcentrado del Ministerio de Educación;

Que, el artículo 33° del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, señala "Las UGEL de Lima Metropolitana (...) cuenta con autonomía administrativa, económica y presupuestal, conforme a la normativa aplicable" y asimismo, el artículo 36° señala que la UGEL "Está a cargo de un Director, quien es la máxima autoridad administrativa (...)";

Que, además, el artículo 37° del dispositivo citado, señala como funciones de la Dirección de la UGEL "(...) k) Expedir actos resolutivos en materia de su competencia";

Que, el Equipo de Trámite Documentario y Archivo del Área de Administración mediante informe y oficio de visto, han elevado el proyecto de "Instructivo para la Atención de Autenticación de Documentos por los fedatarios de la Unidad de Gestión Educativa Local N°04 – Comas", el mismo que sido revisado por el Jefe del Área de Administración, con la finalidad de regular el procedimiento de autenticación de documentos y el ejercicio de las funciones de los fedatarios;

Con los visados de la Jefatura del Área de Gestión Administrativa, del Área de Asesoría Jurídica y del Equipo de Trámite Documentario y Archivo;

De conformidad con la Ley N°27444 – Ley General del Procedimiento Administrativo General, el Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU que aprobó el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, la Resolución Ministerial N° 284-2015-MINEDU y la Resolución Directoral Regional N°004247-2015-DRELM;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el "Instructivo para la Atención de Autenticación de Documentos por los Fedatarios de la Unidad de Gestión Educativa Local N°04-Comas", que forma parte integrante de la presente Resolución y consta de seis (06) folios y dos anexos.



ARTICULO 2.- NOTIFICAR la presente Resolución a todas las unidades orgánicas de la UGEL 04, para su conocimiento y fines correspondientes.

Regístrese y comuníquese



LIC. GLADYS JESUS COLCA CCAHUANA
Directora del Programa Sectorial II
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 04 - COMAS



“INSTRUCTIVO PARA LA ATENCIÓN DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS POR LOS FEDATARIOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 04 - COMAS”

I. Objeto

Establecer criterios generales para la autenticación de copias, y en general regular el ejercicio de las funciones de los fedatarios de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – UGEL 04, así como sus requisitos, responsabilidades, prohibiciones y obligaciones, relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.

II. Alcance

Las disposiciones de la presente Directiva son de observación y cumplimiento obligatorio de todos los servidores públicos de la UGEL 04, cualquier sea su régimen de contratación personal.

III. Base legal

- 3.1 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2 Resolución Ministerial N° 215-2015-ED - "Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana".
- 3.3 Resolución Directoral Regional N°004247-2015-DRELM – Aprueba la Conformación de los Equipos de Trabajo de las Unidades Orgánicas de la DRELM y de las UGEL de Lima Metropolitana".

IV. Disposiciones Generales

4.1 Definiciones

- 4.1.1 **Fedatario:** Es el servidor público de la UGEL 04 que en adición de sus labores ordinarias, de manera personal e intransferible, previo cotejo, autentica el contenido de la copia de un documento original público o privado. Es designado mediante Resolución Directoral.
- 4.1.2 **Autenticidad de documentos:** Función pública del fedatario, consistente en cotejar la fidelidad de la reproducción (copia) de un documento público o privado que en original ha tenido a la vista, para el inicio o prosecución de cualquier procedimiento ante la UGEL 04.
- 4.1.3 **Usuarios:** Servidor público de la UGEL 04 o la persona natural o persona jurídica que solicita los servicios del fedatario para la autenticación de documentos.

4.2 Generalidades

- 4.2.1 El fedatario brinda gratuitamente sus servicios a los usuarios.
- 4.2.2 La copia de un documento goza de la misma validez y eficacia que el original; así como la certificación de una firma, siempre que exista la constancia de que es auténtico.
- 4.2.3 El fedatario autentica las copias de los documentos públicos o privados, sin afectar la potestad administrativa que faculta a los



funcionarios de la institución para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido.

- 4.2.4 La copia del documento público o privado autenticada por el fedatario, tiene validez y eficacia para cualquier procedimiento seguido ante la UGEL 04 y para los procedimientos ante instancias judiciales y administrativas.
- 4.2.5 Las copias deben ser una reproducción exacta de los documentos originales, debiendo ser legibles y estar completas las firmas, sellos, vistos y demás signos constitutivos del documento original.
- 4.2.6 No se autenticarán las copias de documentos originales que presenten borrones, tachas y/o enmendaduras en su contenido.
- 4.2.7 En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, trámite documentario consultará al administrado la posibilidad de retener los originales, para lo cual se expedirá una constancia de retención de los documentos al administrado, por el término máximo de dos días hábiles, para certificar las correspondientes reproducciones. Cumplido éste, devuelve al administrado los originales mencionados.
- 4.2.8 La entidad puede requerir en cualquier estado del procedimiento administrativo la exhibición del documento original presentado para la autenticación por el fedatario.
- 4.2.9 El fedatario no está obligado a guardar copia del documento autenticado.
- 4.2.10 El documento original que tenga información falsa, será de total responsabilidad del usuario, reservándose la entidad la facultad de interponer las acciones legales a que hubiera lugar.
- 4.2.11 El Equipo de Tramite Documentario y Archivo del Área de Administración supervisará la labor de los fedatarios, en lo que respecta al ejercicio de sus funciones.
- 4.2.12 Los jefes inmediatos de los servidores designados como fedatarios otorgarán las facilidades para que puedan cumplir con su labor.

V. Disposiciones Específicas

5.1 Requisitos

- 5.1.1 Ser servidor de la UGEL 04, bajo cualquier régimen de contratación laboral de personal.
- 5.1.2 Tener reconocida capacidad, idoneidad, honradez, no estar comprendido dentro de un procedimiento administrativo sancionador ante cualquier Entidad y no haber sido sancionado por falta disciplinaria, ni condenado por delito doloso.
- 5.1.3 Estar laborando como mínimo un (01) año en la UGEL 04.

5.2 Designación

- 5.2.1 Los Fedatarios serán designados mediante Resolución Directoral.



- 5.5.4 Ejercer las funciones de Fedatario según Cronograma establecido por el Equipo de Trámite Documentario y Archivo, sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades inherentes al desempeño de su cargo, y/o sin limitar el ejercicio de su función por necesidad del servicio.
- 5.5.5 Cumplir la función en forma totalmente gratuita, y conforme a las pautas señaladas en el presente Instructivo.
- 5.5.6 Registrar en su Libro de Registro de Fedatario, todos los documentos autenticados, así como custodiar y administrar diligentemente el Registro de Autenticaciones.
- 5.5.7 Culminada la designación, hacer entrega del Libro y sellos proporcionados, y presentar el Informe respectivo ante el Equipo de Trámite Documentario y Archivo.

5.6 Prohibiciones

- 5.6.1 Autenticar documentos ajenos a los trámites internos de la UGEL 04.
- 5.6.2 Autenticar copia de documentos que: a) estén legalizados notarialmente, b) ilegibles, c) con borrones y/o e) enmendaduras.
- 5.6.3 Tramitar el documento o expediente que ha autenticado.
- 5.6.4 Exigir o recibir retribución de cualquier tipo por parte de los usuarios por la autenticación de documentos.
- 5.6.5 Emitir opinión sobre los documentos que ha autenticado.
- 5.6.6 Permitir que el Registro a su cargo y/o sellos sean utilizados por otras personas.
- 5.6.7 Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales.

5.7 Responsabilidades

- 5.7.1 Los fedatarios son responsables de todos los actos de autenticación de documentos que le sean solicitados.
- 5.7.2 El fedatario no se responsabiliza por la veracidad del contenido del documento a autenticar.
- 5.7.3 Los fedatarios se conducirán en el marco de los principios establecidos en la Ley N° 27444 "Ley del procedimiento Administrativo General".
- 5.7.4 Los fedatarios no se responsabilizan del uso distinto que el usuario otorgue al documento autenticado que no sea para trámites internos en la UGEL 04.



VI. Procedimiento para el autenticado de documentos

6.1 Procedimiento

- 6.1.1 El usuario debe presentar al fedatario el documento original y la copia a autenticar.
- 6.1.2 El fedatario personalmente recepciona los documentos originales y las copias de los documentos a autenticar.



- 5.2.2 El cargo de fedatario es personal e indelegable, siendo su designación por tiempo indefinido.
- 5.2.3 El número de Fedatarios, se determinará de acuerdo a la necesidad de la Entidad.
- 5.2.4 La propuesta para la designación del servidor será de parte del Equipo de Trámite Documentario y Archivo, en coordinación con el Jefe del Área de Administración.
- 5.2.5 La designación del fedatario concluye por las siguientes causas:
 - a) Por fallecimiento del servidor.
 - b) Por cese del servidor, cualquiera sea el motivo.
 - c) Por apertura de proceso administrativo.
 - d) Por desplazamiento del servidor a otra entidad.
 - e) Por disposición de la Dirección de la UGEL 04.

5.3 Impedimentos

- 5.3.1 No pueden ser fedatarios:
 - a) Los funcionarios y/o servidores que intervienen directamente en procedimientos posteriores a la recepción de expedientes.
 - b) Los funcionarios y/o servidores que hayan sido sancionados por haber falseado la verdad o adulterado documento.
 - c) Los funcionarios y/o servidores que hayan sido sancionados penalmente por delitos contra la fe pública o cualquier delito doloso.
 - d) Los funcionarios y/o servidores comprendidos en procesos administrativos disciplinarios, ante cualquier Entidad.
- 5.3.2 De tratarse de impedimentos existentes al momento de la designación no deben ejercer el cargo e inmediatamente comunicarlo para su revocatoria; y si sobreviniese el impedimento, de igual manera, deben comunicarlo, suspendiendo sus funciones hasta que se emita la correspondiente Resolución.

En caso contrario, incurrirán en responsabilidad administrativa, sin perjuicio de cualquier otra acción que corresponda.

5.4 Funciones

Acreditar, de manera personalísima, la autenticidad de los documentos, previo cotejo entre el original que exhibe el usuario y la copia presentada, así como autenticar documentos que en original obran en el Archivo y en sus dependencias de la UGEL 04.

5.5 Obligaciones

- 5.5.1 Cumplir personal y diligentemente con las funciones encomendadas, relacionadas con la función pública de fedatario.
- 5.5.2 Guardar reserva del contenido de los documentos, que por razón de función como fedatario conozca.
- 5.5.3 Denunciar actos inmorales e irregularidades que pudieran detectar, o que se le pretendan imponer en el ejercicio del cargo.



- 6.1.3 El fedatario personalmente revisa la documentación presentada, coteja y verifica la fidelidad de las copias con el documento original, de encontrarlos conforme colocará los sellos correspondientes sobre las partes no escritas del documento. Debiendo estamparse el sello en el anverso y reverso de la copia, en caso el documento este escrito por ambos lados.
- 6.1.4 En forma excepcional, y sólo en caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el fedatario, con autorización del usuario, puede retener los originales, expidiendo una constancia de retención de los documentos al usuario, por el término máximo de dos días hábiles, para autenticar la reproducción. Cumplido este plazo, devuelve al usuario los originales mencionados.
- 6.1.5 El fedatario procede a registrar la autenticación en el Libro de Registro de Fedatario de Documentos Autenticados bajo su administración.

6.2 Libro de Registro

- 6.2.1 El Libro de Registro de Fedatario de Documentos Autenticados es autorizada su apertura por el Director (a) de la UGEL 04.
- 6.2.2 El Libro de Registro de Fedatario consignará el número de registro, fecha, apellidos y nombre del solicitante, DNI, documentos, trámite a realizar, firma y observaciones.
- 6.2.3 El Libro de Registro debe ser legalizado por Notario Público.

VII. Sanciones

El fedatario que en el ejercicio de sus funciones, realice actos contrarios a la verdad, incurrirá en responsabilidad administrativa, ética, civil y penal y será sancionado conforme a lo establecido en la normatividad de la materia. Su buena actuación será considerada como un mérito en su legajo personal.

VIII. Disposición Final

Todo aquello que no se encuentre previsto en el presente instructivo, relacionado con el procedimiento para autenticación de documento será resuelto por el (la) responsable del Equipo de Tramite Documentario y Archivo.

IX. Anexos

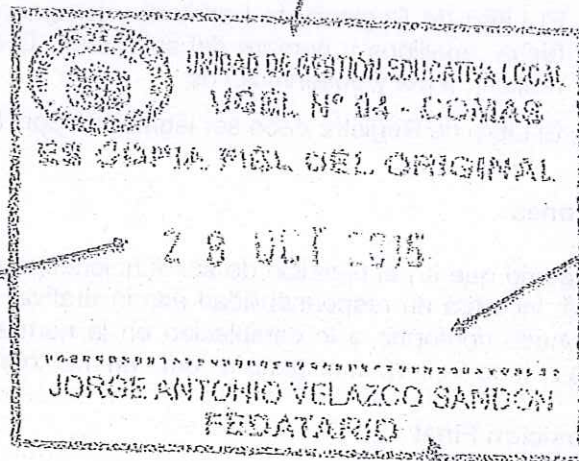
- | | |
|------------|---|
| Anexo N°01 | Modelo de Sello para autenticación de documentos |
| Anexo N°02 | Formato del Libro de Registro Diario de Autenticaciones |



ANEXO N° 01

SELLO PARA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS

Sello y Nombre de la Institución



Área para la Firma del Fedatario

Fecha de la Autenticación

Nombres y Apellidos del Fedatario



ANEXO N° 02

FORMATO DEL LIBRO DE REGISTRO DIARIO DE AUTENTICACIONES

NOMBRE FEDATARIO:

HORA DE INGRESO:

HORA DE SALIDA:

N° FECHA APELLIDOS Y NOMBRES DNI DOCUMENTOS TRAMITE FIRMA OBSERVAC



SECTION III

FORMERLY KNOWN AS BUREAU OF PUBLIC HEALTH

STATE OF MICHIGAN

DEPARTMENT OF HEALTH

LABORATORY

IN THE MATTER OF THE APPLICATION OF _____