



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 07  
Av. Álvarez Calderón N° 492  
San Borja

ÓRGANO DE ASESORIA JURÍDICA

## RESOLUCION DIRECTORAL UGEL. 07 N°

000618

San Borja, 10 FEB. 2015

VISTO: El Memorándum N° 052-2015/D.UGEL.07 de fecha 26 de enero del 2015, la Directiva N° 007-2015-DUGEL.07-OAJ y el Informe N° 052 -2015-UGEL.07-OAJ de fecha 04 de febrero del 2015, en 12 folios, con expediente SINAD 10303.

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 127° de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, regula el Régimen de Fedatarios de las entidades de la Administración Pública, precisando que cada entidad designa Fedatarios Institucionales, en número proporcional a sus necesidades de atención, quienes realizan la función pública de autenticación de documentos y de certificación de firmas;

Que, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 127° la Oficina de Trámite Documentario será la responsable de las coordinaciones correspondientes a la atención y régimen de fedatarios, lo que incluye la administración de los sellos correspondientes de los servidores designados;

Que, la Cuarta Disposición Transitoria de la Ley N° 27444 dispone que las entidades de la administración pública para efectos de lo dispuesto en el citado artículo 127°, cada entidad podrá elaborar una Directiva en la cual se establecerán los requisitos, funciones, obligaciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones del Fedatario;

Que, el artículo 41° de la Ley N° 27444 establece que la presentación y admisión de los sucesos documentales, se hace al amparo del principio de presunción de veracidad y conlleva la realización obligatoria de acciones de fiscalización posterior a cargo de dichas entidades; asimismo, el artículo 6° y la Segunda Disposición Complementaria y Transitoria del Decreto Supremo N° 097-2007-PCM, que regula la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos por parte del Estado, establece que las Entidades Públicas deberán conformar la Comisión que brinde los lineamientos para la implementación del "Sistema de Fiscalización Posterior";

Por tales consideraciones, y de acuerdo a lo señalado en las conclusiones del Informe Legal N° 052-2015-UGEL.07-OAJ de fecha 04 de febrero del 2015 y con arreglo a lo previsto por la Ley N° 27444 "Ley del



10303

Procedimiento Administrativo General, así como las facultades conferidas por la Resolución Ministerial Nº 114-2001-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones de Educación de Lima y Callao y de las Unidades de Gestión Educativa Local y en la Resolución Directoral UGEL.07 Nº 001857-2011, Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 07;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** DESIGNAR a partir de la fecha, como Fedatarios Institucionales de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 07, a los siguientes servidores:

| SERVIDOR                   | SITUACION         |
|----------------------------|-------------------|
| Felipe López Poma          | Fedatario Titular |
| José Luis Ponce Silva      | Fedatario Titular |
| Wilmer Sacramento Ambrosio | Fedatario Titular |
| Sonia Trujillo Murillo     | Fedatario Titular |
| Patricia Acuña Vargas      | Fedatario Alterno |
| Ada Maria Chirinos Medina  | Fedatario Alterno |
| Rosa Hayde Reyes Gonzales  | Fedatario Alterno |
| Jesus Carmen Bravo Pinto   | Fedatario Alterno |

**ARTICULO SEGUNDO:** APROBAR la Directiva Nº 007 -2015-UGEL 07 "Directiva sobre Funciones, Obligaciones y Prohibiciones del Fedatario de la UGEL 07".

**ARTÍCULO TERCERO:** CONFORMAR la Comisión encargada de emitir los lineamientos para la implementación del "Sistema de Fiscalización Posterior" la cual estará integrada por los siguientes Funcionarios:

|                                                   | CARGO              |
|---------------------------------------------------|--------------------|
| Jefe del Órgano de Asesoría                       | Presidente         |
| Responsable de la Oficina de Trámite Documentario | Secretario Técnico |
| Jefe del Área de Gestión Institucional            | Integrante         |
| Responsable del Equipo de Personal                | Integrante         |
| Representante de la Dirección de la UGEL 07       | Integrante         |

La Comisión solicitará la presencia del Representante del Órgano de Control Institucional quien actuara como veedor; asimismo, los Jefes y/o Responsables de Áreas u Oficinas, podrán delegar su representación a especialistas, cuyo acto constara en el acta de la primera sesión.

Regístrese y comuníquese.



AMVF/DUGEL.07  
JLMC/JOAJ  
EPV/OA



ING. AMÉRICO M. VALENCIA FERNÁNDEZ  
Director del Programa Sectorial II  
UGEL 07 - SAN BORJA





PERÚ

Ministerio  
de Educación

UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL N° 07

ÓRGANO DE ASESORIA  
JURÍDICA

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

## DIRECTIVA N° 007-2015-DUGEL.07-OAJ

### DIRECTIVA SOBRE FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL FEDATARIO DE LA UGEL 07

#### 1. OBJETIVO

Regular el ejercicio de las funciones de los fedatarios de la UGEL 07; así como, sus requisitos, responsabilidades, prohibiciones y obligaciones, relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.

#### 2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores y funcionarios de la UGEL 07, cualquiera sea su régimen de contratación de personal.

#### 3. BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución Ministerial N° 114-2001-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones de Educación de Lima y Callao y de las Unidades de Servicios Educativos.
- Resolución Directoral UGEL07 N° 001857-2011, Manual de Organizaciones de la UGEL N° 07.

#### 4. DEFINICIONES

Para los propósitos de esta directiva se aplicarán las siguientes definiciones:

**4.1 Fedatario.-** Funcionario o servidor que, personalmente y previo análisis y evaluación, acredita y autentica el contenido de la copia del documento original a efecto de su utilización en los procedimientos administrativos a seguir por el administrado dentro de la entidad; y de ser el caso, a pedido del administrado certifica su firma, previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.

**4.2 Autenticidad de documentos.-** Función pública del Fedatario consistente en cotejar la fidelidad de reproducción (copia) de un documento público o privado que en original ha tenido a la vista, para el inicio o persecución de cualquier procedimiento ante el UGEL 07.

**4.3 Copia Autenticada.-** Reproducción de un documento original presentado ante la UGEL 07, autenticado por un Fedatario y por el cual no se realiza cobro alguno.

**4.4 Certificación de Firmas.-** Función pública del Fedatario consistente en presenciar la rúbrica (firma) de una determinada persona, previa verificación de la identidad del suscriptor y de su rúbrica a través de su documento de identidad.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOEA N° 07

ORGANO DE ASESORIA  
JURIDICA

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

**4.5 Usuario.-** Persona natural que en el marco de cualquier procedimiento seguido ante la UGEL 07, solicita los servicios del Fedatario, para la autenticación de documentos.

**4.6 Eficacia del Servicio.-** La copia de un documento goza de la misma validez y eficacia que el original; así como la certificación de una firma, siempre que exista la constancia que es auténtico.

## 5. REQUISITOS, DESIGNACIÓN E IMPEDIMENTOS PARA SER FEDATARIO

### 5.1 Requisitos:

- Ser funcionario o servidor de la UGEL 07.
- Tener reconocida capacidad, idoneidad, honradez y no haber sido sancionado por falta disciplinaria, ni condenado por delito doloso.

### 5.2 Designación

- Los fedatarios serán designados mediante Resolución Directoral.
- El cargo de fedatario es personal e indelegable, siendo su designación por tiempo indefinido.
- El número de Fedatarios se determinará de acuerdo a la necesidad de la Entidad.
- La designación quedara sin efecto por las siguientes causas:
  - a) Por fallecimiento del servidor.
  - b) Por cese o renuncia del servidor, cualquiera sea el motivo.
  - c) Ser sancionado por falta disciplinaria.
  - d) Incapacidad permanente física o mental.
  - e) Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño del cargo.
  - f) Por revocatoria de designación mediante Resolución Directoral.

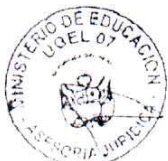
### 5.3 Impedimentos

No pueden ser Fedatarios:

- Los funcionarios y/o servidores que intervienen directamente en procedimientos posteriores a la recepción de expedientes.
- Los funcionarios y/o servidores que hayan sido sancionados por haber falseado la verdad o adulterado documentos.
- Los funcionarios y/o servidores que hayan sido sancionados penalmente por delitos contra la fe pública o cualquier delito doloso.

De tratarse de impedimentos existentes al momento de la designación del cargo de Fedatario, los servidores y/o Fedatarios implicados deberán inhibirse para el ejercicio del cargo; sin perjuicio de comunicar dicha situación para su inmediata revocatoria; y si sobreviniese el impedimento, de igual manera, deben comunicarlo, suspendiendo sus funciones hasta que se emita la correspondiente Resolución. i

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







PERÚ

Ministerio  
de Educación

UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL Nº 07

ORGANO DE ASESORIA  
JURIDICA

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

## 6. FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL FEDATARIO

### 6.1 Funciones

- Acreditar la autenticidad de los documentos, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada.
- Certificar la firma del administrado, la que efectuará en presencia del administrado, previa verificación de su identidad con el Documento Nacional de Identidad en original y, solo para las actuaciones administrativas concretas en que se requiera

### 6.2 Obligaciones

- Guardar reserva del contenido de los documentos, que por razón de función conozcan.
- Denunciar actos inmorales e irregularidades que pudieran detectar, o que se le pretendan imponer en el ejercicio del cargo.
- Ejercer las funciones del Fedatario según Cronograma establecido por la Oficina de Mesa de Trámite, sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo, y/o sin limitar el ejercicio de sus funciones por necesidad del servicio.
- Cumplir la función en forma totalmente gratuita, y conforme a las pautas señaladas en la presente Directiva.
- Registrar en su Libro de Fedatario, todos los documentos autenticados, así como las certificaciones de firma.
- Culminada la designación, hacer entrega del Libro y sello proporcionados, y presentar el informe respectivo ante la Oficina de Trámite Documentario.

### 6.3 Prohibiciones

- Autenticar documentos ajenos a los trámites internos de la UGEL 07.
- Autenticar copia de documentos que:
  - a) No sean originales,
  - b) Estén legalizadas notarialmente,
  - c) Ilegibles,
  - d) Con borrones y/o enmendaduras.
- Tramitar el documento o expediente que ha autenticado, o en el que ha certificado la firma.
- Percibir retribución de cualquier tipo por parte de los administrativos por la autenticación de documentos y/o certificación de firmas.
- Emitir opinión sobre los documentos que ha autenticado.



## 7. PROCEDIMIENTO PARA EL AUTENTICADO Y CERTIFICACION DE FIRMAS

- El administrado que requiera del servicio de Autenticación de documentos puede solicitarlo a cualquiera de los fedatarios designados según el Cronograma establecido por la Oficina de Trámite Documentario; y publicado en dicha unidad orgánica.
- El Fedatario recepciona los documentos originales y las copias de los documentos a autenticar; o el documento para certificar una firma.
- El Fedatario revisa la documentación presentada, coteja las copias con el documento original; y/o de ser el caso verifica la firma del solicitante, de encontrarlos conforme colocará los sellos correspondientes.
- De ser factible, el fedatario realiza el servicio de forma inmediata en presencia del solicitante.



**PERÚ****Ministerio  
de Educación****UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL Nº 07****ÓRGANO DE ASESORIA  
JURÍDICA**

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

- En forma excepcional, y solo en caso de complejidad derivada del cumulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el fedatario puede retener los originales, expidiendo una constancia de retención de los documentos al administrado, por el termino máximo de dos días hábiles.
- En atención al número de copias a autenticar se tendrá en consideración los plazos siguientes:

| Nº DE HOJAS         | PLAZO          |
|---------------------|----------------|
| Hasta 10 hojas      | Inmediatamente |
| Entre 11 y 30 hojas | 1 día hábil    |
| Más de 30 hojas     | 2 días hábiles |

- El Fedatario no está obligado a guardar copia del documento autenticado, y/o aquel cuya firma certifico, pudiendo cualquier funcionario de la UGEL 07, requerir en cualquier estado del procedimiento la exhibición del original presentado para la autenticación por el Fedatario; y/o en caso de duda, la ratificación de la firma.
- 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.

#### 8. DOCUMENTOS A AUTENTICAR O CERTIFICAR FIRMAS

Los Fedatarios deberán autenticar los documentos y/o certificar las firmas de los documentos que se encuentren expresamente estipulados como requisitos en:

- El Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobado por Resolución Ministerial Nº 070-2008-ED.
- Las Directivas que establezcan procedimientos para el personal docente, administrativo y/o para los administrados de la Jurisdicción de la UGEL 07.

#### 9. USO DE LA DECLARACION JURADA

Para los casos en que en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA de la UGEL 07), aprobado por Resolución Ministerial Nº 070-2008-ED o en las Directivas emitidas por el MINEDU, no se establezca de manera expresa que la presentación de documentos se realice mediante copias autenticadas, los administrados deberán presentar la Declaración Jurada que acredite que los documentos que se presentan son copia fiel del original. (Anexo 1)

#### 10. HERRAMIENTAS DE TRABAJO

##### 10.1 LIBRO DE REGISTROS

- La Oficina de Trámite Documentario autoriza la apertura del Libro de Registro de Fedatario de Documentos Autenticados y/o Certificación de Firmas.
- El Libro de Registro de Fedatario consignará el número de registro, fecha, documentos, nombre del solicitante, trámite a realizar, documento de identidad, firma y observaciones.







PERÚ

Ministerio  
de Educación

UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL N° 07

ORGANO DE ASESORIA  
JURIDICA

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

## 10.2 SELLOS

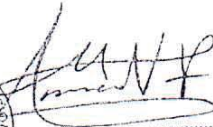
- Los sellos permanecerán en custodia la Oficina de Trámite Documentario.

## 11. SANCIONES

- El Fedatario que, en el ejercicio de sus funciones, realice actos contrarios a la normatividad vigente, a la verdad, incurrirá en responsabilidad administrativa funcional y de ser el caso en responsabilidad Civil y/o Penal.

## ANEXO

### 1. Declaración Jurada

  
MG. AMÉRICO M. VALENCIA FERNÁNDEZ  
Director del Programa Sectorial II  
UGEL 07 - SAN BORJA





PERÚ

Ministerio  
de Educación

UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA-LOCA Nº 07

ÓRGANO DE ASESORIA  
JURÍDICA

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

## DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe, \_\_\_\_\_,  
identificado con Documento Nacional de Identidad Nº \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que los documentos que presento para la tramitación del presente procedimiento administrativo ante la UGEL 07, corresponden a las copias de los documentos originales; asimismo, declaro estar en pleno conocimiento que de incumplir la presente declaración jurada estaré sujeto a las sanciones establecidas por el Código Penal.

San Borja, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombres y Apellidos: .....

D. N. I. N°: .....

