



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa"

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



Resolución de Comisión Organizadora N° 162 - 2021 - CO/UNISCJSA

Chanchamayo, 25 de agosto de 2021

LA COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA

VISTOS:

El Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 24 de agosto de 2021; MEMORANDO N° 769-2021-PCO/UNISCJSA de fecha 18 de agosto de 2021 emitido por Presidencia; INFORME LEGAL N° 129-2021-OAJ-UNISCJSA de fecha 18 de agosto de 2021 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; OFICIO N° 257-2021-OPP/UNISCJSA de fecha 15 de julio de 2021 emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; MEMORANDO N° 884-2021-DGA/UNISCJSA de fecha 13 de julio de 2021 emitido por la Dirección General de Administración; INFORME N° 129-2021-SG/UNISCJSA de fecha 13 de julio de 2021 emitido por la Secretaría General y demás documentos que escoltan el expediente administrativo, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 18° prevé que cada Universidad es autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, y el Artículo 8° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, establece que la referida autonomía inherente a las Universidades, se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica las organizaciones de sus sistema académico, económico y administrativo, así como la administración de sus bienes y rentas, elaborar su presupuesto y aplicar sus fondos con la responsabilidad que impone la Ley;

Que, de conformidad con la Ley N° 29616 de fecha 19/11/2010, se creó la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa", la misma que fue modificada por la Ley N° 29840, donde en su Artículo 2° establece lo siguiente: "créase la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa como persona jurídica de derecho público interno, con pliego presupuestal propio; con sedes académicas en las ciudades de Pichanaki, localidad en la que se creará su primera carrera profesional, La Merced y Satipo. La sede administrativa y el rectorado de la Universidad funcionarán en la ciudad de La Merced". Asimismo, a través de la Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD, el Consejo Directivo de la SUNEDU, le otorgó la Licencia Institucional a la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa;

Que, el Artículo 29° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria establece que: "aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector (...) esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan";

Que, la Ley Universitaria - Ley N° 30220 regula en su Artículo 73° sobre la Secretaría General estableciendo que: "la universidad tiene un Secretario General, es fedatario y con su firma certifica los documentos oficiales de la Universidad". Asimismo, la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 en su Artículo 138° del TUO aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS regula el RÉGIMEN DE FEDATARIOS indicando en su numeral 2 que: "el fedatario tiene como labor personalísima, comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la entidad, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregados



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa"

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



///...Resolución de Comisión Organizadora N° 162-2021-CO/UNISCJSA

como prueba. También pueden, a pedido de los administrados, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario", asimismo la Cuarta disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 27444 establece que: "para efectos de lo dispuesto en el Artículo 138° del presente Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, cada entidad podrá elaborar un reglamento interno en el cual se establecerá los requisitos, atribuciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones de fedatario";



Que, en ese orden de ideas se hace necesario formular una Directiva que desarrolle el Régimen de Fedatarios de la UNISCJSA, consecuente, el Abog. Kevin Yuver Chihuan Quispe en su condición de Secretario General a través del INFORME N° 129-2021-SG/UNISCJSA de fecha 13/07/2021 propone la Directiva denominada: "Régimen del fedatario para autenticaciones de documentos y certificaciones de firmas en la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa", que persigue entre otros aspectos la de reglamentar el procedimiento para las certificaciones y autenticaciones de los documentos oficiales de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa que el Secretario General realiza como Fedatario de la Universidad;



Que, con OFICIO N° 257-2021-OPP/UNISCJSA de fecha 24/06/2021, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite **opinión técnica favorable** y considera que se continúe con el trámite de aprobación de la Directiva denominada: "Régimen del fedatario para autenticaciones de documentos y certificaciones de firmas en la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa", asimismo recomienda que sea remitida a la Oficina de Asesoría Jurídica para su respectivo pronunciamiento;

Que, mediante INFORME LEGAL N° 129-2021-OAJ/UNISCJSA de fecha de recepción 17/08/2021, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal concluyendo que en atención a los documentos alcanzados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Secretaría General, es favorable la aprobación de la Directiva denominada: "Régimen del fedatario para autenticaciones de documentos y certificaciones de firmas en la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa", toda vez que se encuentra conforme a Ley;

Que, la Norma Técnica "**Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución**", aprobado mediante la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, en el numeral 6.1.4, establece las funciones de la Comisión Organizadora, señalando que las funciones de la Comisión Organizadora son: **literal e)** formular, aprobar y ejecutar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento; concordante con el **literal s)** otras que les sean encargadas por el MINEDU, en el marco de sus competencias;

Que, el Pleno de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, en la Sesión Extraordinaria de fecha 24/08/2021, en pleno uso de sus atribuciones **ACORDARON**, por **UNANIMIDAD** aprobar la Directiva N° 009-2021-CO-UNISCJSA denominada: "Régimen del fedatario para autenticaciones de documentos y certificaciones de firmas en la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa";

Que, el Artículo 59° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, en concordancia con el **literal b)** del Artículo 31° del Estatuto Universitario establece lo siguiente: "el Concejo Universitario en el presente caso el Concejo de Comisión Organizadora de la UNISCJSA tiene la función de aprobar el Reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento, esto en concordancia con el **literal o)** del Artículo en mención que señala: "otras que señale el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad";

En uso de las facultades y atribuciones conferidas en el Artículo 18° de la Constitución política del Perú; la Ley N° 30220 - Ley Universitaria; la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de

Domicilio Fiscal: Jr. Los Cedros N° 141 Merced - Chanchamayo - Junín

RUC: 20568019521 - Teléfono: 064 - 400750

Página Web: www.uniscjsa.edu.pe



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa"

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



///...Resolución de Comisión Organizadora N° 162-2021-CO/UNISCJSA

Constitución", aprobado mediante la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 175-2020-MINEDU; Resolución Viceministerial N° 034-2021-MINEDU; Estatuto de la UNISCJSA y demás normas concordantes; y lo acordado por la Comisión Organizadora en Sesión Extraordinaria de fecha 24/08/2021;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva N° 009-2021-CO-UNISCJSA denominada: "RÉGIMEN DEL FEDATARIO PARA AUTENTICACIONES DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES DE FIRMAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA", contenidos en veinticuatro (24) fojas que debidamente selladas y rubricadas forma parte de la Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para que realice la difusión de la Directiva aprobada en el Artículo Precedente, a todas las dependencias administrativas y académicas de esta Institución.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, que la Secretaría General en coordinación con la Dirección General de Administración, en el ámbito de sus competencias deberán efectuar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva aprobado en el Artículo Primero, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER, que la presente Directiva entrará en vigencia desde el día siguiente de su emisión.

ARTÍCULO QUINTO: DEJAR SIN EFECTO, la (s) Directiva (s) que se que se opongan a la presente.

ARTÍCULO SEXTO: DISPONER, que el Secretario General remita copia de la presente Resolución a la Presidencia, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, Dirección de Administración y dependencias Administrativas y Académicas correspondientes, para su conocimiento y fines de Ley.

ARTÍCULO SÉPTIMO: ENCÁRGUESE, a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, la publicación de la presente Resolución en el portal de transparencia de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa".

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA

Dr. Moisés Ronald Vásquez Caicedo Ayras
COMISION ORGANIZADORA
PRESIDENTE



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

Abog. Kevin Yover Chichuan Quispe
SECRETARIO GENERAL

**UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL DE LA
SELVA CENTRAL**

**“JUAN SANTOS
ATAHUALPA”**

**LICENCIADA
Con Resolución del Consejo Directivo N°
033-2018-SUNEDU/CD**

**DIRECTIVA N° 009 -2021-CO-
UNISCJSA**

**RÉGIMEN DEL FEDATARIO PARA
AUTENTICACIONES DE
DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES
DE FIRMAS EN LA UNIVERSIDAD
NACIONAL INTERCULTURAL DE LA
SELVA CENTRAL “JUAN SANTOS
ATAHUALPA”**

**Aprobado con Resolución de Comisión
Organizadora N° 162-2021-CO/UNISCJSA**

AGOSTO - 2021



CUADRO DE CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Documento de Aprobación	Fecha	Descripción de la Elaboración
Primera	Resolución de Comisión Organizadora N° 162-2021-CO/UNISCJSA	25/08/2021	Directiva para establecer lineamientos administrativos, para la autenticaciones de documentos y certificaciones de firmas en la UNISCJSA.

CUADRO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Elaborado / Modificado	Revisado	Aprobado
Secretario General de la UNISCJSA Fecha de elaboración: 13-08-2021	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Fecha de revisión: 15-08-2021	Comisión Organizadora UNISCJSA Fecha de aprobación: 25-08-2021





AUTORIDADES

Presidente : Dr. Moisés Ronald Vásquez Caicedo Ayras
Vicepresidente Académico : Dr. Luis Ernesto Tapia Lujan
Vicepresidente de Investigación : Dr. Ide Gelmore Unchupaico Payano



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa"

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



Resolución de Comisión Organizadora N° 162 - 2021 - CO/UNISCJSA

Chanchamayo, 25 de agosto de 2021

LA COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA

VISTOS:

El Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 24 de agosto de 2021; MEMORANDO N° 769-2021-PCO/UNISCJSA de fecha 18 de agosto de 2021 emitido por Presidencia; INFORME LEGAL N° 129-2021-OAJ-UNISCJSA de fecha 18 de agosto de 2021 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; OFICIO N° 257-2021-OPP/UNISCJSA de fecha 15 de julio de 2021 emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; MEMORANDO N° 884-2021-DGA/UNISCJSA de fecha 13 de julio de 2021 emitido por la Dirección General de Administración; INFORME N° 129-2021-SG/UNISCJSA de fecha 13 de julio de 2021 emitido por la Secretaría General y demás documentos que escoltan el expediente administrativo, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 18° prevé que cada Universidad es autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, y el Artículo 8° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, establece que la referida autonomía inherente a las Universidades, se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica las organizaciones de sus sistema académico, económico y administrativo, así como la administración de sus bienes y rentas, elaborar su presupuesto y aplicar sus fondos con la responsabilidad que impone la Ley;

Que, de conformidad con la Ley N° 29616 de fecha 19/11/2010, se creó la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa", la misma que fue modificada por la Ley N° 29840, donde en su Artículo 2° establece lo siguiente: "crease la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa como persona jurídica de derecho público interno, con pliego presupuestal propio; con sedes académicas en las ciudades de Pichanaki, localidad en la que se creará su primera carrera profesional, La Merced y Satipo. La sede administrativa y el rectorado de la Universidad funcionarán en la ciudad de La Merced". Asimismo, a través de la Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD, el Consejo Directivo de la SUNEDU, le otorgó la Licencia Institucional a la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa;

Que, el Artículo 29° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria establece que: "aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector (...) esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan";

Que, la Ley Universitaria - Ley N° 30220 regula en su Artículo 73° sobre la Secretaría General estableciendo que: "la universidad tiene un Secretario General, es fedatario y con su firma certifica los documentos oficiales de la Universidad". Asimismo, la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 en su Artículo 138° del TUO aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS regula el RÉGIMEN DE FEDATARIOS indicando en su numeral 2 que: "el fedatario tiene como labor personalísima, comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la entidad, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregados



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa"

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



///...Resolución de Comisión Organizadora N° 162-2021-CO/UNISCJSA

como prueba. También pueden, a pedido de los administrados, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario", asimismo la Cuarta disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 27444 establece que: "para efectos de lo dispuesto en el Artículo 138° del presente Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, cada entidad podrá elaborar un reglamento interno en el cual se establecerá los requisitos, atribuciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones de fedatario";

Que, en ese orden de ideas se hace necesario formular una Directiva que desarrolle el Régimen de Fedatarios de la UNISCJSA, consecuente, el Abog. Kevin Yuver Chihuan Quispe en su condición de Secretario General a través del INFORME N° 129-2021-SG/UNISCJSA de fecha 13/07/2021 propone la Directiva denominado: "Régimen del fedatario para autenticaciones de documentos y certificaciones de firmas en la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa", que persigue entre otros aspectos la de reglamentar el procedimiento para las certificaciones y autenticaciones de los documentos oficiales de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa que el Secretario General realiza como Fedatario de la Universidad;

Que, con OFICIO N° 257-2021-OPP/UNISCJSA de fecha 24/06/2021, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite **opinión técnica favorable** y considera que se continúe con el trámite de aprobación de la Directiva denominada: "Régimen del fedatario para autenticaciones de documentos y certificaciones de firmas en la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa", asimismo recomienda que sea remitida a la Oficina de Asesoría Jurídica para su respectivo pronunciamiento;

Que, mediante INFORME LEGAL N° 129-2021-OAJ/UNISCJSA de fecha de recepción 17/08/2021, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal concluyendo que en atención a los documentos alcanzados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Secretaría General, es favorable la aprobación de la Directiva denominada: "Régimen del fedatario para autenticaciones de documentos y certificaciones de firmas en la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa", toda vez que se encuentra conforme a Ley;

Que, la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobado mediante la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, en el numeral 6.1.4, establece las funciones de la Comisión Organizadora, señalando que las funciones de la Comisión Organizadora son: **literal e)** formular, aprobar y ejecutar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento; **concordante con el literal s)** otras que les sean encargadas por el MINEDU, en el marco de sus competencias;

Que, el Pleno de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, en la Sesión Extraordinaria de fecha 24/08/2021, en pleno uso de sus atribuciones **ACORDARON**, por **UNANIMIDAD** aprobar la Directiva N° 009-2021-CO-UNISCJSA denominada: "Régimen del fedatario para autenticaciones de documentos y certificaciones de firmas en la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa";

Que, el Artículo 59° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, en concordancia con el **literal b)** del Artículo 31° del Estatuto Universitario establece lo siguiente: "el Concejo Universitario en el presente caso el Concejo de Comisión Organizadora de la UNISCJSA tiene la función de aprobar el Reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento, esto en concordancia con el **literal o)** del Artículo en mención que señala: "otras que señale el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad";

En uso de las facultades y atribuciones conferidas en el Artículo 18° de la Constitución política del Perú; la Ley N° 30220 - Ley Universitaria; la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de

Domicilio Fiscal: Jr. Los Cedros N° 141 Merced - Chanchamayo - Junín

RUC: 20568019521 - Teléfono: 064 - 400750

Página Web: www.uniscjsa.edu.pe



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa"

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



///...Resolución de Comisión Organizadora N° 162-2021-CO/UNISCJSA

Constitución", aprobado mediante la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 175-2020-MINEDU; Resolución Viceministerial N° 034-2021-MINEDU; Estatuto de la UNISCJSA y demás normas concordantes; y lo acordado por la Comisión Organizadora en Sesión Extraordinaria de fecha 24/08/2021;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva N° 009-2021-CO-UNISCJSA denominada: "RÉGIMEN DEL FEDATARIO PARA AUTENTICACIONES DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES DE FIRMAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA", contenidos en veinticuatro (24) fojas que debidamente selladas y rubricadas forma parte de la Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para que realice la difusión de la Directiva aprobada en el Artículo Precedente, a todas las dependencias administrativas y académicas de esta Institución.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, que la Secretaría General en coordinación con la Dirección General de Administración, en el ámbito de sus competencias deberán efectuar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva aprobado en el Artículo Primero, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER, que la presente Directiva entrará en vigencia desde el día siguiente de su emisión.

ARTÍCULO QUINTO: DEJAR SIN EFECTO, la (s) Directiva (s) que se que se opongan a la presente.

ARTÍCULO SEXTO: DISPONER, que el Secretario General remita copia de la presente Resolución a la Presidencia, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, Dirección de Administración y dependencias Administrativas y Académicas correspondientes, para su conocimiento y fines de Ley.

ARTÍCULO SÉPTIMO: ENCÁRGUESE, a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, la publicación de la presente Resolución en el portal de transparencia de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa".

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE
LA SELVA CENTRAL "JUAN SANTOS ATAHUALPA"
Dr. Moisés Ronald Vásquez Caicedo Ayra
COMISION ORGANIZADORA
PRESIDENTE



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE
LA SELVA CENTRAL "JUAN SANTOS ATAHUALPA"
Abog. Kevin Javier Chisnam Quispe
SECRETARIO GENERAL



INDICE

I.	OBJETIVOS:	8
II.	FINALIDAD:.....	8
III.	BASE LEGAL:	8
IV.	ALCANCE:.....	8
V.	RESPONSABILIDADES:.....	9
VI.	GLOSARIO DE TÉRMINOS:	9
VII.	DISPOSICIONES GENERALES:	10
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:	12
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:.....	19
X.	ANEXOS:	20





RÉGIMEN DEL FEDATARIO PARA AUTENTICACIONES DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES DE FIRMAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

I. OBJETIVOS:

- Normar y establecer los mecanismos, procedimientos de designación, funciones y atribuciones de los fedatarios, así como, las orientaciones técnicas y procedimientos generales para el proceso de autenticación o certificación de documentos en la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.
- Contribuir a que los fedatarios puedan dar veracidad, certificando firmas y/o autenticando copias de documentos fehacientes respectivamente, a fin de que los administrados puedan iniciar y/o continuar con sus trámites respectivos.
- Mantener el debido control y evitar la posibilidad de dar fe a documentos adulterados.



II. FINALIDAD:

Reglamentar el procedimiento para las certificaciones y autenticaciones de los documentos oficiales de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa que el Secretario General realiza como Fedatario de la Universidad.



III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, Aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 008-2020-UNISCJSA, Estatuto de la UNISCJSA
- Resolución de Comisión Organizadora N° 051-2021-CO/UNISCJSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNISCJSA.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria de todos los fedatarios designados por la Comisión Organizadora o quien haga sus veces de la Entidad.



V. RESPONSABILIDADES:

Los fedatarios son responsables de todos los actos de autenticación de documentos y de certificación de firmas que les sean solicitados.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- a) **FEDATARIO:** Es el Secretario General, el funcionario o servidor público sujeto a cualquier régimen laboral, que, sin exclusión de sus labores ordinarias, en forma gratuita, personal y previa verificación del documento original autentica la copia del documento a efecto de su utilización en los procedimientos seguidos en la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa. A pedido de los administrados también pueden certificar firmas previa verificación de la entidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.
- b) **AUTENTICACIÓN:** Es un acto administrativo, realizado personalmente por un servidor o funcionario público, designado como fedatario, que en el ejercicio de sus funciones otorga validez a los documentos a tramitarse en la institución, previa verificación del documento original se procede a la estampa del sello, firma y registro correspondiente.
- c) **CERTIFICACIÓN DE LA FIRMA:** Es el acto por el cual el fedatario, certifica que la firma corresponde a la persona que lo suscribe, comprobando la identidad del suscriptor y de su rúbrica a través de su DNI. Las firmas certificadas son para uso exclusivo en un procedimiento administrativo o tramite en la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.
- d) **DOCUMENTO:** Es todo instrumento, objeto normalmente escrito de un manifiesto de voluntad que produce efectos jurídicos.
- e) **CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:** Este acto lo realiza el Secretario General de la Universidad en mérito al Artículo 73° de Ley 30220 - Ley Universitaria y si el caso lo requiera con su firma certificará los documentos oficiales de la universidad.
- f) **ADMINISTRADO O USUARIO:** Docente, servidor público, estudiante y/o graduado de la Universidad Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa. o persona natural que en el marco de cualquier procedimiento seguido ante la Universidad Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, solicita los servicios del fedatario, para la autenticación de documentos o certificación de firmas.
- g) **APERTURAS DE LIBROS:** Es la acción de dar al uso de Libros de Registros, de Bancos, de Actas y otros a nivel institucional debidamente foliados, mediante una constancia en especie valorada que se realiza en la primera hoja útil del libro u hoja suelta.





VII. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1. DESIGNACIÓN DE FEDATARIOS:

- La designación de los fedatarios se formalizará mediante Resolución Presidencial, a propuesta de la Secretaría General.
- Para la designación del fedatario se deberá considerar preferentemente a aquellos servidores que por razones de sus funciones no tengan que ausentarse con frecuencia de su lugar habitual de trabajo.
- También pueden considerarse a los servidores contratados, en el marco del Artículo 4° del Código de Ética de la Función Pública, cuyo inciso 4.1 dice: inciso 1. A efectos del presente código se considera como servidor o empleado de las entidades de la Administración Públicas en cualquiera de los niveles jerárquicos sea este nombrado o contratado, designado de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado.
- La designación, así como su ubicación al interior de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, será difundida y hecha de conocimiento público en lugar visible y en la página web de la institución.

7.2. REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN DE FEDATARIO

- Tener capacidad de ejercicio.
- Ser funcionario o servidor con un mínimo de un año de antigüedad en la entidad.
- Pertenecer al grupo ocupacional profesional o técnico.
- Mostrar probada capacidad, honestidad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados, en condición de nombrado o contratado.
- No tener funciones asignadas o encargadas que sean incompatibles con la labor de fedatario.
- No haber sido sancionado por faltas administrativas disciplinarias en los últimos tres (03) años anteriores a la propuesta de designación.

7.3. EXTINCIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE FEDATARIO:

La designación quedará sin efecto por las siguientes causas:

- Por fallecimiento del trabajador.
- Por cese del trabajador, cualquiera sea el motivo.
- Por desplazamiento del trabajador a otra entidad.
- Por imposición de sanción disciplinaria (relacionadas a la función que realiza el fedatario).
- Por enfermedad física comprobada que impida la labor del fedatario.
- Por sentencia judicial por delito culposo o doloso en calidad de cosa juzgada, efectiva o suspendida.
- A propuesta de la Secretaría General.





7.4. IMPEDIMENTOS PARA SER DESIGNADO FEDATARIO:

Los siguientes servidores se encuentra impedidos de ser designados Fedatarios:

- Los funcionarios y/o servidores que laboran en las áreas de tesorería y caja impedimento en mérito a la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, numeral 3.2 segregación de Funciones de Normas Básicas para las actividades de Control Gerencial.
- El personal que labora en la Oficina de Control Institucional.
- Los funcionarios y/o servidores que hayan sido sancionados por haber falseado la verdad o adulteración de documentos (cuya conducta podría poner en riesgo la función del fedatario como: sustracción, pérdida, destrucción u ocultamiento de documentos, entre otros).
- Los funcionarios y servidores que hayan sido sancionados penalmente por delitos contra la fe pública o cualquier delito doloso.
- Los funcionarios y/o servidores comprendidos en procesos administrativos.

7.5. PERIODO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE FEDATARIO:

Los fedatarios son designados para desempeñar dicha función por la autoridad competente mediante Resolución, por un periodo de dos (02) años y ratificado por otro periodo igual,

Los fedatarios designados podrán renunciar por casos fortuitos debidamente justificados. La renuncia deberá ser dirigido a la autoridad que los designo.

7.6. ADSCRIPCIÓN DE LOS FEDATARIOS:

Los fedatarios se encuentran adscritos a la Secretaría General de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, la que supervisará el desarrollo de sus funciones, de conformidad con lo establecido en el Artículo 136° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

7.7. UBICACIÓN Y HORARIO:

En los locales administrativos y/o académicos de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, deberán exhibir la ubicación de las oficinas y horario de atención del fedatario.

7.8. DEL NUMERO DE FEDATARIO:

Al fin de satisfacer la demanda existente y no saturar las funciones propias, se designará fedatarios de la siguiente manera:

- Sede Central de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa: dos (02) fedatarios.
- Facultad de Educación: un (01) fedatario.
- Facultad de Ingeniería; un (01) fedatario.
- Facultad de Ciencias Administrativas: un (01) fedatario.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1. FUNCIONES DEL FEDATARIO:

a) El Secretario General es fedatario en razón a sus funciones desde su designación por la Comisión Organizadora puede certificar documentos oficiales de la Institución:

- Copias de diplomas de bachiller y títulos profesionales
- Copias de resoluciones presidenciales y de comisión organizadora
- Copias de actas ordinarias y extraordinarias de sesiones de comisión organizadora.
- Certificados, constancias Copias de documentos que obran en la institución y fuesen solicitados por otros organismos.

Para certificación de documentos

- Libro de registro legalizado notarialmente o aperturado por un fedatario institucional.
- Sello redondo con el logo institucional y el nombre completo del Secretario General al centro y en el borde el nombre de la Universidad, debe, ser estampado en el centro del lado derecho del documento presentado.
- Sello "es copia fiel del original", debe ser estampado en la parte superior derecha de las copias presentadas.
- Sello de Post Firma que detalla el nombre y apellido, N° de Registro, folios y fecha, estampada al final del documento.

b) La función pública del fedatario podrá recaer en cualquier servidor público de la UNISCJSA, bajo cualquier régimen de contratación de personal, previa designación por Presidencia de la Comisión Organizadora.

c) En la realización de sus funciones, el fedatario se encuentra libre de toda injerencia, debiendo sujetarse únicamente a la normativa vigente y a la presente directiva.

d) El fedatario, para la realización de sus funciones, utilizará los siguientes sellos:

Para la autenticación de documentos

- Libro de registro legalizado notarialmente o aperturado por un fedatario institucional.
- Sello redondo con el logo institucional y el nombre completo del Fedatario al centro y en el borde el nombre de la Universidad, debe ser estampado en el centro del lado derecho del documento presentado.
- Sello "es copia fiel del original", colocado en la parte superior de las copias presentadas
- Sello de Post Firma que detalla el nombre y apellido, N° de Registro, folios y fecha.



Para la certificación de firmas:

El fedatario recibirá el documento para la certificación de firma, previa identificación del Documento Nacional de Identidad (DNI) o carnet de extranjería y luego de verificar la firma en el documento y procederá a certificar la firma y huella digital, mediante la suscripción sobre las líneas punteadas.

- e) El Secretario General y los fedatarios, llevan un Libro Registro de Certificación de documentos, Autenticaciones y Certificación de Firmas, según corresponda; contiene la siguiente información: Número correlativo del registro, fecha, folios, descripción del documento, Nombres y Apellidos del Usuario, N° DNI, Área solicitante, tramite a realizar, Firma.

8.2. DERECHOS DEL FEDATARIO:

- a) Gozar de todos los derechos como servidor del Estado.
b) En el caso de vacaciones o licencia, debe ser reemplazado por otro fedatario.
c) Negarse a autenticar documentos:
- Contrarios a la Ley.
 - Contrarios a la moral.
 - Contrarios a las buenas costumbres.
 - Cuando cause agravio personal o profesional.

8.3. OBLIGACIONES DEL FEDATARIO:

- a) Cumplir personalmente y diligentemente con las funciones encomendadas, relacionadas con la función pública del fedatario.
b) Cumplir con el horario normal de labores de la Entidad y con su horario de atención como fedatario, salvo que se encuentre en comisión de servicios
c) Prestar servicios a cuantas personas las requieran.
d) Brindar buen trato y lealtad hacia los usuarios en general.
e) Guardar reserva del contenido de los documentos, que por razón de función conozcan.
f) Denunciar actos irregulares que pudieran detectar o que se le pretendan imponer en el ejercicio del cargo.
g) Registrar en su Libro de Registro de Fedatario, todos los documentos autenticados, así como las certificaciones de firma.
h) Cumplir la función en forma totalmente gratuita, cuando los documentos sean utilizados en los trámites internos de la institución
i) Para el caso de documentos autenticados solicitados en virtud al acceso de la información pública según Ley N° 27806, el usuario abonará el importe de la tasa señalada en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
j) La certificación de documentos a cargo del secretario general requiere el pago de derechos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
k) Custodiar sus sellos y el libro registro a su cargo.
l) Al término de la designación hacer entrega de cargo al sucesor y presentar un informe de lo efectuado a la Secretaría General.



8.4. RESPONSABILIDADES DEL FEDATARIO

- Los fedatarios son responsables de todos los actos de autenticación de documentos y de certificación de firmas que les sean solicitados.
- El fedatario no se responsabiliza por la veracidad del contenido del documento a autenticar.
- Los Fedatarios se conducirán en el marco de los principios establecidos en el Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.

8.5. PROHIBICIONES DEL FEDATARIO

- Autenticar documentos o certificar firmas para tramites o procedimientos que no se desarrollen en la institución, salvo lo señalado en el segundo párrafo del numeral 3 literal h.
- Exigir o recibir retribución del Usuario para realizar u omitir actos de servicio.
- Autenticar copias ilegibles o reproducciones de documentos originales que presentan borrones tachas y/o enmendaduras, sobrescritas o se encuentren visiblemente adulterado.
- Permitir que el Registro a su cargo y/o sellos sean utilizados por otras personas.
- Autenticar copias son la presentación de los documentos originales,
- Colocar su sello y firma en papeles en blanco.

8.6. PROCEDIMIENTOS PARA AUTENTICAR DOCUMENTOS:

8.6.1. AUTENTICACIONES PARA USUARIOS INTERNOS

- Por usuario se entiende a los servidores o dependencias de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, los que deberán adjuntar obligatoriamente los documentos originales y as correspondientes copias legibles.
- El fedatario deberá verificar personalmente la autenticidad de los documentos para su empleo en los procedimientos de la entidad,
- Los sellos deben estamparse en los espacios blanco del documento, evitando hacerlo junto a la firma del remitente o de las autoridades que suscribieron el documento. En el supuesto de no existir espacio suficiente, deberá efectuarse al reverso.
- Cuando son expediente, estos deben presentarse obligatoriamente foliados,
- Registrar los documentos autenticados en el libro el nombre completo y apellidos e identificación de la persona que realiza el trámite y el número de folios, el tipo de documento, tramite a realizar y recibí conforme (ANEXO 03).
- El documento autenticado contendrá el número de registro correlativo que debe coincidir con el consignado en el propio libro,
- Siendo que el usuario es interno, los expedientes deben ser dejados para ser autenticados, por tal razón, se le otorgará una constancia por los documentos entregados.

8.6.2. AUTENTICACIONES PARA USUARIOS EXTERNOS

- El administrado externo debe adjuntar obligatoriamente a los documentos originales las copias legibles de los mismo, además su documento de identidad (DNI).
- El Fedatario verificara personalmente la autenticidad de los documentos para su empleo en los procedimientos de la Entidad,
- Al momento de estampar el sello deberá tener cuidado de no sellar sobre el escrito del documento a fin de no invalidarlo, en el supuesto de no existir espacio suficiente, deberá efectuarse al reverso.
- Proceder a registrar los documentos autenticados en el libro, asimismo, se registrará el nombre completo e identificación de la persona que realiza el trámite. El documento autenticado debe contener, además del sello del fedatario, el número de registro correlativo que debe coincidir con el consignado en el propio libro,
- El documento autenticado debe ser entregado de preferencia en el acto, salvo complejidad derivada de cumulo o de la naturaleza del documento a autenticar, en tal caso, se expedirá una constancia por los documentos originales entregado.



8.6.3. TÉCNICAS DE AUTENTICACIÓN DE EXPEDIENTES.

- El expediente debe estar obligatoriamente foliado, en caso contrario deberá devolverse al usuario para la subsanación.
- Debe tenerse presente que si en el expediente obran documentos en fotocopia simple y verificara personalmente la autenticidad de estos para su empleo en los procedimientos de la entidad.
- El fedatario debe estampar el sello que contiene su nombre, en la primera y en la última página del expediente, el mismo que debe contener su firma, la fecha y el número de registro del libro correspondiente, también deberá contener su firma, la fecha y el número de registro del libro correspondiente, también deberá consignarse la cantidad de folios que contiene el expediente.
- En los folios internos que contiene el expediente debe o puede utilizarse el sello redondo del fedatario, pudiendo suscribir cada folio con su media firma, todo ello a fin de facilitar la labor del fedatario dentro de las seguridades administrativas de la función.
- Posteriormente seguir los pasos y diligencias preestablecidas para autenticar documentos.



8.6.4. RETENCIÓN EXCEPCIONAL DE DOCUMENTOS

Cuando el fedatario constate que el documento original o copia presentado por el usuario es un documento adulterado, más aún cuando haya sido expedido por la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, tiene la obligación de retenerlo, tanto el original como las copias, e inmediatamente poner en conocimiento de la autoridad administrativa competente, La retención deberá efectuarse mediante acto, conforme los señalado en las normas vigentes,

8.6.5. OBLIGACIÓN DE FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS

El expediente administrativo empezará con el primer escrito del interesado o con el orden del funcionario competente, y se seguirán agregando al expediente, por estricto orden cronológico, los documentos escritos y demás actuados, debidamente foliados, cuidando de formar con todos ellos un solo cuerpo.

La foliación se realizará de arriba hacia abajo y la numeración tiene que estar en la parte superior derecha de la hoja el faster se coloca hacia abajo para adjuntar más documentos, cada expediente llevara una carátula con los datos inherentes al procedimiento.

8.6.6. EXPEDIENTE UNIFICADO EN SU SOLO CUERPO

Todo expediente recibido por el fedatario para su autenticación debe estar formado por un solo cuerpo correlativo, debidamente foliado que no deberá exceder de 200 folios, salvo cuando tal limite obligue a dividir escritos o documentos que constituyen un solo texto, en cuyo caso se mantendrá su unidad.

8.6.7. LEGIBILIDAD DE LAS COPIAS

Lo fedatarios tienen la obligación de solicitar que el administrado adjunte copias legibles de sus documentos originales presentados para su autenticación, toda vez que la finalidad del acto es comprobar su exactitud con el original.

8.6.8. CUIDADO DE NO INVALIDAR DOCUMENTOS AUTENTICADOS

Todo fedatario debe actuar con diligencia evitando que al momento de consignar los sellos no se invalide parte del documento, impidiendo la visibilidad de su lectura y perjudicando la celeridad del procedimiento al interior de la entidad.

8.6.9. DOCUMENTOS EN REDUCCIÓN O AMPLIACIÓN

Las copias de documentos que serán autenticados o para certificar firmas no deben estar fotocopiados en reducción o ampliación, y deberán ser legibles, toda vez que es obligación del fedatario cotejar y comprobar la absoluta conformidad con el original, es decir, de las cuales características y tamaño del original; caso contrario, se estaría falseando la veracidad.

8.6.10. CLASES DE FIRMAS DE UNA MISMA PERSONA

En las instituciones administrativas un mismo servidor debido a los múltiples actos de función u obligación, utiliza en muchas oportunidades hasta tres tipos de firmas, las cuales constituyen **actos válidos** y se denominan firmas paralelas.

- Completa.





- Media firma.
- Rubrica.
- Visto Bueno (V°B°).

Para el caso de los fedatarios, estos al inicio de su labor deben registrar su firma, la cual será utilizado en todos sus actos de autenticación de documentos; todo ello, como medio de seguridad para posteriores reconocimientos de ser necesario.

El Registro de firmas se hará en un libro de actas, consignando el siguiente texto para el inicio de sus funciones:

A.

1. Con fecha....., se registran las firmas del fedatario don....., designado mediante Resolución N° de fecha....., las cuales que serán utilizados en el ejercicio de su función de fedatario institucional:

FIRMA COMPLETA SEGUNDA FIRMA O MEDIA FIRMA

B. Al finalizar su labor se consignará en el mismo Libro de Registro de Firmas de Fedatarios lo siguiente:

1. Con fecha....., se registran las firmas del fedatario don....., designado mediante Resolución N° de fecha....., las cuales que serán utilizados en el ejercicio de su función de fedatario institucional:

FIRMA COMPLETA SEGUNDA FIRMA O MEDIA FIRMA

Con fecha, se registran las firmas del fedatario don, designado mediante Resolución N° de fecha....., se dio termino a la función de fedatario de don.....

2. Con fecha....., se registran las firmas del fedatario don....., designado mediante Resolución N° de fecha....., las cuales que serán utilizados en el ejercicio de su función de fedatario institucional:

FIRMA COMPLETA SEGUNDA FIRMA O MEDIA FIRMA





8.7. HERRAMIENTAS PARA LOS PROCESOS DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS:

8.7.1. HERRAMIENTAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- a) Resolución de designación.
- b) Sellos de autenticación de documentos.
- c) Sello de copia fiel del original.
- d) Libro de registro.
- e) Tampón Azul y rojo.
- f) Lapiceros de tinta líquida.

8.7.2. HERRAMIENTAS ADICIONALES COMO MEDIO DE SEGURIDAD

- a) Sello redondo con nombre del fedatario y logo institucional.
- b) Sello rectangular PAGINA EN BLANCO.
- c) Sello rectangular NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE ORIGINAL.
- d) Tipo o calidad de lapicero.
- e) Lupa.

8.7.3. MODELO DE SELLOS PARA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS

- a) MODELO Y MEDIDAS DEL SELLO PARA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS



2,50 cm

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA
SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA

**ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL VALIDO PARA EL
TRAMITE INTERNO**

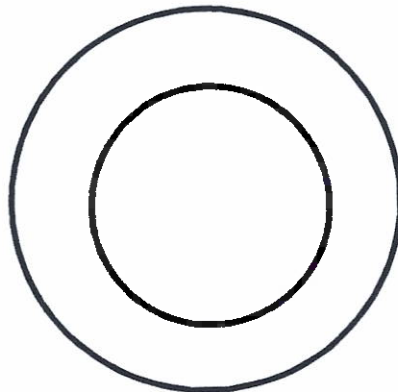
Nombre y Apellido
Fedatario

Reg. N°..... Fecha.....

7,00 cm

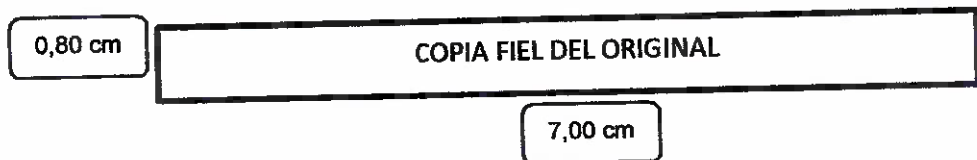


b) MODELO Y MEDIDAS DEL SELLO REDONDO

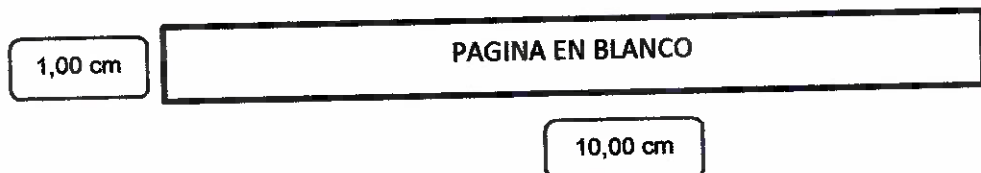


2,5 cm
Diámetro

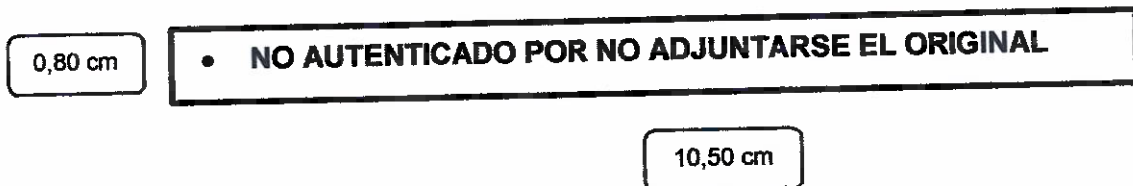
c) MODELO Y MEDIDAS DEL SELLO DE COPIA FIEL DEL ORIGINAL



d) MODELO Y MEDIDAS DEL SELLO PÁGINA EN BLANCO



e) MODELO Y MEDIDAS DEL SELLO NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE EL ORIGINAL



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERA: La Secretaría General proporcionara los recursos y medios que requieran los fedatarios para el desempeño normal de sus funciones.

SEGUNDA: La designación de fedatarios y el desempeño cabal de las funciones inherentes al cargo de carrera o de designación se considerará como merito en el proceso de evaluación del personal.



TERCERA: El fedatario no es responsable de la autenticidad de los documentos originales, por cuanto su actuación se dirige a comprobar y/o verificar si la copia presentada por el administrado es exacta al original.

CUARTA: La labor de fedatario es autónoma y no tiene relación con las funciones del cargo que tiene asignado en la entidad.

QUINTA: Dependiendo de la demanda, podrá establecerse un cronograma de atención de los fedatarios, salvo exista necesidad urgente de atención de todos los fedatarios designados para cada dependencia.

SEXTA: Todo aquello que no se encuentre previsto en la presente Directiva, relacionado con los procedimientos para la autenticación de documentos y certificación de firmas, será resuelto por la Secretaría General de la Universidad con cargo a dar cuenta a la Comisión Organizadora para su ratificación.

SÉPTIMA: La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.



X. ANEXOS:

- ANEXO N° 01:** HOJA DE ATENCIÓN AUTENTICADO TRAMITE EXTERNO.
- ANEXO N° 02:** HOJA DE ATENCIÓN AUTENTICADO TRAMITE INTERNO.
- ANEXO N° 03:** FORMATO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS
- ANEXO N° 04:** PARTES DE UN LIBRO DE REGISTRO DE AUTENTICACIONES



ANEXO N° 01



*Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos
Atahualpa"*

*Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"*

HOJA DE ATENCIÓN AUTENTICADO TRAMITE EXTERNO

FECHA:

RECIBO N°

A	NOMBRES Y APELLIDOS DEL USUARIO				
B	DOCUMENTOS PARA AUTENTICAR	TITULO	BACHILLER	CERTIFICADOS	OTROS
C	ESTADO DEL ORIGINAL	BUENO	DETERIORADO	MANCHADO	ARRUGADO
D	OBSERVACIONES				
E	CANTIDAD DE COPIAS				
FIRMA DEL USUARIO		RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN		FIRMA DEL USUARIO	
				CARGO DE ENTREGA – CONFORMIDAD	
				DNI N°: FECHA:	
EL PLAZO DE TRAMITE ES DE 48 HORAS DESDE EL DIA SIGUIENTE DEL INICIO DE LA GESTION					
V° B°					

CARGO

FECHA DE ENTREGA DEL ORIGINAL

RECIBO N°

A	NOMBRES Y APELLIDOS DEL USUARIO				
B	DOCUMENTOS PARA AUTENTICAR	TITULO/BACHILLER		CERTIFICADOS/OTROS	
C	ESTADO DEL ORIGINAL	BUENO	DETERIORADO	MANCHADO	ARRUGADO
D	CANTIDAD DE COPIAS				
FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN		HORARIO DE ATENCIÓN LUNES A VIERNES DE 08:30 A 12:50 Y DE 14:30 A 17:00 TELÉFONO CENTRAL 064- 4007500		REQUISITOS PARA RECOGER: TITULAR PRESENTAR: DNI ORIGINAL CARGO ENTREGADO DISTINTO AL TITULAR PRESENTAR: CARTA PODER SIMPLE COPIA DEL DNI DEL TITULAR Y DEL TERCERO CARGO ENTREGADO	
EL PLAZO DE TRAMITE ES DE 48 HORAS DESDE EL DIA SIGUIENTE DEL INICIO DE LA GESTION					

ANEXO N° 02



*Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos
Atahualpa"*

*Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"*

HOJA DE ATENCIÓN AUTENTICADO TRAMITE INTERNO

FECHA DE ENTREGA DEL ORIGINAL:

RECIBO N°

A	NOMBRES Y APELLIDOS DEL USUARIO	
B	DOCUMENTOS PARA AUTENTICAR	
<p align="center">_____</p> FIRMA DEL USUARIO		<p align="center">_____</p> RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN

CARGO

FECHA DE ENTREGA DEL ORIGINAL:

RECIBO N°

A	NOMBRES Y APELLIDOS DEL USUARIO	
B	DOCUMENTOS PARA AUTENTICAR	
<p align="center">_____</p> FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN		<p align="center">HORARIO DE ATENCIÓN LUNES A VIERNES DE 08:30 A 12:50 Y DE 14:30 A 17:00</p> <p align="center">TELÉFONO CENTRAL 064-4007500</p>

REQUISITOS PARA RECOGER

TITULAR PRESENTAR
DNI ORIGINAL
CARGO ENTREGADO

DISTINTO AL TITULAR PRESENTAR
CARTA PODER SIMPLE
COPIA DEL DNI DEL TITULAR Y DEL TERCERO

CARGO ENTREGADO



ANEXO N° 03

Formato de Registro de Documentos Autenticados. Se recomienda que los libros de documentos contengan como nomino los siguientes rubros:

1. APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

Antes de la utilización de Registro de documentos el fedatario deberá dar apertura al libro correspondiente. Para ello, en la primera página del mismo se consignará lo siguiente

En la sede central de la Universidad Nacional intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, La Merced - Chanchamayo, a los..... días del mes de....., doy fe de la apertura del presente libro denominado Libro de Registro de Documentos Autenticados correspondiente a

.....
El libro consta de folio (s); estampo en cada uno de ellos mi sello de fedatario, quedando registrado bajo el N°..... en el libro cronológico del presente año.

FEDATARIO

En la sede de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, del Distrito de Pichanaqui - Chanchamayo, a los..... días del mes de....., doy fe de la apertura del presente libro denominado Libro de Registro de Documentos Autenticados correspondiente a

.....
El libro consta de folio (s); estampo en cada uno de ellos mi sello de fedatario, quedando registrado bajo el N°..... en el libro cronológico del presente año.

FEDATARIO

En la sede de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, la Merced - Chanchamayo, a los..... días del mes de....., doy fe de la apertura del presente libro denominado Libro de Registro de Documentos Autenticados correspondiente a

.....
El libro consta de folio (s); estampo en cada uno de ellos mi sello de fedatario, quedando registrado bajo el N°..... en el libro cronológico del presente año.

FEDATARIO



ANEXO N° 04

PARTES DE UN LIBRO DE REGISTRO DE AUTENTICACIONES

Se recomienda que los libros de registro de documentos autenticados contengan los siguientes rubros:

1. Número de Registro.
2. Fecha.
3. Folio (s)
4. Denominación de documento
5. Nombre del solicitante.
6. Tramite a realizar.
7. Recibí conforme (Observaciones)

REGISTRO N°	FECHA	NOMBRE DEL SOLICITANTE (DNI)	FOLIOS N°	RECIBO N°	DOCUMENTOS AUTENTICADOS	TRAMITE A REALIZAR	FIRMA
001							
002							
003							
004							
005							

