

RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO
N° 2224-2018-UNHEVAL.

Cayhuayna, 18 de junio de 2018

Vistos los documentos que se acompañan en veinte (20) folios;

CONSIDERANDO:

Que, la Jefe de la Unidad de Tramite Documentario, mediante Oficio N° 074-2018-J-UTP-UNHEVAL, del 28.MAY.2018, remite para su análisis, corrección y aprobación del proyecto del Reglamento del Fedatario de la UNHEVAL, siendo este necesario para un adecuado procedimiento de autenticación de documentos y mejor atención al administrado;

Que la Secretaría General, mediante Oficio N° 0529-2018-UNHEVAL/SG, del 01.JUN.2018, manifiesta que ha revisado, analizado y corregido dicho proyecto, por lo que solicita la aprobación del Reglamento del Fedatario de la UNHEVAL;

Que en la sesión extraordinaria N° 15 de Consejo Universitario, del 04.JUN.2018, en mérito al inciso b), del Artículo N° 113 del Estatuto del UNHEVAL, el pleno acordó aprobar el **REGLAMENTO DEL FEDATARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO**;

Que el Rector remite el presente caso a Secretaria General, con Proveído N° 0628-2018-UNHEVAL-CU/R, para la emisión de la resolución correspondiente;

Estando a lo acordado y a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto de la UNHEVAL, la Resolución N° 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección; por la Resolución N° 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de la firma de las autoridades en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU;

SE RESUELVE:

- 1°. **APROBAR** el **REGLAMENTO DEL FEDATARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO**; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2°. **DISPONER** que la Oficina de Secretaría General y demás órganos internos adopten las acciones complementarias.
- 3°. **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

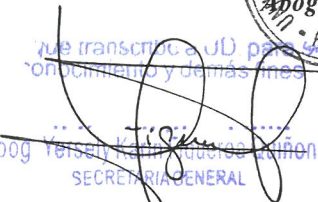


Dr. Reynaldo M. OSTOS MIRAVAL
RECTOR

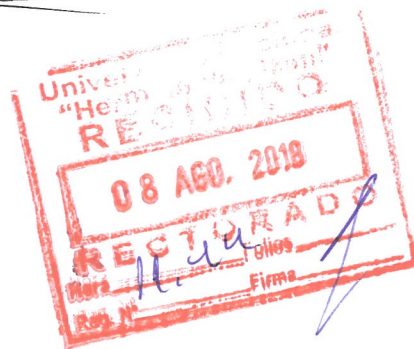


SECRETARIA GENERAL
Abog. Yersely FIGUEROA QUIÑONEZ
SECRETARIA GENERAL

Distribución:
Rectorado-
VR.Acad -AL
OCI
Transparencia
DCalidad
OPLAN
JPPTO
Fedatarios (03)
Facultades (14)
DIGA, RRHH
UEC OC- OT
UTD
Archivo



Abog. Yersely FIGUEROA QUIÑONEZ
SECRETARIA GENERAL



RESERVADO
08 AGO. 2018
RECTORADO

TRANSCRIPCION
En la fecha se ha expedido Resolución siguiente



“REGLAMENTO DEL FEDATARIO DE LA UNHEVAL”

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

DEL OBJETO, BASE LEGAL, ALCANCE Y DEFINICIONES

1. OBJETO

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer el perfil, obligaciones, prohibiciones, responsabilidades y demás disposiciones para el desempeño de las funciones de los fedatarios, así como establecer las normas y procedimientos de autenticación de documentos en la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

2. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por el Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- b) Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

3. ALCANCE

El presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento para los/las Fedatarios designados, así como para el Secretario (a) General como fedatario de la UNHEVAL y los órganos y unidades orgánicas de la UNHEVAL, y por extensión a los usuarios que realizan trámites administrativos en la institución.

4. DEFINICIONES

Para la aplicación del presente Reglamento debe tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

4.1 Autenticación de documentos. - es el acto mediante el cual el/la Fedatario/a comprueba, previo cotejo entre el documento original que exhibe el/la usuario/a y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los trámites en la UNHEVAL y da validez pública de la veracidad y legalidad de un documento mediante su firma.

4.2 Fedatario/a.-Es el/la funcionario o servidor/a público sujeto a cualquier régimen laboral, que sin exclusión de sus labores ordinarias tiene como labor personalísima previo cotejo, comprobar y autenticar el contenido de la copia del documento original que exhibe el/la usuario/a a efecto de su utilización en los procedimientos internos seguidos en la UNHEVAL.

4.3 Libro de Registro de Documentos Autenticados. - Es el documento físico en el cual se registra cada una de las autenticaciones de documentos efectuadas por los/las Fedatarios/as de la UNHEVAL.

4.4. Usuario/a.- Cualquier administrado/a o servidor/a público de la UNHEVAL que solicita el servicio de autenticación de documentos para las actuaciones administrativas que sean necesarias en la UNHEVAL.

4.5. Documentos en copia Simple. - son reproducciones de originales que no garantiza la exactitud de las mismas si no se cuenta con el original.

4.6. Documento original. - es todo documento donde se consigna por primera vez y de forma definitiva la voluntad del autor y que da fe de esta voluntad. Es pues un documento perfecto,



con todas las correspondientes marcas de validación y dotado de todas las condiciones de autenticidad.

DE LOS REQUISITOS, DESIGNACION Y REMOCION DEL FEDATARIO INSTITUCIONAL

5. REQUISITOS DEL FEDATARIO

Los Requisitos para ser designado como Fedatario/a de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán son:

- a) Ser servidor o funcionario de la UNHEVAL, cualquiera sea su régimen Laboral, nombrado o contratado.
- b) Contar con estudios superiores o técnicos.
- c) Estar laborando como mínimo dos (2) años en la UNHEVAL.
- d) No registrar sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneraciones, ni antecedentes penales y/o policiales.

6. DESIGNACION DEL FEDATARIO

La designación de los/las servidores o funcionarios como FEDATARIOS de la UNHEVAL será de la siguiente manera:

- a) Deberá ser aprobada mediante Resolución Rectoral o Consejo Universitario.
- b) La Universidad Nacional Hermilio Valdizán contará con dos (2) o más Fedatarios, de acuerdo a las necesidades y cantidad de documentos para su atención presentados por los usuarios/as, se podrá designar un número mayor de fedatarios/as.
- c) Cuando se cuenta con 3 o más fedatarios, el(a) Secretario(a) General designará un coordinador de Fedatarios.

7. REMOCION DEL FEDATARIO

Los Fedatarios/as serán removidos cuando se dé por lo menos alguna de las siguientes situaciones y serán removidos mediante Resolución Rectoral o Consejo Universitario:

- a) Por fallecimiento.
- b) Por término del vínculo laboral o contractual.
- c) Por incapacidad permanente, física o mental.
- d) Por haber sido condenado por delito doloso.
- e) Por rotación del servidor/a a otra Oficina, Unidad, o Unidad orgánica, en la UNHEVAL.
- f) A solicitud del interesado, debidamente motivada.
- g) A propuesta del Secretario (a) General.

DE LAS FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL FEDATARIO INSTITUCIONAL

8. FUNCIONES DEL FEDATARIO

Los/las Fedatarios/as tienen las siguientes funciones:

- a) Autenticar todo tipo de documento generado por las áreas de la UNHEVAL para su empleo en los procedimientos administrativos que se desarrollen en la UNHEVAL, previa comprobación y cotejo entre el documento original y la copia del mismo, no responsabilizándose por el contenido integral del documento.
- b) Autenticar los documentos no emitidos por la UNHEVAL para ser tramitados o presentados en los procedimientos administrativos de la UNHEVAL.
- c) Aceptar para la autenticación, copias totalmente legibles, sin borrones, ni enmendaduras, ni pegados.
- d) Llevar el Registro de documentos autenticados.
- e) Autenticar documentos solicitados por el Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República u otras dependencias u organismos públicos o privados, previa solicitud y autorización del Secretario(a) General, conforme a lo establecido en el reglamento general de la UNHEVAL.



- f) Dar fe de la existencia de documentos no emitidos por la UNHEVAL y que obran en los expedientes administrativos tramitados en la UNHEVAL; en este supuesto se considera copias simples que contengan la firma en original de algún funcionario o personal responsable de la UNHEVAL, o firma y sello en original de la persona natural o jurídica que presente el expediente o documento.

9. OBLIGACIONES DEL FEDATARIO

Los/las Fedatarios/as tienen las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir personal y diligentemente con las funciones encomendadas.
- b) Ejercer las funciones de Fedatario/a sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.
- c) Guardar confidencialidad y reserva, no pudiendo revelar cualquier información a la que pueda tener acceso, como consecuencia de la función asignada.
- d) Retener la documentación que manifiestamente sea falsa, informar y remitir la misma a la Secretaría General y/o Asesoría Legal para las acciones correspondientes (ANEXO N° 02).
- e) Autenticar copias totalmente legibles, sin borrones y/o enmendaduras.
- f) Llevar un Registro de Autenticaciones, que deberá estar previamente aperturado y debidamente estructurado, y debe estar disponible para efectos de fiscalización.
- g) Custodiar y administrar diligentemente el Libro de Registro de Documentos autenticados.
- h) Informar a la Secretaría General respecto de cualquier circunstancia que pudiese afectar el cabal cumplimiento de sus funciones como Fedatario/a.
- i) Hacer entrega del cargo al cesar en la función, presentar un informe de la gestión realizada y efectuar la devolución del libro de registro de documentos que autenticó al sucesor.
- j) Conocer y cumplir las normas establecidas en el presente Reglamento.
- k) Brindar sus servicios como fedatario/a de manera autónoma, exclusiva e imparcial.
- l) Atender respetando los horarios coordinados y asignados.
- m) Rechazar el pedido de autenticaciones en caso de discrepancia entre el documento original y la copia que presente el usuario; así como, de los documentos que le cause agravio o perjuicio personal o profesional;
- n) Suscribir la respectiva Declaración Jurada, declarando en honor a la verdad: (ANEXO N° 01)

10. PROHIBICIONES DEL FEDATARIO

Los/las Fedatarios/as tienen las siguientes prohibiciones:

- a) Autenticar documentos sin la presentación de los documentos originales.
- b) Delegar a otras personas el ejercicio de sus funciones.
- c) Colocar su sello o firma en papeles en blanco.
- d) Autenticar copias de documentos originales en mal estado de conservación, ilegibles con borrones y enmendaduras o pegados.
- e) Autenticar documentos ajenos a los trámites internos de la UNHEVAL a excepción de los que sean solicitados y autorizados por la Secretaría General, para otras entidades públicas o privados u otra dependencia de la UNHEVAL.
- f) Autenticar documentos cuyas copias fueron realizadas en papel reciclado.

11.-DERECHOS DEL FEDATARIO

- a) Gozar de todos los derechos como servidor del Estado.
- b) En vacaciones o licencias, ser reemplazado por otro Fedatario o ser designado por el titular del pliego por el tiempo que dure la licencia o vacaciones a solicitud de la Secretaría General.
- c) Negarse a autenticar en los siguientes documentos:
 - Documentos contrarios a la ley.
 - Documentos contrarios a la moral.
 - Documentos contrarios a las buenas costumbres.
 - Documentos que le causen agravio personal o profesional al fedatario.



12.-DE LAS CAPACITACIONES PERIODICAS DEL FEDATARIO ADMINISTRATIVO

Estando que el ejercicio de las funciones de los fedatarios administrativos, constituyen una función asignada en adición a sus funciones principales, y cuya finalidad se encuentra enmarcada dentro el sistema de anticorrupción en la detección de documentos fraudulentos que puedan agraviar los intereses públicos, por lo que se hace necesario que a través de la Oficina de Secretaría General o las unidades respectivas se programe y se presupueste cursos periódicos de capacitación en materia de autenticaciones de documentos.

13.-DEL RECONOCIMIENTO DEL FEDATARIO ADMINISTRATIVO

En el Perú, se crea la figura jurídica del fedatario administrativo, un día once de junio del año mil novecientos ochenta y nueve, mediante la Ley N° 25035, "Ley de Simplificación Administrativa", cuya implementación hasta la fecha es de cumplimiento obligatorio en todas las entidades del Estado. Así mismo dicha función es ejercida de manera adicional a las funciones del personal designado como fedatario/a, se hace necesario como parte de los estímulos laborales institucionales otorgar un reconocimiento por las funciones que vienen realizando, tales como un incentivo económico adicional a su remuneración, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

14.-DE LA DEFENSA LEGAL DEL FEDATARIO ADMINISTRATIVO EN LOS CASOS DE DENUNCIA POR EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN

Los fedatarios administrativos por la naturaleza de su función de otorgar validez pública a los documentos que autentica, para ser utilizados en trámites internos de la institución, o para trámites externos cuando la Oficina de Secretaría General lo solicite y autorice, detectando documentos fraudulentos que lindan con aspectos ilícitos, pueden ser materia de denuncia por los administrados; en este sentido, de conformidad con el literal l) del Art. 35°, con la Ley N° 30057 - «Ley del Servicio Civil» gozan de su derecho individual como servidor público de «Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica» con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos e investigaciones policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con la entidad. Si al finalizar el proceso se demostrara responsabilidad, el beneficiario debe reembolsar el costo del asesoramiento y de la defensa especializada, de acuerdo al Reglamento Interno correspondiente.

15.- DE LA ADECUADA ATENCIÓN A LOS ADMINISTRADOS

Para la adecuada atención a los administrados, los Fedatarios tendrán en cuenta lo siguiente:

- Los Fedatarios de la institución, contarán con sus sellos para la autenticación de documentos, así como de un Libro de Registro de Autenticaciones, debidamente autorizado, donde consignarán las autenticaciones que efectúen.
- En caso que los documentos y copias a autenticar contengan nombres y detalles que por su extensión o complejidad requieran de una labor prolija, previa coordinación con el Responsable y/o Coordinador de los fedatarios, el cotejo se efectuará entre dos o más fedatarios, dejándose constancia de dicho hecho en el libro de registro.
- En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el fedatario en coordinación con el Administrado, podrá retener los originales por un máximo de dos (2) días hábiles.
- La labor de los fedatarios no afecta la potestad administrativa de que gozan las autoridades para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos o sus superiores jerárquicos emiten.



16. DE LOS LIBROS DE REGISTRO DE AUTENTICACION DE DOCUMENTOS Y SU PROTOCOLIZACIÓN

16.1 LIBRO DE REGISTRO DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS

- a) Cada Fedatario tendrá asignado un Libro de Registro de Autenticaciones, el mismo que estará bajo su responsabilidad.
- b) El Libro debe estar debidamente autorizado (aperturado) y foliado, y su conservación y cuidado es primordial para los fedatarios. No debe contener correcciones, borrones, ni alteración de ninguna naturaleza. Tampoco debe tener hojas arrancadas ni sobre agregadas o pegadas.
- c) El Libro estará en el ambiente donde se desarrollan las actividades cotidianas del fedatario, bajo su responsabilidad.
- d) Al agotarse las páginas del Libro, éste será reemplazado por un nuevo ejemplar, autorizado y foliado. El fedatario debe conservar los libros agotados con fines de poder asegurar el cumplimiento de sus actividades, hasta la culminación de su designación.

16.2 PROTOCOLIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE AUTENTICACIONES

- a) El "Libro de Registro de Autenticaciones de Documentos" antes de ser utilizado, debe ser debidamente protocolizado (aperturado) por Fedatario o Notario; de ser aperturado por Fedatario deberá efectuarse conforme a lo establecido en el Anexo 03.
- b) El "Libro de Registro de Autenticaciones de Documentos", deberá estar estructurado conteniendo los siguientes rubros de información, conforme se ilustra en el Anexo 04:
 - Número correlativo del registro.
 - Fecha y hora de la autenticación.
 - Denominación del Documento (Nro. y fecha del Documento a autenticar).
 - Folios de Expedientes, sub dividiéndose en total de folios que contiene el expediente y folios autenticados.
 - Documentos sueltos, dividiéndose en número de páginas autenticados;
 - Cantidad de ejemplares.
 - Referencia del procedimiento o trámite a realizar para él que solicita la autenticación.
 - Nombre y apellidos del solicitante.
 - Firma del solicitante en señal de conformidad del servicio y Nro. del documento Nacional de Identidad o Carnet Universitario u otro documento de identidad del usuario que solicita la autenticación.
- c) El "Libro de Registro de Autenticaciones de Documentos", si al finalizar el año presupuestal todavía mantiene gran parte de sus páginas en blanco, se podrá continuar su uso, para lo cual previamente cerrará el término del año, utilizando para ello una línea oblicua.

Para continuar registrando en el mismo Libro el inicio de un nuevo año, debe empezar el año utilizando la numeración del 001 y así sucesivamente en forma correlativa hasta la finalización de dicho año.
- d) La apertura de los libros de registro del fedatario, mantendrán números correlativos por cada fedatario; es decir, el primer libro será consignado con el número uno, y cuando requiera aperturar otro libro por el agotamiento o llenado total, independientemente del año, el siguiente libro continuará con la numeración arábica o decimal.

17. DE LOS SELLOS COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO

17.1 CLASE DE SELLOS A UTILIZARSE EN LA FUNCION

Los modelos de los sellos a ser utilizados por los fedatarios se encuentran consignados y unificados en el Anexo 05, teniendo las siguientes denominaciones:

- Sello de "Es copia fiel del Original"
- Sello de "Es copia fiel del original reducida"



- Sello de "Doy fe de la existencia de este documento no emitido por la UNHEVAL y que obra en los expedientes administrativos tramitados en la UNHEVAL".
- Sello Redondo de Fedatario/a para autenticar expedientes, para ser utilizado conforme al procedimiento señalado;
- Sello de Carilla en blanco;
- Sello de No Autenticado por No Adjuntarse el Original.
- Sello copia fiel del original. Este documento no ha sido emitido por la UNHEVAL.
- Sello de No Autenticado por no adjuntarse el original pero que obra en copia simple en el expediente administrativo tramitados en la UNHEVAL.

18. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS SUELTOS

Para la autenticación de documentos sueltos, es decir de uno o varios documentos que no constituyen un expediente, pudiendo pertenecer a una misma persona o a varias, se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

a. Corresponde al Administrado:

- Apersonarse ante el fedatario con el documento original y copias legibles a legalizar. Para el caso de las autenticaciones de documentos de las diferentes Oficinas de la UNHEVAL será previo oficio dirigido a Secretaría General y éste derivará y autorizará al fedatario con los originales y copias legibles de los documentos a ser autenticados.
- Posteriormente, cuando el fedatario le hace entrega de los documentos autenticados al administrado, éste consignará su nombre, y firma en señal de conformidad del servicio de autenticidad, el número de su documento de identidad e indicará el trámite a realizar en el Libro de Registro de Autenticaciones, en el recuadro que le indique el fedatario.

b. Corresponde al Fedatario:

- Realizar la verificación de la fidelidad del contenido entre el original y la copia.
- De comprobarse la fidelidad de los documentos, procede a estampar su sello en el documento copia, la suscribe y consigna el respectivo número de registro y la fecha conforme al diseño de su sello, cuyos datos deberá coincidir con los propios que se consigna en el respectivo Libro de Registro, debidamente aperturado.
- Para la autenticación de copias de libros de actas o de contabilidad, el fedatario deberá verificar que éstos contengan la apertura del libro con la correspondiente legalización, e incluir estos datos en la descripción del documento a autenticar.
- Hacer firmar al administrado el Libro de registro respectivo, en señal de conformidad del servicio de autenticación y hacer entrega de los documentos autenticados.

19. PROCEDIMIENTO PARA AUTENTICAR EXPEDIENTES

Para la autenticación de expedientes se tendrá en cuenta la regulación del siguiente procedimiento:

a. Corresponde al Administrado:

- Apersonarse ante el fedatario, con el expediente original y copias legibles a legalizar. Para el caso de las autenticaciones de expedientes de las diferentes Oficinas de la UNHEVAL será previo oficio dirigido a Secretaría General y éste derivará y autorizará al fedatario con el expediente original y copias legibles del expediente a ser autenticado.
- El expediente deberá entregarse al fedatario debidamente foliado, a fin de garantizar su unidad e intangibilidad, caso contrario le será devuelto, en cumplimiento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.



- Posteriormente, cuando el fedatario le hace entrega del expediente debidamente autenticado al administrativo, éste consignará su nombre y firma en señal de conformidad del servicio de autenticación, el número de su documento de identidad e indicará el trámite a realizar en el Libro de Registro de Autenticaciones, en el recuadro que le indique el fedatario.

b. Corresponde al Fedatario:

- Realizar la verificación de la fidelidad del expediente entre el original y la copia.
- De verificarse que el expediente no se encuentra debidamente foliado, será devuelto al administrado para que subsane dicha observación en cumplimiento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- De comprobarse la fidelidad de los documentos contenidos en los folios del expediente, procede a efectuar los siguientes pasos:
 - En el primer y el último documento autenticable del expediente copia, estampará su sello rectangular de autenticación, la suscribe y consigna el respectivo número de registro y la fecha conforme al diseño de su sello, cuyos datos deberá coincidir con los propios que se consigna en el respectivo Libro de Registro, debidamente aperturado.
(Debe precisarse que el registro de un expediente, constituye un sólo número, a diferencia de los documentos sueltos, teniendo en cuenta que los expedientes constituyen un solo cuerpo y garantiza su unidad).
 - En los folios siguientes del segundo al penúltimo documento, se estampará en uno de los laterales el sello redondo en cada documento apto para ser autenticable y en el cual consignará su media firma o rubrica en el centro del sello a fin de otorgar la respectiva autenticación.
- Posteriormente hace firmar al administrado el Libro de Registro respectivo en señal de conformidad del servicio de autenticación y hace entrega del expediente autenticado.

20. DIFUSIÓN Y SOCIALIZACION DEL INSTRUMENTO REGULADOR

La Entidad, a través de la Oficina de Secretaría General, es responsable de la difusión del presente reglamento en los órganos y unidades orgánicas de la entidad, así como de brindar asistencia técnica y supervisar su cumplimiento.

21. DE LAS FACILIDADES PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN Y DE LA EFICACIA DE LAS AUTENTICACIONES DE DOCUMENTOS.

- Los órganos y unidades orgánicas de la Entidad, tendrán en cuenta dentro de sus procedimientos administrativos, las acciones correspondientes a los Fedatarios de la entidad y la autenticación de documentos, en lo que fuera pertinente; así como prestar todas facilidades para el cumplimiento de la función del fedatario.
- La copia del documento autenticado que ha sido verificada por el fedatario de la entidad, tiene validez y eficacia plena, exclusivamente en los procedimientos administrativos que se desarrollan en la Entidad.

22. DEL RESPONSABLE Y/O COORDINADOR DEL PULL DE FEDATARIOS

Como parte de la estructura de organización de los fedatarios, se debe designar a un responsable o coordinador, encargado del monitoreo, supervisión y de la dotación logística de las herramientas de gestión que requiera el fedatario para el ejercicio eficiente y eficaz de la función. El(a) Secretaría General será quien designará al responsable y/o coordinador de Fedatarios.

23. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

La Oficina de Secretaría General, llevará un Registro actualizado de los fedatarios de la Entidad, que precise el periodo en el que asumieron dicha responsabilidad, y las resoluciones respectivas de designación y de término, el registro de firmas de los fedatarios. Anexo 6 y 7.



24. ANEXOS

- **ANEXO 01:** Declaración Jurada de no tener impedimento para el desempeño como Fedatario.
- **ANEXO 02:** Acta de Retención Provisional de Documentos por Presunción de Irregularidad.
- **ANEXO 03:** Apertura del "Libro de Registro de Documentos Autenticados".
- **ANEXO 04:** Diseños de los Rubros que debe contener el "Libro de Registro de Documentos Autenticados".
- **ANEXO 05:** Modelo y diseño de sellos.
- **ANEXO 06:** Apertura del "Libro de Registro de Firmas de los Fedatarios Designados".
- **ANEXO 07:** Estructura del registro de los fedatarios designados en el "Libro de Registro de Firmas de los Fedatarios".



ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado(a) con DNI N°,
con domicilio en,
declaro bajo juramento, al amparo del numeral 47.1.3., del artículo 47° del Texto Único
Ordenado de la Ley N° 27444 – "Ley del Procedimiento Administrativo General", que:

- No he sido sancionado por medida disciplinaria de suspensión sin goce de remuneraciones..
- No he sido condenado por la comisión de delito doloso o culposo.
- No tengo impedimento alguno para ser designado y desempeñar el cargo de Fedatario Institucional.

En señal de conformidad y declarando conocer las responsabilidades civiles, administrativas y penales que correspondan, firmo y estampo mi impresión digital.

Huánuco,.....

Firma

Huella digital



ANEXO 02

**ACTA DE RETENCIÓN PROVISIONAL DE DOCUMENTOS POR
PRESUNCIÓN DE IRREGULARIDAD**

En las instalaciones de la Oficina de del
ubicado en siendo las horas del día
..... de del año se presentó ante el suscrito Fedatario, el (la) señor(a)
.....; identificado con DNI N° solicitando
la autenticación de documentos, para realizar trámites en la institución.

Los documentos presentados son los siguientes:

-
-
-
-

De la revisión de los documentos antes detallados se presume que tiene indicios de irregularidad, por lo que se
procede a su retención provisional y que de determinarse su veracidad serán devueltos, remitiéndose los mismos
a la....., para el trámite correspondiente.

.....
Firma
Sello del Fedatario



ANEXO 03

**DISEÑO PARA LA APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS
AUTENTICADOS DEL FEDATARIO**

Al amparo del artículo 136° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, se apertura el Libro N° 1, denominado:

1. *«Libro de Registro de Documentos Autenticados de la ...UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN*
2. **Correspondiente al Fedatario:**
.....

El Libro consta de..... folios, en cada uno de los cuales estampo mi sello redondo de Fedatario, quedando registrado bajo el N°..... en el libro cronológico del presente año.

Fedatario



ANEXO 04

DISEÑO DE LOS RUBROS DEL LIBRO DE REGISTRO DE AUTENTICACIONES DE DOCUMENTOS

[Redacted Header]									

ANEXO 05


MODELO Y DISEÑO DE SELLOS

<p>SELLO PARA "AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS" (confeccionar sin recuadro)</p>	<p>4.00 cm.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>..... (Nombre de la Entidad)</p> <p>ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL</p> <p>Huánuco</p> <p>.....</p> <p>Nombre y Apellidos FEDATARIO/A Reg. N°</p> </div> <p>7.50 cm.</p>
---	---

<p>SELLO PARA "AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS" (confeccionar sin recuadro)</p>	<p>4.00 cm.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>..... (Nombre de la Entidad)</p> <p>ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL REDUCIDA</p> <p>Huánuco</p> <p>.....</p> <p>Nombre y Apellidos FEDATARIO/A Reg. N°</p> </div> <p>7.50 cm.</p>
---	--

<p>SELLO PARA "DAR FE DE LA EXISTENCIA DEL DOCUMENTOS NO EMITIDOS POR LA UNHEVAL Y QUE OBRA EN LOS EXPEDIENTES DE LA UNHEVAL" (Confeccionar sin recuadro)</p>	<p>4.00 cm.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>..... (Nombre de la Entidad)</p> <p>Doy fe de la existencia de este documento no emitido por la UNHEVAL y que obra en los expedientes administrativos tramitados en la UNHEVAL.</p> <p>Huánuco.....</p> <p>.....</p> <p>Nombre y Apellidos FEDATARIO/A Reg. N°</p> </div> <p>7.50 cm.</p>
---	--



<p>SELO "REDONDO"</p> <p>Debe contener: Nombre de la institución (parte superior); Fedatario (parte inferior); inicial del Nombre y del apellido completo del fedatario (parte superior); si el apellido del fedatario fuere extenso se puede consignar fuera del círculo de la parte inferior (abajo)</p>	 <p>3.00 cm. diámetro</p>
---	--

<p>SELO DE "CARILLA EN BLANCO"</p>	<p>1.50 cm.</p> <div data-bbox="555 539 976 607" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">CARILLA EN BLANCO</div> <p>6.00 cm.</p>
---	--

<p>SELO "NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE EL ORIGINAL"</p>	<p>1.50cm</p> <div data-bbox="561 721 979 808" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE EL ORIGINAL</div> <p>7.50cm</p>
---	---

<p>SELO PARA "AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS" (confeccionar sin recuadro)</p>	<p>4.00 cm.</p> <div data-bbox="625 936 976 1137" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><p>..... (Nombre de la Entidad)</p><p>ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL</p><p>Este documento no ha sido emitido por la UNHEVAL</p><p>Huánuco</p><p>.....</p><p>Nombres y Apellidos FEDATARIO/A</p><p>Reg. N°</p><p>7.50 cm.</p></div>
--	--

<p>SELO "NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE EL ORIGINAL"</p>	<p>1.50cm</p> <div data-bbox="561 1272 1011 1346" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><p>No Autenticado Por No Adjuntarse El Original pero que obra en copia simple en el expediente administrativo tramitado en la UNHEVAL</p></div> <p>7.50cm</p>
---	---



ANEXO 06

**DISEÑO PARA LA APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE LAS FIRMAS
DE LOS FEDATARIOS DESIGNADOS**

Conforme al Reglamento Interno del Fedatario
aprobado mediante Resolución N°
....., de fecha, se
apertura el Libro N° 1, denominado:

**«Libro de Registro de Las Firmas de los
Fedatarios Designados de la
..... (nombre de la entidad)»**

El Libro consta de..... folios, en cada uno de
los cuales estampo mi sello redondo de
Fedatario, quedando registrado bajo el
N°..... en el libro cronológico del presente
año.

Fedatario



ANEXO 07

ILUSTRACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN Y LLENADO DEL "LIBRO DE REGISTRO DE FIRMAS DE LOS FEDATARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNHEVAL"

1. Con fecha, se registran las firmas del fedatario Sr(a)(ta), designado mediante Resolución N°, de fecha, los mismos que serán utilizados en ejercicio de su función de fedatario institucional:

Registro de su 1era. firma completa

Registro de su 2da. media firma o rúbrica

Con fecha, mediante Resolución N°, se dió término a la función del fedatario Sr(a)(ta).....

2. Con fecha, se registran las firmas del fedatario Sr(a)(ta), designado mediante Resolución N°, de fecha, los mismos que serán utilizados en ejercicio de su función de fedatario institucional:

Registro de su 1era. firma completa

Registro de su 2da. media firma o rúbrica

Con fecha, mediante Resolución N°, se dió término a la función del fedatario Sr(a)(ta).....

3. Con fecha, se registran las firmas del fedatario Sr(a)(ta), designado mediante Resolución N°, de fecha, los mismos que serán utilizados en ejercicio de su función de fedatario institucional:

--

--