



Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0129-2023-UNAJMA/CU

Andahuaylas, 10 de octubre de 2023

VISTOS: La Carta N° 181-2023-SG-UNAJMA, de fecha 27 de setiembre de 2023; el Informe N° 063-2023-ER-UM-OPP-UNAJMA, de fecha 29 de setiembre de 2023; el Informe N° 0215-2023-OPP-UNAJMA/AND, de fecha 02 de octubre de 2023; el Acuerdo N° 04-2023-CU-UNAJMA, de fecha 10 de octubre de 2023, de la Décima Primera Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario de la UNAJMA, y;

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 28372 del 29 de octubre de 2004, se crea la Universidad Nacional José María Arguedas con sede en la Provincia de Andahuaylas, Región Apurímac; y por Resolución N° 035-2017-SUNEDU/CD del 02 de octubre de 2017, el Consejo Directivo de la SUNEDU, otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, la Ley Universitaria, **Ley N° 30220, en su artículo 8**, respecto a la autonomía universitaria, establece que *"El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, De gobierno, Académico, Administrativo y Económico"*;

Que, en el artículo 58 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, respecto al Consejo Universitario, establece: *"El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad"*;

Que, mediante Resolución N° 007-2023-CEU-UNAJMA, de fecha 26 de junio de 2023, el Comité Electoral Universitario de la UNAJMA, reconoce al **Dr. Edgar Luis Martínez Huamán**, como Rector, **Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata**, Vicerrectora Académica y **Dra. Mery Luz Masco Arriola**, Vicerrectora de Investigación, de la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, mediante Resolución N° 0192-2017-CO-UNAJMA, de fecha 08 de junio de 2017, se aprobó la Directiva General N° 004-2017-UNAJMA "Régimen del Fedatario para Autenticaciones de Documentos y Certificaciones de Firmas en la Universidad Nacional José María Arguedas";

Que, el artículo 138 del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS regula el RÉGIMEN DE FEDATARIOS indicando en su numeral 2 lo siguiente: *"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 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 del T.U.O. de la Ley N° 27444 establece: *"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, mediante Carta N° 181-2023-SG-UNAJMA, de fecha 27 de setiembre de 2023, el Abog. Rodney Veliz Montesinos, secretario general de la Unajma, remite al director general de administración, Lic. Adm. Ruben Franklin Ponceca Barboza, el proyecto de Directiva General "RÉGIMEN DE FEDATARIO PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS", para su revisión y evaluación por la Unidad de Modernización y posterior aprobación en sesión de Consejo Universitario;

Que, mediante Informe N° 063-2023-ER-UM-OPP-UNAJMA, de fecha 29 de setiembre de 2023, la CPC. Hayde Cansaya Flores, especialista en racionalización de la Unidad de Modernización remite al jefe de la Oficina de



Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0129-2023-UNAJMA/CU

Andahuaylas, 10 de octubre de 2023

Planeamiento y Presupuesto, Lic. Adm. Eduardo Guía Alcarraz, el informe técnico de conformidad con la normatividad de la Directiva General "Régimen del Fedatario para la autenticación de documentos y certificación de firmas en la Universidad Nacional José María Arguedas";

Que, mediante Informe N° 0215-2023-OPP-UNAJMA/AND, de fecha 02 de octubre de 2023, el Lic. Adm. Eduardo Guía Alcarraz, jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite al rector de la Unajma, Dr. Edgar Luis Martínez Huamán, el informe técnico de la especialista en racionalización de la Unidad de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, respecto a la conformidad de la DIRECTIVA GENERAL "RÉGIMEN DEL FEDATARIO PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS", para su aprobación en Consejo Universitario;

Que, por Acuerdo N° 04-2023-CU-UNAJMA, de fecha 10 de octubre de 2023 de la Décima Primera Sesión Extraordinaria, el Consejo Universitario de la UNAJMA por **UNANIMIDAD APROBÓ** la Directiva General "Régimen del fedatario para la autenticación de documentos y certificación de firmas en la Universidad Nacional José María Arguedas"; asimismo, **APROBÓ** dejar sin efecto la Resolución N° 0192-2017-CO-UNAJMA, de fecha 08 de junio de 2017, que aprobó la Directiva General N° 004-2017-UNAJMA "Régimen del Fedatario para Autenticaciones de Documentos y Certificaciones de Firmas en la Universidad Nacional José María Arguedas"

Por estos considerandos y en uso de las atribuciones, facultades y autonomía universitaria que le confiere el artículo 18 de la Constitución Política del Estado, la Ley 30220, Ley Universitaria, al rector de la Universidad Nacional José María Arguedas, en calidad de presidente del Consejo Universitario;

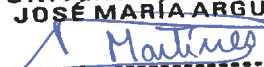
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA GENERAL "RÉGIMEN DEL FEDATARIO PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS"; que en anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución N° 0192-2017-CO-UNAJMA, de fecha 08 de junio de 2017, que aprobó la Directiva General N° 004-2017-UNAJMA "Régimen del Fedatario para Autenticaciones de Documentos y Certificaciones de Firmas en la Universidad Nacional José María Arguedas";

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Secretaría General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección General de Administración, y Fedatarios de la Universidad Nacional José María Arguedas, adoptar las acciones pertinentes para el cumplimiento de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

Dr. Edgar Luis Martínez Huamán
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

Abog. Rodney Veliz Montesinos
SECRETARIO GENERAL

DIRECTIVA GENERAL

“RÉGIMEN DEL FEDATARIO PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS”

I. OBJETIVOS

Norma 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 José María Arguedas.

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

La presente directiva tiene por finalidad que todas las dependencias de la institución conozcan las funciones, obligaciones y limitaciones de los fedatarios.

III. BASE LEGAL

- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado aprobado con Decreto Supremo 004-2019-JUS.
- Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 033-2005-PCM.
- Ley 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto de la Universidad Nacional y Reglamento General de la Universidad Nacional José María Arguedas.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de observación y aplicación obligatoria de todos los fedatarios designados por el Consejo Universitario; y de todas las unidades orgánicas de la universidad.

V. NORMAS GENERALES

Definiciones

5.1 Fedatario: Es el funcionario o servidor público sujeto a cualquier régimen laboral, que sin exclusión de sus labores ordinarias, en forma gratuita, personal y previo cotejo, comprueba y autentica la copia de un documento original que tenga a la vista a efecto de su utilización en los procedimientos internos seguidos en la Universidad Nacional José María Arguedas, o, certifica firmas a pedido de los administrados y previa verificación del suscriptor, para las actuaciones administrativas específicas que se desarrollen en la universidad, en caso sea necesario.



- 5.2 Autenticación:** Es un acto de administración, realizado personalmente por un servidor o funcionario público, designado como fedatario, que en el ejercicio de la atribución conferida reviste de ciertas formas para su mayor firmeza y validez de los documentos a tramitarse en la universidad, previa comprobación y cotejo si el contenido de la copia o copias del documento corresponden con el original o copia certificada que se presenta, luego de lo cual estampa un sello, firma y registro correspondiente.
- 5.3. Documento:** Es todo instrumento, objeto, normalmente escrito en cuyo texto consigna o representa alguna cosa apta para esclarecer y/o acreditar un hecho dejar constancia de un manifiesto de voluntad que produce efectos jurídicos. Del mismo modo todo escrito sirve de prueba o información.
- 5.4. Certificación de firmas:** 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 D.N.I.
- 5.5. Administrado o Usuario:** Empleado público de la Universidad Nacional José María Arguedas o persona natural que, en el marco de cualquier procedimiento seguido ante en la universidad, solicita los servicios del fedatario, para la autenticación de documentos o certificación de firmas.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 Del número de Fedatarios

La instancia competente podrá designar la cantidad de fedatarios que crea conveniente, a fin de satisfacer la demanda existente. El número de fedatarios que se designará será un mínimo de un (01), y en caso sean dos (02) o más, serán designados similarmente como fedatarios institucionales.

6.2 Requisitos

- Tener capacidad de ejercicio.
- Ser funcionario o servidor de la Universidad Nacional José María Arguedas.
- Pertener al grupo ocupacional profesional, técnico y/o auxiliar.
- 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 encontrarse inmerso en denuncia o proceso por delito doloso o culposo o faltas en proceso de investigación ,
- No haber sido sancionado por faltas administrativas disciplinarias en los últimos dos años.
- No encontrarse comprendido en un proceso administrativo disciplinario.

6.3 Designación

Serán designados mediante resolución de Consejo Universitario de la Universidad Nacional José María Arguedas, la Secretaría General hará la propuesta de los funcionarios o servidores que reúnan los requisitos referidos en la presente directiva. Asimismo, los/as secretarios/as de las facultades serán designados como fedatarios



de su respectiva facultad, siendo responsables de fedatar y autenticar documentos de uso interno de la universidad.

La designación quedará sin efecto por las siguientes causas:

1. Por fallecimiento del trabajador.
2. Por cese del trabajador, cualquiera sea el motivo.
3. Por apertura de Proceso Administrativo Disciplinario.
4. Por ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de la función del fedatario.
5. Por desplazamiento del trabajador a otra entidad.
6. Por imposición de sanción disciplinaria.
7. Por abandono de puesto de trabajo.
8. Por enfermedad física comprobada que impida la labor del fedatario.
9. Por sentencia judicial por delito culposo o doloso en calidad de cosa juzgada, efectiva o suspendida.
10. Por disposición de la Secretaría General.

6.4 Periodo para el Ejercicio de la función de Fedatario

Los fedatarios son designados por un periodo de dos (2) años. Excepcionalmente se prorrogará por un periodo adicional; a excepción de los fedatarios de las facultades, quienes serán mientras estén como secretaria/o de la facultad.

6.5 Impedimentos para ser Fedatario

No pueden ser fedatarios:

- Los funcionarios y/o servidores que hayan sido sancionados por haber falseado la verdad o adulterado documentos.
- 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.
- El personal que tiene a su cargo como función diaria la administración de los recursos dinerarios, debido a su responsabilidad funcional que ejerce.
- El personal que labora en la Oficina de Control Institucional.

6.6. Adscripción de los fedatarios a la Secretaría General: Los fedatarios se encuentran adscritos a la Secretaría General de la Universidad Nacional José María Arguedas, la que supervisará el desarrollo de sus funciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 138 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444.

6.7. Ubicación y Horario

En el local administrativo de la Universidad Nacional José María Arguedas y en los locales académicos de Ccoyahuacho y Santa Rosa, deben exhibir la ubicación de las oficinas y horario de atención del fedatario, resaltando los servicios que sean de forma gratuita.

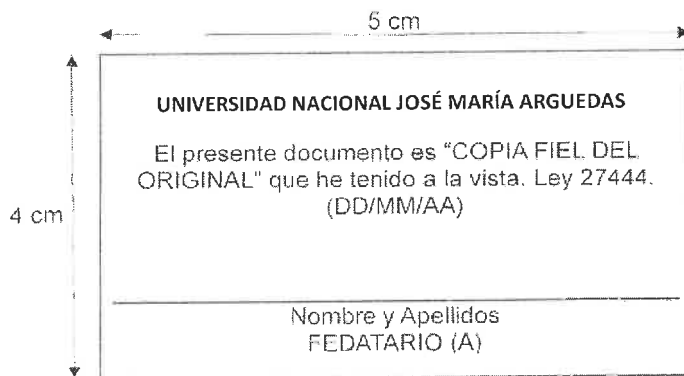
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Del Fedatario

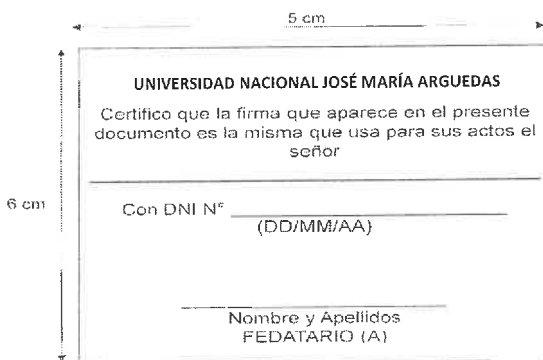
- a) La función pública del fedatario podrá recaer en cualquier servidor público de la Universidad Nacional José María Arguedas, bajo cualquier régimen de contratación de personal.
- b) En la realización de sus funciones, el fedatario se encuentra libre de toda injerencia, debiendo sujetarse únicamente a la normativa de la materia vigente y a la presente directiva.
- c) El fedatario, para la realización de sus funciones, utilizará los siguientes sellos:

Para la autenticación de documentos:

- ❖ Sello para Autenticar de Documentos:



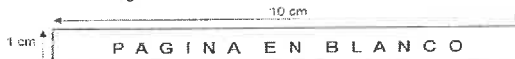
❖ Sello para Certificar Firmas



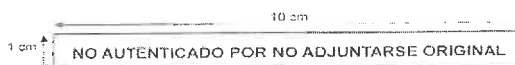
❖ Sello Redondo con Nombre del Fedatario



❖ Sello Página en Blanco.



❖ Sello No Autenticado por no Adjuntarse Original.





- 4
- d) El fedatario, lleva un libro de “REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y FIRMAS CERTIFICADAS”, que contiene la siguiente información: Número correlativo del registro, fecha de la autenticación o certificación, descripción del documento a autenticar o del documento, número de páginas del documento, número de folios, trámite a realizar, dependencia (Unidad Orgánica), nombres y apellidos del usuario, D.N.I., firma.
 - e) El libro “**REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y FIRMAS CERTIFICADAS**”, será aperturado por el fedatario, mediante un “**Acta de Apertura del Libro de Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas**”, conforme al formato previsto en el Anexo 1 de la presente Directiva, antes de iniciar sus funciones como fedatario.
En dicha acta anotará la fecha, el número de resolución de Consejo Universitario, su nombre completo, así como el número de folio en que inicia sus funciones y el último folio que contiene el libro.
En el caso que un fedatario concluya sus funciones y el libro “**Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas**”, contenga aun folios sin utilizar, este podrá ser utilizado por el sustituto, mediante elaboración de una nueva Acta de apertura del libro, señalando el inicio con el número de folio que corresponda y el último que contenga el registro.

7.2 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 universidad 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 inmorales e irregularidades que pudieran detectar o que se le pretendan imponer en el ejercicio del cargo.
- g) Ejercer las funciones de fedatario sin dejar de cumplir las responsabilidades inherentes al desempeño de su cargo, como servidor de la Universidad Nacional José María Arguedas.
- h) Registrar en su libro de registro de fedatario, todos los documentos autenticados, así como las certificaciones de firma.
- i) Cumplir la función en forma totalmente gratuita, y conforme a las pautas señaladas en la presente directiva.
- j) Custodiar sus sellos y el registro a su cargo.
- k) Hacer Entrega de cargo al sucesor y presentar un informe de lo efectuado a la Secretaría General.

7.3 Responsabilidades del fedatario

- a) Los fedatarios son responsables de todos los actos de autenticación de documentos y de certificación de firmas que les sean solicitados.
- b) El fedatario no se responsabiliza por la veracidad del contenido del documento a autenticar.

- c) Los fedatarios se conducirán en el marco de los principios establecidos en la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

7.4 Prohibiciones del fedatario:

- a) Autenticar documentos o certificar firmas para trámites o procedimientos que no se desarrollen en la Universidad Nacional José María Arguedas.
- b) Exigir o recibir retribución del usuario para realizar u omitir actos de servicio.
- c) Autenticar copias ilegibles o reproducciones de documentos originales que presenten borrones, tachas y/o enmendaduras.
- d) Permitir que el registro a su cargo y/o sellos sean utilizados por otras personas.
- e) Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales.
- f) Colocar su sello y firma en papeles en blanco.

7.5 Del procedimiento para la autenticación de documentos:

- a) El usuario debe presentar al fedatario el documento original y la copia a autenticar (legibles, sin borrones, recorte o enmendaduras).
- b) El fedatario, personalmente coteja y verifica la fidelidad de la copia del documento original que tiene a la vista.
- c) El fedatario debe evitar consignar el sello correspondiente sobre las partes escritas del documento. El sello se estampa en el anverso y reverso de la copia, en caso que el documento esté escrito por ambos lados.
- d) El fedatario procede a registrar la autenticación en el Registro de Autenticaciones y de Firmas Certificadas bajo su administración.
- e) Las copias autenticadas y los documentos originales deben ser entregados al solicitante inmediatamente después de realizada la autenticación, salvo que, por el cúmulo o la naturaleza de los documentos a autenticar y si el usuario lo autoriza, el fedatario crea conveniente retener los documentos. A tal efecto, el fedatario expedirá una constancia de retención de los documentos al usuario, por el término de dos (2) días hábiles, para autenticar las correspondientes reproducciones (copias). Cumplido dicho plazo, devuelve al usuario los documentos mencionados.

7.6 Del procedimiento para la certificación de firmas:

- a) El fedatario requiere al usuario de la certificación su documento de identidad. En caso de no presentarlo, no se procederá al trámite solicitado.
- b) El usuario suscribe (firma) el documento en presencia del fedatario, quien da fe de la idoneidad de la rúbrica, comparándola con la consignada en el documento de la identidad respectivo. En caso que el documento ya se encuentre firmado, al lado de la firma ya consignada, a fin de verificar que el acto sea efectuado por la misma persona, de su puño y letra y de la misma forma que consta en el documento de identidad.
- c) El fedatario, como medida de seguridad, solicitará al usuario de la certificación la impresión de su huella digital.
- d) Firmado el documento por el usuario, el fedatario procederá a consignar en el documento el sello correspondiente, suscribiéndolo.
- e) Finalmente, el fedatario procede a registrar la certificación en el Registro de Autenticaciones y de Firmas Certificadas bajo su administración.

7.7 El hecho de ser designado como fedatario y el desempeño cabal de las funciones implica responsabilidad administrativa directa del servidor; por lo tanto, su buena actuación será considerado como un mérito en su legajo personal.

7.8 Lo dispuesto en la presente directiva, no afecta la potestad administrativa de las autoridades o funcionarios de la Universidad Nacional José María Arguedas para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido en el ejercicio de sus funciones.

7.9 La Dirección General de Administración proporcionará a Secretaría General, los recursos materiales que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas a los fedatarios de la Universidad Nacional José María Arguedas.

VIII. RESPONSABILIDAD

El servidor público de la Universidad Nacional José María Arguedas, designado como fedatario, es responsable administrativa y judicialmente de sus actos por el ejercicio de las funciones como tal.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva genera responsabilidad administrativa del fedatario, incurriendo en falta disciplinaria que se sancionará de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo 1076, Ley CAS, la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; y sus respectivos reglamentos.

IX DISPOSICIONES TRANSITORIAS

9.1 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 Nacional José María Arguedas.

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



ANEXO 1

ACTA DE APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

En la ciudad de Andahuaylas, a los días del mes de del año, Yo, fedatario, designado mediante Resolución de Consejo Universitario N°, doy fe de la apertura del presente libro:

Denominado: "REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y FIRMAS CERTIFICADAS".

2. Corresponde a: "....."

3. El mismo que se inicia en el folio N°, hasta el folio N° de los cuales doy fe estampando mi sello de Fedatario.

Este libro queda registrado bajo el número, en el registro cronológico correspondiente al presente año.

Firma y sello del fedatario