



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1813-2023-UNI

Lima, 06 de julio de 2023

REGLAMENTO PARA EL FEDATEO DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

TÍTULO 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 procedimiento de autenticación de documentos en la Universidad Nacional de Ingeniería.

2. BASE LEGAL

- La Ley N° 30220 - Ley Universitaria
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por el Texto Único Ordenado, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1246 (Decreto que aprueba las diversas medidas de simplificación administrativa).
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30057 “Ley del Servicio Civil”.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería, aprobado el 14-12-2014 por la Asamblea Estatutaria.
- Reglamento de Organización y de Funciones de la Universidad Nacional de Ingeniería. Aprobado con Resolución Rectoral N° 0142 (26-01-2023).



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 1813-2023-UNI

Lima, 06 de julio de 2023

3. ALCANCE

El presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento para los Fedatarios designados, así como para el Secretario General como Fedatario de la UNI, y para las Oficinas y Unidades orgánicas de la UNI, y por extensión, para 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 Fedatario comprueba, previo cotejo entre el documento original que exhibe el usuario y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los trámites en la UNI, y da validez pública de la veracidad y legalidad de un documento mediante su firma.

4.2. Fedatario. - Es el funcionario o servidor 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 usuario, a efecto de su utilización en los procedimientos internos seguidos en la UNI.

4.3. Formato de “Legalización de Documentos por el Fedatario de la Universidad Nacional de Ingeniería”. - Es un formato de solicitud en físico, el cual el Administrado tendrá que llenar en dos momentos: cuando deje los documentos solicitando el fedateado y luego cuando recoja los documentos fedateados.

4.4. Usuario. - Es cualquier administrado o servidor público de la UNI que solicita el servicio de autenticación de documentos para las actuaciones administrativas que sean necesarias en la UNI.

4.5. Documentos en copia simple. - Son reproducciones de originales que no garantizan 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 esa voluntad. Es un documento perfecto, con todas las correspondientes marcas de validación y dotado de todas las condiciones de autenticidad.

DE LOS REQUISITOS, DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN DEL FEDATARIO INSTITUCIONAL

5. REQUISITOS DEL FEDATARIO

Los requisitos para ser designado como Fedatario de la Universidad Nacional de Ingeniería son:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 1813-2023-UNI

Lima, 06 de julio de 2023

- a) Ser servidor o funcionario de la UNI, cualquiera sea su régimen laboral, nombrado o contratado.
- b) Contar con estudios superiores o técnicos.
- c) Estar laborando como mínimo un (01) año en la UNI.
- d) No registrar sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneraciones, ni contar con antecedentes penales y/o policiales.

6. DESIGNACIÓN DEL FEDATARIO

La designación de los servidores o funcionarios como Fedatarios de la UNI será de la siguiente manera:

- a) Deberá ser aprobada mediante Resolución Rectoral.
- b) La Universidad Nacional de Ingeniería contará con dos (2) o más Fedatarios. De acuerdo con las necesidades y cantidad de documentos para su atención presentados por los usuarios, se podrá designar un número mayor de Fedatarios, quienes, sin exclusión de sus labores ordinarias, brindaran gratuitamente sus servicios a los administrados.
- c) Cuando se cuente con tres (3) o más Fedatarios, el Secretario General podrá designar un coordinador de Fedatarios.

7. REMOCIÓN DEL FEDATARIO

Los Fedatarios serán removidos cuando se dé por lo menos alguna de las siguientes situaciones, y serán removidos mediante Resolución Rectoral:

- 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 o culposo.
- e) Por rotación del servidor/ a otra Oficina, Unidad, o Unidad orgánica en la UNI.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 1813-2023-UNI

Lima, 06 de julio de 2023

- f) A solicitud del interesado, debidamente motivada.
- g) A propuesta del Secretario General.
- h) Por pérdida de alguno de los requisitos previstos en el acápite 5.

El ejercicio del cargo de Fedatario es de carácter permanente, siempre que no incurra en algunas de las causales de remoción mencionada en este acápite.

DE LAS FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL FEDATARIO INSTITUCIONAL

8. FUNCIONES DEL FEDATARIO

Los Fedatarios tienen las siguientes funciones:

- a) Fedatear documentos generados por las Facultades, Oficinas o Unidades de la Universidad Nacional de Ingeniería, previa verificación y cotejo entre el documento original con su copia teniendo que ser idénticas, no responsabilizándose por el contenido integral del documento.
- b) Fedatear los documentos no emitidos por la Universidad Nacional de Ingeniería para ser tramitados o presentados en los procedimientos administrativos de esta Universidad, no responsabilizándose por el contenido de estas.
- 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, otras dependencias u organismos públicos o privados, previa solicitud y autorización del Secretario General.

9. OBLIGACIONES DEL FEDATARIO

Los Fedatarios tienen las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir personal y diligentemente con las funciones encomendadas.
- b) Ejercer las funciones de Fedatario sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 1813-2023-UNI

Lima, 06 de julio de 2023

- c) Guardar confidencialidad y reserva, no pudiendo revelar cualquier información a la que pueda tener acceso, como consecuencia a la función asignada.
- d) Retener la documentación que manifiestamente sea falsa, informando y remitiendo la misma a la Secretaría General y/o Asesoría Legal para las acciones correspondientes.
- e) Autenticar copias totalmente legibles, sin borrones y/o enmendaduras.
- f) Llevar un Registro de Autenticaciones, a través del escaneo de los formatos de “Legalización de Documentos por el Fedatario de la UNI”, Registro que debe estar disponible para efectos de fiscalización.
- g) Custodiar y administrar diligentemente las hojas “Legalización de Documentos por el Fedatario de la UNI”.
- h) Informar al Secretario General respecto de cualquier circunstancia que pudiera afectar el cabal cumplimiento de sus funciones como Fedatario.
- i) Hacer entrega del cargo al cesar la función, presentar un informe de la gestión realizada y efectuar la devolución de las hojas “Legalización de Documentos por el Fedatario de la UNI”.
- j) Conocer y cumplir las normas establecidas en el presente Reglamento.
- k) Brindar sus servicios como Fedatario de manera autónoma 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 en el caso de documentos que causen agravio o perjuicio personal o profesional;
- n) Suscribir la respectiva Declaración Jurada, declarando en honor a la verdad: (Anexo N°01).
- o) Custodiar adecuadamente sus sellos de Fedatario.

10. PROHIBICIONES DEL FEDATARIO

Los Fedatarios tienen las siguientes prohibiciones:

- a) Autenticar documentos sin la presentación de los documentos originales.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 1813-2023-UNI

Lima, 06 de julio de 2023

- b) Delegar a otras personas el ejercicio de sus funciones.
- c) Colocar sus sellos o firma en papeles en blanco.
- d) Autenticar copias de documentos originales en mal estado de conservación, ilegibles, con borrones, enmendaduras o pegados.
- e) Autenticar documentos ajenos a los trámites interno de la UNI, con excepción de los que sean solicitados y autorizados por la Secretaría General para otras entidades públicas, privadas u otras dependencias de la UNI.
- 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 otros Fedatarios o servidor 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 los siguientes documentos:
 - Documentos contrarios a la ley.
 - Documentos contrarios a la moral.
 - Documentos contrarios a las buenas costumbres.
 - Documentos que causen agravio personal o profesional al Fedatario.

12. 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 autentican 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 linden con aspectos ilícitos - pueden ser materia de denuncia por parte de los administrados. En este sentido, de conformidad con el Literal 1) del Artículo 35° de la Ley 30057 - «Ley del Servicio Civil», gozan de su derecho individual como servidores públicos de «*Contar con*



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 1813-2023-UNI

Lima, 06 de julio de 2023

la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica» con cargo a los recursos de la Entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos o 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 Fedatario beneficiario deberá reembolsar a la Entidad el costo del asesoramiento y de la defensa especializada.

13. - 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 debidamente autorizados para emplearlos en la autenticación de documentos.
- En caso de 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 con el Coordinador de los Fedatarios, el cotejo se efectuará entre dos o más Fedatarios, dejándose constancia de dicho hecho en la Hoja de *Fedateo de Documentos - UNI*.
- La labor de los Fedatarios no afectará la potestad administrativa de que gozan las autoridades para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos o sus superiores jerárquicos emitan.

14. DE LAS HOJAS DE REGISTRO DE AUTENTICACIONES DE DOCUMENTOS PROTOCOLIZADOS Y REGISTRO DE AUTENTICACIÓN.

- a) Cada Fedatario será responsable del adecuado llenado de la Hoja de *Fedateo de Documentos - UNI*.
- b) La Hoja de *Fedateo de Documentos - UNI* no debe contener correcciones, borrones, ni alteraciones de ninguna naturaleza.
- c) El Fedatario deberá conservar las Hojas de *Fedateo de Documentos - UNI* que fueron atendidos, con fines de poder asegurar el cumplimiento de sus actividades hasta la culminación de su designación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 1813-2023-UNI

Lima, 06 de julio de 2023

15. DE LOS SELLOS COMO HERRAMIENTAS DE TRABAJO

15.1. CLASES DE SELLOS A UTILIZAR EN LA FUNCIÓN

Los sellos a ser utilizados por los Fedatarios tendrán las siguientes denominaciones:

- Sello de *“Es copia fiel del Original”*.
- Sello de *“Solo para uso interno”*.
- Sello de *“Carilla en blanco”*.
- Sello de *“No Autenticado por No Adjuntar el Original”*.
- Sello de *“No Autenticado por no adjuntarse el original, pero que obra en copia simple en el expediente administrativo tramitado en la UNI”*.

16. 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. Ingreso de los documentos a fedatear

- Paso 1: El Administrado se apersonará a Mesa de Partes de Secretaría General con los documentos en original y copias legibles, en el horario establecido para la atención. El Administrado podrá ser el titular del documento u otra persona encargada.
- Paso 2: El Fedatario entregará al Administrado una Hoja de *Fedateo de Documentos - UNI*. El Administrado llenará este formato con los datos requeridos y entregará los documentos a ser fedateados junto con los originales.
- Paso 3: El Fedatario tendrá que verificar y cotejar el documento original con su copia presentada sean exacta, no responsabilizándose por el contenido integral del documento.
- Paso 4: Solo los documentos verificados y cotejados serán fedateados con el respectivo sello y firma del Fedatario.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1813-2023-UNI

Lima, 06 de julio de 2023

- Paso 5: Se entrega al administrado los documentos fedateados y esta firma la Hoja de *Fedateo de Documentos – UNI*.
- Paso 6: En caso de advertir cualquier irregularidad se retendrá los documentos originales y copias para realizar las consultas pertinentes, consignando en la parte de *Observación* de la Hoja de *Fedateo de Documentos – UNI*; en coordinación con el responsable y/o con el Coordinador de los Fedatarios se determinará el procedimiento a seguir.
- Paso 7: El Fedatario archivará de forma física y digital las *Hojas de Fedateo de Documentos* que fueron atendidas.

17. PROCEDIMIENTO PARA AUTENTICAR EXPEDIENTES

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

- a. Corresponde al Administrado:
 - i. Las autenticaciones de expediente de las diferentes Oficinas de la UNI será previa comunicación formal con la Secretaría General, quién derivará y autorizará al Fedatario con el expediente original y copia legible del expediente a ser autenticado.
 - ii. El expediente deberá entregarse debidamente foliado al Fedatario, a fin de garantizar su unidad e intangibilidad. En caso contrario, le será devuelto en cumplimiento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- b. Corresponde al Fedatario:
 - i. Realizar la verificación de la fidelidad del expediente entre el original y la copia.
 - ii. 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.
 - iii. De comprobarse la fidelidad de los documentos contenidos en los folios del expediente, procederá a estampar su sello de autenticación y la fecha, conforme al diseño de su sello.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 1813-2023-UNI

Lima, 06 de julio de 2023

18. ANEXOS

- Anexo 01: Declaración Jurada de no tener Impedimento para el desempeño como Fedatario.
- Anexo 02: Hoja de Fedateo de Documentos – UNI.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1813-2023-UNI

Lima, 06 de julio de 2023

ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA EL DESEMPEÑO COMO FEDATARIO

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 delitos dolosos o culposos.
- 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 huella digital.

Lima,

Firma

Huella digital



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 1813-2023-UNI

Lima, 06 de julio de 2023

ANEXO 02

FEDATEO DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA (USO INTERNO)

Datos del titular del documento:

Apellidos y nombres:

Código UNI: N° DNI.....

Número de Celular:.....

Correo electrónico:

Documentos fedateados:

Tipo de Documentos	Cantidad de Fojas

Datos del solicitante (en caso de no ser el titular del documento):

Apellidos y nombres:

N° DNI:

Número de Celular:.....

Correo electrónico:

Fecha:

OBSERVACIÓN:

.....
.....
.....

Recibí conforme:

Firma del solicitante

Nombre de Fedatario:.....