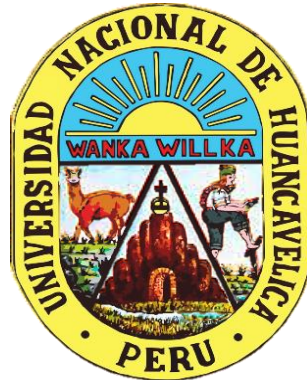


UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA



DIRECTIVA PARA LA FUNCIÓN DE LOS FEDATARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

Versión 1

SECRETARIA GENERAL

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario

Huancavelica 2026

	Directiva para la función de los fedatarios de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-SEGE-PE07-1-1
		Versión	1
		Página	Página 2 de 20


CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR	DANIEL VIDALON QUISPE Secretaria General	
REVISADO POR	KATERIN ROSA CONTRERAS TAIPE Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización	
	MAX RICARDO MENDOZA PEREZ Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
APROBADO POR	CONSEJO UNIVERSITARIO	Ver resolución

	Directiva para la función de los fedatarios de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-SEGE-PE07-1-1
		Versión	1
		Página	Página 3 de 20

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	4
II.	ALCANCE	4
III.	BASE LEGAL	4
IV.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	5
V.	DISPOSICIONES GENERALES	6
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
VII.	RESPONSABILIDADES	14
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	14
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	15
X.	ANEXOS	15

	Directiva para la función de los fedatarios de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-SEGE-PE07-1-1
		Versión	1
		Página	Página 4 de 20

I. OBJETIVO


Establecer y regular el ejercicio de la función de los/las Fedatarios(as) de la Universidad Nacional de Huancavelica, definiendo sus requisitos, obligaciones, responsabilidades y prohibiciones, a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de sus funciones en la autenticación de documentos y certificación de firmas, para su uso exclusivo en los procedimientos administrativos, así como en los trámites de gestión administrativa interna.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los Fedatarios(as) de la Universidad Nacional de Huancavelica (UNH) y sus filiales de Lircay (Angaraes), Acobamba (Acobamba) y Pampas (Tayacaja).

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú 1993.
- 3.2 Ley universitaria N° 30220.
- 3.3 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 006-2026-JUS.
- 3.4 Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.7 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 3.8 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 3.9 Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3.10 Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado con Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios
- 3.12 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.13 Normas de Control Interno, aprobada con Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- 3.14 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, aprobado Decreto Supremo N° 029-2021-PCM.

	Directiva para la función de los fedatarios de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-SEGE-PE07-1-1
		Versión	1
		Página	Página 5 de 20

- 3.15 Estatuto de la UNH, ratificado con Resolución N° 0001-2024-AU-UNH y reformas
- 3.16 Reglamento General de la UNH, aprobado con Resolución N° 1295-2015-CU-UNH.
- 3.17 Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Resolución N° 0927-2025-R-UNH y ratificada con Resolución N° 1743-2025-CU-UNH.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 4.1 **Acta.** - Documento que registra de manera escrita lo sucedido ante un hecho tratado o acuerdo en una junta. Certificación, testimonio, asiento o constancia oficial de un hecho.
- 4.2 **Autenticación.** - Es el acto de carácter personalísimo que realiza el Fedatario para comprobar, previo cotejo entre el documento original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de la copia para su empleo en los trámites efectuados ante la UNH.
- 4.3 **Certificación de firma.** - Es el acto mediante el cual el Fedatario verifica la identidad de la persona que ha puesto su firma en un documento, a través de su documento de identidad nacional, para las actuaciones administrativas que sean necesarias en la UNH.
- 4.4 **Copia.** - Es la reproducción exacta de un documento original. Se considera también el reverso si contiene alguna información o dato, la reproducción puede ser en blanco y negro o colores. Se puede considerar las imágenes digitalizadas.
- 4.5 **Copia Virtual.** - Es la versión electrónica de un documento, archivo o dato almacenada en un dispositivo digital (ordenador, nube, teléfono) y no en papel. Permite un acceso rápido, edición y distribución inmediata sin soporte físico. A menudo denominada copia digital o *soft copy*.
- 4.6 **Documento original.** - Documento emitido por entidad pública o privada, en el que se aprecia(n) sello(s) y/o firma(s) original(es) en su contenido; si el documento fuera emitido en el exterior, deberá estar certificado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o Apostillado. Deberá tener plena vigencia para ser autenticado y ser requerimiento en algún procedimiento o servicio administrativo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente de la UNH o utilizados para ser agregado como prueba o argumento ante una solicitud, notificación o pedido de reconsideración o apelación. El Documento original puede estar constituido por varios folios y anexos inclusive.
- 4.7 **Documento no vigente.** - Aquellos documentos que han cumplido el plazo de vigencia indicado en el mismo texto del documento, cualquiera sea su naturaleza.
- 4.8 **Fedatario.** - Servidor civil, cualquiera sea su régimen laboral, designado por Resolución Rectoral, el cual tiene como funciones comprobar y autenticar documentos previo cotejo entre el documento original que exhibe el administrado y la copia presentada. El fedatario ejerce su función en forma personal, autónoma e imparcial.
- 4.9 **Libro de Registro de documentos autenticados y certificación de firmas.** - Libro de

	Directiva para la función de los fedatarios de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-SEGE-PE07-1-1
		Versión	1
		Página	Página 6 de 20

Actas, que se emplea a doble hoja, con páginas correlativamente numeradas en el que se consigna cada una de las autenticaciones y certificaciones que realice el Fedatario de manera cronológica, el mismo que debe contener la información establecida en las instrucciones, podrá ser en físico o digital.

- 4.10 **Filiales.** - Son las Oficinas que están ubicadas en Lircay (Angaraes), Acobamba (Acobamba) y Pampas (Tayacaja), como los puntos de atención a los administrados de la UNH.
- 4.11 **Sede Central.** - Local institucional central en el que se concentran todas las funciones importantes de la UNH.
- 4.12 **Usuario.** - Persona que promueve como titular de derecho o interés legítimo individual o colectivo o sus representantes, en este último caso es requerido poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, acreditando una carta poder con firma del administrado.
- 4.13 **Eficacia del servicio.** - La copia autenticada de un documento goza de la misma validez y eficacia que el original; así como la certificación de una firma, siempre que exista la debida constancia del fedatario o funcionario competente.


V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La función de fedatario(a) se realiza en adición a sus funciones de servidor(a) civil y/o funcionario(a).
- 5.2. El secretario general y Unidades Orgánicas deben brindar las facilidades a los servidores designados para el cumplimiento de la función de fedatario.
- 5.3. Los fedatarios(as) tienen la facultad de autenticar la documentación que se requiera, sin afectar la potestad administrativa de los servidores(as) de la UNH, para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos hayan emitido.
- 5.4. La coordinación de los fedatarios de la UNH, recae en el secretario general y oficinas internas de la misma.
- 5.5. El secretario general es el único quien certifica firmas a solicitud del suscriptor, previa verificación con su documento de identidad y los sistemas de consultas en línea disponibles para tal caso, siempre que su uso sea para actuaciones administrativas dentro de la UNH.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De las obligaciones del Secretario General

- 6.1.1. El secretario general, realiza capacitaciones respecto al uso del libro de registro de documentos autenticados y certificación de firmas.
- 6.1.2. El secretario general de la UNH se encarga de la apertura del libro de "Registro de autenticación de documentos y certificación de firmas del Fedatario".

	Directiva para la función de los fedatarios de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-SEGE-PE07-1-1
		Versión	1
		Página	Página 7 de 20

6.2. De las obligaciones de los Fedatarios/as

- 6.2.1. Desempeñar su función de forma personalísima.
- 6.2.2. Brindar el servicio a los usuarios o representantes, debidamente acreditados, de forma diligente, autónoma e imparcial.
- 6.2.3. Revisar y comprobar, previo cotejo entre el documento original que exhibe el usuario y la copia que presenta, la fidelidad del contenido idéntico de esta última para su empleo en procedimientos ante la UNH.
- 6.2.4. Autenticación de las copias de los documentos producidos por la entidad para ser entregados a otras entidades o a sus destinatarios. El fedatario da fe de los documentos producidos por la entidad. La limitación de esta actividad radica en que debe tratarse de documentos administrativos producidos originalmente por la universidad; por lo tanto, tiene capacidad para apreciar la fidelidad de su producción, mas no puede certificar documentos provenientes de particulares o de otras entidades.
- 6.2.5. En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, consulta al administrado la posibilidad de retener los originales, para lo cual se expide una constancia de retención de los documentos al administrado, por el término máximo de dos días hábiles, para certificar las correspondientes. Cumplido éste, devuelve al administrado los originales mencionados.
- 6.2.6. Registrar y mantener actualizado el Libro de Registro de autenticación de documentos y certificación de firmas, para ello puede implementar un registro en Excel u otro aplicativo como soporte para el registro de sus autenticaciones de documentos y certificación de firmas en tanto no se cuente con un aplicativo exclusivo para el registro de los servicios efectuados.
- 6.2.7. Remitir al encargado del Archivo Central la información estadística sobre las autenticaciones y certificaciones realizadas mensualmente.
- 6.2.8. Inhabilitar hojas en blanco, que son parte de la documentación a autenticar.
- 6.2.9. Autenticar documentación de trámite interno de la UNH.
- 6.2.10. Guardar reserva y confidencialidad con la información obtenida en el cumplimiento de sus obligaciones.
- 6.2.11. Informar al secretario general, de cualquier circunstancia que pudiese afectar el cabal cumplimiento de las funciones del fedatario(a), para que se adopten las medidas correctivas del caso.
- 6.2.12. Denunciar actos irregulares que pudiese detectar o que se le pretendan imponer en el ejercicio de su función.
- 6.2.13. Entregar todo el material que se le proporcionó, tales como sellos (inutilizados) y libros de actas previa suscripción del Acta de Entrega respectiva ante el secretario general de la UNH, al concluir sus funciones como Fedatario(a) Titular

	Directiva para la función de los fedatarios de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-SEGE-PE07-1-1
		Versión	1
		Página	Página 8 de 20

o Alterno.

- 6.2.14. Desarrollar la actividad de autenticación y certificación en adición y sin exclusión de sus labores ordinarias, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 6.2.15. Coordinar permanentemente con los demás fedatarios de la UNH, a fin de que la carga de trabajo sea distribuida equitativamente, priorizando las necesidades de atención a los administrados.
- 6.2.16. Conocer exhaustivamente la función y capacitarse para su mejor desempeño, en beneficio institucional.
- 6.2.17. Retener documentación cuando se advierta su falsedad, debiendo elaborar un acta con las formalidades de ley, dando fe de los hechos.
- 6.2.18. Salvaguardar los intereses de la UNH.
- 6.2.19. Colocar en un lugar visible de su oficina, de la institución y portal institucional el listado de los Fedatario(a)s designados para la sede central y las filiales de la UNH (Anexo 1). El Fedatario(a) Titular y el Fedatario(a) Alterno, son responsables de mantener debidamente actualizado el libro de "Registro de autenticación y certificación de firma del Fedatario".
- 6.2.20. El Fedatario(a) Alterno, es responsable de suplir y coadyuvar sin ningún orden de prelación, al fedatario(a) Titular, a fin de no paralizar el servicio. Asimismo, el Fedatario(a) Alterno puede suplir temporalmente las funciones del fedatario(a) titular en los siguientes casos: licencia, refrigerio, vacaciones y demanda del servicio.
- 6.2.21. En el documento de apertura del Libro precisa el nombre del Fedatario, el número de Acta correspondiente y el período de designación, el cual es de un (01) año. (Ver Anexo 2).
- 6.2.22. Los candidatos(as) propuestos por el secretario general deben tener voluntad de servicio, idoneidad, transparencia y trato amable con los usuarios.
- 6.2.23. Remitir reportes trimestrales del cumplimiento de llenado del libro de registro de documentos autenticados y certificación de firmas por parte de los fedatarios de la UNH.

6.3. De las prohibiciones del Fedatario/a

- 6.3.1. Autenticar copias de documentos o certificar firmas sin la presentación de los documentos originales o sin la presencia del autor de la firma, cual sea el caso.
- 6.3.2. Autenticar o certificar firmas en las que él, su cónyuge, ascendientes, descendientes y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad tengan intereses.
- 6.3.3. Autenticar copias de documentos originales que contengan información secreta, información reservada o información confidencial, salvo que sea por requerimiento judicial o control interno.

	Directiva para la función de los fedatarios de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-SEGE-PE07-1-1
		Versión	1
		Página	Página 9 de 20


- 6.3.4. Autenticar copias ilegibles o con modificaciones, borrones y/o enmendaduras.
- 6.3.5. Autenticar documentos o certificar firmas, que no son requisitos para trámites establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la UNH vigente.
- 6.3.6. Autenticar documentos judiciales que no formen parte de procesos en los que esté involucrada la UNH.
- 6.3.7. Autenticar copias certificadas por algún funcionario(a) de la UNH.
- 6.3.8. Ejercer la función fuera de la sede o filiales de la UNH. Con excepción de los trabajos remotos no presenciales.
- 6.3.9. Delegar en otros servidores el ejercicio de su función o el empleo de sus sellos.
- 6.3.10. Firmar y sellar sobre hojas en blanco, en ese caso, se deberá colocar el sello de "Página en Blanco" conforme al Anexo N° 04 inciso e de la presente directiva.
- 6.3.11. Aceptar y/o solicitar donativos, cualquiera sea su forma u otra ventaja a cambio de sus servicios.

6.4. Derecho del Fedatario/a

- 6.4.1. Gozar de autonomía en el desarrollo de sus funciones.
- 6.4.2. Gozar de todos los derechos inherentes a la función pública.
- 6.4.3. En el caso de vacaciones o licencia, a ser reemplazado por un Fedatario alterno.

6.5. De la designación de Fedatarios(as) titulares y alternos

- 6.5.1. El secretario general eleva el memorándum de la propuesta de fedatarios(as) titulares y alternos previa evaluación y verificación, al Tribunal de Honor, para la verificación si los candidatos/as propuestos tienen proceso administrativo disciplinario en curso o sanción administrativa vigente. El tribunal de honor remite un informe técnico del resultado.
- 6.5.2. El secretario general remite la propuesta al rector para la designación de los fedatarios mediante resolución, cuyo período de designación es de un (1) año, el cual debe ser difundido públicamente.
- 6.5.3. De los requisitos para la designación de los fedatarios(as) Titular o Alterno
Los requisitos mínimos que deben cumplir son:
 - 6.5.3.1. Tener como mínimo un (01) año laborando en la UNH, cualquiera sea su régimen laboral; salvo en las oficinas en las cuales no sea posible cumplir con este requisito debido a la falta de idoneidad.
 - 6.5.3.2. Conocer los procedimientos administrativos básicos y elementales que se realizan en la UNH.
 - 6.5.3.3. Contar con estudios técnicos y/o superiores.

	Directiva para la función de los fedatarios de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-SEGE-PE07-1-1
		Versión	1
		Página	Página 10 de 20

6.5.3.4. No contar con registros de antecedentes penales, judiciales y/o policiales, ni tener proceso administrativo en curso y/o sanción vigente con una antigüedad de 03 años.

6.5.3.5. Se debe considerar preferentemente a aquellos profesionales que desempeñen labores de atención directa a usuarios o en trámite documentario.

6.6. No pueden ser fedatarios/as.

6.6.1. El personal que tiene como función diaria el manejo de dinero, cajero(a) y tesorero(a).

6.6.2. Los servidores(as) civiles que continuamente realizan comisiones de servicios fuera de la UNH.

6.6.3. El(la) servidor(a) civil que haya sido sancionado penalmente por la comisión de delito contra la fe pública o cualquier otro delito doloso y culposo.

6.6.4. El(la) servidor(a) civil que a la fecha de su designación como fedatario sobrevenga en sanción administrativa se deberá comunicar al titular de la entidad, suspendiendo sus funciones hasta que se emita la resolución que deje sin efecto su designación y precise su reemplazo.

6.7. De la remoción de fedatarios/as.

Los fedatarios(as) Titulares y Alternos, pueden ser removidos o ratificados mediante resolución rectoral, antes del vencimiento del periodo de su designación, cuando se presente una de las siguientes causales:

- a) Por fallecimiento.
- b) Invalidez absoluta permanente física o mental.
- c) Extinción del contrato de trabajo o renuncia, cualquiera sea el motivo.
- d) Por desplazamiento del(la) servidor(a) público fuera de la Sede Central o filiales.
- e) Por imposición de sanción disciplinaria.
- f) Haber sido condenado por comisión de delito doloso o culposo.
- g) Cumplimiento del periodo de designación.
- h) Por dejar sin efecto la designación mediante Resolución Rectoral.

6.8. De los Libros de Registro de autenticación de documentos y certificación de firmas.

6.8.1. La apertura del libro es autorizada por el secretario general de la UNH, según sea el caso, señalando el número de acta, nombre completo, la fecha de inicio de funciones y el último folio que contiene el libro (Anexo 2).

6.8.2. En el caso de que un fedatario(a) concluya sus funciones y el libro de registros de

	Directiva para la función de los fedatarios de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-SEGE-PE07-1-1
		Versión	1
		Página	Página 11 de 20

autenticación de documentos y certificación de firmas, contenga folios sin utilizar, podrá ser utilizado por el siguiente Fedatario(a) que lo reemplace, mediante la elaboración de una nueva apertura del Libro, señalando el inicio con el número de folio que corresponda y el último folio que contenga el libro.

6.8.3. El Libro de Registro de autenticación de documentos y certificación de firmas, cuenta con los campos establecidos en el Anexo 3.

6.8.4. Puede implementar un registro en Excel u otro aplicativo como soporte digital para el registro de sus autenticaciones de documentos y certificación de firmas utilizando el modelo adjunto en el Anexo 3.

6.9. De los materiales y sellos a emplear

6.9.1. El secretario general, es encargado de coordinar para facilitar los materiales que utilizarán los fedatarios(as) en la Sede Central y filiales, siendo éstos los siguientes: tampón para impresión digital, sellos personalizados, fechadores, y libro de actas para atención de los fedatarios(as) Titulares y Alternos, siguiendo los modelos considerados en el anexo 04. Los sellos “rectangulares” y “página en blanco” deben ser elaborados en tinta color azul.

6.9.2. Los sellos y libro de registro de autenticación de documentos y certificación de firmas, quedan en custodia y seguridad de cada fedatario(a), para ejercer la función.

6.9.3. Los sellos siguen los modelos para ejecutar la función de autenticar, los cuales están descritos en el anexo 04.

6.9.4. Cada fedatario(a) designado, coordina con la Oficina de Tecnologías de la Información, solicita el certificado digital para la firma correspondiente.

6.10. De la validez y vigencia de las copias autenticadas.

6.10.1. Las copias autenticadas por los Fedatarios(as) Titulares o Alternos tienen validez y eficacia plena, tanto para trámites internos y externos de la UNH y tienen la misma vigencia que el documento original.

6.10.2. Los usuarios o sus representantes serán responsables del contenido de los documentos originales a autenticar, así como de su firma; siendo la falsificación y adulteración de documentos Delito contra la Fe Pública, por lo cual se tomarían las acciones penales correspondientes.

6.11. De la Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas.

6.11.1. Autenticación de Documentos.

Para la autenticación de documentos se tendrá en cuenta el siguiente lineamiento:

	Directiva para la función de los fedatarios de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-SEGE-PE07-1-1
		Versión	1
		Página	Página 12 de 20

Del Usuario/a:

- Se apersona ante el fedatario(a) con los documentos originales y sus copias legibles a ser autenticados, el original de su Documento Nacional de Identidad, o, por excepción, otro documento de identificación.
- Firma el Libro de Registro Diario de Autenticaciones y Certificación de Firmas en el recuadro que le indique el Fedatario(a).
- Para el caso de persona iletrada, debe consignar su huella digital en presencia de un testigo, quien debe identificarse con DNI, según sea el caso.

Del Fedatario(a):

- Lleva a cabo la verificación correspondiente y procede a autenticar la copia de los documentos, colocando el respectivo sello y firma.
- Para la autenticación de copias de libros de actas o de contabilidad, el fedatario deberá verificar que estos contengan la apertura del libro con la correspondiente legalización, e incluir estos datos en la descripción del documento autenticado.
- Llena el Libro de Registro Diario de Autenticaciones y Certificación de Firmas.
- Si son documentos digitales, colocará su firma digital en señal de autenticidad del documento presentado.
- Hace firmar al usuario el cargo respectivo y entrega los documentos autenticados.
- Los documentos digitales se entregarán utilizando el correo electrónico u otro medio digital que permita dejar constancia de la entrega del documento al usuario solicitante.

6.11.2. Certificación de Firma.

Para la certificación de firma se debe tener en cuenta lo siguiente:

Del Usuario:

- Presenta la solicitud o el documento, en el que se consignará la certificación de firma a requerimiento del usuario.
- Presenta el original de su Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Firma en presencia del fedatario(a) el correspondiente documento incluyendo su huella digital.
- Para el caso de persona iletrada, deberá consignar su huella digital en presencia de un testigo, quien debe identificarse con DNI, según sea el caso.

Del Fedatario(a):

	Directiva para la función de los fedatarios de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-SEGE-PE07-1-1
		Versión	1
		Página	Página 13 de 20

- Verifica la identidad del suscriptor a través de su respectivo documento de identidad y hace firmar al usuario.
- Coloca su sello y firma certificando la firma del usuario.
- Llena el Libro de Registro Diario de Autenticaciones y Certificación de Firmas.
- Hace firmar al usuario el cargo respectivo y entrega el documento con la firma certificada.

6.12. De la Certificación de Copias.

Para la certificación de copias se debe tener en cuenta lo siguiente:

6.12.1 Certificación de Copias.

Servicio realizado por el servidor(a) civil competente en el ejercicio de las funciones del cargo que ostenta, el cual consiste en dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos o sus antecesores hayan generado en el ejercicio de sus funciones, dichos documentos pueden ser utilizados en gestiones de trámite interno y externo a la UNH y por cuyo servicio se paga una tasa de conformidad con el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente de la UNH.

6.12.2 Servidor(a) civil competente.

Servidor(a) civil que por mandato de la Ley o por delegación expresa de la autoridad competente, está facultado para certificar mediante su firma copias de los documentos expedidos o administrados por la dependencia en la que presta servicios.

6.12.3 Delegación de firmas.

El servidor(a) civil a cargo de la certificación de copias delegará su firma mediante comunicación escrita de acuerdo con lo establecido en el artículo 83° del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General a un servidor(a) subalterno quien en todos los actos deberá colocar la anotación de “por”, seguido del nombre y cargo del delegante.

6.12.4 Funciones del servidor(a) civil competente.

- a) Recibir la solicitud de copias certificadas de los usuarios.
- b) Revisar, cotejar y comprobar que el contenido de la copia coincida con el documento original que se tiene a la vista o que obra en el archivo o expediente correspondiente.
- c) Certificar con firma que el contenido de una copia coincide con el documento cuyo original se tiene a la vista.

6.12.5 Obligaciones del servidor(a) civil competente.

	Directiva para la función de los fedatarios de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-SEGE-PE07-1-1
		Versión	1
		Página	Página 14 de 20

- a) Certificar copias de documentos que obran en los archivos a su cargo.
- b) Cumplir con puntualidad y responsabilidad la expedición de copias certificadas.
- c) Dar un buen trato a los usuarios.

6.12.6 Prohibiciones del servidor(a) civil competente.

- a) Certificar copias de documentos con información confidencial o reservada, salvo que siempre sea por requerimiento judicial o control interno.
- b) Colocar su sello y firma sobre hojas en blanco.
- c) Permitir el uso de los sellos de certificación por otras personas ajenas a los fines a los que están destinados.
- d) Certificar copias legibles e ilegibles con borrones o enmendaduras.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 El secretario general supervisará el cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.2 De existir indicios razonables del incumplimiento de alguna disposición contenida en la presente directiva, el secretario general deberá elaborar un informe con la documentación correspondiente a los hechos que se presenten y comunicarlo a la dependencia correspondiente según su régimen laboral, a fin de que adopte las acciones correspondientes sobre la materia.
- 7.3 La dependencia correspondiente elabora un informe referente a los hechos de incumplimiento que se presenten. Además de la narración de los hechos y la documentación respectiva, a fin de remitirlo al Consejo Universitario, para que adopte las acciones correspondientes sobre la materia.
- 7.4 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva genera responsabilidad administrativa del fedatario(a), dando lugar a la imposición de la sanción correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a las que hubiere lugar.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: La facultad para realizar autenticaciones atribuidas a los fedatarios será limitada, no podrán dar fe de la autenticidad de los documentos propios de su interés.

Segunda: Los Fedatarios de la UNH designados con anterioridad a la vigencia de la presente Directiva, continuarán en el ejercicio de la función pública, adecuando sus funciones y periodo de vigencia a lo establecido en la presente Directiva.

Tercera: La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación vía acto resolutivo.

Cuarta: Deróguese toda disposición que se oponga a la presente directiva.

	Directiva para la función de los fedatarios de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-SEGE-PE07-1-1
		Versión	1
		Página	Página 15 de 20

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección de cambios	Descripción
001	---	Elaboración del Documento

X. ANEXOS

ANEXO N° 01: Cartel para la difusión de Fedatario y Ubicación

ANEXO N° 02: Apertura de Libro de Registro de Documentos

ANEXO N° 03: Modelo de Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de Firmas

ANEXO N° 04: Modelo de sellos a emplear

ANEXO N° 05: Constancia de Retención de Documentos para ser autenticados



ANEXO N° 01

CARTEL PARA DIFUSIÓN DE FEDATARIO/A Y UBICACIÓN

FEDATARIOS(AS)
(Nombre del Fedatario)
ÁREA Y/O FILIAL
(Nombre del Área)
Ubicación
(Nombre del Edificio N° Piso)
Correo electrónico

ANEXO 2

APERTURA DE LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

En la ciudad de Huancavelica, a los días del mes de; Yo, secretario general y fedatario de la Universidad Nacional de Huancavelica, en aplicación del artículo 73 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria,, autentico la apertura del presente libro denominado N° de que consta defolios simples en cada uno de los cuales estampo mi sello de secretario general. Este libro queda registrado bajo el número..... en mi registro cronológico respectivo correspondiente al presente año, de todo lo que doy fe.

ANEXO 03

MODELO DE LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y CERTIFICACIONES DE FIRMAS

Nº de Registro	Fecha	Folios	Denominación del Documento	Trámite a realizar	Nombre del Solicitante	DNI	Firma
01	05-04-2023	01	Declaración Jurada	Interno	Juan Pérez		
02	10-06-2023	05	Curriculum Vitae	Concurso Publico	Luis Sánchez		
03							
04							

LEYENDA:


1. Nº de Registro. - Numeración de orden correlativo de atención.
2. Fecha. - Día, mes y año de atención.
3. Nº de folios. - Cantidad de folios que contiene el documento que se autentica o del documento que contiene una firma certificada.
4. Denominación de documento. - Denominación del documento que se autentica o del documento que contiene una firma certificada.
5. Trámite a realizar. - Denominación del procedimiento administrativo en el que es requerido el documento que se autentica o del documento que contiene una firma certificada.
6. Nombres y apellidos. - Datos del administrado o su representante debidamente acreditado.
7. DNI. - Número del documento de identidad nacional o carné de extranjería o pasaporte o su representante debidamente acreditado.
8. Firma. - Representación gráfica del administrado o su representante debidamente acreditado.

ANEXO 04

MODELO DE SELLOS A EMPLEAR

a) Modelo para Autenticar

**UNIVERSIDAD NACIONAL
DE HUANCVELICA**




**Documento
Autenticado**

Certifico que la presente es copia
fiel de la original que he tenido a la
vista.

(Nombre del Fedatario/a)
Fedatario de la UNH
Reg. N°: Fecha:

b) Modelo para Certificar Firmas

 **UNIVERSIDAD NACIONAL
DE HUANCVELICA**

En uso de las atribuciones que me
confiere el artículo 73° de la Ley
universitaria N° 30220, doy fe que las
firmas de las autoridades y funcionarios
institucionales que figuran en el anverso
del presente, son auténticas.

Certifico la firma de,.....con DNI
N°.....

(Nombre del Secretario General)
Reg. N°:Fecha:

c) Modelo para Certificar Documentos

COPIA CERTIFICADA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA

El *secretario general*. certifica que la presente copia es exactamente igual a los documentos
originales que he tenido a la vista y confrontado el cual consta de folios.

Fecha:

(Nombre del Servidor/a Público)
(Nombre del Área de Procedencia)

d) Sello redondo: El Fedatario/a Titular o Alterno utilizará el sello redondo solo en caso se trate de documentos voluminosos superiores a 100 páginas o folios, el sello se colocará en el extremo superior derecho del documento el mismo que l levará la rúbrica del fedatario. Es preciso señalar que las 100 páginas o folios mencionados no es la suma de los documentos solicitados para la autenticación; sino los documentos que constituyan una unidad continúan de texto.



e) Página en blanco:



ANEXO 05

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS PARA SER AUTENTICA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS PARA SER AUTENTICADOS

Don (ña)....., con DNI N°, a fin de efectuar la autenticación de sus documentos deja..... en originales e igual número de copias, por el plazo de dos días hábiles (numeral 3 del artículo 138° Ley N° 27444),

1.
2.
3.
4.
5.

Firma del Usuario

Fedatario
