

**DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS/AS
INSTITUCIONALES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL
DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU**

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Martín Rodolfo Pittman Castro	Jefe de la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario	Documento firmado digitalmente MARTÍN RODOLFO PITTMAN CASTRO Jefe de la Unidad de Atención al Ciudadano y trámite Documentario Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Revisado por:	Humberto Martín Herrera Torres	Jefe de la Oficina de Administración	Documento firmado digitalmente HUMBERTO MARTÍN HERRERA TORRES Jefe de la Oficina de Administración Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
	Zoraida Vargas Zapata	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento firmado digitalmente ZORAIDA VARGAS ZAPATA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
	Mónica María Díaz García	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Documento firmado digitalmente MÓNICA MARÍA DÍAZ GARCÍA Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
	Mariella Sussy Sarmiento Caballero	Jefa de la Oficina de Recursos Humanos	Documento firmado digitalmente MARIELLA SUSSY SARMIENTO CABALLERO Jefa de la Oficina de Recursos Humanos Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio
1	-	Versión inicial del documento

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen el régimen de fedatarios/as institucionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu.

2. FINALIDAD

Proporcionar a los/las servidores/as designados/as como fedatarios/as institucionales de la Sunedu, los lineamientos, parámetros y procedimientos, para el desarrollo de sus funciones.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.3 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.4 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5 Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Sunedu, y su modificatoria.
- 3.6 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 Resolución de Secretaría General N° 0066-2018-SUNEDU, que aprueba la versión 03 de la Directiva para la elaboración, uso y emisión de documentos oficiales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- 3.9 Resolución de Secretaría General N° 065-2019-SUNEDU, que aprueba la Directiva para la elaboración, aprobación y modificación de documentos de gestión interna.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento por parte de todos/as los/las servidores/as designados/as como fedatarios/as institucionales; así como por los órganos y unidades orgánicas de la Sunedu.

5. DEFINICIONES

- 5.1 **Autenticación de documentos:** Es el acto que realiza el/la fedatario/a, consistente en cotejar la fidelidad de la reproducción (copia) de un documento que en original ha tenido a la vista.
- 5.2 **Certificación de firmas:** Es el acto que realiza el/la fedatario/a, consistente en presenciar la firma de una determinada persona en un documento, previa verificación de la identidad de el/la suscriptor/a y de su firma consignada en su documento de identidad, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario ante la Sunedu.
- 5.3 **Fedatario/a:** Servidor/a de la Sunedu designado/a mediante Resolución de Secretaría General que, en adición a sus labores ordinarias, tiene por labor, de manera personalísima

e indelegable, autenticar documentos y certificar firmas.

- 5.4 **Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas:** Documento en el que se registra cada una de las autenticaciones y certificaciones que realiza el/la fedatario/a, observando la información señalada en el numeral 7.7 de la presente directiva.
- 5.5 **Órgano proponente:** Órgano o unidad orgánica de la Sunedu que remite a la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario la propuesta del nombre de el/la servidor/a que asumirá el cargo de fedatario/a institucional.
- 5.6 **Usuario/a:** Persona natural o jurídica que requiere la autenticación de un documento o la certificación de firma.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 La Secretaría General de la Sunedu es responsable de:
- Designar a los/las fedatarios/as institucionales, emitiendo la resolución respectiva.
 - Efectuar la notificación de la resolución de designación al servidor/a, con copia a la Oficina de Recursos Humanos y a la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario.
- 6.2 El/la titular del órgano proponente es responsable de:
- Proponer, mediante memorando, a la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario el nombre de el/la servidor/a que asumirá el cargo de fedatario/a institucional; adjuntando el formato establecido en el Anexo N° 1 de la presente directiva, la cual debe ser suscrito/a por el/la servidor/a propuesto/a.
 - Comunicar, mediante memorando, a la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario cuando haya quedado sin efecto la designación de un/a fedatario/a institucional por haberse configurado alguno de los supuestos señalados en el numeral 8.1.8 de la presente directiva, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de haberse configurado tal supuesto y, de considerarlo necesario, adjuntar la propuesta de designación de un/a nuevo/a fedatario/a.
- 6.3 La Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario es responsable de:
- Validar con la Oficina de Recursos Humanos el cumplimiento de los requisitos señalados en los literales a, b y c del numeral 7.2 de la presente directiva, del personal que será propuesto/a para ser designado/a fedatario/a institucional.
 - Elaborar y remitir el informe de propuesta de el/la fedatario/a institucional que asumirá el cargo de fedatario/a institucional a la Oficina de Administración.
 - Administrar y mantener actualizado el Registro de Fedatarios/as de la Sunedu.
 - Proporcionar a los/las fedatarios/as institucionales los materiales a emplear para el desempeño de sus funciones (Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas, sellos, tinta).
 - Administrar el registro de reportes semestrales presentados por los/las fedatarios/as institucionales.
 - Administrar el registro de informes presentados por aquellos/as fedatarios/as que cesaron sus funciones, como tales.
 - Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

- 6.4 La Oficina de Recursos Humanos, previo requerimiento de la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, es responsable de validar el cumplimiento de los requisitos señalados en los literales a, b y c del numeral 7.2 de la presente directiva.
- 6.5 La Oficina de Administración es responsable de trasladar el informe de propuesta de designación de los/las fedatarios/as institucionales elaborado por la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 6.6 La Oficina de Asesoría Jurídica es responsable de:
- Emitir opinión legal respecto a la designación de el/la fedatario/a institucional.
 - Elaborar el proyecto de resolución de designación de el/la fedatario/a institucional.
 - Trasladar la solicitud de propuesta de designación de los/las fedatarios/as institucionales y los actuados a la Secretaría General para la emisión de la resolución de designación.
- 6.7 Los/las servidores/as de la Sunedu designados/as como fedatarios/as institucionales son responsables de autenticar documentos y certificar firmas; así como, de cumplir con las obligaciones descritas en el numeral 7.4 de la presente directiva.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El número de fedatarios/as institucionales responde a las necesidades del servicio de cada órgano o unidad orgánica de la Sunedu, pudiendo actualizarse o modificarse.
- 7.2 Los requisitos para ser designado/a fedatario/a institucional, son los siguientes:
- Ser servidor/a de la Sunedu.
 - A la fecha de designación, debe encontrarse laborando en la Sunedu y tener una antigüedad mayor a tres (3) meses.
 - No haber sido sancionado por la comisión de faltas administrativas disciplinarias a la fecha de su designación.
 - No tener antecedentes penales, ni policiales, ni judiciales.
- 7.3 Son funciones de los/las fedatarios/as, las siguientes:
- Autenticar documentos, expedientes administrativos de la entidad, previo cotejo entre el original en físico y la copia presentada por el/la usuario/a, a fin de verificar la fidelidad del contenido de esta última.
 - Certificar firmas a solicitud de el/la usuario/a, previa verificación de la identidad de el/la suscriptor/a y de su firma a través de su documento de identidad, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario para la Sunedu.
- 7.4 Son obligaciones de los/las fedatarios/as, las siguientes:
- Cumplir de manera diligente y personalísima las funciones de fedatario/a.
 - Registrar en el “Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas” todos los documentos autenticados; así como, las certificaciones de firmas realizadas con la información señalada en el numeral 7.7 de la presente directiva.
 - Custodiar diligentemente el “Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas”; así como, los materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones.

- d. Presentar un reporte al final de cada semestre sobre la cantidad y detalle de los documentos autenticados y certificación de firmas, a la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de culminado cada semestre; salvo que el/la fedatario/a se encuentre de vacaciones, licencia o similar, en estos supuestos el reporte es presentado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la reincorporación.
 - e. Presentar un informe sobre la cantidad total y detalle de los documentos autenticados y certificación de firmas a la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haber sucedido alguna de las causales señaladas en el numeral 8.1.8 de la presente directiva; debiendo adjuntar los sellos y el “Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas” que le fueron asignados.
 - f. Guardar reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones como fedatario/a.
 - g. Ejercer las funciones de fedatario/a sin dejar de cumplir sus funciones o labores ordinarias que realiza o se le asignen.
 - h. Participar en las capacitaciones que brinde la entidad para su mejor desempeño como fedatario/a.
- 7.5 Los/las fedatarios/as están prohibidos/as de realizar las siguientes acciones:
- a. Autenticar documentos sin la presentación de los documentos originales o certificar firmas sin presenciar la firma de una determinada persona en un documento.
 - b. Autenticar documentos tomando como base documentos certificados por notario o de otro/a fedatario/a.
 - c. Autenticar documentos ilegibles o reproducciones de documentos originales que presenten borrones, tachas y/o enmendaduras.
 - d. Ejercer la función de fedatario/a fuera de la institución, sin haber informado previamente esta necesidad a la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario.
 - e. Permitir el uso de los sellos o el “Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas” a otras personas.
 - f. Autenticar o certificar firmas en las que él, su cónyuge y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad tengan interés. De presentarse los supuestos antes señalados, el/la fedatario/a, debe proceder conforme a lo dispuesto en el artículo 100 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - g. Utilizar el documento o expediente que ha autenticado o certificado firmas para algún trámite personal.
 - h. Exigir o recibir cualquier tipo de retribución de el/la usuario/a para realizar u omitir actos del servicio.
 - i. Colocar su sello y firma en papeles en blanco.
- 7.6 Para el desempeño de sus funciones, los/las fedatarios/as designados/as utilizan los sellos que les asigne la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, los cuales deben tener las características y formatos que se detallan en el Anexo N° 6 de la presente directiva. Asimismo, deben utilizar el “Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas”, de acuerdo al formato establecido en el Anexo N° 4 cuya apertura es autorizada por el/la titular de la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario mediante el “Formato de acta de apertura del Libro de Registro de

Documentos Autenticados y Certificación de Firmas”, conforme al formato del Anexo N° 3 de la presente directiva, la misma que debe ser insertada en el citado libro.

- 7.7 El registro de las autenticaciones de documentos y certificación de firmas realizadas en el “Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas” se realiza consignando la siguiente información:
- Número de registro correlativo que, inicia anualmente con el N° 0001, el año que corresponde y a continuación las iniciales del nombre de el/la fedatario/a.
 - Fecha de la autenticación o certificación de firmas (dd/mm/aaaa).
 - Descripción del documento autenticado o del documento que contiene la certificación de firma.
 - Número de folios y caras autenticadas o cantidad de documentos con firmas certificadas.
 - Nombres y apellidos de el/la usuario/a.
 - Tipo y número de documento de identidad de el/la usuario/a.
 - Firma de el/la usuario/a.
 - Nombres y apellidos de el/la testigo, de ser el caso.
 - Tipo y número de documento de identidad, de ser el caso.
 - Firma de el/la testigo, de ser el caso.
 - Observaciones.

8. PROCEDIMIENTOS

8.1 De la designación de fedatarios/as

- 8.1.1 El/la titular del órgano proponente propone mediante memorando a la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, el nombre de el/la servidor/a que asumirá el cargo de fedatario/a institucional; adjuntando el formato establecido en el Anexo N° 1 de la presente directiva, el cual debe ser suscrito por el/la servidor/a propuesto/a.
- 8.1.2 La Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, dentro de los dos (2) días de recibida la comunicación del órgano proponente, solicita mediante memorando a la Oficina de Recursos Humanos la validación de los requisitos señalados en los literales a, b y c del numeral 7.2 de la presente directiva.
- 8.1.3 La Oficina de Recursos Humanos realiza la validación y procede a remitir el resultado, mediante memorando, a la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de recibida la solicitud.
- 8.1.4 En el supuesto que la validación sea favorable, la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, elabora el informe de propuesta de designación de el/la servidor/a que asumirá el cargo de fedatario/a institucional a la Oficina de Administración; en caso contrario, comunica el resultado al órgano proponente.
- 8.1.5 La Oficina de Administración, mediante memorando, traslada el informe de propuesta de designación, elaborado por la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, a la Oficina de Asesoría Jurídica, con la finalidad de que esta última emita opinión legal sobre la designación de el/la fedatario/a

propuesto/a; de estar conforme, emite opinión legal favorable a la Secretaría General, adjuntando el proyecto de resolución de designación de el/la fedatario/a institucional.

8.1.6 La designación de el/la fedatario/a institucional es aprobada mediante Resolución de Secretaría General, con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Administración, la Oficina de Recursos Humanos y la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, y es publicada en el portal institucional de la Sunedu.

8.1.7 Tras la emisión de la resolución de designación, la Secretaría General procede a realizar su notificación a el/la servidor/a, con copia a la Oficina de Recursos Humanos, a fin de que se incorpore en el legajo personal de el/la servidor/a, y a la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario para la actualización del Registro de Fedatarios/as, según el Anexo N° 2 de la presente directiva y al órgano proponente para su conocimiento.

8.1.8 La designación de el/la fedatario/a institucional queda sin efecto, de forma automática, en los siguientes supuestos:

- Por fallecimiento de el/la servidor/a designado/a como fedatario/a.
- Por término del vínculo laboral de el/la servidor/a designado/a como fedatario/a.
- Por la imposición de una sanción disciplinaria firme, previo procedimiento administrativo disciplinario.
- Por incapacidad permanente, física o mental.
- Por haber sido condenado/a por la comisión de delitos contra la fe pública o cualquier otro delito doloso.

8.1.9 En el supuesto que la designación de el/la fedatario/a quede sin efecto por alguna de las causales establecidas en el numeral 8.1.8 de la presente directiva, el/la titular del órgano proponente, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de haberse configurado tal supuesto, comunica dicha situación mediante memorando, a la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario y, de considerarlo necesario adjunta la propuesta de designación de un/a nuevo/a fedatario/a.

8.1.10 Sin perjuicio de lo anterior, la designación de un/a fedatario/a podrá ser dejada sin efecto, a solicitud del órgano proponente, observando el mismo procedimiento señalado en el numeral 8.1 de la presente directiva, en lo que corresponda; debiendo emitirse la correspondiente Resolución de Secretaría General.

8.2 De la autenticación de documentos

8.2.1 El/la usuario/a que requiera la autenticación de documentos debe apersonarse ante el/la fedatario/a con los originales y las reproducciones legibles, sin borradores, recortes o enmendaduras de los documentos a ser autenticados, portando su documento de identidad.

- 8.2.2 El/la fedatario/a institucional, personalmente, coteja y verifica la fidelidad de la reproducción del documento original que tiene a la vista. De estar conforme, prosigue con la autenticación estampando el sello correspondiente en el anverso de la copia y, en caso el documento tenga contenido en ambas caras, en el reverso de la misma; procediendo a firmar.
- 8.2.3 En el caso de que una de las caras de la copia no tenga contenido, se debe estampar el sello correspondiente a "Página en Blanco".
- 8.2.4 El/la fedatario/a debe consignar en el "Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas" la información descrita en el numeral 7.7 de la presente directiva.
- 8.2.5 Las copias autenticadas y los documentos originales deben ser entregados a el/la usuario/a inmediatamente después de realizada la autenticación, salvo que, por el cúmulo o la naturaleza de los documentos a autenticar, previa autorización de el/la usuario/a, se deba retener la documentación hasta por un plazo máximo de dos (2) días hábiles desde la solicitud de autenticación. En dicho supuesto, el/la fedatario/a entrega a el/la usuario/a la respectiva "Constancia de retención de documentos para ser autenticados", según el Anexo N° 5 de la presente directiva, guardando una copia de la misma para su control.
- 8.2.6 En caso de documentación voluminosa compuesta por varios archivadores, files o expedientes, la autenticación podrá ser compartida o realizada en colaboración con otros/as fedatarios/as de la Sunedu.
- 8.2.7 Una vez concluida la autenticación de la documentación, el/la usuario/a firma el "Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas" en el recuadro que le corresponde; asimismo, en caso que la documentación haya sido retenida, se deja registro de su devolución en la "Constancia de retención de documentos para ser autenticados", así como en la copia que posee el/la fedatario/a.
- 8.2.8 Cuando se trate de autenticación de expedientes administrativos, el/la fedatario/a considera lo siguiente:
- El expediente a autenticar debe ser presentado en original, ordenado y foliado, de lo contrario será devuelto para su subsanación.
 - El/la fedatario/a debe estampar el sello correspondiente al ítem a) del Anexo N° 6 en la primera página del expediente. En los folios internos que contiene el expediente puede estampar el sello de visación, para facilitar la labor de el/la fedatario/a.
 - Posteriormente debe seguir con el proceso de autenticación establecido en el numeral 8.2 de la presente directiva.
 - Debe considerarse que en un expediente denominado original no toda la documentación es original sino que también obra documentos en fotocopia simple, en tales casos se debe estampar el sello correspondiente a "No autenticado por no adjuntarse el original".

8.3 De la certificación de firmas

- 8.3.1 El/la usuario/a solicita a el/la fedatario/a institucional la certificación de firmas, entregando su documento de identidad y el documento en el que se consignará la certificación.
- 8.3.2 El/la usuario/a firma el documento en presencia de el/la fedatario/a institucional. En caso que el documento ya se encuentre firmado, el/la usuario/a volverá a suscribirlo al lado de la firma ya consignada. Si el/la usuario/a es iletrado/a o se encuentra impedido de firmar, deberá consignar su huella digital en presencia de el/la fedatario/a y de un/a testigo, quien debe identificarse con su documento de identidad.
- 8.3.3 El/la fedatario/a verifica la identidad de el/la suscriptor/a, empleando el documento con el que se identificó el/la usuario/a.
- 8.3.4 El/la fedatario/a coloca su sello, firma y fecha en el documento firmado, y registra el acto en el “Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas” consignando los datos establecidos en el numeral 7.7 de la presente directiva.
- 8.3.5 Finalmente, el/la fedatario/a hace entrega a el/la usuario/a el documento con la firma certificada, quien lo recibe, revisa, y, de estar conforme, firma o consigna su huella digital en el mencionado libro. De igual forma, el/la testigo suscribe en señal de conformidad.

8.4 De la apertura del Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas

- 8.4.1 El/la fedatario/a apertura el “Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas”, mediante el “Formato de acta de apertura del Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas” conforme al formato previsto en el Anexo N° 3 de la presente directiva.
- 8.4.2 En el referido formato se consigna el nombre y apellido de el/la jefe/a de la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario; así como, se debe incluir el nombre de el /la fedatario/a institucional, número y fecha de la Resolución que lo designa. Asimismo, el número de folios en que inicia y termina el “Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas”.
- 8.4.3 Finalmente, el “Formato de acta de apertura del Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas” es suscrito por el/la jefe/a de la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario y el/la fedatario/a institucional designado/a en señal de conformidad.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La designación de los/las fedatarios/as institucionales de la Sunedu efectuada con antelación a la presente directiva se mantiene vigente. Para el caso, de aquellos/as fedatarios/as que, a la fecha de entrada en vigencia de la presente directiva, se encuentren designados/as como suplentes, se modifica su designación como fedatarios/as titulares, hasta que se deje sin efecto su designación por alguno de los supuestos contemplados en el numeral 8.1.8 de la presente directiva.
- 9.2 Lo dispuesto en la presente directiva no afecta la potestad administrativa de los/las funcionarios/as de la Sunedu para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos/ellas mismos/as hayan emitido, conforme a lo dispuesto en el artículo 139 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 9.3 Progresivamente, la Sunedu implementará el uso de herramientas tecnológicas que permitan coadyuvar a la autenticación de documentos físicos a documentos en soporte digital; en dicho caso, es de observancia los alcances de la presente Directiva en cuanto resulte aplicable.
- 9.4 En todo lo no previsto por la presente directiva regirá, de manera supletoria, lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normativa que resulte aplicable.

10. ANEXOS

Anexo N° 1: Formato de declaración jurada de antecedentes penales, policiales y judiciales.

Anexo N° 2: Formato de registro de fedatarios/as.

Anexo N° 3: Formato de acta de apertura del “Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas”.

Anexo N° 4: Formato de registro de autenticaciones de documentos y certificación de firmas.

Anexo N° 5: Formato de constancia de retención de documentos para ser autenticados.

Anexo N° 6: Sellos.

Anexo N° 7: Diagrama de proceso de Designación de Fedatarios/as.

Anexo N° 8: Diagrama de proceso de Autenticación de Documentos.

Anexo N° 9: Diagrama de proceso de Certificación de Firmas.

ANEXO N° 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES

Yo _____ (Nombres y apellidos), identificado/a con documento de identidad
_____ (tipo y número), con domicilio en _____ -
Distrito _____ - Provincia _____ - Departamento _____,
declaro bajo juramento:

DECLARO BAJO JURAMENTO: (Indicar SI o NO en el recuadro que corresponde).

- Tener antecedentes Penales.
- Tener antecedentes Judiciales.
- Tener antecedentes Policiales.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y judiciales.

Ciudad y fecha: _____

Firma: _____

ANEXO N° 2

FORMATO DE REGISTRO DE FEDATARIOS/AS

REGISTRO DE FEDATARIOS/AS	
Nombres y apellidos	
DNI:	
Correo institucional	
Anexo institucional	
Órgano o unidad orgánica	
Resolución de designación	
Fecha de designación	

ANEXO N° 3

**FORMATO DE ACTA DE APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS
AUTENTICADOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS**

En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____; yo, (nombres y apellidos de el/la titular de la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario), en calidad de Jefe/a de la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, y (nombres y apellidos de el/la fedatario/a designado/a), designado como fedatario/a institucional mediante Resolución de Secretaría General N° _____, de fecha _____, damos fe de la apertura y entrega a el/la fedatario/a del “Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas”, el cual se inicia en el folio N° (consignar el número de folio en el que se inicia), y termina en el folio N° (consignar el número de folio en el que termina).

Firmamos en señal de conformidad.

Firma del Jefe/a de la Unidad de

Atención al Ciudadano y Trámite Documentario

Firma de el/la Fedatario/a

ANEXO N° 4

FORMATO DE REGISTRO DE AUTENTICACIONES DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

N° de registro	Fecha de la autenticación o certificación de firmas	Documento autenticado o con firma certificada	Número de folios autenticados o cantidad de documentos con firmas certificadas	Nombres y apellidos de el/la usuario/a	Tipo y número de documento de identidad de el/la usuario/a	Firma de el/la usuario/a	Nombres y apellidos de el/la testigo (de ser el caso)	Tipo y número de documento de identidad (de ser el caso)	Firma de el/la testigo (de ser el caso)	Observaciones

ANEXO N° 5

FORMATO DE CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS PARA SER AUTENTICADOS

En la ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ del año _____, yo, (nombres y apellidos de el/la fedatario/a), designado/a como fedatario/a institucional mediante Resolución de Secretaría General N° _____, dejo constancia de lo siguiente:

Que, de acuerdo a lo previsto en el numeral 8.2.5, de la “Directiva del Régimen de Fedatarios/as Institucionales de la Sunedu”, se retiene por el término máximo de dos (2) días hábiles, los documentos originales que se detallan a continuación, a efectos de proceder con la autenticación solicitada por el/la señor/a _____, con (tipo y número de documento de identidad) _____.

1. _____

2. _____

3. _____

(...)

Lima, ____ de _____ del ____.

(FIRMA)

Nombre de el/la usuario/a

(FIRMA)

Nombre de el/la Fedatario/a

DEVOLUCIÓN:

En fecha _____, se procede a devolver los documentos originales detallados en los ítems _____ del presente documento, suscribiendo ambas partes en señal de conformidad.

(FIRMA)

Nombre de el/la usuario/a

(FIRMA)

Nombre de el/la Fedatario/a

ANEXO N° 6

SELLOS

a) SELLO PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS

<p>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA -SUNEDU (Órgano al cual pertenece el/la fedatario/a en siglas) El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista REG. N°..... Fecha:.....</p> <p><u>(FIRMA DE EL/LA FEDATARIO/A)</u> (Nombres y apellidos de el/la Fedatario/a)</p>
--

(Modelo de sello para la autenticación de documentos)

Las dimensiones son 50mm x 35mm

b) SELLO PARA LA CERTIFICACIÓN DE FIRMA

<p>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA -SUNEDU (Órgano al cual pertenece el/la fedatario/a en siglas) CERTIFICO: Que la firma que antecede corresponde a:....., identificado/a con documento de identidad</p> <p>REG. N°..... Fecha:.....</p> <p><u>(FIRMA DE EL/LA FEDATARIO/A)</u> (Nombres y apellidos de el/la Fedatario/a)</p>

(Modelo de sello para la certificación de firmas)

Las dimensiones son 50mm x 35mm

c) PARA LA CERTIFICACIÓN DE HUELLA DIGITAL

<p>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA -SUNEDU (Órgano al cual pertenece el/la fedatario/a en siglas) CERTIFICO: Que la huella digital que antecede corresponde a:, identificado/a con documento de identidad:</p> <p>Siendo testigo el/la señor/a:, identificado/a con documento de identidad:</p> <p>REG. N°..... Fecha:.....</p> <p><u>(FIRMA DE EL/LA FEDATARIO/A)</u> (Nombres y apellido de el/la Fedatario/a)</p>
--

(Modelo de sello para la autenticación de huella digital)

Las dimensiones son 50mm x 35mm

d) PARA LA PÁGINA EN BLANCO

<p>PÁGINA EN BLANCO</p>

(Modelo de sello para página en blanco)

Las dimensiones son 45mm x 10mm

e) PARA PÁGINA NO AUTENTICADA POR NO ADJUNTARSE ORIGINAL

<p>NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE ORIGINAL</p>

(Modelo de sello para página no autenticada por no adjuntarse original)

Las dimensiones son 45mm x 10mm

f) SELLO PARA VISACIÓN

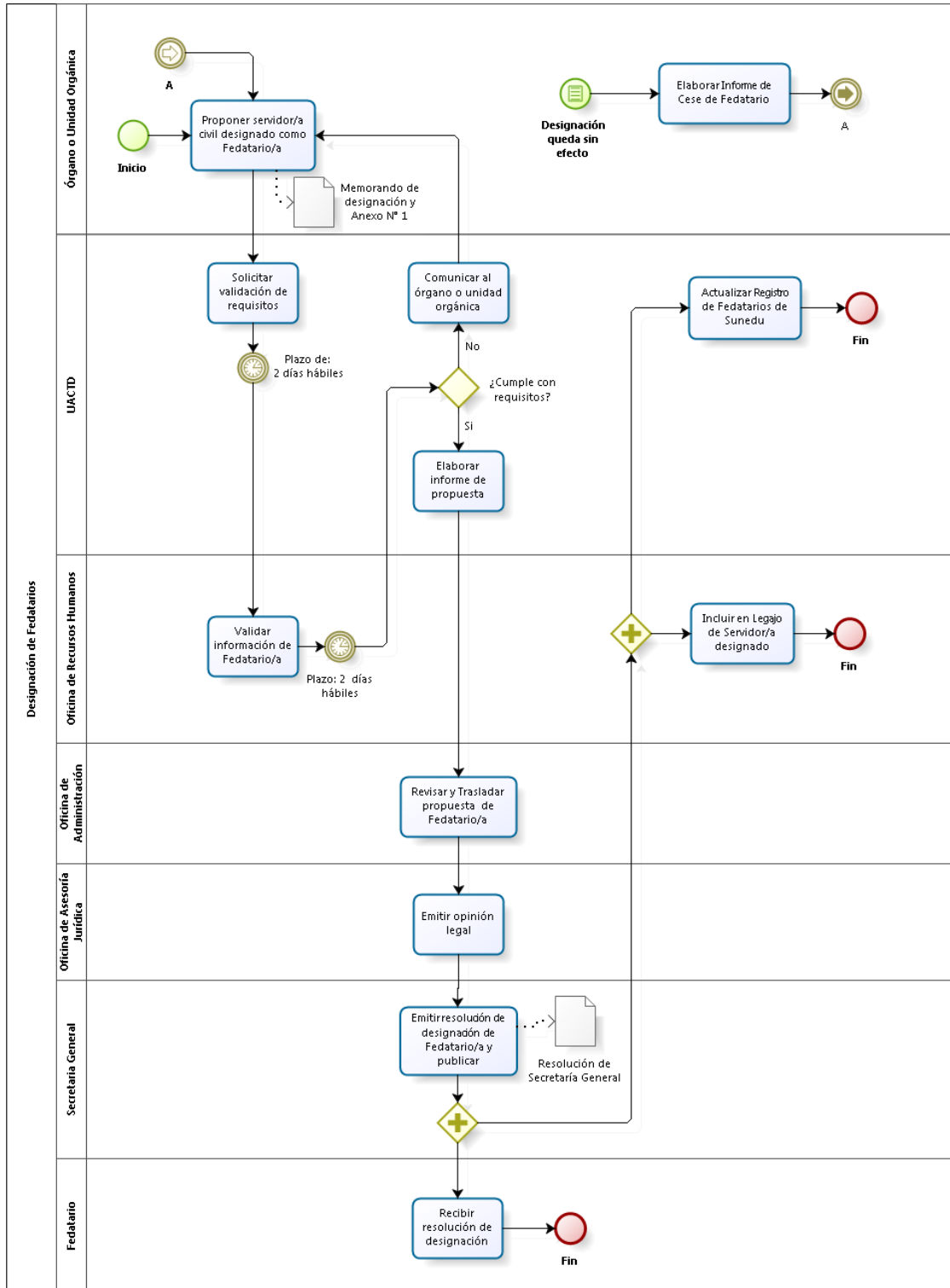


(Modelo de sello para visación)

Las dimensiones son 20mm x 20mm

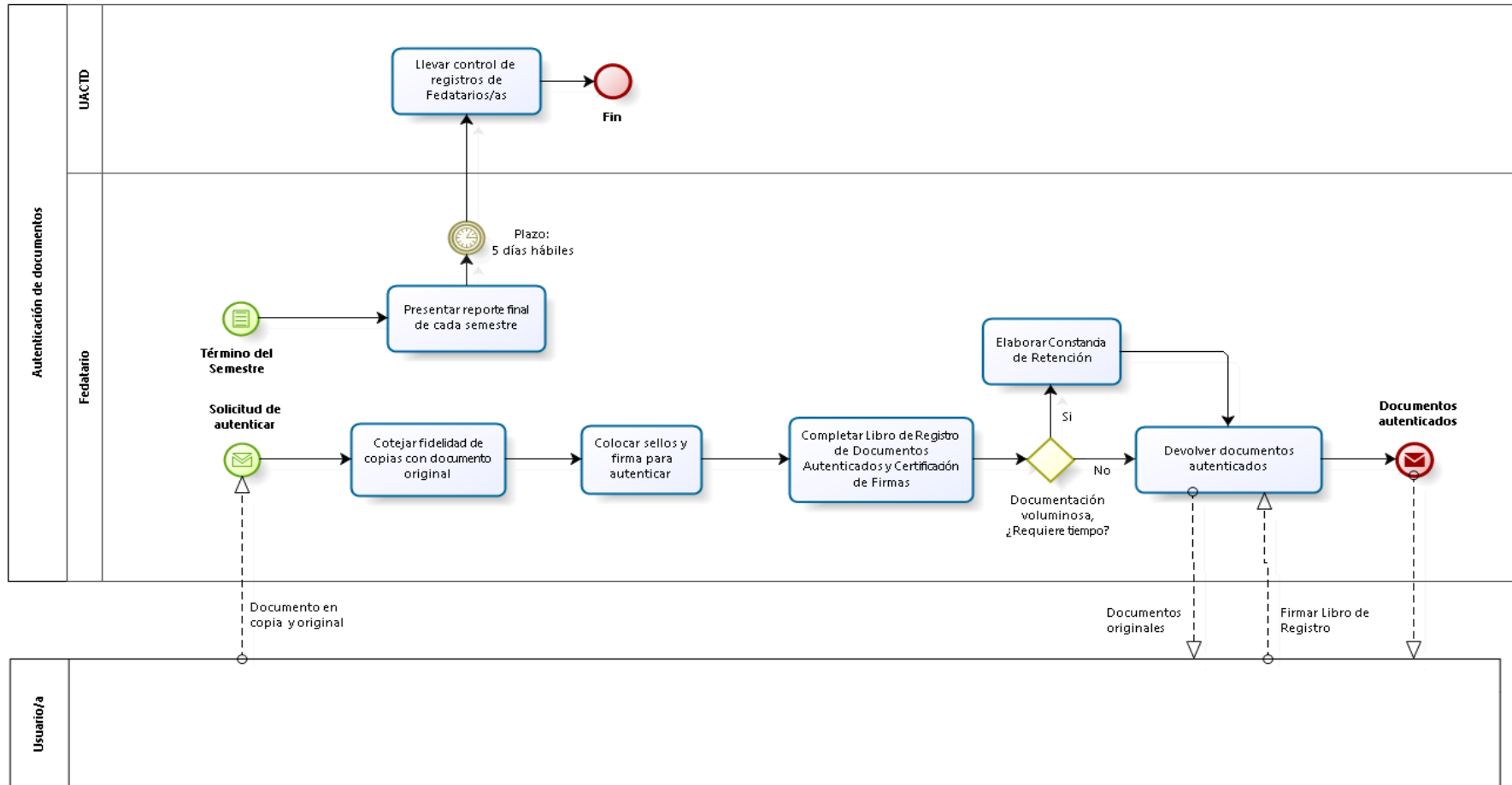
ANEXO N° 7

DIAGRAMA DE PROCESO DE DESIGNACIÓN DE FEDATARIOS/AS



ANEXO N° 8

DIAGRAMA DE PROCESO DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS



ANEXO N° 9

DIAGRAMA DE PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

