



## RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 097 -2015-SUNEDU

VISTOS: 30 NOV. 2015

El Memorandum N° 158-2015-SUNEDU-SG-OA de fecha 20 de agosto de 2015; el Informe Técnico N° 007-2015-SUNEDU-SG-OPP de fecha 07 de setiembre de 2015; y, el Informe N° 222-2015-SUNEDU-SG-OAJ de fecha 22 de setiembre de 2015.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 12 de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, se crea la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu como organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Educación, con autonomía técnica, funcional, económica, presupuestal y administrativa para el ejercicio de sus funciones;

Que, el artículo 127 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, describe el Régimen de Fedatarios de las entidades de la administración pública, precisando que cada entidad designa fedatarios institucionales, en número proporcional a sus necesidades de atención;

Que, mediante el Memorandum N° 158-2015-SUNEDU-SG-OA, la Oficina de Administración propone para su evaluación el proyecto de “Directiva de Régimen de Fedatarios Institucionales de la Sunedu”, la cual tiene por objetivo normar y orientar el ejercicio de las funciones de los fedatarios institucionales de la Sunedu, así como el procedimiento para su designación;

Que, mediante el Informe Técnico N° 007-2015-SUNEDU-SG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto opina favorablemente respecto al proyecto de “Directiva del Régimen de Fedatarios Institucionales de la Sunedu”, remitiendo copia de la misma a la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, mediante el Informe N° 222-2015-SUNEDU-SG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica, desde el punto de vista legal, opina favorablemente sobre el proyecto de “Directiva del Régimen de Fedatarios Institucionales de la Sunedu”;

Que, el literal c. del artículo 14 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, establece que la Superintendente



tiene dentro de sus funciones, aprobar los proyectos de documentos de gestión de la Entidad;

Con el visado del Secretario General, el Jefe de la Oficina de Administración, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

y,

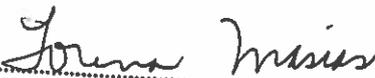
En aplicación a lo dispuesto por la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y el Reglamento de Organización y Funciones de la Sunedu, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU.

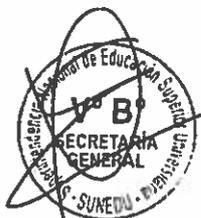
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la “Directiva del Régimen de Fedatarios Institucionales de la Sunedu”.

**Artículo 2.-** Remitir copia de la presente Resolución a todos los órganos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu, para su conocimiento y fines pertinentes; encargándose a la Oficina de Tecnología de la Información de la Sunedu su publicación en el portal institucional.

**Regístrese y comuníquese.**

  
LORENA DE GUADALUPE MASIAS QUIROGA Ph. D.  
Superintendente  
Superintendencia Nacional de  
Educación Superior Universitaria



SUNEDU	DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS INSTITUCIONALES DE LA SUNEDU	Versión: 01 Fecha de vigencia:
--------	---	-----------------------------------

**DIRECTIVA N° 00\_ - 2015-SUNEDU**

**DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS  
INSTITUCIONALES DE LA SUNEDU**

**Aprobado por Resolución de Superintendencia  
N° - 2015-SUNEDU**

SUNEDU	DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS INSTITUCIONALES DE LA SUNEDU	Versión: 01 Fecha de vigencia:
--------	--	-----------------------------------

**CONTROL DE CAMBIOS**

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de Vigencia
01	-	Versión inicial del documento	01	



SUNEDU	DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS INSTITUCIONALES DE LA SUNEDU	Versión: 01 Fecha de vigencia:
--------	--	-----------------------------------

**INDICE**

Numeral	Contenido	Página
1	Objetivo	4
2	Finalidad	4
3	Base Legal	4
4	Alcance	4
5	Responsabilidad	4
6	Definiciones	5
7	Desarrollo del documento	5
8	Registro	13
9	Disposiciones Complementarias	14
10	Anexos	14



SUNEDU	DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS INSTITUCIONALES DE LA SUNEDU	Versión: 01 Fecha de vigencia:
--------	--	-----------------------------------

**I. OBJETIVO**

Normar y orientar el ejercicio de las funciones de los fedatarios institucionales de la Sunedu, así como el procedimiento de su designación.

**II. FINALIDAD**

Proporcionar a los funcionarios y servidores de la Sunedu designados como fedatarios institucionales, los lineamientos, parámetros y el procedimiento respectivo, que permita atender los requerimientos de los usuarios y/o autoridades del Estado.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4 Ley N° 30220 - Ley Universitaria.
- 3.5 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública.
- 3.6 Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU - Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.

**IV. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por parte de la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario así como por todos los funcionarios y/o servidores de la Sunedu designados como fedatarios institucionales.

**V. RESPONSABILIDAD**

- 5.1 Los funcionarios y/o servidores de la Sunedu designados como fedatarios son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.2 La Secretaría General de la Sunedu es responsable por la supervisión del cumplimiento de la presente directiva.
- 5.3 La Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario de la Sunedu es la responsable de llevar el control de:
  - a. Informes presentados por aquellos fedatarios que cesaron en sus funciones, como tal.
  - b. Reportes semestrales remitidos por los fedatarios institucionales, conforme a lo previsto en el ítem (xvi) del literal d) del numeral 7.1.7 (Obligaciones del fedatario) de la presente directiva.



SUNEDU	DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS INSTITUCIONALES DE LA SUNEDU	Versión: 01 Fecha de vigencia:
--------	--	-----------------------------------

**i) DEFINICIONES**

- 6.1 **Autenticación de reproducciones de documentos:** Labor personalísima que realiza el fedatario, consistente en comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original en físico y la reproducción presentada, la fidelidad del contenido de esta última.
- 6.2 **Certificación de firmas:** Función del fedatario consistente en certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario para la Sunedu.
- 6.3 **Colaborador:** Funcionario o servidor que labora en la Sunedu.
- 6.4 **Confidencial:** Toda documentación o información clasificada como tal, de acuerdo al artículo 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública.
- 6.5 **Fedatario:** Colaborador de la Sunedu quien, en adición a sus labores ordinarias, ejerce las funciones de autenticar reproducciones y firmas, según lo dispuesto en la presente Directiva. El Fedatario ejerce su función en forma personal, gratuita, autónoma, e imparcial.
- 6.6 **Reservado:** Toda documentación o información clasificada como tal, de acuerdo al artículo 16° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública.
- 6.7 **Usuario:** Persona natural o jurídica que solicita los servicios del fedatario.

**ii) DESARROLLO DEL DOCUMENTO**

**7.1 Del Fedatario**

7.1.1 **Perfil del fedatario.-** Podrá ser designado como fedatario cualquier colaborador de la Sunedu, indistintamente al régimen de contratación de personal.

7.1.2 **Prohibición de ser fedatario.-** No podrán ser fedatarios:

- a. Los miembros del Órgano de Control Institucional.
- b. Los colaboradores que continuamente realizan comisiones de servicios fuera de la Institución.
- c. Los que hayan recibido medida disciplinaria de suspensión, hasta un año posterior al levantamiento de la misma.

De configurarse alguna de las prohibiciones antes descritas al momento de la designación, el servidor y/o funcionario deberá abstenerse de asumir el cargo



SUNEDU	DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS INSTITUCIONALES DE LA SUNEDU	Versión: 01 Fecha de vigencia:
--------	--	-----------------------------------

de fedatario, sin perjuicio de comunicarlo de manera inmediata a su superior jerárquico y/o al jefe de la unidad orgánica de la Sunedu a la que se encuentra adscrito o a quien haga sus veces, a fin de proponer su inmediata revocación.

Del mismo modo, el fedatario designado, en los casos en los que sobreviniese alguna de las causales de prohibición antes descritas, deberá abstenerse de continuar ejerciendo las funciones encargadas, siendo que, en su reemplazo, sus funciones serán asumidas por el fedatario suplente.

Al fedatario que incumpla con las disposiciones previstas en los párrafos anteriores, se le iniciará un procedimiento administrativo disciplinario; sin perjuicio de iniciar contra él las acciones civiles y penales que correspondan.

**7.1.3 Procedimiento de designación.-** Cada una de las unidades orgánicas podrá contar con fedatarios, para lo cual, deberán seguir con el siguiente procedimiento para su designación:

- a) Los fedatarios serán designados a través de Resolución de Superintendencia, a propuesta del jefe de cada una de las unidades orgánicas, o quien haga sus veces, previo informe a la Secretaría General, quien evaluará la propuesta de designación.
- b) El Superintendente podrá dejar sin efecto dicha designación, de considerarlo necesario o conveniente para los intereses institucionales.
- c) El número mínimo de fedatarios institucionales por unidad orgánica será de un (1) titular y un (1) suplente, los cuales ejercerán dicha función hasta su revocatoria.
- d) El número de fedatarios podrá ser aumentado cuando las necesidades así lo requieran.
- e) La designación y ubicación de los fedatarios será difundida y hecha de conocimiento al público en general, para tal fin se utilizará el formato previsto en el Anexo 1.
- f) La Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario registrará la firma del fedatario en un libro o sistema virtual, según corresponda, para fines de su identificación y diligente labor de certificación.

**7.1.4 Duración del cargo.-** La función de fedatario institucional será ejercida de manera indefinida hasta su revocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la resolución de designación podrá disponer que el ejercicio de la función de fedatario institucional se ejecute por un periodo determinado, pudiendo ser prorrogable.



SUNEDU	DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS INSTITUCIONALES DE LA SUNEDU	Versión: 01 Fecha de vigencia:
--------	--	-----------------------------------

**7.1.5 Cese del Fedatario.-** La función de fedatario institucional cesa por las siguientes circunstancias:

- a) Fallecimiento.
- b) Cese del funcionario o servidor por el término del vínculo laboral o contractual.
- c) Cumplimiento del periodo de designación, en el caso que la Resolución de designación así lo haya contemplado.
- d) Por la imposición de una sanción administrativa en virtud de un proceso administrativo disciplinario.
- e) Por incapacidad permanente, física o mental.
- f) Por ineficiencia comprobada, de acuerdo a los procedimientos internos de la Institución.
- g) Por haber sido sancionado penalmente por delitos contra la fe pública.

**7.1.6 Supervisión de los fedatarios.-** La Secretaría General podrá requerir aleatoriamente a la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario los reportes semestrales a los que se refiere el ítem (xvi) del literal d) del numeral 7.1.7 (Obligaciones del fedatario) de la presente directiva a fin de verificar su cumplimiento.

**7.1.7 Funciones, responsabilidades, derechos, obligaciones y prohibiciones del fedatario.-**

**a) Funciones:** Son funciones y atribuciones del fedatario, las siguientes:

- (i) Autenticar reproducciones de documentos.
- (ii) Certificar firmas.
- (iii) Coordinar permanentemente con los demás fedatarios de la Sunedu, a fin de que la carga sea distribuida equitativamente, priorizando las necesidades de atención de los usuarios.

**b) Responsabilidad de los Fedatarios.-**

- (i) Los fedatarios son responsables por todos los actos de autenticaciones y de firmas certificadas que les sean solicitados.



SUNEDU	DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS INSTITUCIONALES DE LA SUNEDU	Versión: 01 Fecha de vigencia:
--------	--	-----------------------------------

- (ii) Los fedatarios no son responsables por la veracidad del contenido del documento a autenticar.
  - (iii) Los fedatarios se conducirán de acuerdo a los principios establecidos en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, así como por la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) **Derechos de los fedatarios.-** Los fedatarios cuentan con los siguientes derechos:
- (i) Gozar de todos los derechos inherentes a la función pública.
  - (ii) Ser reemplazado por un fedatario suplente, en caso de vacaciones o licencia.
- d) **Obligaciones del fedatario.-** Son obligaciones de los fedatarios, las siguientes:
- (i) Cumplir con el horario normal de labores y con su horario de atención como fedatario.
  - (ii) En caso de ausencia, deberá comunicar a su Jefe inmediato, para su reemplazo por otro fedatario titular o suplente.
  - (iii) Deberá utilizar los sellos diseñados en la presente directiva, para el desarrollo de sus funciones (según el Anexo 2).
  - (iv) Ejercer la función encomendada en beneficio de los usuarios que requieran de su servicio, para lo cual no podrá exponer ninguna oposición.
  - (v) Cumplir personal y diligentemente con las funciones encomendadas de fedatario.
  - (vi) Ejercer las funciones de fedatario sin dejar de cumplir las responsabilidades inherentes al desempeño de su cargo como colaborador de la Sunedu.
  - (vii) Guardar reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones como fedatario.
  - (viii) Brindar el servicio de forma gratuita.
  - (ix) Aceptar para la autenticación solo reproducciones totalmente legibles, sin borrones ni enmendaduras.



SUNEDU	DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS INSTITUCIONALES DE LA SUNEDU	Versión: 01 Fecha de vigencia:
--------	--	-----------------------------------

- (x) Contar con un libro de registro diario de autenticación de reproducciones y certificación de firmas.
  - (xi) Mantener actualizado el registro de autenticaciones y certificación de firma (Según Anexo 4).
  - (xii) Conocer exhaustivamente la función de fedatario y capacitarse para su mejor desempeño, en beneficio institucional.
  - (xiii) Tener buen trato con los usuarios en general.
  - (xiv) Informar a su superior jerárquico sobre presuntos actos delictivos o de inmoralidad observada en el ejercicio de su función.
  - (xv) Custodiar los sellos y el Registro a su cargo.
  - (xvi) Presentar un reporte semestral de lo actuado a la Unidad de Atención al Ciudadano.
  - (xvii) Hacer entrega de cargo y presentar un informe de lo efectuado al responsable de la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, con copia al Superintendente y a la Oficina de Recursos Humanos el día hábil siguiente de la designación del sucesor o culminada su designación como fedatario, según corresponda.
  - (xviii) Salvaguardar los intereses institucionales.
- e) **Prohibiciones de los fedatarios.**- Los fedatarios no pueden realizar las siguientes acciones:
- (i) Autenticar o certificar firmas en las que él, su cónyuge, ascendientes, descendientes y parientes hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad tengan interés.
  - (ii) Exigir o recibir cualquier tipo de retribución del usuario para realizar u omitir actos del servicio.
  - (iii) Autenticar reproducciones de documentos sin la presentación de los documentos originales.
  - (iv) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre los documentos que ha autenticado, salvo delegación expresa.
  - (v) Permitir que por cualquier motivo sea utilizado su sello o su registro diario por otras personas.



SUNEDU	DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS INSTITUCIONALES DE LA SUNEDU	Versión: 01 Fecha de vigencia:
--------	--	-----------------------------------

- (vi) Tramitar el documento o expediente que ha autenticado.
- (vii) Colocar su sello y firma en papeles en blanco.
- (viii) Ejercer la función de fedatario fuera de la Institución.
- (ix) Aceptar y/o autenticar reproducciones de documentos ilegibles o reproducciones de documentos originales que presenten borrones, tachas y/o enmendaduras.
- (x) Permitir el uso de los sellos de certificación por otras personas ajenas a los fines que está destinado.

7.2 Del procedimiento.- Los procedimientos de autenticación de reproducción de documentos y la certificación de firmas se rigen por lo dispuesto en el presente numeral.

7.2.1 Autenticación de reproducción de documentos.-

a) Alcances de la autenticación de la reproducción de documentos.- Los fedatarios institucionales podrán autenticar la reproducción de aquellos documentos que le soliciten. Para ello, los fedatarios podrán expedir cualquiera de las siguientes autenticaciones:

(i) **Copias fedateadas o autenticadas:** Es la autenticación realizada por el fedatario sobre la reproducción del documento presentado por el usuario para el inicio o prosecución de algún procedimiento ante la Sunedu.

La autenticación descrita en el párrafo anterior no podrá ser opuesta ante instituciones públicas o privadas y/o a personas naturales externas a la Sunedu.

(ii) **Copias certificadas:** Es la autenticación realizada por el fedatario sobre la reproducción de un documento que se encuentre dentro de la administración de la Sunedu.

Este tipo de autenticación puede ser opuesta ante todo tipo de instituciones públicas o privadas y/o a personas naturales.

b) Del procedimiento de autenticación de reproducción de documentos:

(i) **Para copias fedateadas o autenticadas:**

- a. El usuario deberá apersonarse ante el fedatario con los originales y reproducciones legibles, sin borrones, recortes o enmendaduras de los documentos a ser autenticados, el original de su Documento Nacional de Identidad u otro documento de identificación permitido por ley.



SUNEDU	DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS INSTITUCIONALES DE LA SUNEDU	Versión: 01 Fecha de vigencia:
--------	--	-----------------------------------

- b. El fedatario institucional personalmente deberá cotejar y verificar la fidelidad de la reproducción 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. En el caso de hojas en blanco, deberá consignar el sello correspondiente a "Hoja en Blanco", seguido del sello respectivo.
- e. Para la autenticación de reproducción de libros de actas o de contabilidad, el fedatario deberá verificar que éstos contengan la apertura del libro con la correspondiente legalización, e incluye estos datos en la descripción del documento a autenticar (según Anexo 3).
- f. El fedatario deberá llenar el Libro de Registro diario de Autenticación de Reproducciones y Certificación de Firmas.
- g. El usuario deberá firmar el Libro de Registro diario de Autenticación de Reproducciones y Certificación de Firmas en el recuadro que le corresponde.
- h. Las copias fedateadas o autenticadas y los documentos originales deben ser entregados al usuario inmediatamente después de realizar la autenticación, salvo que, por el cúmulo o la naturaleza de los documentos a autenticar, si el usuario lo autoriza, el fedatario podrá retener los documentos entregados por un plazo máximo de dos (2) días hábiles para autenticar las correspondientes reproducciones (copias), cumplido dicho plazo, devuelve al usuario los documentos mencionados. En dicho supuesto, el fedatario levantará la constancia de retención de los documentos (según Anexo 5).
- i. Los fedatarios institucionales no podrán autenticar los siguientes documentos:
  - i.1. Impresiones de páginas web, debido a que resulta ser información sujeta a modificación periódica.
  - i.2. Documentos clasificados con la condición de confidencial o reservado.



SUNEDU	DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS INSTITUCIONALES DE LA SUNEDU	Versión: 01 Fecha de vigencia:
--------	--	-----------------------------------

(ii) Para copias certificadas:

- a. Los usuarios deberán presentar su solicitud de copias certificadas de cualquier documentación que es administrada por la Sunedu a través de la mesa de partes de la institución.
- b. Lo dispuesto en el párrafo anterior no resulta aplicable a aquellos requerimientos de copias certificadas realizadas entre las unidades orgánicas de la Sunedu.
- c. El fedatario personalmente deberá cotejar y verificar la fidelidad de la reproducción del documento original que tiene a la vista.
- d. El fedatario deberá consignar el sello correspondiente sobre el reverso de cada una de las reproducciones del documento original.

**Nota:** En los casos en que el total de reproducciones sea mayor a cinco (05) folios, el fedatario podrá visar cada una de las reproducciones del documento original, debiendo estampar el sello correspondiente únicamente en el reverso de la última reproducción, indicando el total de las reproducciones certificadas.

- e. En caso, el documento esté escrito por ambos lados, el fedatario deberá evitar consignar el sello correspondiente sobre las partes escritas del documento.
- f. El fedatario deberá llenar el Libro de Registro diario de Autenticación de Reproducciones y Certificación de Firmas. Asimismo hará firmar al usuario el cargo respectivo y entregar los documentos autenticados.
- g. Los fedatarios institucionales no podrán autenticar la siguiente información:
  - g.1. Certificar reproducciones de documentos con información confidencial o reservada, sin que haya transcurrido el tiempo de reserva o haya desaparecido la causa que motivó dicha clasificación.
  - g.2. Autenticar reproducciones ilegibles o que tengan borrones o enmendaduras.



SUNEDU	DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS INSTITUCIONALES DE LA SUNEDU	Versión: 01 Fecha de vigencia:
--------	--	-----------------------------------

- h. Los fedatarios deberán atender los requerimientos de copias certificadas en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, salvo que por norma legal se tenga que atender en un plazo menor.

#### 7.2.2 Certificación de Firmas.-

- a) El usuario deberá apersonarse ante el fedatario con la solicitud o documento en el que se consignará la certificación de la firma.
- b) El usuario deberá presentar el original de su Documento Nacional de Identidad o en el caso de extranjeros el carnet de extranjería o pasaporte.
- c) El fedatario verifica la identidad del suscriptor a través de su respectivo documento de identidad y lo hace firmar.
- d) El usuario estampa su firma en presencia del fedatario en el correspondiente documento, incluyendo su huella digital. En caso que el documento ya se encuentre firmado, el usuario volverá a suscribirlo, en presencia del fedatario, al lado de la firma ya consignada.
- e) El fedatario coloca su sello y firma certificando la firma del usuario.
- f) El fedatario debe llenar el Libro de Registro diario de Autenticación de Reproducciones y Certificación de Firmas.
- g) El fedatario debe hacer firmar al usuario el cargo respectivo y entrega el documento con la firma certificada.
- h) Para el caso de persona iletrada, el usuario deberá consignar su huella digital en presencia de un testigo, quien debe identificarse con su Documento Nacional de Identidad u otro documento de identidad permitido por ley.

#### k) REGISTRO

Los fedatarios deberán llevar un registro diario de autenticaciones de reproducciones y certificación de firmas, el cual contendrá la siguiente información:

- a. Número correlativo del registro;
- b. fecha de la autenticación;
- c. descripción del documento a autenticar o del documento que contiene la firma a certificar;
- d. número de páginas del documento;
- e. número de reproducciones autenticadas;
- f. nombres y apellidos del usuario;
- g. número de documento de identidad del usuario;
- h. firma en señal de conformidad; y,



SUNEDU	DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS INSTITUCIONALES DE LA SUNEDU	Versión: 01 Fecha de vigencia:
--------	--	-----------------------------------

i. observaciones.

Para ello, se deberá observar el formato establecido en el Anexo 3 de la presente directiva.

Para efectos de su control, los fedatarios deberán remitir semestralmente a la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario el consolidado de sus actuaciones.

**l) DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA:** En todo lo no previsto en el presente Reglamento regirá supletoriamente lo dispuesto en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, así como las demás normativas que resulten aplicables.

**SEGUNDA:** Todo aquello que no se encuentra previsto en la presente directiva, relacionado con los procedimientos para la autenticación de reproducciones y certificación de firmas, será resuelto por la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario de la Sunedu.

**m) ANEXOS**

1. Formato de difusión de fedatarios y su ubicación.
2. Sellos.
3. Formato de apertura del Libro de Registro diario de Autenticación de Reproducciones y Certificación de Firmas.
4. Registro de Autenticaciones y de Certificación de Firmas.
5. Acta de retención de documentos para ser autenticados.



SUNEDU	DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS INSTITUCIONALES DE LA SUNEDU	Versión: 01 Fecha de vigencia:
--------	--	-----------------------------------

**ANEXO N° 1: FORMATO DE DIFUSIÓN DE FEDATARIOS Y SU UBICACIÓN**

<p><b>FEDATARIO</b> (Nombre del Fedatario)</p> <p><b>Área</b> (Nombre del Área)</p> <p><b>Ubicación</b> (Nombre del edificio, N° de Piso, etc.)</p>
---



SUNEDU	DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS INSTITUCIONALES DE LA SUNEDU	Versión: 01 Fecha de vigencia:
--------	--	-----------------------------------

**ANEXO N° 2: SELLOS**

*Las medidas sugeridas podrían variar a criterio de la necesidad del Fedatario.*

**PARA COPIAS FEDATEADAS  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA**

REG. N° .....

( FIRMA FEDATARIO )  
( Nombre de Fedatario )  
Fedatario

Medidas del sello: Ancho: 3.2 cm., Alto: 3.2 cm.

**PARA CERTIFICACIÓN DE FIRMA**

**CERTIFICO:** Que la firma que antecede  
corresponde a:.....  
.....  
.....  
Identificado con DNI. N° ....., y  
es auténtica.

REG. N° .....

( FIRMA FEDATARIO )  
( Nombre de Fedatario )  
Fedatario

Medidas del sello: Ancho: 4.2 cm. x 4.2 cm.



**PARA HOJA EN BLANCO**

HOJA EN BLANCO

Medidas del sello: Ancho: 7.5 cm., Alto: 1.5 cm.



SUNEDU	DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS INSTITUCIONALES DE LA SUNEDU	Versión: 01 Fecha de vigencia:
--------	--	-----------------------------------

**PARA CERTIFICACIÓN DE HUELLA DIGITAL**

**CERTIFICO:** Que la huella digital que antecede corresponde a: .....

....., identificado con DNI. N° .....

....., y es auténtica.

Siendo testigo el (la) señor (a) .....

....., identificado(a) con DNI. N° .....

REG. N° .....

(FIRMA FEDATARIO)  
(Nombre de Fedatario)  
Fedatario

Medidas del sello: Ancho: 7.6 cm., Alto: 3.7 cm.

**PARA COPIAS CERTIFICADAS**  
Modelo 1

El fedatario institucional de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

**CERTIFICA:**

Que la presente copia es exactamente igual al documento que obra en el expediente original que he tenido a la vista y confrontado.

Santiago de Surco, (Fecha)

(FIRMA)  
(Nombre del Fedatario)  
Fedatario



SUNEDU	DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS INSTITUCIONALES DE LA SUNEDU	Versión: 01 Fecha de vigencia:
--------	--	-----------------------------------

Modelo 2

El fedatario institucional de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

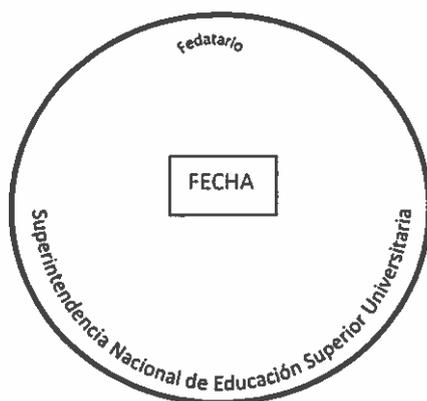
**CERTIFICA:**

Que las siguientes copias – xx folios en total – son exactamente iguales al documento que obra en el expediente original que he tenido a la vista y confrontado.

Santiago de Surco, *(Fecha)*

*(FIRMA)*  
*(Nombre del Fedatario)*  
Fedatario

PARA VISACIÓN



Medidas del sello: 2.4 cm



SUNEDU	DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS INSTITUCIONALES DE LA SUNEDU	Versión: 01 Fecha de vigencia:
--------	---	-----------------------------------

**ANEXO N° 3: FORMATO DE APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DIARIO DE AUTENTICACIÓN DE REPRODUCCIONES Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS**

En la ciudad de Santiago de Surco, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_; yo, \_\_\_\_\_, fedatario designado mediante Resolución de Superintendencia N° \_\_\_\_\_ - 20\_\_-SUNEDU, doy fe de la apertura del presente libro:

1. Denominado "Libro de Registro diario de Autenticación de Reproducciones y Certificación de Firmas".
2. Correspondiente a: *(Nombre del Fedatario)*
3. El mismo que consta de \_\_\_\_ folios, en cada uno de los cuales estampo mi sello de fedatario.

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

\_\_\_\_\_  
*(FIRMA FEDATARIO)*  
*(Nombre de Fedatario)*  
Fedatario



SUNEDU	DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS INSTITUCIONALES DE LA SUNEDU	Versión: 01 Fecha de vigencia:
--------	--	-----------------------------------

**ANEXO N° 4: REGISTRO DE AUTENTICACIÓN DE REPRODUCCIONES Y DE CERTIFICACIÓN DE FIRMAS**

N°	Fecha	N° de Páginas	N° de copias	Documento a autenticar / Documento con firma certificada	Nombre y Apellidos del Usuario	N° DNI.	Firma y Huella Digital



SUNEDU	DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS INSTITUCIONALES DE LA SUNEDU	Versión: 01 Fecha de vigencia:
--------	--	-----------------------------------

**ANEXO N° 5: ACTA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS PARA SER AUTENTICADOS**

**ACTA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS**

En el marco de lo dispuesto en el artículo 127° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, por el presente documento se deja constancia de la retención, por el término máximo de dos (2) días hábiles, de los documentos originales que se detallan a continuación, a efectos de proceder con la autenticación solicitada en la fecha por el señor(a) \_\_\_\_\_, con DNI. N° \_\_\_\_\_.

1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_  
 (...)

Santiago de Surco, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (FIRMA)  
 Nombre del usuario

\_\_\_\_\_  
 (FIRMA)  
 Nombre del Fedatario

