



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter dei Magisterio Nacional"



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 1337-2017-R-UNE

Chosica, 24 de mayo del 2017

VISTO el Oficio N° 121-2017-DCPyDI-UNE, del 28 de abril del 2017, de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Oficio N° 734-2016-SG-UNE del 14 de octubre del 2016, el Secretario General de la UNE, eleva a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, el Oficio N° 311-2016-UTD, de la Unidad de Trámite Documentario, conteniendo el proyecto del Reglamento Interno de Fedatarios para la Autenticación de Documentos de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, para que se efectivice lo que correspondiente;

Que con Oficio N° 210-2017-OOyP/OCPyDI-UNE, del 28 de abril del 2017, el Jefe de la Oficina de Organización y Procesos, en virtud a la Hoja de Envío N° 964-2016-OCPyDI, envía al Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional el proyecto del Reglamento Interno de Fedatarios para la Autenticación de Documentos de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, a fin que se trámite lo conveniente;

Que el referido reglamento interno tiene como objetivo orientar y uniformizar el accionar de los fedatarios en los procesos de autenticación de documentos con la finalidad que los administrados puedan viabilizar sus trámites en la UNE;

Que mediante el documento del visto, el Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional envía al Rector (e) el expediente en mención que ha sido evaluado en su oportunidad, para su aprobación correspondiente;

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE y los alcances de las Resoluciones N° 1518-2016-R-UNE y N° 1136-2017-R-UNE, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, el mismo que se detalla en el anexo que consta de quince (15) folios.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Segundo Emilio Rojas Saenz
Secretario General



Manuel Asenjo Castro
Rector (e)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE
ALMA MÁTER DEL MAGISTERIO NACIONAL



REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE



**REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS PARA LA
AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**

PRESENTACIÓN

La Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Legislativo 1246, ha determinado dar continuidad a la actuación de la figura jurídica del fedatario con el propósito de agilizar los diversos servicios y trámites que brinda la administración pública en beneficio directo del público usuario.

La Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, a través de las áreas correspondientes, ha proyectado el reglamento de fedatarios para la Autenticación de Documentos, con la finalidad de hacer más expeditiva la gestión pública, disminuir los costos al usuario y estrechar cada vez más la relación Estado Sociedad.

En cumplimiento de uno de los principios de la Ley del Procedimiento Administrativo General, denominado Presunción de Veracidad, específicamente en cumplimiento de su artículo 127°, las entidades públicas están facultadas para designar Fedatarios, cuya función fundamental es autenticar copias simples, previo cotejo con el original que presenten los interesados para los trámites administrativos.

En este contexto, el Rectorado considera oportuno hacer de conocimiento al público usuario el presente reglamento, que contiene las disposiciones básicas para orientar y uniformar el accionar de los Fedatarios de nuestra institución.

TÍTULO PRIMERO

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

DEL OBJETIVO, FINALIDAD, ALCANCE Y BASE LEGAL

Artículo 1. Objetivo

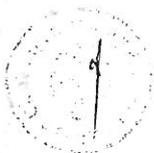
Orientar y uniformar el accionar de los fedatarios en los procesos de autenticación de documentos, para que los administrados puedan viabilizar sus trámites en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

Artículo 2. Finalidad

Establecer normas, mecanismos y procedimientos en la designación de los fedatarios, asignación de sus funciones, limitaciones y obligaciones en el proceso de autenticación de documentos en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

Artículo 3. Base Legal

- a) Constitución política del Perú
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.



- e) Ley N° 25035, Ley de Simplificación Administrativa.
- f) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
- g) Resolución N° 009-2016-AU-UNE, Aprueba las modificaciones del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación *Enrique Guzmán y Valle*.
- h) Resolución N° 2663-2016-R-UNE, Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación *Enrique Guzmán y Valle*.
- i) Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

Artículo 4. Alcance

La aplicación del presente reglamento es de obligatorio cumplimiento de los Fedatarios, así como de todas las dependencias administrativas de la Universidad Nacional de Educación *Enrique Guzmán y Valle* de aceptar los documentos autenticados para los trámites correspondientes.

CAPÍTULO II DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Artículo 5. Fedatario

Es el funcionario o servidor público, quien da fe de los documentos internos que genera la administración pública para su funcionamiento o dirigido a sus administrados. Sus funciones se circunscriben dentro del ámbito de la administración pública y, por tanto, se sujetan a las directivas de cada institución.

Artículo 6. Autenticación

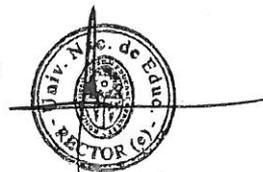
La autenticación es un acto de administración realizado personalmente por el servidor o funcionario público designado como Fedatario, que en el ejercicio de la atribución conferida reviste de ciertas formas y solemnidades para mayor firmeza y validez de los documentos a tramitarse en la institución, previa comprobación y cotejo, si el contenido de la copia o copias del documento corresponden al original o copia certificada que se presenta, luego de lo cual estampa un sello y firma.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7 . Designación de Fedatarios

- a) La designación de los fedatarios se formaliza mediante Resolución Rectoral, a propuesta de la Secretaría General.
- b) Para la designación del fedatario se deberá considerar preferentemente a aquellos servidores que por razones de sus funciones no tengan que ausentarse con frecuencia de su lugar habitual de trabajo.
- c) También pueden considerarse a los servidores contratados, en el marco del Artículo 4° del Código de Ética de la Función Pública, cuyo inciso 4.1 dice: inciso".1 A efectos del presente código



se considera como servidor o empleado de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos sea este nombrado o contratado, designado de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado.

- d) La designación, así como su ubicación al interior de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, será difundida y hecha de conocimiento público en lugar visible y en la página web de la institución.

Artículo 8 . Requisitos para ser Fedatario

- Mostrar probada honestidad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados, así como conducirse en su vida pública y privada con honorabilidad y dignidad.
- Ser funcionario o servidor público nombrado o contratado de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- Tener vocación de servicio y espíritu de colaboración.
- Contar con reconocida capacidad, idoneidad y honradez.
- No haber sido sancionado por delito doloso y/o falta disciplinaria.
- Estar laborando como mínimo un (01) año.

Artículo 9. Período de ejercicio de la función del Fedatario:

El fedatario será designado para desempeñar dicha función por la autoridad competente mediante resolución, por un periodo de tres (3) años y ratificado por otro periodo igual.

El fedatario designado podrá renunciar por casos fortuitos debidamente justificados. La renuncia deberá ser dirigida a la autoridad que lo designó.

Artículo 10. Número de Fedatarios

A fin de satisfacer la demanda existente y no saturar las funciones propias, se designará fedatarios de la siguiente manera:

- Sede Central de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle: cinco (05) fedatarios.
- Facultad de Ciencias Empresariales (sede Rímac): dos (02) fedatarios.
- Escuela de Posgrado (sede La Molina): dos (02) fedatarios.

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES, DERECHOS Y CESE DE FEDATARIOS

Artículo 11. Funciones de Fedatario

- Cotejar, certificar y/o autenticar la copia de un documento original.
- Aceptar para la autenticación, copias totalmente legibles, sin borrones ni enmendaduras.
- Elaborar y mantener actualizado el Registro Diario de Autenticaciones.
- Gozar de autonomía en la realización de sus funciones.
- Los documentos autenticados por los fedatarios solamente tendrán validez para ser utilizados única y exclusivamente por los interesados en los procedimientos que se tramiten en la entidad a la cual pertenece el fedatario.



Artículo 12. Derechos del Fedatario

- a) Gozar de todos los derechos como servidor del Estado.
- b) En el caso de vacaciones o licencia, debe ser reemplazado por otro fedatario.
- c) Negarse a autenticar documentos:
 - Contrarios a la Ley.
 - Contrarios a la moral.
 - Contrarios a las buenas costumbres.
 - Cuando cause agravio personal o profesional.

Artículo 13. Cese de funciones del Fedatario

- a) Por fallecimiento
- b) Por renuncia, desde que es aceptada, específicamente por casos fortuitos, o cuando haya cumplido el periodo designado como fedatario.
- c) Por apertura de proceso disciplinario.
- d) Ser sancionado por falta disciplinaria.
- e) Por abandono de cargo.
- f) Por ineficacia o ineptitud comprobada para el desempeño de la función.
- g) Por incapacidad permanente física o mental.
- h) Por traslado del servidor a otra entidad y/o ciudad.

CAPÍTULO III**DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E IMPEDIMENTOS DEL FEDATARIO****Artículo 14. Obligaciones del Fedatario**

- a) Cumplir con el horario normal de labores y con su horario de atención como fedatario, salvo (comisión temporal) tenga que cumplir fuera de su centro de trabajo.
- b) En caso de ausencia, deberá comunicar a su Jefe inmediato para su reemplazo por el fedatario suplente u otro titular.
- c) Contar con un Libro de Registro y/o registro electrónico de documentos autenticados.
- d) Conocer exhaustivamente la función y capacitarse para su mejor desempeño, en beneficio institucional.
- e) Observar buen trato y lealtad hacia los usuarios en general.
- f) Informar a la superioridad de presuntos actos ilícitos o de inmoralidad observada en el ejercicio de la función.
- g) Retener la documentación que manifiestamente acredite su falsedad, debiendo levantarse un Acta con las formalidades de Ley, dando fe de los hechos (Art. 20°).
- h) Prestar el servicio en forma gratuita.
- i) Colocar en un lugar visible de su oficina el rótulo que lo identifique como tal.
- j) Hacer entrega de cargo al sucesor y presentar un informe de lo efectuado ante el Secretario General.
- k) Salvaguardar los intereses Institucionales.
- l) Guardar reserva en los asuntos que así lo requieran.

Artículo 15. Prohibiciones del Fedatario

- a) Certificar o legalizar firmas de documentos vinculados a los registros públicos, testamentos, poderes especiales y demás actos y/o contratos que por su naturaleza tengan carácter litigioso o judicial y que tengan que gestionarse en organismos distintos a su entidad.
- b) 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 creados.
- c) Autenticar o certificar documentos ajenos a los trámites institucionales.
- d) Percibir retribuciones de terceros para realizar actos irregulares.
- e) Emitir opinión en los medios de comunicación social, salvo autorización expresa de la autoridad competente.
- f) Permitir que su sello sea utilizado por otras personas.
- g) Tramitar el documento o expediente que ha certificado.
- h) Colocar su sello y firma en papeles en blanco.
- i) Ejercer la función fuera de los límites de su oficina.
- j) Los fedatarios no deben autenticar documentos (copias) anteriormente autenticados para otros actos administrativos y/o por otros fedatarios, ya que se incurrirá en falsedad de la verdad; solamente se autenticará documentos con originales a la vista.
- k) Autenticar documentos que obran en los archivos de la institución, los cuales, por simplificación administrativa serán presentados en copia simple para uso interno.

Artículo 16. Impedimentos para ser Fedatario

No pueden ser designados fedatarios:

- a) Los funcionarios de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle que intervienen directamente en trámites posteriores a la recepción o en la resolución de expedientes.
- b) Los servidores que por la naturaleza de su cargo desempeñan funciones fuera de la sede administrativa o dependencia desconcentrada o que frecuentemente están obligados a ausentarse del centro de labores.
- c) Los funcionarios o servidores que tienen como función diaria el manejo de dinero (cajero, tesorero, etc.) debido a la delicada responsabilidad que ejercen como función principal.
- d) Los servidores del Órgano de Control Institucional y Asesoría Legal.
- e) Los funcionarios o servidores que continuamente son encomendados en comisiones de servicio fuera de su institución.
- f) Los servidores que se encuentren comprendidos en un proceso administrativo disciplinario.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS PARA AUTENTICAR DOCUMENTOS

Artículo 17. Autenticaciones para usuarios INTERNOS:

- a) Por usuario interno se entiende a los servidores o dependencias de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, los que deberán adjuntar obligatoriamente los documentos originales y las correspondientes copias legibles.
- b) El fedatario deberá verificar personalmente la autenticidad de los documentos para su empleo en los procedimientos de la entidad.
- c) Los sellos deben estamparse en los espacios en blanco del documento, evitando hacerlo junto a la firma del remitente o de las autoridades que suscribieron el documento. En el supuesto de no existir espacio suficiente, deberá efectuarse al reverso.
- d) Cuando son expedientes, estos deben presentarse obligatoriamente foliados.
- e) Registrar los documentos autenticados en el libro: el nombre completo y apellidos e identificación de la persona que realiza el trámite y el número de folios, el tipo de documento, trámite a realizar y recibí



- conforme. (Anexo N° 3)
- f) El documento autenticado contendrá el número de registro correlativo que debe coincidir con el consignado en el propio libro.
 - g) Siendo que el usuario es interno, los expedientes deben ser dejados para ser autenticados; por tal razón, se le otorgará una constancia por los documentos entregados.

Artículo 18. Autenticaciones para usuarios EXTERNOS:

- a) El administrado externo debe adjuntar obligatoriamente a los documentos originales las copias legibles de los mismos, además su documento de identidad (DNI).
- b) El Fedatario verificará personalmente la autenticidad de los documentos para su empleo en los procedimientos de la entidad.
- c) Al momento de estampar el sello deberá tener cuidado de no sellar sobre el escrito del documento a fin de no invalidarlo; en el supuesto de no existir espacio suficiente, deberá efectuarse al reverso.
- d) Proceder a registrar los documentos autenticados en el libro; asimismo, se registrará el nombre completo e identificación de la persona que realiza el trámite. El documento autenticado debe contener, además del sello del fedatario, el número de registro correlativo que debe coincidir con el consignado en el propio libro.
- e) El documento autenticado debe ser entregado de preferencia en el acto, salvo complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza del documento a autenticar; en tal caso, se expedirá una constancia por los documentos originales entregados.

Artículo 19. Técnicas de autenticación de expedientes

- a) El expediente debe estar obligatoriamente foliado; en caso contrario, deberá devolverse al usuario para la subsanación.
- b) Debe tenerse presente que si en el expediente obran documentos en fotocopia simple, verificará personalmente la autenticidad de estos para su empleo en los procedimientos de la entidad.
- c) El fedatario debe estampar el sello que contiene su nombre, en la primera y en la última página del expediente, el mismo que debe contener su firma, la fecha y el número de registro del libro correspondiente; también deberá consignarse la cantidad de folios que contiene el expediente.
- d) En los folios internos que contiene el expediente debe o puede utilizarse el sello redondo del fedatario, pudiendo suscribir cada folio con su media firma; todo ello a fin de facilitar la labor del fedatario dentro de las seguridades administrativas de la función.
- e) Posteriormente seguir los pasos y las diligencias preestablecidas para autenticar documentos.

Artículo 20. Retención excepcional de documentos

Cuando el fedatario constate que el documento original o copia presentado por el usuario es un documento adulterado, más aún cuando haya sido expedido por la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, tiene la obligación de retenerlo, tanto el original como las copias, e inmediatamente poner en conocimiento de la autoridad administrativa competente. La retención deberá efectuarse mediante acta, conforme lo señalado en las normas vigentes.

Artículo 21. Obligación de foliación de documentos

El expediente administrativo empezará con el primer escrito del interesado o con la orden del funcionario competente, y se seguirán agregando al expediente, por estricto orden cronológico, los documentos, escritos y demás actuados, debidamente foliados, cuidando de formar con todos ellos un solo cuerpo.

La foliación se realiza de arriba hacia abajo y la numeración tiene que estar en la parte superior derecha de la hoja, el *faster* se coloca hacia abajo para adjuntar más documentos. Cada expediente llevará una



carátula con los datos inherentes al procedimiento.

Artículo 22. Expediente unificado en un solo cuerpo

Todo expediente recibido por el fedatario para su autenticación debe estar formado por un solo cuerpo correlativo, debidamente foliado que no deberá exceder de 200 folios; salvo cuando tal límite obligue a dividir escritos o documentos que constituyen un solo texto, en cuyo caso se mantendrá su unidad.

Artículo 23. Legibilidad de las copias

Los fedatarios tienen la obligación de solicitar que el administrado adjunte copias legibles de sus documentos originales presentados para su autenticación, toda vez que la finalidad del acto es comprobar su exactitud con el original.

Artículo 24. Cuidado de no invalidar documentos autenticados

Todo fedatario debe actuar con diligencia evitando que al momento de consignar los sellos no se invalide parte del documento, impidiendo la visibilidad de su lectura y perjudicando la celeridad del procedimiento al interior de la entidad.

Artículo 25. Documentos en reducción o ampliación

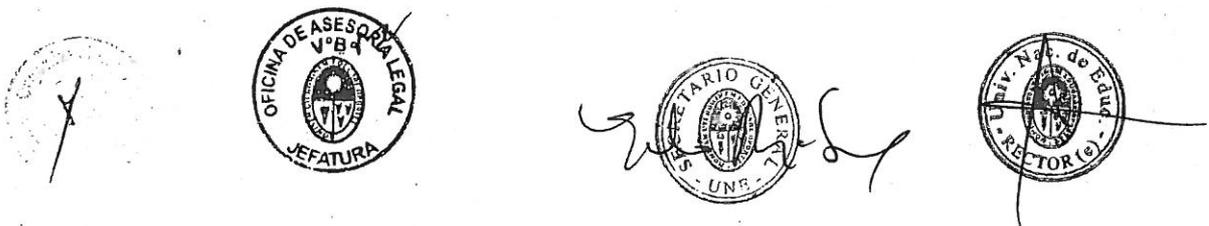
Las copias de documentos que serán autenticados o para certificar firmas no deben estar fotocopiados en reducción o ampliación, y deberán ser legibles, toda vez que es obligación del fedatario cotejar y comprobar la absoluta conformidad con el original es decir, de las cuales características y tamaño del original; caso contrario, se estaría falseando la veracidad.

Artículo 26. Clases de firmas de una misma persona

En las instituciones administrativas un mismo servidor debido a los múltiples actos de función u obligación, utiliza en muchas oportunidades hasta tres tipos de firmas, las cuales constituyen actos válidos y se denominan firmas paralelas.

- Completa
- Media firma
- Rúbrica
- Visto Bueno (V°B°)

Para el caso de los fedatarios, estos al inicio de su labor deben registrar su firma, la cual será utilizada en todos sus actos de autenticación de documentos; todo ello, como medio de seguridad para posteriores reconocimientos de ser necesario.



El Registro de firmas se hará en un libro de actas, consignando el siguiente texto para el inicio de sus funciones:

a)

<p>1. Con fecha....., se registran las firmas del fedatario don, designado mediante Resolución N°..... de fecha....., las cuales que serán utilizadas en el ejercicio de su función de fedatario institucional:</p> <p>FIRMA COMPLETA SEGUNDA FIRMA O MEDIA FIRMA</p> <p>2. Con fecha....., se registran las firmas del fedatario don, designado mediante Resolución N°..... de fecha....., las cuales que serán utilizadas en el ejercicio de su función de fedatario institucional:</p> <p>FIRMA COMPLETA SEGUNDA FIRMA O MEDIA FIRMA</p>

b) Al finalizar su labor se consignará en el mismo Libro de Registro de Firmas de Fedatarios lo siguiente:

<p>1. Con fecha..... se registran las firmas del fedatario don, designado mediante Resolución N°..... de fecha....., las cuales serán utilizados en ejercicio de su función de fedatario institucional:</p> <p>FIRMA COMPLETA SEGUNDA FIRMA O MEDIA FIRMA</p> <p>Con fecha, se registran las firmas del fedatario don, designado mediante Resolución N°de fecha....., se dio término a la función de fedatario de don</p> <p>2. Con fecha....., se registran las firmas del fedatario don, designado mediante Resolución N°..... de fecha....., las cuales serán utilizadas en el ejercicio de su función de fedatario institucional:</p> <p>FIRMA COMPLETA SEGUNDA FIRMA O MEDIA FIRMA</p>



CAPÍTULO VI HERRAMIENTAS PARA LOS PROCESOS DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 27. Herramientas mínimas de trabajo

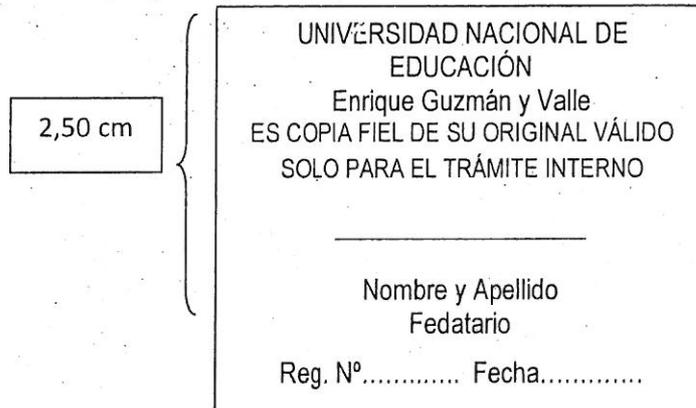
- a) Resolución de designación.
- b) Sello de Autenticación de Documentos.
- c) Sello de Copia Fiel del Original.
- d) Libro de Registro.
- e) Tampón Azul y Rojo.
- f) Lapiceros de tinta líquida.

Artículo 28. Herramientas adicionales como medio de seguridad

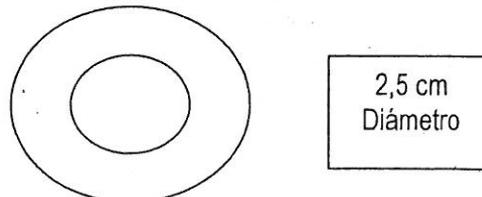
- a) Sello redondo con nombre del fedatario y logo institucional.
- b) Sello rectangular *PÁGINA EN BLANCO*.
- c) Sello rectangular *NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE ORIGINAL*.
- d) Tipo o calidad de lapicero.
- e) Lupa.

Artículo 29. Modelo de sellos para autenticación de documentos

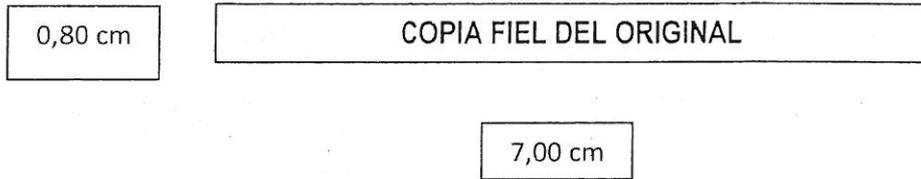
Modelo y Medidas del sello para Autenticación de Documentos



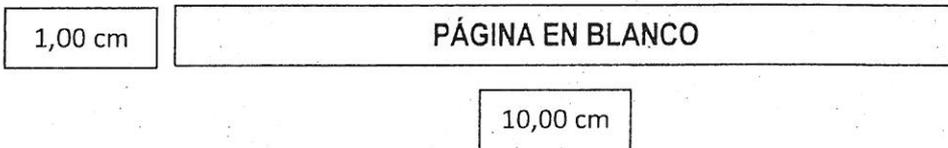
Modelo y Medidas del sello Redondo



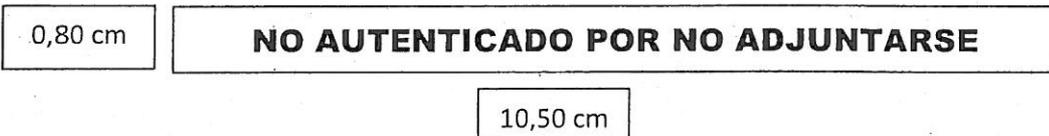
Modelo y Medidas del sello de *Copia Fiel del Original*



Modelo y Medidas del sello *Página en Blanco*



Modelo y Medidas del sello *No autenticado por no adjuntarse el original*



TÍTULO TERCERO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- Primera.** La Secretaría General proporcionará los recursos y medios que requieran los fedatarios para el desempeño normal de sus funciones.
- Segunda.** La designación de fedatarios y el desempeño cabal de las funciones inherentes al cargo de carrera o de designación se considerará como mérito en el proceso de evaluación del personal.
- Tercera.** El fedatario no es responsable de la autenticidad de los documentos originales, por cuanto su actuación se dirige a comprobar y/o verificar si la copia presentada por el administrado es exacta al original.
- Cuarta.** La labor del fedatario es autónoma y no tiene relación con las funciones del cargo que tiene asignado en la entidad.
- Quinta.** Dependiendo de la demanda, podrá establecerse un cronograma de atención de los fedatarios, salvo que exista necesidad urgente de atención de todos los fedatarios designados para cada dependencia.

El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Rectoral.



ANEXOS

ANEXO N° 1



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
Alma Máter del Magisterio Nacional

HOJA DE ATENCIÓN AUTENTICADO TRÁMITE EXTERNO

FECHA:		RECIBO N°			
A	NOMBRES Y APELLIDOS DEL USUARIO				
B	DOCUMENTO PARA AUTENTICAR	TÍTULO	BACHILLER	CERTIFICADO	OTROS
C	ESTADO DEL ORIGINAL	BUENO	DETERIORADO	MANCHADO	ARRUGADO
D	OBSERVACIONES				
E	CANTIDAD DE COPIAS	CARGO DE ENTREGA - CONFORMIDAD			
FIRMA DEL USUARIO		RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN		FIRMA DEL USUARIO	
				DNI N° _____ FECHA: _____	
EL PLAZO DEL TRÁMITE ES DE 48 HORAS DESDE EL DÍA SIGUIENTE DEL INICIO DE LA GESTIÓN					
		Vo.Bo.			

FECHA DE ENTREGA DEL ORIGINAL:		CARGO		RECIBO N°	
A	NOMBRES Y APELLIDOS DEL USUARIO				
B	DOCUMENTO PARA AUTENTICAR	TÍTULO / BACHILLER		CERTIFICADO / OTRO	
C	ESTADO DEL ORIGINAL	BUENO	DETERIORADO	MANCHADO	ARRUGADO
D	CANTIDAD DE COPIAS	REQUISITOS PARA RECOGER: TITULAR PRESENTAR: DNI ORIGINAL CARGO ENTREGADO			
FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN		HORARIO DE ATENCIÓN LUNES A VIERNES DE 8:30 A 12:15 Y DE 13:30 A 15:30 TELÉFONO CENTRAL 3133700 ANEXO 164		DISTINTO AL TITULAR PRESENTAR: CARTA PODER SIMPLE COPIA DEL DNI DEL TITULAR Y DEL TERCERO CARGO ENTREGADO	
EL PLAZO DEL TRÁMITE ES DE 48 HORAS DESDE EL DÍA SIGUIENTE DE INICIADA LA GESTIÓN					





UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
 Enrique Guzmán y Valle
 Alma Mater del Magisterio Nacional

HOJA DE ATENCIÓN AUTENTICADO TRÁMITE INTERNO

FECHA:

RECIBO N°

A	NOMBRES Y APELLIDOS DEL USUARIO		
B	DOCUMENTO PARA AUTENTICAR		
FIRMA DEL USUARIO		RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN	

CARGO

FECHA DE ENTREGA DEL ORIGINAL:

RECIBO N°

A	NOMBRES Y APELLIDOS DEL USUARIO		
B	DOCUMENTO PARA AUTENTICAR		
FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN		HORARIO DE ATENCIÓN LUNES A VIERNES DE 8:30 A 12:15 Y DE 13:30 A 15:30 TELÉFONO CENTRAL 3133700 ANEXO 164	

REQUISITOS PARA RECOGER:

TITULAR PRESENTAR:
 DNI ORIGINAL
 CARGO ENTREGADO

DISTINTO AL TITULAR PRESENTAR:
 CARTA PODER SIMPLE
 COPIA DEL DNI DEL TITULAR Y DEL TERCERO
CARGO ENTREGADO



ANEXO N°2

Formato de Registro de Documentos Autenticados. Se recomienda que los libros de registro de documentos contengan como mínimo los siguientes rubros:

1.- Apertura del Libro de Registro de Documentos

Antes de la utilización del libro de *Registro de documentos* el fedatario deberá dar apertura al libro correspondiente. Para ello, en la primera página del mismo se consignará lo siguiente:

En la sede central de la Universidad Nacional de Educación *Enrique Guzmán y Valle*, La Cantuta - Chosica - Lima, a los días del mes de, doy fe de la apertura del presente libro denominado *Libro de Registro de Documentos Autenticados* correspondiente a

.....

El libro consta de folio (s); estampo en cada uno de ellos mi sello de fedatario, quedando registrado bajo el N°..... en el libro cronológico del presente año.

Fedatario

En la sede de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Educación *Enrique Guzmán y Valle*, distrito de La Molina - Lima, a los días del mes de, doy fe de la apertura del presente libro denominado *Libro de Registro de Documentos Autenticados* correspondiente a

.....

El libro consta de folio (s), estampo en cada uno de ellos mi sello de fedatario, quedando registrado bajo el N°..... en el libro cronológico del presente año.

Fedatario

En la sede de la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Nacional de Educación *Enrique Guzmán y Valle*, distrito de El Rímac, Lima a los días del mes de, doy fe de la apertura del presente libro denominado *Libro de Registro de Documentos Autenticados* correspondiente a

.....

El libro consta de folio (s), estampo en cada uno de ellos mi sello de fedatario, quedando registrado bajo el N°..... en el libro cronológico del presente año.

Fedatario



2.- Partes de un Libro de Registro de Autenticaciones

Se recomienda que los libros de registro de documentos autenticados contengan los siguientes rubros:

- 1.- Número de Registro.
- 2.- Fecha.
- 3.- Folio (s).
- 4.- Denominación del documento.
- 5.- Nombre del solicitante.
- 6.- Trámite a realizar.
- 7.- Recibí conforme (Observaciones).

REGISTRO N°	FECHA	NOMBRE DEL SOLICITANTE (DNI)	FOLIOS N°	RECIBO N°	DOCUMENTOS AUTENTICADOS	TRÁMITE A REALIZAR	FIRMA
001							
002							
003							
004							
005							

