



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN NRO. CU-666-2025-UNSAAC

Cusco, 16 de septiembre de 2025.

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO:

VISTO, el Oficio N° 0489-2025-URH/DIGA-UNSAAC, signado en el Expediente Nro. 553607, presentado por la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, REMITE REGLAMENTO DE FEDATARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO, para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, a través del Oficio N° 1094-2023-URH/DIGA-UNSAAC, de fecha 31 de julio de 2023, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos remite el Reglamento de Fedatarios de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco para su revisión, corrección y visación, precisando que el Reglamento vigente fue aprobado mediante Resolución CU-025-2014-UNSAAC, de fecha del 27 de enero de 2014, y que resulta necesaria su actualización, en razón de la creciente demanda del servicio y la limitada disponibilidad de personal nombrado bajo el régimen del D.L. N° 276;

Que, mediante el Oficio N° 236-2025-URH/DIGA-UNSAAC, de fecha 07 de febrero de 2025, se comunica que han sido levantadas las observaciones formuladas al Reglamento en mención, el cual actualiza tanto el aprobado mediante Resolución CU-025-2014-UNSAAC, del 27 de enero de 2014, como su modificación dispuesta mediante Resolución CU-295-2014-UNSAAC, del 07 de noviembre de 2014; señalándose, además, que las incorporaciones y modificaciones realizadas se encuentran debidamente identificadas en el Informe N° 018-2025-EQPRH-URH/DIGA-UNSAAC;

Que, mediante Oficio N° 043-2025-UM/OPP-UNSAAC, de fecha 11 de febrero de 2025, la Jefa de la Unidad de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite Opinión Técnica Favorable sobre el Reglamento actualizado, remitiendo un ejemplar visado que consta de CINCO (V) Capítulos, VEINTE (20) Artículos y OCHO (08) Disposiciones Complementarias Finales, con el propósito de que sea visado por la Unidad de Recursos Humanos y posteriormente elevado a la autoridad competente para su aprobación;

Que, según lo expresado en el Dictamen Legal N° 101-2025-AL-VRIN-UNSAAC, de fecha 11 de marzo de 2025, el Director de la Dirección de Asesoría Jurídica opina a favor de que el reglamento propuesto sea aprobado por el Consejo Universitario;

Que, con fecha 19 de marzo de 2025, se recibe el Oficio N° 0489-2025-URH/DIGA-UNSAAC, mediante el cual la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos remite la versión final del Reglamento de Fedatarios de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, a fin de ser elevado al Consejo Universitario para su aprobación;

Que, el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, concordante con el artículo 7° del Estatuto Universitario, establece que la autonomía inherente a las universidades se ejerce conforme a la Constitución, la Ley Universitaria y demás normativas aplicables, manifestándose, entre otros aspectos, en el régimen normativo, que comprende la potestad de elaborar y aprobar sus propias normas internas, orientadas a regular las acciones académico-administrativas y de control;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 59.2 de la Ley Universitaria N° 30220, concordante con el inciso c) del artículo 20° del Estatuto Universitario, es atribución del Consejo Universitario dictar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento;

Que, los reglamentos constituyen documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos y acciones a ejecutar en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes, y se formulan para normar disposiciones que regulan la organización de situaciones particulares;

Que, en atención a lo expuesto y culminado el proceso de revisión técnica y legal correspondiente, el Consejo Universitario, en Sesión Ordinaria celebrada el 03 de septiembre de 2025, aprobó por unanimidad el Reglamento de Fedatarios de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco; y,

Estando a los actuados, al acuerdo adoptado por el Consejo Universitario y en uso a las atribuciones conferidas por el Estatuto y la Ley Universitaria.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el **REGLAMENTO DE FEDATARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**, el mismo que consta de CINCO (V) Capítulos, VEINTE (20) Artículos y SIETE (07) Disposiciones Complementarias Finales, y que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

SEGUNDO.- ENCARGAR a la Unidad de Recursos Humanos la adopción de las acciones necesarias para la implementación, difusión y cumplimiento del Reglamento aprobado, en coordinación con las dependencias involucradas.

TERCERO.- DERÓGUESE todas las disposiciones contenidas en reglamentos, directivas, lineamientos u otros documentos normativos que se opongan o contradigan lo establecido en el Reglamento aprobado mediante la presente Resolución.

CUARTO.- DISPONER que la Unidad de Red de Comunicaciones proceda a publicar el reglamento a que se refiere la presente resolución, en el Portal de Transparencia de la Institución: www.unsaac.edu.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

Dra. PAULINA TACO LLAVE
RECTOR(e)

TR.:VRAC.-VRIN.-OCI.-OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.-U DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.-U DE MODERNIZACIÓN.- (02).- ASESORÍA JURÍDICA. - DIGA.-U. FINANZAS.-A TESORERÍA.-A.- EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.-A. INTEGRACIÓN CONTABLE.- FACULTADES (18).- DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS.-ESCUELAS PROFESIONALES.- ESCUELA DE POSGRADO.- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS. - SU DE EMPLEO. -SU DE REMUNERACIONES. - SU SELECCIÓN Y EVALUACIÓN. - SU DE ESCALAFÓN Y PENSIONES (02). - DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.-RED DE COMUNICACIONES.- IMAGEN INSTITUCIONAL.- UNIDAD DE PROCESAMIENTO DOCUMENTARIO.- SINDUC.- ARCHIVO CENTRAL.-ARCHIVO. SG.PTLL/MMVZ/EAH.

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

Abog. MARIA MYLUSKA VILLAGARCIA ZERECEDA
SECRETARIO GENERAL (e)

 OPP-UNSAAC	REGLAMENTO DE FEDATARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO		
CODIGO: R-DIGA-URH	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Modernización	Aprobado por: Resolución N°

REGLAMENTO DE FEDATARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° FINALIDAD

Establecer los procedimientos necesarios para que los Fedatarios de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, realicen sus funciones, conozcan sus responsabilidades y obligaciones y demás aspectos inherentes a la responsabilidad que asume al desempeñar dicho cargo.

Artículo 2° OBJETIVO

Regular el procedimiento para la designación, funciones responsabilidades, prohibiciones y demás disposiciones relacionadas con el desempeño de los Fedatarios de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

Artículo 3° ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio de los Fedatarios institucionales, Unidades de Organización, personal docente, personal administrativo y alumnos de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, así como los usuarios en general.

Artículo 4° BASE LEGAL

- a) Ley N° 30220, Ley Universitaria y su modificatorias.
- b) Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- d) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículos 49, 138, 139 y Cuarta Disposición Complementaria Transitoria.
- e) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Artículo 5° Definiciones

- a) **Autenticación de documentos:** Acto mediante el cual el Fedatario comprueba previo cotejo o verificación, la fidelidad entre el documento original y la copia presentada por el usuario.
- b) **Certificación de firma:** Acto mediante el cual, el Fedatario, previa verificación en el documento nacional de identidad emitido por el RENIEC, comprueba que la firma del usuario sea la misma suscrita en el documento que se presenta a la vista.
- c) **Fedatario:** Personal administrativo designado mediante Resolución respectiva, que brinda gratuitamente sus servicios a los usuarios sin exclusión de sus funciones ordinarias, teniendo como labor personalísima, autenticar documentos y certificar

	OPP-UNSAAC	REGLAMENTO DE FEDATARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO	
CODIGO: R-DIGA-URH	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Modernización	Aprobado por: Resolución N°

firmas, para trámites internos de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

- d) **Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas:** Documento físico en el cual se registra el acto de autenticación de documento y certificación de firma, efectuadas por los fedatarios de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.
- e) **Usuario:** Personal que solicita el servicio de autenticación de documentos o certificación de firmas, ante el fedatario de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

Artículo 6° PRINCIPIOS

Los fedatarios designados por la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco deben orientar el cumplimiento de sus funciones bajo los principios siguientes:

- a) **Principio de Legalidad:** Acatamiento de la norma jurídica vigente, en el ejercicio de sus funciones.
- b) **Principio de Probidad y Ética:** Rectitud, honradez y honestidad, en el cumplimiento de sus funciones, procurando satisfacer el interés general.
- c) **Principio de Eficacia:** Ejecución de las actividades para el logro de la atención oportuna a los usuarios, otorgándoles tratamiento igualitario frente al servicio brindado.
- d) **Principio de Imparcialidad:** Actualización sin ninguna clase de discriminación a los usuarios, otorgándoles tratamiento igualitario frente al servicio brindado.
- e) **Principio de Objetividad:** Actuación de la persona atendiendo a hechos concretos y no a los propios prejuicios, percepciones, sentimientos o sensaciones.

CAPITULO III

DESIGNACIÓN DE FEDATARIOS

Artículo 7° REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN DE FEDATARIO

Para ser designado Fedatario de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, se requiere:

- a) Ser funcionario, servidor nombrado o contratado (grupo profesional o técnico) en la modalidad de servicios personales, bajo el Régimen del Decreto Legislativo N°276, laborando como mínimo dos (2) años en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.
- b) Tener reconocida capacidad, idoneidad, honradez y no haber sido sancionado por falta disciplinaria administrativa.
- c) No registrar sanción disciplinaria en los últimos 5 años.
- d) Conocer los procedimientos administrativos básicos y elementales que se realizan en la UNSAAC.
- e) No contar registros de antecedentes penales y/o policiales, ni tener proceso administrativo en curso y/o sanciones vigentes.

	OPP-UNSAAC	REGLAMENTO DE FEDATARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO		
CODIGO: R-DIGA-URH	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Modernización	Aprobado por: Resolución N°	

- a) El ejercicio de la función de Fedatario es de carácter personal, por lo tanto, el designado no puede delegar las funciones a otro funcionario o servidor administrativo.
- b) Acreditar la autenticidad de los documentos, previo cotejo entre el original que exhibe el usuario y la copia presentada, verificando su fidelidad, para realizar el acto de autenticar.
- c) A pedido del solicitante o administrado el fedatario puede certificar firmas, previa verificación de la identidad del suscriptor, requiriendo la presentación del Documento Nacional de Identificación (DNI) vigente del usuario, para las actuaciones administrativas a nivel interno de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.
- d) Levantar actas, dando fe de los hechos o actos administrativos, en los que intervengan los funcionarios o representantes legales de la Universidad de San Antonio Abad del Cusco.
- e) Llevar y mantener actualizado el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas, en el desempeño de sus funciones.
- f) La labor de certificación y autenticación, por su complejidad y extensión es desarrollada por dos o más Fedatarios Titulares y/o Accesorarios.



Artículo 13° DOCUMENTOS QUE PUEDEN SER AUTENTICADOS

- a) Grados y Títulos
- b) Carta Poder
- c) Contratos y convenios
- d) Documento Nacional de Identidad (DNI)
- e) Declaraciones Juradas y Acuerdos
- f) Acta de Nacimiento, Matrimonio o Defunción.
- g) Certificados de Estudios, Supervivencia, Registros
- h) Resoluciones Administrativas
- i) Otros documentos de trámite interno



Artículo 14° OBLIGACIONES DEL FEDATARIO

- a) Cautelar los intereses de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.
- b) Guardar confidencialidad y reserva del contenido de los documentos que son puestos en conocimiento.
- c) Denunciar actos irregulares que pudiera detectar o que se pretenda imponer en el desempeño del cargo.
- d) Conocer las funciones propias del cargo y las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- e) Ejercer las funciones de fedatario el día y horas establecidos de acuerdo al rol, sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.
- f) Informar a la Unidad de Recursos Humanos, respecto de cualquier circunstancia que pudiera afectar el cabal cumplimiento de sus funciones como fedatario.

	OPP-UNSAAC	REGLAMENTO DE FEDATARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO	
CODIGO: R-DIGA-URH	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Modernización	Aprobado por: Resolución N°

Artículo 8° PROCEDIMIENTO PARA LA PROPUESTA Y DESIGNACIÓN DE FEDATARIOS

- La Unidad de Recursos Humanos propone al Rector de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco la relación de los trabajadores administrativos que pueden ejercer la labor de Fedatarios Titulares, Accesitarios y Alterno; para lo cual, evalúa y verifica que los servidores (as) propuestos cumplan con los requisitos señalados en el Artículo 7.
- Secretaria General formula el proyecto de Resolución Rectoral, y es aprobada por la autoridad.
- La Unidad de Trámite Documentario notifica a los Fedatarios Titulares, Accesitarios y Alterno.
- La Oficina de Asesoría Jurídica en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos es la encargada del Proceso de Inducción a los nuevos Fedatarios.

Artículo 9° DE LA CANTIDAD DE FEDATARIOS

El número de Fedatarios es de quince (15) Fedatarios Titulares, distribuidos en tres horarios: de 08.00 a 10.00; de 10.00 a 12 y de 12 a 14.00 horas por día, de lunes a viernes y de cinco (5) Fedatarios Accesitarios (uno por día) y un (01) Fedatario Alterno (por semana).

Artículo 10° DURACIÓN DEL EJERCICIO DE FEDATARIO

La designación de los Fedatarios es de (02) años, debiendo cumplir sus funciones hasta el relevo del cargo mediante la resolución correspondiente. También concluye su designación por alguna de las causales señaladas en el artículo 11°. La propuesta y designación de los nuevos Fedatarios sigue el mismo procedimiento establecido en el artículo 8° del presente Reglamento.

Artículo 11° CAUSALES QUE PONEN FIN A LA DESIGNACIÓN DE FEDATARIOS

Son causales:

- Fallecimiento.
- Cese del funcionario o servidor, cualquiera sea el motivo.
- Apertura de Proceso Administrativo Disciplinario.
- Por Licencia por enfermedad por un período mayor a (03) tres meses.
- Por la designación del nuevo fedatario en su reemplazo mediante resolución correspondiente.

CAPÍTULO IV

FUNCIONES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS FEDATARIOS

Artículo 12° FUNCIONES DEL FEDATARIO

	OPP-UNSAAC	REGLAMENTO DE FEDATARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO	
CODIGO: R-DIGA-URH	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Modernización	Aprobado por: Resolución N°

- d) Efectuado dicho cotejo y habiéndose determinado que la copia es reproducción fiel del documento original, el Fedatario debe colocar el sello correspondiente en la parte final o en la última carilla del documento y sobre el margen derecho.
- e) Un documento original que tenga información o firma falsa, será de total responsabilidad del solicitante, reservándose la institución el derecho a interponer las acciones pertinentes de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Posteriormente, el Fedatario procede a registrar en el "Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas" la información de los documentos certificados, devolviendo el original y las copias autenticadas al usuario.
- g) Efectuada la autenticación, el usuario firma el mencionado libro de registro, en señal de conformidad.
- h) Los documentos autenticados por los Fedatarios tienen validez y eficacia para los fines del trámite interno en la Institución. La autenticación de documentos para fines externos solo puede realizarlo el Secretario General de la UNSAAC, previo pago del derecho en la Subunidad de Tesorería (Caja).
- i) La vigencia de un documento autenticado por Fedatario, tiene vigencia indeterminada, salvo que se trate de documentos sujetos a caducidad o documentos con enmendaduras o borrones que son inútiles para el Procedimiento.



Artículo 18° PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

- a) Para la Certificación de Firmas: El usuario entrega al Fedatario el documento que requiera la certificación de la firma.
- b) El usuario debe firmar el documento en presencia del Fedatario y presentar su Documento Nacional de Identidad original y vigente, el Fedatario, previa verificación en el Documento Nacional de Identificación, comprueba que la firma del usuario sea similar que en el documento de identidad.
- c) Efectuada dicha verificación, el Fedatario coloca el sello de Certificación de Firma, registrando con su firma la conformidad.



	OPP- UNSAAC	REGLAMENTO DE FEDATARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO		
CODIGO: R-DIGA-URH	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Modernización	Aprobado por: Resolución N°	

- g) Custodiar y administrar diligentemente el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de firmas, los sellos y otros elementos que utilice para el desarrollo de sus funciones.
- h) Prestar sus servicios en forma totalmente gratuita.
- i) Brindar un servicio eficiente y buen trato hacia el administrado y público usuario.
- j) Al cesar sus funciones hacer entrega de cargo al sucesor, entregando los materiales a su cargo y presentar un informe dirigido al Titular del pliego..

Artículo 15° IMPEDIMENTOS PARA SER FEDATARIOS

- a) Los funcionarios y/o servidores que hayan sido sancionados administrativamente, por haber falseado la verdad o adulterado documento.
- b) Los funcionarios y/o servidores que hayan sido sancionados penalmente por delitos contra la fe pública o cualquier otro delito doloso.
- c) Se debe tomar en consideración que los funcionarios y/o servidores que hayan sido pasibles de sanción penal o administrativa y que cumplieron con la rehabilitación conforme a Ley, quedarían expedidos para ser designados como Fedatarios.



Artículo 16° PROHIBICIONES DEL FEDATARIO

- a) Autenticar o certificar documentos ajenos a los trámites internos de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.
- b) Percibir retribución del usuario para realizar u omitir el servicio.
- c) Colocar el sello de fedatario y firma respectiva sobre hojas en blanco.
- d) Permitir el uso de los sellos entregados en el ejercicio del cargo a personas ajenas a la función.
- e) Autenticar o certificar documentos o firmas donde él interviene como parte.
- f) Otorgar y aceptar bajo cualquier forma o modalidad recomendaciones para los trámites administrativos en beneficio propio o de terceros.
- g) Aceptar o certificar copias ilegibles con borrones y enmendaduras.
- h) Autenticar documentos en base a fotocopias y/o copias xerográficas.



CAPITULO V

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

Artículo 17° DEL PROCEDIMIENTO DE AUTENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

- a) Los Fedatarios tienen la facultad para autenticar la documentación que requiera, sin afectar la potestad administrativa de los funcionarios de la institución para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos han emitido.
- b) El usuario que requiera del servicio de autenticación de documentos debe solicitar ante el Fedatario designado, entregando originales del mismo.
- c) Recibidos los documentos originales y las copias de los documentos a autenticar, el Fedatario procede a cotejar y verificar si el contenido de estas últimas coincide con el contenido de los documentos originales por el usuario.

	OPP-UNSAAC	REGLAMENTO DE FEDATARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO	
CODIGO: R-DIGA-URH	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Modernización	Aprobado por: Resolución N°

Artículo 19° SELLOS UTILIZADOS POR EL FEDATARIO

1. AUTENTICACION DE DOCUMENTOS

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
<p>El Fedatario que suscribe, certifica que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL, que he tenido a la vista y al que me remito en caso necesario, de lo que doy fe.</p> <p>Cusco, xxxx de xxxxxxxx de 202...</p>
<p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>FEDATARIO RES. R-xxx-2025-UNSAAC PARA USO EXCLUSIVO EN LA UNSAAC</p>



2. CERTIFICACION DE FIRMAS

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
<p>El Fedatario que suscribe, certifica que la firma que antecede corresponde a _____</p> <p>_____</p> <p>con DNI N° _____</p> <p>Cusco, xxxxx de xxxxxxx de 202...</p>
<p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>FEDATARIO RES. R-xxx-2025-UNSAAC PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNSAAC</p>



Artículo 20° RESPONSABILIDADES

El Fedatario es responsable administrativamente de todos los actos de autenticación de documentos y de certificación de firmas que realiza; no siendo responsable de la veracidad y autenticidad del contenido del documento autenticado.

	OPP-UNSAAC	REGLAMENTO DE FEDATARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO		
CODIGO: R-DIGA-URH	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Modernización	Aprobado por: Resolución N°	

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - La Oficina de Asesoría Jurídica, debe llevar un registro de fedatarios, el cual contendrá la información siguiente:

Nombres y apellidos de los Fedatarios Titulares, Accesitarios y Alternos
 Dependencia Administrativa donde labora
 Numero de Resolución Rectoral de Designación
 Fecha de designación y conclusión de la misma.

SEGUNDA. - El Secretario General de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, viene a ser el fedatario de la Institución, encargado de la certificación de documentos oficiales, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 73° de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria. Así como documentos para uso fuera de la Institución.

TERCERA. - La Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco deberá de implementar y adecuar un ambiente de fácil acceso de los usuarios a efecto de que el Fedatario pueda desempeñar en forma óptima sus funciones. Así como deberá realizar la difusión adecuada del rol de fedatarios tanto a nivel interno y externo, haciendo uso para dicho fin el correo institucional, intranet, página web institucional y redes sociales oficiales de la UNSAAC

CUARTA. - Excepcionalmente, en casos de complejidad, derivada por la cantidad o naturaleza de los documentos a autenticar la Unidad de Trámite Documentario (previa consulta con el administrado o usuario) podrá retener los documentos originales por el termino máximo de dos días hábiles a fin de autenticar las copias para lo cual se procederá a expedir la constancia de retención de documentos cumplido el objetivo se procederá a su devolución, previa constancia.

QUINTA. - Al final de la designación de los fedatarios y previo Informe de la Unidad de Recursos Humanos, el Titular del Pliego podrá otorgar una Resolución de felicitación a los Fedatarios que cumplieron a cabalidad sus obligaciones, considerando que sus funciones se ejercen gratuitamente y sin exclusión de sus labores ordinarias.

SEXTA. - Lo no previsto por el presente Reglamento es resuelto por la Unidad de Recursos Humanos en una primera instancia y por la Dirección General de Administración, en segunda instancia.

SÉPTIMA. - El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación en el Portal de Transparencia Institucional (Resolución y Reglamento).

Cusco, Marzo de 2025.