



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 631-2025-UNIA-CU

Puerto Callao, 01 de setiembre de 2025

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA. -

VISTO: La Carta N° 482-2025-UNIA-R/DSG de fecha 13 de agosto de 2025, recibidos mediante registro N° 2362;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, establece que las Universidades tienen autonomía en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico, concordancia que se expresa taxativamente en la Ley N° 30220, Ley Universitaria que en su artículo 8° establece: *"La Autonomía Universitaria es inherente a las universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, y demás normativas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1) Normativo, 8.2) de Gobierno, 8.3) Académico, 8.4) Administrativo y 8.5) Económico"*;

Que, mediante Carta N° 445-2025-UNIA-R/DSG de fecha 22 de julio de 2025, suscrita por el Dr. Miguel Edinson Mego Bardales en su condición de Secretario General, solicita opinión legal del Reglamento para el Fedateo de Documentos;

Que, mediante Carta N° 456-2025-UNIA-OAJ de fecha 11 de agosto de 2025, suscrita por el Dr. Eudasio Paucar Rojas en su condición de Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, remite el Informe N° 293-2025-UNIA-OAJ-CTCG de fecha 11 de agosto de 2025, que recomienda aprobar el Reglamento para Fedateo de Documentos;

Que, mediante Carta N° 482-2025-UNIA-R/DSG de fecha 13 de agosto de 2025, suscrita por el Dr. Miguel Edinson Mego Bardales en su condición de Secretario General, remite al Sr. Rector – Dr. Juan López Ruiz el Reglamento para Fedateo de Documentos para que sea aprobado en Consejo Universitario;

Que, en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario N° 08-2025-UNIA-CU de fecha 27 de agosto, continuada el 01 de setiembre de 2025, el Consejo Universitario luego del desarrollo del debate correspondiente acordó **POR UNANIMIDAD, APROBAR** el **Reglamento para Fedateo de Documentos** de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 30220 - Ley Universitaria y, el estatuto de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia, al Dr. Juan López Ruiz, proclamado Rector de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia, con RESOLUCIÓN N°014-2023-UNIA-CEU de fecha 29.09.2023, a partir de 05.OCT.2023 hasta el 04.OCT.2028;

SE RESUELVE:

PRIMERO. – APROBAR el **Reglamento para Fedateo de Documentos** de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia, *el mismo que como anexo forma parte integrante e insustituible de la presente resolución.*

SEGUNDO. – ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información publicar la presente resolución en la página institucional de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia.



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 631-2025-UNIA-CU

TERCERO. – ENCARGAR al Secretario General notificar la presente Resolución a las partes interesadas y demás dependencias pertinentes de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
DE LA AMAZONIA
Dr. Juan López Ruiz
RECTOR


UNIA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
DE LA AMAZONIA
Dr. Miguel E. Mezo Bardales
SECRETARIO GENERAL

C.c Rectorado
VRI
VRA
DGA
OTI
Interesados
Archivo



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



REGLAMENTO PARA FEDATEO DE DOCUMENTOS

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

DEL OBJETO, BASE LEGAL, ALCANCE Y DEFINICIONES

1. OBJETO

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer el perfil, obligaciones, prohibiciones, responsabilidades y demás disposiciones para el desempeño de las funciones de los Fedatarios, así como establecer las normas y procedimiento de autenticación de documentos en la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia.

2. BASE LEGAL

- La Ley N° 30220 - Ley Universitaria
- La Ley N° 27250 – Ley de Creación de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por el Texto Único Ordenado, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1246 (Decreto que aprueba las diversas medidas de simplificación administrativa).
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil".
- Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia, aprobado con Resolución N° 461-2018-UNIA-CO el 20-07-2018..
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia Aprobado con Resolución N° 109-2021-UNIA-CO (05-03-2021).



3. ALCANCE

El presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento para el Secretario General como Fedatario de la UNIA y los demás fedatarios que se designe, y para las Oficinas y Unidades orgánicas de la UNIA, y por extensión, para los usuarios que realizan trámites administrativos en la Institución.

4. DEFINICIONES

Para la aplicación del presente Reglamento, debe tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

- 4.1. Autenticación de documentos. - Es el acto mediante el cual el Fedatario comprueba, previo cotejo entre el documento original que exhibe el usuario y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los trámites en la UNIA, y da validez pública de la veracidad y legalidad de un documento mediante su firma.
- 4.2. Fedatario. - Es el funcionario o servidor público sujeto a cualquier régimen laboral, que sin exclusión de sus labores ordinarias, tiene como labor personalísima, previo cotejo, comprobar y autenticar el contenido de la copia del documento original que exhibe el usuario, a efecto de su utilización en los procedimientos internos seguidos en la UNIA.
- 4.3. Formato de "Legalización de Documentos por el Fedatario de la Universidad



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



REGLAMENTO PARA FEDATEO DE DOCUMENTOS

Nacional Intercultural de la Amazonia". - Es un formato de solicitud en físico, el cual el Administrado tendrá que llenar en dos momentos: cuando deje los documentos solicitando el fedateado y luego cuando recoja los documentos fedateados.

- 4.4. Usuario. - Es cualquier administrado o servidor público de la UNIA que solicita el servicio de autenticación de documentos para las actuaciones administrativas que sean necesarias en la UNIA.
- 4.5. Documentos en copia simple. - Son reproducciones de originales que no garantizan la exactitud de las mismas si no se cuenta con el original.
- 4.6. Documento original. - Es todo documento donde se consigna por primera vez y de forma definitiva la voluntad del autor y que da fe de esa voluntad. Es un documento perfecto, con todas las correspondientes marcas de validación y dotado de todas las condiciones de autenticidad.

DE LOS REQUISITOS, DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN DEL FEDATARIO INSTITUCIONAL

5. REQUISITOS DEL FEDATARIO

Los requisitos para ser designado como Fedatario de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia son:

- a) Ser servidor o funcionario de la UNIA, cualquiera sea su régimen laboral, nombrado o contratado.
- b) Contar con estudios superiores o técnicos.
- c) Estar laborando como mínimo un (01) año en la UNIA.
- d) No registrar sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneraciones, ni contar con antecedentes penales y/o policiales.

6. DESIGNACIÓN DEL FEDATARIO

La designación de los servidores o funcionarios como Fedatarios de la UNIA será de la siguiente manera:

- a) Deberá ser aprobada mediante Resolución de Consejo Universitario.
- b) La Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia contará con dos (2) o más Fedatarios. De acuerdo con las necesidades y cantidad de documentos para su atención presentados por los usuarios, se podrá designar un número mayor de Fedatarios, quienes, sin exclusión de sus labores ordinarias, brindarán gratuitamente sus servicios a los administrados.
- c) Cuando se cuente con tres (3) o más Fedatarios, el Secretario General podrá designar un coordinador de Fedatarios.

7. REMOCIÓN DEL FEDATARIO

Los Fedatarios serán removidos cuando se dé por lo menos alguna de las siguientes situaciones, y serán removidos mediante Resolución Rectoral:

- a) Por fallecimiento.
- b) Por término del vínculo laboral o contractual.
- c) Por incapacidad permanente, física o mental.
- d) Por haber sido condenado por delito doloso o culposo.
- e) Por rotación del servidor/ a otra Oficina, Unidad, o Unidad orgánica en la UNIA.
- f) A solicitud del interesado, debidamente motivada.
- g) A propuesta del Secretario General.
- h) Por pérdida de alguno de los requisitos previstos en el acápite 5.





UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



REGLAMENTO PARA FEDATEO DE DOCUMENTOS

El ejercicio del cargo de Fedatario es de carácter permanente, siempre que no incurra en algunas de las causales de remoción mencionada en este acápite.

DE LAS FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL FEDATARIO INSTITUCIONAL

8. FUNCIONES DEL FEDATARIO

Los Fedatarios tienen las siguientes funciones:

- Fedatear documentos generados por las Facultades, Oficinas o Unidades de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia, previa verificación y cotejo entre el documento original con su copia teniendo que ser idénticas, no responsabilizándose por el contenido integral del documento.
- Fedatear los documentos no emitidos por la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia para ser tramitados o presentados en los procedimientos administrativos de esta Universidad, no responsabilizándose por el contenido de estas.
- Aceptar para la autenticación, copias totalmente legibles, sin borrones, ni enmendaduras, ni pegados.
- Llevar el Registro de documentos autenticados.
- Autenticar documentos solicitados por el Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República, otras dependencias u organismos públicos o privados, previa solicitud y autorización del Secretario General.

9. OBLIGACIONES DEL FEDATARIO

Los Fedatarios tienen las siguientes obligaciones:

- Cumplir personal y diligentemente con las funciones encomendadas.
- Ejercer las funciones de Fedatario sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.
- Guardar confidencialidad y reserva, no pudiendo revelar cualquier información a la que pueda tener acceso, como consecuencia a la función asignada.
- Retener la documentación que manifiestamente sea falsa, informando y remitiendo la misma a la Secretaría General y/o Asesoría Legal para las acciones correspondientes.
- Autenticar copias totalmente legibles, sin borrones y/o enmendaduras.
- Llevar un Registro de Autenticaciones, a través del escaneo de los formatos de "Legalización de Documentos por el Fedatario de la UNIA", Registro que debe estar disponible para efectos de fiscalización.
- Custodiar y administrar diligentemente las hojas "Legalización de Documentos por el Fedatario de la UNIA".
- Informar al Secretario General respecto de cualquier circunstancia que pudiera afectar el cabal cumplimiento de sus funciones como Fedatario.
- Hacer entrega del cargo al cesar la función, presentar un informe de la gestión realizada y efectuar la devolución de las hojas "Legalización de Documentos por el Fedatario de la UNIA".
- Conocer y cumplir las normas establecidas en el presente Reglamento.
- Brindar sus servicios como Fedatario de manera autónoma e imparcial.
- Atender respetando los horarios coordinados y asignados.
- Rechazar el pedido de autenticaciones en caso de discrepancia entre el documento original y la copia que presente el usuario; así como en el caso de documentos que causen agravio o perjuicio personal o profesional;
- Suscribir la respectiva Declaración Jurada, declarando en honor a la verdad: (Anexo N°01).





UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



REGLAMENTO PARA FEDATEO DE DOCUMENTOS

- o) Custodiar adecuadamente sus sellos de Fedatario.

10. PROHIBICIONES DEL FEDATARIO

Los Fedatarios tienen las siguientes prohibiciones:

- Autenticar documentos sin la presentación de los documentos originales.
- Delegar a otras personas el ejercicio de sus funciones.
- Colocar sus sellos o firma en papeles en blanco.
- Autenticar copias de documentos originales en mal estado de conservación, ilegibles, con borrones, enmendaduras o pegados.
- Autenticar documentos ajenos a los trámites interno de la UNIA, con excepción de los que sean solicitados y autorizados por la Secretaría General para otras entidades públicas, privadas u otras dependencias de la UNIA.
- Autenticar documentos cuyas copias fueron realizadas en papel reciclado.

11. DERECHOS DEL FEDATARIO

- Gozar de todos los derechos como servidor del Estado.
- En vacaciones o licencias, ser reemplazado por otros Fedatarios o servidor designado por el titular del pliego por el tiempo que dure la licencia o vacaciones, a solicitud de la Secretaría General.
- Negarse a autenticar los siguientes documentos:
 - Documentos contrarios a la ley.
 - Documentos contrarios a la moral.
 - Documentos contrarios a las buenas costumbres.
 - Documentos que causen agravio personal o profesional al Fedatario.



12. DE LA DEFENSA LEGAL DEL FEDATARIO ADMINISTRATIVO EN LOS CASOS DE DENUNCIA POR EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN

Los Fedatarios administrativos, por la naturaleza de su función de otorgar validez pública a los documentos que autentican para ser utilizados en trámites internos de la institución, o para trámites externos cuando la Dirección de Secretaría General lo solicite y autorice, detectando documentos fraudulentos que linden con aspectos ilícitos - pueden ser materia de denuncia por parte de los administrados. En este sentido, de conformidad con el Literal 1) del Artículo 35° de la Ley 30057 - «Ley del Servicio Civil», gozan de su derecho individual como servidores públicos de «*Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica*» con cargo a los recursos de la Entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos o investigaciones policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con la Entidad.

Si al finalizar el proceso se demostrara responsabilidad, el Fedatario beneficiario deberá reembolsar a la Entidad el costo del asesoramiento y de la defensa especializada.

13. - DE LA ADECUADA ATENCIÓN A LOS ADMINISTRADOS

Para la adecuada atención a los administrados, los Fedatarios tendrán en cuenta lo siguiente:

- Los Fedatarios de la Institución contarán con sus sellos debidamente autorizados para emplearlos en la autenticación de documentos.
- En caso de que los documentos y copias a autenticar contengan nombres y detalles que por su extensión o complejidad requieran de una labor prolija, previa coordinación con el responsable y/o con el Coordinador de los



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



REGLAMENTO PARA FEDATEO DE DOCUMENTOS

Fedatarios, el cotejo se efectuará entre dos o más Fedatarios, dejándose constancia de dicho hecho en la Hoja de *Fedateo de Documentos - UNIA*.

- La labor de los Fedatarios no afectará la potestad administrativa de que gozan las autoridades para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos o sus superiores jerárquicos emitan.

14. DE LAS HOJAS DE REGISTRO DE AUTENTICACIONES DE DOCUMENTOS PROTOCOLIZADOS Y REGISTRO DE AUTENTICACIÓN.

- Cada Fedatario será responsable del adecuado llenado de la Hoja de *Fedateo de Documentos - UNIA*.
- La Hoja de *Fedateo de Documentos - UNIA* no debe contener correcciones, borrones, ni alteraciones de ninguna naturaleza.
- El Fedatario deberá conservar las Hojas de *Fedateo de Documentos - UNIA* que fueron atendidos, con fines de poder asegurar el cumplimiento de sus actividades hasta la culminación de su designación.

15. DE LOS SELLOS COMO HERRAMIENTAS DE TRABAJO

15.1. CLASES DE SELLOS A UTILIZAR EN LA FUNCIÓN

Los sellos a ser utilizados por los Fedatarios tendrán las siguientes denominaciones:

- Sello de "Es copia fiel del Original".
- Sello de "Solo para uso interno".
- Sello de "Carilla en blanco".

16. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS SUELTOS

Para la autenticación de documentos sueltos; es decir, de uno o varios documentos que no constituyen un expediente, pudiendo pertenecer a una misma persona o a varias, se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

a. Ingreso de los documentos a fedatear

- **Paso 1:** El Administrado se apersonará a Mesa de Partes de la Dirección de Secretaría General con los documentos en original y copias legibles, en el horario establecido para la atención. El Administrado podrá ser el titular del documento u otra persona encargada.
- **Paso 2:** El Fedatario tendrá que verificar y cotejar el documento original con su copia presentada sean exacta, no responsabilizándose por el contenido integral del documento.
- **Paso 3:** Solo los documentos verificados y cotejados serán fedateados con el respectivo sello y firma del Fedatario.
- **Paso 4:** Se entrega al administrado los documentos fedateados y este firma el libro de registro de fedateo – *UNIA* precisando el número de folios fedatados.
- **Paso 5:** En caso de advertir cualquier irregularidad se retendrá los documentos originales y copias para realizar las consultas pertinentes, consignando en la parte de *Observación* de la Hoja de *Fedateo de Documentos - UNIA*; en coordinación con el responsable y/o con el Coordinador de los Fedatarios se determinará el procedimiento a seguir.

17. PROCEDIMIENTO PARA AUTENTICAR EXPEDIENTES

Para la autenticación de expedientes se tendrá en cuenta la regulación del siguiente procedimiento:

a. Corresponde al Administrado:

- Las autenticaciones de expediente de las diferentes Oficinas de la UNIA será





UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



REGLAMENTO PARA FEDATEO DE DOCUMENTOS

previa comunicación formal con la Secretaría General, quién derivará y autorizará al Fedatario con el expediente original y copia legible del expediente a ser autenticado.

- El expediente deberá entregarse debidamente foliado al Fedatario, a fin de garantizar su unidad e intangibilidad. En caso contrario, le será devuelto en cumplimiento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.

b. Corresponde al Fedatario:

- Realizar la verificación de la fidelidad del expediente entre el original y la copia.
- De verificarse que el expediente no se encuentra debidamente foliado, será devuelto al administrado para que subsane dicha observación en cumplimiento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- De comprobarse la fidelidad de los documentos contenidos en los folios del expediente, procederá a estampar su sello de autenticación y la fecha, conforme al diseño de su sello.

18. ANEXO

Anexo 01: Declaración Jurada de no tener Impedimento para el desempeño como Fedatario.

Anexo 02: Sellos





UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



REGLAMENTO PARA FEDATEO DE DOCUMENTOS

ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA EL DESEMPEÑO COMO FEDATARIO

Yo,, identificado(a)
con DNI N°, con domicilio en
....., declaro
bajo juramento, al amparo del Numeral 47.1.3, del Artículo 47° del Texto Único
Ordenado de la Ley N° 27444- "Ley del Procedimiento Administrativo General", que:

- No he sido sancionado por medida disciplinaria de suspensión sin goce de remuneraciones.
- No he sido condenado por delitos dolosos o culposos.
- No tengo impedimento alguno para ser designado y desempeñar el cargo de Fedatario Institucional.

En señal de conformidad, y declarando conocer las responsabilidades civiles, administrativas y penales que correspondan, firmo y estampo mi huella digital.

Puerto Callao,



Firma

Huella digital



UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



REGLAMENTO PARA FEDATEO DE DOCUMENTOS

ANEXO 02

SELLOS

EL SECRETARIO GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
DE LA AMAZONIA - UNIA. que Suscribe:

CERTIFICA

Que, la presente copia fotostatica es identica al
documento original que eh tenido a la vista el que
me remito y devuelvo al archivo de esta insititución

Puerto Callao:



Miguel Edinson Mego Bardales
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL VÁLIDO
SOLO PARA EL TRÁMITE INTERNO
que Suscribe:

CERTIFICA

Puerto Callao:



Miguel Edinson Mego Bardales
SECRETARIO GENERAL
Reg. N°

