



Resolución Directoral

Miraflores, 24 de Marzo de 2015

VISTO:

El Expediente Nº 14-011396-001, que contiene el Informe Nº 049-2015-OEPP-020-EPO-HEJCU, emitido por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, Informe Legal Nº 035-2015-OAJ-HEJCU emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", y;

CONSIDERANDO:

Que, en el numeral 1 del artículo 127 de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444, regula 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, quienes realizan la función pública de autenticación de documentos y de certificación de firmas;

Que, de acuerdo a lo señalado en el numeral 2 del artículo 127 de la citada Ley, el fedatario tiene como labor personalísima, comprobar y autenticar previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la Entidad, así como certificar firmas, a solicitud de los administrados, previa verificación de la Entidad del suscriptor para las actuaciones administrativas concretas en que sean necesarias;

Que, en concordancia con lo expuesto, la Cuarta Disposición Transitoria de la Ley Nº 27444 dispone que para efectos de lo dispuesto en el citado artículo 12, cada Entidad podrá elaborar un Reglamento Interno en el cual se establecerán los requisitos, atribuciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones del fedatario;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 226-2010-DG-HEJCU de fecha 05 de noviembre de 2010 se aprobó la Directiva Administrativa Nº 004-2010-HEJCU-V.02 "Directiva que Regula el Régimen de Fedatarios en el Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

Que, mediante documento de visto del 07 de agosto de 2014, se advierte la propuesta del Proyecto de Directiva que Regula el Régimen de Fedatarios del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", Administrativa", cuyo objetivo es regular el ejercicio de las funciones de los fedatarios de la sede central del Hospital, así como sus requisitos, responsabilidades, prohibiciones y obligaciones, relacionadas con el cumplimiento de sus funciones;

Que, con Informe Nº 049-2015-OEPP-EPO-HEJCU, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, conforme a sus atribuciones, emite su conformidad y opinión técnica favorable a la "Directiva que Regula el Régimen de Fedatarios del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", al adecuarse a los parámetros establecidos y ajustarse a los estándares para la elaboración de documentos normativos de gestión, respetando la normatividad vigente, por lo que es necesario emitir la Resolución Directoral correspondiente;

Que, estando a lo expuesto en los párrafos precedentes resulta necesario aprobar la "Directiva que Regula el Régimen de Fedatarios del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";



Con las visaciones del Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, el literal d) del Artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", aprobado por Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA, de la Resolución Ministerial N° 704-2011/MINSA; y de la Resolución Jefatural N° 039-2015/IGSS.

En uso de las facultades conferidas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 006—2015-DG-HEJCU "DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSÉ CASIMIRO ULLOA", cuyo texto en anexo a (10 folios) forma parte integrante de la presente Resolución, por las razones expuestas en la parte considerativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral N° 226-2010-DG-HEJCU que aprobó la Directiva Administrativa N° 004-2010-HEJCU-V.02.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones efectúe la difusión de la presente Directiva a través del Portal Institucional.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
DR. MANUEL A. VILCHEZ ZALDIVAR
DIRECTOR GENERAL
C.I.P. 3552

MAVZ/ORBG/JHDC/ERFZ/rbl

DISTRIBUCION

- Oficina Ejecutiva de Administración
- Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina Asesoría Jurídica
- Oficina de Comunicaciones
- Fedatarios del HEJCU (5)
- Archivo





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto de Gestión
de Servicios de Salud

Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"

"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 006 -2015-HEJCU

DIRECTIVA QUE REGULA EL REGIMEN DE LOS FEDATARIOS EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSÉ CASIMIRO ULLOA"

I. FINALIDAD:

La presente Directiva tiene por finalidad establecer disposiciones y procedimientos necesarios para los Fedatarios del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", conozcan sus funciones, deberes y prohibiciones y demás aspectos inherentes a la responsabilidad que asumen al desempeñar el cargo.

II. OBJETIVO:

La presente Directiva Administrativa tiene como objetivo establecer los lineamientos y mecanismos que rigen la actividad de los Fedatarios del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", su designación, responsabilidades, facultades y obligaciones para a autenticación de documentos de uso exclusivo dentro de la Institución.

III. AMBITO DE APLICACIÓN :

Es de obligatorio cumplimiento para los fedatarios designados así como para todo el personal en general del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", y al alcance de las demás dependencias del Instituto de Gestión de Servicios de Salud (IGSS) y del Ministerio de Salud (MINSA).

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815- Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Pública Administrativa-
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Pública Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA, se aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- Resolución Ministerial N° 021-2012/MINSA, se aprueba la Directiva Administrativa N° 188-MINSA-SG-V.01 "Directiva Administrativa que Ordena la Actividad de los Fedatarios del Ministerio de Salud"
- Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".
- Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJCU, se aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".

V. DEFINICIONES:

- **FEDATARIO.-** Es el servidor público del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", que en adición de sus labores ordinarias y de manera personal e intransferible y previo cotejo, realiza la función pública del autenticación de documentos públicos o privados y de certificación de firmas. Es designado mediante Resolución Directoral.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto de Gestión
de Servicios de Salud

Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"

"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

- **AUTENTICACION DE DOCUMENTO.-** Copia de un documento original cuya fidelidad de la reproducción (copia) de un documento público o privado que en original ha tenido a la vista, para el inicio o prosecución de cualquier procedimiento ante el Hospital.
- **CERTIFICACIÓN DE FIRMAS.-** Procedimiento realizado por el fedatario a solicitud del interesado, consiste en presenciar la rúbrica (firma) de una determinada persona, previa verificación de la identidad del suscriptor con su documento de identidad.
- **USUARIO.-** Empleado público del hospital o persona natural que en el marco de cualquier procedimiento seguido ante el hospital, solicita los servicios del fedatario, para la autenticación de documentos o certificación de firmas.
- **FISCALIZACIÓN POSTERIOR.-** El Hospital puede requerir en cualquier estado del procedimiento la exhibición del documento original presentado para su autenticación
- **PRESUNCIÓN DE LA VERACIDAD.-** Considerar o suponer que las personas dicen la verdad, salvo prueba en contrario. Dándose por existencia la validez de un documento presentado para el inicio de un trámite al interior del Hospital.
- **VALIDEZ PÚBLICA.-** Es otorgado por el fedatario o funcionario de la administración pública.
- **DOCUMENTO EN COPIA SIMPLE.-** Todo aquel documento que no es original y que no está autenticado por fedatario.
- **GRATUIDAD DEL SERVICIO.-** El fedatario brinda gratuitamente sus servicios a los usuarios.
- **DOCUMENTOS A AUTENTICAR.-** El fedatario autentica las copias de los documentos públicos generados por el HOSPITAL, asimismo las copias de los documentos privados, siempre que sean presentadas para el inicio prosecución seguido ante el hospital.

La copia del documento privado autenticada por el fedatario, tiene la validez y eficacia plena exclusivamente en el marco del cualquier procedimiento seguido ante el hospital.

Las copias deben ser una reproducción exacta de los documentos originales, asimismo deben ser legibles y estar completas de las firmas, sellos, vistos y demás signos constitutivos del documento original.

Adscripción de los fedatarios a la Oficina de Trámite Documentario.- De conformidad con lo establecido en el artículo 127 de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, los fedatarios se encuentran adscritos a la Unidad de Trámite Documentario.

DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La designación del fedatario, será por un periodo de indefinido y puede ser renovable o no, si lo cree conveniente la autoridad competente, la designación se efectuara mediante Resolución Directoral.
- 6.2 El fedatario está acreditado por la autoridad competente para realizar como labor personalísima la comprobación y autenticación, previa verificación, entre el documento



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto de Gestión
de Servicios de Salud

Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"

"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

original que exhibe el administrado y la copia presentada, para su empleo en los procedimientos administrativos en el Hospital.

- 6.3 El Hospital gestionará Capacitación periódica para los fedatarios, a fin de actualizarse en la aplicación de las Normas y Técnicas correspondientes.
- 6.4 El fedatario designado tiene como ámbito de competencia de sus funciones en el Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", quienes sin exclusión de sus labores ordinarias, brindan las funciones de autenticación de documentos.
- 6.5 Asimismo el fedatario está autorizado para que a pedido de los administrados, certifiquen firmas, previa verificación de la identidad del suscriptor para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.
- 6.6 La facultad para realizar autenticaciones atribuidas a los fedatarios, no afecta la potestad administrativa de las autoridades para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido.
- 6.7 La labor del fedatario en el ejercicio de sus funciones como tal es autónoma.
- 6.8 Las autenticaciones y certificaciones que realicen los fedatarios son completamente gratuitas.
- 6.9 Los fedatarios no son responsables del contenido autenticidad o legalidad del documento original que tienen a la vista. Esta verificación posterior les corresponde a los funcionarios que reciben las copias como requisitos de trámites correspondientes en aplicación del Principio de Privilegio de Controles Posteriores, dispuesto en la Ley N° 27444, ley de Procedimiento Administrativo General.
- 6.10 Los documentos autenticados y certificados por los fedatarios solamente tendrán validez única y exclusivamente para:
 - a) Trámites administrativos internos del propio Hospital, dependencias del Ministerio de Salud y Autoridades Judiciales.
 - b) Copia de Historias Clínicas solicitadas por personas naturales y/o Autoridades Judiciales y Policiales competentes.
 - c) Copia de Historias Clínicas, Informes y Certificados Médicos y otros documentos a requerimiento de la aseguradora o administradora del financiamiento vinculada con la atención a beneficio del paciente.
 - d) La certificación de firmas, será única y exclusivamente para documentos internos. Asimismo los documentos para fedatear deberán de estar debidamente foliados.
- 6.11 La designación así como su ubicación al interior de la institución será difundida y hecha de conocimiento público en un lugar visible en las Oficinas Administrativas a través de la Oficina de Comunicaciones.
- 6.12 Todas las Direcciones y Jefaturas del Hospital deberán prestar facilidades para el cumplimiento de la actividad fedataria.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto de Gestión
de Servicios de Salud

Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"

"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

7.1 CONSTITUYEN REQUISITOS PARA SER FEDATARIO Y SU DESIGNACIÓN

- 7.1.1 La función pública del fedatario podrá recaer en cualquier servidor público del hospital, nombrado o contratado bajo cualquier régimen de contratación de personal.
- 7.1.2 Tener vocación de servicio y espíritu de colaboración.
- 7.1.3 Estar laborando como mínimo tres (03) años continuos en el Hospital.
- 7.1.4 La designación del fedatario deberá realizarse por Resolución Directoral
- 7.1.5 El número de fedatarios lo determina la máxima autoridad de acuerdo a la necesidad del servicio, los cuales ejercerán dicha función por un periodo indefinido, el mismo que podrá ser prorrogado.
- 7.1.6 Para la designación del fedatario se deberá considerar preferentemente a aquellos servidores públicos que por razón de sus funciones no tengan que ausentarse con frecuencia de su lugar habitual de trabajo del Hospital.

7.2 IMPEDIMENTOS PARA SER DESIGNADOS FEDATARIOS

- 7.2.1 Los Servidores Públicos que por su cargo desempeñan funciones habituales fuera de la sede administrativa o que frecuentemente se vean obligados a ausentarse de su centro de labores debidamente autorizados por sus superiores.
- 7.2.2 Los Servidores Públicos, que no tengan horario permanente o efectúen guardias.
- 7.2.3 Los Servidores que se encuentren comprendidos en un proceso administrativo disciplinario o proceso sancionador.
- 7.2.4 Los Servidores que hayan sido sentenciado penalmente por delito contra la fe pública o cualquier otro delito doloso.

7.3 TERMINO DE LA DESIGNACION

La designación del fedatario quedara sin efecto por las siguientes razones:

- 7.3.1 Por fallecimiento
- 7.3.2 Por traslado del trabajador a otra entidad,
- 7.3.3 Por renuncia o cese del trabajador cualquiera sea el motivo y esta sea aceptada,
- 7.3.4 Por renuncia del servidor a la condición de fedatario
- 7.3.5 Por desplazamiento del servidor a otra entidad
- 7.3.6 Por haber sido sancionado por Proceso Administrativo Sancionador
- 7.3.7 Por revocatoria de la designación mediante Resolución Directoral con o sin expresión de causa.

7.4 FUNCIONES DEL FEDATARIO

- 7.4.1 Cumplir personal y diligentemente las funciones encomendadas relacionadas con la función pública del fedatario.
- 7.4.2 Guardar absoluta reserva en el asunto que así lo requieran.
- 7.4.3 Prestar sus servicios en forma totalmente gratuita.
- 7.4.4 Ejercer diariamente las funciones de fedatario, sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.
- 7.4.5 Hacer entrega del cargo al sucesor y presentar un informe de lo efectuado a nivel jerárquico que lo designó.





- 7.4.6 Llevar un Libro de Registro de Autenticaciones el que deberá contener la siguiente información: número correlativo de registros, la fecha, descripción del tipo de documento a autenticar, número de folios, nombre y apellidos del solicitante, la referencia del procedimiento o trámite para el que solicita la autenticación, número de DNI y firma del solicitante.
- 7.4.7 Custodiar, administrar diligentemente el Libro Registro de Fedatario, así como los sellos, bajo responsabilidad administrativa en caso de pérdida.
- 7.4.8 Comprobar y autenticar, previo cotejo entre el documento original que exhibe el administrado y la copia presentada, para ello realiza el acto de autenticar el contenido para su empleo en los procedimientos del Hospital.
- 7.4.9 Aceptar para la autenticación, copias totalmente legibles, sin borrones ni enmendaduras.
- 7.4.10 El fedatario puede autenticar copia de los siguientes documentos: títulos y grados, carta poder, actas, certificados de estudios, permisos, partidas, pólizas, resoluciones, decretos, acuerdos, documentos de identidad, declaraciones, contratos, autorizaciones, convenios e Historias Clínicas y cualquier otro documento de índole médico y/o legal para iniciar trámite administrativo.
- 7.4.11 Elaborar y mantener actualizado el Libro Registro de Fedatario, anotándose el número de documentos autenticados y/o certificaciones que realice.
- 7.4.12 Verificar, antes de la apertura del registro de datos en el Libro de Registro de Fedatario que éste se encuentre debidamente Legalizado por Notario Público.

7.5 PROHIBICIONES DE LOS FEDATARIOS:

- 7.5.1 Percibir retribuciones del interesado para realizar u omitir actos del servicio.
- 7.5.2 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.
- 7.5.3 Tramitar el documento o expediente que ha certificado o autenticado.
- 7.5.4 Autenticar o certificar hechos en que posteriormente va a intervenir por razón del cargo que desempeña.
- 7.5.5 Aceptar o certificar firmas en que su cónyuge, ascendientes en segundo grado de afinidad, tengan intereses creados.
- 7.5.6 Aceptar y certificar copias ilegibles con borrones y/o enmendaduras.
- 7.5.7 Autenticar o Certificar documentos sin presentar los originales.



7.6 DEL COORDINADOR DE LOS FEDATARIOS

La coordinación de los fedatarios del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" recae en el responsable de la Unidad de Trámite Documentario. Las actividades del Coordinador de los fedatarios se realizan en forma adicional o complementaria a sus funciones permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.



7.7 ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DE LOS FEDATARIOS

Son atribuciones del Coordinador de los Fedatarios, las siguientes:

- 7.7.1 Coordinar con la Secretaria de la Dirección General, la formalización de la Legalización de los Libros, ante el Notario Pública de Lima.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto de Gestión
de Servicios de Salud

Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"

"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

- 7.7.2 Coordinar permanente con los demás Fedatarios del Hospital a fin de que la carga de trabajo sea distribuida de la forma más conveniente, priorizando las necesidades de atención a los administrados.
- 7.7.3 Coordinar y establecer los horarios de atención por turnos de los fedatarios, cuidando que la atención a los administrados sea continua durante el horario de trabajo.
- 7.7.4 Autorizar la utilización de los libros de autenticación, debidamente foliados.
- 7.7.5 Programar, Coordinar y Supervisar las actividades de los fedatarios, cuidando que la atención a los administrados sea continua durante el horario.
- 7.7.6 Diligenciar en forma autónoma en la realización de sus funciones.
- 7.7.7 Supervisar el estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.7.8 Las demás funciones y atribuciones que le asigne la Dirección General del Hospital, de acuerdo a las Normas Vigentes.

7.8 DE LOS ADMINISTRADOS:

7.8.1 LOS ADMINISTRADOS

Para efectos de la presente Directiva Administrativa, se entiende por administrados a todos los ciudadanos que en su condición de usuarios requieran realizar procedimientos administrativos en el Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa". También están comprendidos, el personal y servidores del Hospital, que requieran realizar procedimientos administrativos propios a su condición de trabajadores y en atención a sus obligaciones, necesidades e intereses.

Para autenticar y certificar la documentación deberá estar debidamente foliado, se deberá reflejar que la copia sea tal cual su original, señalando si hay páginas en blanco.

7.8.2 LA ADECUADA ATENCIÓN A LOS ADMINISTRADOS

Para la adecuada atención a los administrados, los fedatarios tendrán en cuenta lo siguientes

- En caso 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 de Tramite Documentario, cotejo se efectuara entre dos o más fedatarios, quienes firman y sellan cada carilla cotejada.
- En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el fedatario en coordinación con el administrado, podrá retener los originales por un máximo de dos (02) días hábiles, la cual hará de conocimiento al responsable de Tramite Documentario.
- La labor de los fedatarios no afecta la potestad administrativa que gozan las autoridades administrativas para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos o sus superiores jerárquicos emiten.



7.9 DE LOS SELLOS A UTILIZAR PARA LOS ADMINISTRADOS

- 7.9.1 Los modelos de los sellos a ser adquiridos y utilizados por los fedatarios del Hospital serán coordinados y distribuidos por el coordinador de Tramite Documentario.
- 7.9.2 Cada fedatario contara con sellos suficientes que le permita el desarrollo de las actividades encomendadas. El Modelo de los sellos a utilizar se describen en el numeral XII Anexos.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto de Gestión
de Servicios de Salud

Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"

"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

VIII. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTENTICACION DE DOCUMENTOS

8.1 DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL ADMINISTRADO MATERIA DE AUTENTICACIÓN

- Los indicados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"- TUPA como requisitos para los diferentes procedimientos y servicios administrativos.
- Partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.
- Documentos de identidad.
- Cualquier otro exigido por el Hospital o que el administrado desee agregar como prueba, siempre que estén en el ámbito de competencia del fedatario.
- El documento autenticado no puede ser utilizado como original para posteriores autenticaciones.

8.2. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS

El Administrado:

- El usuario o administrado perteneciente al Hospital que requiera de algún servicio de autenticación y/o certificación se apersonara al lugar habitual de trabajo del fedatario portando los documentos originales y solicitara verbalmente el servicio.
- El usuario externo deberá presentar su Documento de Identidad (DNI) o por excepción otro documento de identificación, así como la solicitud o documento a ser presentado por mesa de partes para la atención del respectivo procedimiento o actuación administrativa.
- Firma el Libro de Registro de Autenticaciones en el recuadro que le indique el fedatario.

El Fedatario:

- El fedatario previa verificación procederá, según corresponda, a la autenticación sellando y visando las copias presentadas por el usuario o administrado, a la certificación de la firma sellando y visando en el documento que contiene la firma.
- Para la autenticación de copias de libros de actas o de contabilidad, el fedatario deberá de verificar que estos contengan la apertura del libro con la correspondiente legalización, e incluir estos datos en la descripción del documento a autenticar.
- Anotar información en el Libro de Registro de Autenticaciones.
- Hacer firmar al administrado el cargo respectivo y entregar los documentos autenticado.
- Cada fedatario tendrá un Libro de Registro de autenticaciones de documentos y certificación de firmas, el mismo que está bajo su responsabilidad, el mismo que deberá contener la siguiente información: Numero de Registro, seguido por las iniciales del nombre del fedatario, fecha de autenticación, nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad (DNI) del solicitante así como la descripción de los documentos cuya copia se ha autenticado, numero de folios, carillas autenticadas y el cargo de entrega al solicitante.
- Finalmente el usuario o administrado previa firma en el Libro de Registro recogerá sus documentos originales y/o las copias con el servicio solicitado.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto de Gestión
de Servicios de Salud

Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"

"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

8.3 PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

8.3.1 El Administrado

- Presenta el documento (solicitud, declaración jurada, carta poder, etc.) en el que se le consignara la certificación de firmas a requerimiento del administrado.
- Presenta el original de su Documento Nacional de Identidad DNI
- Firma del documento en presencia del fedatario, incluyendo su huella digital.
- Firma el Libro de Registro en el recuadro que indique el fedatario

8.3.2 El Fedatario

- Lleva a cabo la verificación correspondiente de la firma realizada con el documento nacional de identidad del suscriptor y procede a certificar, colocando el respectivo sello y firma.

IX. DEL LIBRO DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS

- 9.1.1 Cada Fedatario tendrá un Libro de Registro de Autenticaciones, el mismo que está bajo su responsabilidad.
- 9.1.2 El hospital designa mediante acto resolutivo 05 (Cinco) fedatarios:
 - 03 (Tres) Fedatarios, cuya función es autenticar y certificar documentos de tipo administrativo.
 - 02 (Dos) Fedatarios, cuya función es autenticar y certificar documentos médicos legales (Certificados, Informe Médico e Historias Clínicas) solicitados por entidades públicas como Policía Nacional del Perú, Poder Judicial y otras entidades a fines. Estos últimos fedatarios, pertenecen a la Oficina de Estadística e Informática del HEJCU.
- 9.1.3 El libro estará debidamente autorizado y foliado, su conservación y cuidado es primordial para los fedatarios. No debe contener correcciones, borrones ni alteración de ninguna naturaleza. Tampoco debe tener hojas arrancadas ni sobre agregadas o pegadas.
- 9.1.4 El Libro estará en el ambiente donde se desarrollan las actividades cotidianas del fedatario, bajo responsabilidad del mismo.
- 9.1.5 Al agotarse las páginas del Libro, este será reemplazado por un ejemplar nuevo autorizado por el Responsable de Trámite Documentario y foliado. El fedatario debe conservar los Libros agotados con fines de poder asegurar el cumplimiento de sus actividades, hasta la culminación de su designación.



X. RESPONSABILIDADES:

El incumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva Administrativa acarrea responsabilidad administrativa a los fedatarios designados en el Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" incurriendo en falta disciplinaria que se sancionara de acuerdo a Ley.

Asimismo, es de aplicación cuando corresponda, las disposiciones contenidas en el Título V, Responsabilidad de la Administración Pública y del Personal a su Servicio de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



XI. DISPOSICIONES FINALES:

- 10.1 La Dirección General llevará un registro actualizado de los Fedatarios del Hospital que precise el periodo en que asumieron el cargo y las resoluciones respectivas de designación y de término.
- 10.2 Proporcionar los datos e informaciones que le solicite la Dirección General.
- 10.3 La autenticación de documentos se realizará dentro del horario establecido por la Institución.
- 10.4 Custodiar el Libro de Registro de Fedatario, que le fue entregado por el coordinador de fedatarios mediante acta de entrega, bajo responsabilidad.
- 10.5 La Oficina de Ejecutiva de Administración en coordinación con la Oficina de Logística del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" o quien haga sus veces proporcionara los materiales que requieran los fedatarios para el desempeño de sus funciones.
- 10.6 La Unidad de Tramite Documentario es la responsable de la difusión de la presente Directiva en los órganos y unidades orgánicas de la entidad, así como de brindar asistencia técnica y supervisar su cumplimiento.
- 10.7 La Oficina de Control Institucional mediante sus acciones verificara el cumplimiento de la presente Directiva.

XII. ANEXOS:

Los sellos a utilizar por los fedatarios del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" para autenticar y certificar documentos contendrá lo siguiente:

a) MODELO DE SELLO 01 (Para autenticación de documentos)

Sello de Fedatario:

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSÉ CASIMIRO ULLOA"
Documento Autenticado

.....
Nombre del Fedatario
FEDATARIO
REG. N°..... FECHA:.....

b) MODELO DE SELLO 02 (Para certificación de firmas)

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSÉ CASIMIRO ULLOA"

CERTIFICO: que, LA(S) FIRMA(S) QUE ANTECEDE CORRESPONDE A:
.....

Identificado(a) con DNI.....

SE CERTIFICA LA FIRMA SIN JUZGAR EL CONTENIDO

Miraflores..... REG.....
FEDATARIO





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto de Gestión
de Servicios de Salud

Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"

"Año de la Diversificación Productiva y
del Fortalecimiento de la Educación"

c) **MODELO SELLO 03 (Para página en blanco)**

PAGINA EN BLANCO

d) **MODELO SELLO 04**

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

e) **MODELO SELLO 05**

NO AUTENTICADO POR NO
ADJUNTARSE ORIGINAL

