



Resolución Directoral

Lima, 10 de Mayo de 2018

Visto el Expediente Nº 18-003682-001 conteniendo la Nota Informativa Nº 006-2018-UAA-HNHU-L/E solicitando la aprobación de la "Directiva Administrativa de la Atención del Fedatario en el Hospital Nacional Hipólito Unanue";

CONSIDERANDO:

Que, a través del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece en el numeral 70.2 del artículo 70 que, toda Entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, el artículo 6º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue, aprobado con Resolución Ministerial Nº 099-2012/MINSA, señala entre otros, que son funciones generales de la Dirección General: c) Asegurar la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo;

Que, con Resolución Ministerial Nº 021-2012/MINSA, de fecha 6 de enero de 2012, se aprueba la Directiva Administrativa Nº 188-MINSA-SG-V.01, "Directiva Administrativa que Ordena la Actividad de los Fedatarios del Ministerio de Salud", la cual sirve como referencia para sus órganos y unidades ejecutoras, así como para órganos desconcentrados y unidades del Pliego 011 Ministerio de Salud;

Que, con Nota Informativa Nº 006-2018-UAA-HNHU-L/E, el Jefe de la Unidad de Administración de Archivos propone la Directiva Administrativa de la Atención del Fedatario en el Hospital Nacional Hipólito Unanue;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 850-2016/MINSA, se aprobó el Documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", cuyo objetivo general es establecer las disposiciones relacionadas con los procesos de formulación, aprobación, modificación y difusión de los documentos normativos que expide el Ministerio de Salud, siendo de observancia obligatoria por los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados del Ministerio de Salud;

Que, con Nota Informativa Nº 010-2018-OPE/HNHU, la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico informa que la Unidad de Organización, a través del Informe Nº 007-2018-UO-OPE/HNHU envía la propuesta de Directiva Administrativa de la Atención del Fedatario en el Hospital Nacional Hipólito Unanue y opina que el proyecto de Directiva cumple con lo establecido en la estructura de directivas administrativas y está listo para proseguir con el trámite de aprobación;

Que, el proyecto de Directiva Administrativa tiene por objetivo establecer las actividades de los Fedatarios del Hospital Nacional Hipólito Unanue, relacionadas a su designación, responsabilidades, facultades, atribuciones y obligaciones, respecto a la autenticación de documentos de uso exclusivo de la institución y/o sector salud;

Estando a lo informado por la Oficina de Asesoría Jurídica en su Informe N° 159-2018- OAJ/HNHU;

Con el visado del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico; y,

De acuerdo a las facultades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue, aprobado por Resolución Ministerial N° 099-2012/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 026.-HNHU/2018/DG "Directiva Administrativa de la Atención del Fedatario en el Hospital Nacional Hipólito Unanue", la misma que forma parte integrante de la presente resolución y por las razones expuestas en la parte considerativa.

Artículo 2°.- Disponer que la Oficina de Comunicaciones proceda a la publicación de la presente resolución en la Página Web del Hospital.

Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional "Hipólito Unanue"
DR. LUIS W. MIRANDA MOLINA
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M.P. N° 27423

LWMM/OAJ/Materia G
Distribución:
() DG- UAA
() OAJ
() OPE
() Of de Asesoría Jurídica
() ACT
() Archivo

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 026.-HNHU/2018/DG

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE LA ATENCIÓN DEL FEDATARIO EN EL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE

1. FINALIDAD

Regular el procedimiento y la atención que cumple el Fedatario del HNHU en la confrontación documental de autenticación, acorde con las normas legales vigentes.

2. OBJETIVO

Establecer las actividades de los fedatarios del HNHU, relacionadas a su designación, responsabilidades, facultades, atribuciones y obligaciones, respecto a la autenticación de documentos de uso exclusivo de la Institución y/o del Sector Salud.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de observancia obligatoria y de estricto cumplimiento de los administrados y de los fedatarios que realizan trámites administrativos en la institución.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 25035, Ley de Simplificación Administrativa y sus modificatorias Decreto Supremo N° 70-89-PCM
- Decreto Legislativo N° 1161 Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 08-2017/MINSA, y su modificatoria, Decreto Supremo N° 011-2017-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 021-2012/MINSA, que aprueba la Directiva N° 188-MINSA-SG-V.01 "Directiva Administrativa que ordena la actividad de los Fedatarios del Ministerio de Salud".
- Resolución Ministerial N° 099-2012/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
- Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA. "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- Resolución Jefatural N° 051-96-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-96-AGN/DNDAAI "Normas para la Expedición de Copias autenticadas de Documentos y Servicios Administrativos".



5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

- **FEDATARIO.-** Puede ser cualquier servidor público del HNHU, que de forma personal e intransferible, y previo cotejo, comprueba la fidelidad y autenticidad del contenido de la copia del documento original, previa verificación del documento de identidad del suscriptor, a fin de ser utilizados exclusivamente en los procedimientos y actuaciones administrativas ante las diferentes unidades orgánicas del HNHU.
- **USUARIO.-** Persona que usa habitualmente un servicio.
- **DOCUMENTO AUTENTICADO.-** Copia de un documento original cuya fidelidad ha sido verificada por el Fedatario, otorgándole validez pública a través de su respectivo sello de Fedatario para la realización del trámite al interior de la Institución.
- **VALIDEZ PÚBLICA.-** Es otorgado por el Fedatario de la Administración Pública.
- **DOCUMENTO EN COPIA SIMPLE.-** Todo aquel documento que no es el original, y que no está autenticado por Fedatario.
- **FISCALIZACIÓN POSTERIOR.-** La entidad puede requerir en cualquier estado del procedimiento la exhibición del documento original presentado al Fedatario para su autenticación.
- **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 HNHU. También están comprendidos, el personal y servidores de la Entidad, que requieran realizar procedimientos administrativos propios a su condición de trabajadores y en atención a sus obligaciones, necesidades e intereses.

5.2. PRINCIPIOS

- **PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD.-** Las autoridades administrativas actúan sin ninguna discriminación entre los administrados, otorgándoles tratamientos igualitarios frente al procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general.
- **PRINCIPIO DE CELERIDAD.-** Quienes participan en el procedimiento, deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima celeridad y dinámica posible evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento.
- **PRESUNCIÓN DE VERACIDAD.-** En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por la Ley, responden por la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.



- **PRESUNCIÓN DE EFICACIA.-** Los sujetos del procedimiento administrativo deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto procedimental, **sobre aquellos formalismos** cuya realización no incida en su validez, no determinen aspectos importantes en la decisión final, no disminuyan las garantías del procedimiento, ni causen indefensión a los administrados.

En todos los supuestos de aplicación de este principio, la finalidad del acto que se privilegie sobre las formalidades no esenciales deberá ajustarse al marco normativo aplicable y su validez será una garantía de la finalidad pública que se busca satisfacer con la aplicación de este principio.

- **PRESUNCIÓN DE PARTICIPACIÓN.-** Las entidades deben brindar las condiciones necesarias a todos los administrados para acceder a la información que administren, sin expresión de causa, salvo aquellas que afectan la intimidad personal, las vinculadas a la seguridad nacional o las que expresamente sean excluidas por ley; y extender las posibilidades de participación de los administrados y de sus representantes, en aquellas decisiones públicas que les puedan afectar, mediante cualquier sistema que permita la difusión, el servicio de acceso a la información y la presentación de opinión.
- **PRINCIPIO DE SIMPLICIDAD.-** Los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser proporcionales a los fines que se persigue cumplir.

5.3. ABREVIATURA

HNHU : Hospital Nacional Hipólito Unanue.

DG : Dirección General

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DEL FEDATARIO

El Fedatario es el servidor del HNHU que cuenta con cualidades personales y desempeño laboral reconocidos, y que de forma personal, e intransferible y previo cotejo, comprueba la fidelidad y autenticidad del contenido de la copia de un documento original, a fin de ser utilizado exclusivamente en los procedimientos y actuaciones administrativas ante los diferentes órganos y unidades orgánicas del HNHU.

6.1.1. FUNCIONES

- a) Cumplir personalmente sus funciones;
- b) Autenticar la copia del documento original que el usuario y/o administrado solicite; siempre que esté en el marco de su competencia;
- c) Autenticar copias totalmente legibles, sin borrones y/o enmendaduras;
- d) Certificar firmas para la realización de actos internos de la Institución;





- e) Salvaguardar los intereses del HNHU;
- f) Conocer sus responsabilidades y obligaciones, así como sus limitaciones;
- g) Guardar confidencialidad y reserva, no pudiendo revelar cualquier información a la que pueda tener acceso, como consecuencia de la función asignada;
- h) Denunciar actos inmorales e irregularidades que pudiera detectar en el ejercicio de sus funciones;
- i) Prestar el servicio a los administrados en forma gratuita;
- j) Observar buen trato y lealtad hacia el usuario y/o administrado;
- k) Atender respetando los horarios coordinados y asignados por el Coordinador responsable, dependiente de la Dirección General;
- l) Las responsabilidades del Fedatario se realizan en forma adicional o complementaria a sus responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.
- m) Hacer de conocimiento del Coordinador de Fedatarios, cualquier circunstancia que pudiese afectar el cabal cumplimiento de sus funciones;
- n) Hacer entrega del cargo al término de su designación, efectuando la devolución de los materiales asignados (sellos, Libro de Registro de Autenticaciones), ante el Coordinador de Fedatarios.
- o) En caso de 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 coordinador, el cotejo se realizará entre dos o más fedatarios, quienes firmarán y sellarán cada carilla cotejada.
- p) 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, lo cual hará de conocimiento al Coordinador.
- q) 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 los superiores jerárquicos emiten.

6.1.2. REQUISITOS

Para ser designado fedatario del HNHU, requiere:

- a) Ser servidor público del HNHU.
- b) Tener reconocida capacidad, idoneidad y solvencia moral.
- c) Estar laborando por lo menos 2 años en el HNHU.
- d) No haber sido sancionado por la comisión de faltas Administrativas.

6.1.3. DESIGNACIÓN

- a) Los fedatarios del HNHU, son a propuesta del Coordinador de Fedatarios y son designados mediante Resolución Directoral, por un periodo de dos (2) años prorrogables por igual término, de acuerdo a los resultados de la evaluación de su gestión.
- b) El número de fedatarios responderá a las necesidades de la Institución.

- c) La propuesta por otra oficina, para la designación de una persona a ejercer dicho encargo será evaluada por la Jefa de la Unidad de Trámite Documentario de la Dirección General, quien aprobará o rechazará; si es el resultado positivo, se procederá a emitir la Resolución Directoral.
- d) Al término de la designación del Fedatario se le otorgará el reconocimiento mediante acto resolutivo, con copia a su legajo como mérito por la labor realizada.

6.1.4. TÉRMINO DE LA DESIGNACIÓN

La designación del Fedatario queda sin efecto por las siguientes razones:

- a) Por fallecimiento;
- b) Por renuncia a la Institución;
- c) Por renuncia del servidor a la condición de Fedatario;
- d) Por desplazamiento del servidor a otra Entidad;
- e) Por cese definitivo del servidor, cualquiera sea la causa que lo motive;
- f) Por imposición de sanción disciplinaria;
- g) Por no ejercer sus funciones como fedatario.

6.1.5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

Son responsabilidades y atribuciones del Fedatario:

- a) Cotejar y autenticar el contenido de la copia de un documento original; para las actuaciones administrativas internas que sean necesarias.
- b) Revisar exhaustivamente los documentos originales, evitando autenticar copias de copias, verificando los sellos y firmas del emisor y/o emisores, bajo responsabilidad administrativa a lugar.
- c) Separar los originales de las copias a fedatear, impregnar el sello oficial y las páginas en blanco con el sello correspondiente. Sellar los originales por error conlleva también la llamada de atención del caso.
- d) Llevar un Libro de Registro de Autenticaciones que debe contener la siguiente información: número correlativo de registros, fecha, descripción del tipo de documento a autenticar, número de folios, nombre y apellido del solicitante, la referencia del procedimiento o trámite para el que se solicita la autenticación, número del DNI y firma del solicitante.
- e) Cuidar celosamente los materiales asignados para su atención como Fedatario, tales como sellos y libros de registro.
- f) Para la autenticación de libros de actas, de contabilidad o planillas, el fedatario debe verificar que éstos contengan la apertura del libro con la correspondiente legalización, e incluir estos datos en la descripción del documento a autenticar.
- g) Gozar de autonomía en la realización de sus funciones, denunciando a la autoridad los casos de inducción deliberada por jefes y funcionarios en el desempeño de sus funciones.
- h) Las demás funciones y atribuciones asignadas de acuerdo a las normas vigentes.



6.1.6. PROHIBICIONES

Son prohibiciones del Fedatario:

- a) Autenticar documentos ajenos de los trámites internos de la Institución;
- b) Autenticar documentos judiciales;
- c) Solicitar y/o aceptar donativos, cualquiera que sea su especie, por el ejercicio de sus responsabilidades;
- d) Sellar y firmar sobre carillas en blanco;
- e) Permitir la utilización de su sello por otras personas;
- f) Delegar en otros servidores, el ejercicio de sus responsabilidades;
- g) Tramitar el documento o expediente que ha autenticado;
- h) Otorgar y/o aceptar, bajo responsabilidad cualquier forma o modalidad, recomendaciones para los trámites administrativos en beneficio propio o de terceros.
- i) Otras prohibiciones establecidas en las normas internas del HNHU y de la Directiva.

6.2. DEL COORDINADOR

El/La Jefe/a de la Unidad Funcional de Trámite Documentario será quien ejerza la función de Coordinador de los Fedatarios, esta función puede ser delegada a un fedatario mediante acto resolutivo.

Las actividades del Coordinador de Fedatarios o al fedatario encargado se realizan en forma adicional o complementaria a sus funciones permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.

6.2.1. ATRIBUCIONES

Son atribuciones del Coordinador/a de Fedatario:

- a) Organizar y coordinar con los demás fedatarios del HNHU, la carga de trabajo y apoya fedateando en la forma más conveniente, priorizando las necesidades de los usuarios.
- b) Coordinar y establecer los horarios de los fedatarios en atención a los turnos durante los horarios de trabajo semanal;
- c) Autorizar la utilización de los libros de autenticación, debidamente foliados, así como los respectivos sellos autorizados para su uso;
- d) Programar, coordinar y supervisar las actividades de los fedatarios, dando cuenta a la Dirección General del HNHU.
- e) Gozar de autonomía en la realización de sus funciones;
- f) Mantener reuniones con los fedatarios, para establecer criterios uniformes en casos que no se ajustan a las normas y actividades propias del servicio;
- g) Velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, de acuerdo a las disposiciones que en ella se contemplan;
- h) Elevar a la Dirección General, la documentación correspondiente de aplicación de sanciones de los fedatarios que incurran en incumplimiento de la presente Directiva y normas del servicio civil.
- i) Las demás funciones que le asigne el Director General, de acuerdo a las normas vigentes.



6.2.2. DE LOS SELLOS A UTILIZAR

- a) El Fedatario deberá contar con su sello personal y el Libro de Registro de Autenticaciones, debidamente autorizado, donde consignarán las autenticaciones que efectúen.
- b) El sello de autenticación que utilice el Fedatario, contiene la expresión: "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL que se ha tenido a la vista", el nombre completo y la indicación de que es FEDATARIO. Debe también contar con un espacio para el número de Registro si fuese necesario, y la fecha.
- c) Los modelos de los sellos a ser utilizados por los fedatarios son los dispuestos por la Dirección General (**Anexo 1**)

6.2.3. DEL LIBRO DE AUTENTICACIONES DE DOCUMENTOS

- a) Cada Fedatario tiene un libro de Registro de Autenticaciones. el mismo que está bajo su responsabilidad.
- b) 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.
- c) El Libro estará en el ambiente donde se desarrollan las actividades cotidianas del fedatario, bajo su responsabilidad.
- d) Al agotarse las páginas del libro, éste será reemplazado por un ejemplar nuevo (autenticado notarialmente), autorizado por el Coordinador de Fedatarios y con conocimiento de la Dirección General, debidamente foliado.
- e) El Fedatario deberá conservar los libros agotados con fines de poder asegurar el cumplimiento de sus actividades, hasta la culminación de sus actividades y/o designación

6.2.4. DE LOS DOCUMENTOS MATERIA DE AUTENTICACIÓN

Los documentos cuyas copias son materia de autenticación son los siguientes:

- a) Los documentos de los procedimientos contenidos en el Manual de Procedimientos del TUPA – HNHU.
- b) Los documentos requeridos para los distintos procedimientos administrativos de los órganos y unidades orgánicas del HNHU.
- c) Partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.
- d) Documentos de identidad.
- e) Cualquier otro exigido por la Institución o que el administrado desee agregar como prueba, siempre que estén en el ámbito de competencia del Fedatario.
- f) Las resoluciones directorales y administrativas generadas en la Institución y otras del Sector Salud.
- g) El documento autenticado no puede ser utilizado como original para posteriores autenticaciones.
- h) Otros documentos de instituciones y/o empresas que sirvan como instrumentos probatorios de interés de la Institución y del administrado.



6.2.5. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTENTICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Para la autenticación de documentos se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

6.2.5.1. Los usuarios y/o Administrados:

- Se apersonan ante el fedatario con los originales y copias legibles de los documentos a ser autenticados, el original de su documento de identidad (DNI), o por excepción otro documento de identidad, para la atención del respectivo procedimiento o actuación administrativa.
- Firman el libro de autenticaciones, en el recuadro que le indique el Fedatario.

6.2.5.2. El Fedatario:

- Lleva a cabo la verificación correspondiente y procede a autenticar la copia de los documentos, colocando el respectivo sello y firma.
- Llena el Libro de Registro de Autenticaciones con las anotaciones de información requeridas.
- Hace firmar al administrado el cargo respectivo y entrega los documentos autenticados.

6.2.6. DE LOS USUARIOS Y/O ADMINISTRADOS.

- a) Los usuarios y/o administrados están en la obligación de presentar originales y copias de los documentos a fedatear, además de su DNI de identificación.
- b) No podrá solicitar ni exigir atención sin cumplir con los requisitos anteriores, siendo ser pasible de ser informado a las instancias superiores.
- c) Los usuarios y/o administrados tienen la potestad de denunciar a la autoridad, al Fedatario que incurra en falta por coacción de pago y/o prebenda para recibir servicio adecuado.



7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. El Coordinador/a responsable de brindar asistencia técnica al equipo de trabajo y supervisar su cumplimiento.
- 7.2. El Coordinador/a de Fedatarios a través de la Dirección General, será responsable de dotar de los bienes materiales para el fiel cumplimiento de las funciones asignadas a los fedatarios.
- 7.3. La Dirección General, dispondrá a través de la Oficina de Comunicaciones la difusión de la presente Directiva, en el portal de la Pagina Web de la institución.
- 7.4. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, genera responsabilidad funcional y administrativa del Coordinador/a de Fedatarios y fedatarios, incurriendo en falta disciplinaria que se sanciona de acuerdo a lo establecido por Ley.

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. La Dirección Ejecutiva de Administración podrá proponer fedatarios de acuerdo a las necesidades institucionales.

- 8.2. El Coordinador/a de Fedatarios, llevará un Registro actualizado de los Fedatarios del HNHU, donde se precise el periodo en que asumieron dicha responsabilidad y las resoluciones respectivas de designación y término, dando cuenta de dicha información a la Dirección General.
- 8.3. La Dirección General, dispondrá, se remita un ejemplar en original de las resoluciones directorales y resoluciones administrativas, a la Unidad de Administración de Archivos, para atender la presentación de documentos digitalizados en los trámites de los usuarios y/o administrados, que lo requieran.

9. ANEXOS

- Anexo N° 01 - Formato de sello de Fedatario
- Anexo N° 02 - Flujograma de la atención del fedatario en el HNHU



ANEXO 1

FORMATO DE SELLO DE FEDATARIO

Nombres y Apellidos

FEDATARIO

HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE

Fecha (rojo)

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista



Tamaño de la Impresión:

Ancho : 4.5 cm
Largo : 3.5 cm
Tipo : Trodat