

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL CAYETANO HEREDIA



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 028-2018-HCH/D6

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA
FIEL DEL ORIGINAL

12 FEB. 2018

EMILIANO ELIAS SUAREZ QUISEP
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
FEDATARIO TITULAR
FRANQUETE INTERNO

Lima, 09 de FEBRERO de 2018

VISTO el Expediente N° 30825-2017 con el Informe N° 347-2017-OEGRHH-HCH, remitido por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos, respecto a la modificación e implementación de recomendaciones al Reglamento Interno de los Fedatarios del Hospital Nacional Cayetano Heredia, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 136° del TUO de la Ley N° 27444, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, dispone que: "Cuando se establezcan requisitos de autenticación de documentos el administrado podrá acudir al régimen de fedatarios que se describe a continuación: Cada entidad designa fedatarios institucionales adscritos a sus unidades de recepción documental, en número proporcional a sus necesidades de atención, quienes, sin exclusión de sus labores ordinarias, brindan gratuitamente sus servicios a los administrados. Asimismo 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, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregados como prueba. También pueden, a pedido de los administrados, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario (...);"

Que, de acuerdo a la Cuarta Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley acotada en el párrafo precedente, establece que: "Para efectos de lo dispuesto en el artículo 136° del presente Texto Único Ordenado, cada entidad podrá elaborar un reglamento interno en el cual se establecerá los requisitos, atribuciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones de fedatario";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 021-2012/MINSA, de fecha 06 de enero de 2012, se aprobó la Directiva Administrativa N° 188-MINSA-SG-V.01, "Directiva Administrativa que Ordena la Actividad de los Fedatarios del Ministerio de Salud", la misma que tiene por finalidad mejorar los procedimientos administrativos que involucran la participación de Fedatarios en la autenticación de documentos en el Ministerio de Salud, haciéndolos más eficientes, seguros y satisfactorios para los usuarios; asimismo, establece que la presente Directiva puede servir de referencia para sus órganos y unidades ejecutoras, así como para órganos desconcentrados y unidades ejecutoras del Pliego 011 Ministerio de Salud;

Que, mediante Resolución Directoral N° 050-2014/II-HNCH/DG, de fecha 31 de julio de 2014, se dispuso aprobar el Reglamento Interno de los Fedatarios del Hospital Nacional Cayetano Heredia;

Que, el Reglamento acotado en el párrafo precedente, presenta una serie de errores, por lo cual, resulta necesario efectuar el correlativo de los artículos, realizar una serie de modificaciones a los artículos 2°; 4°; 5.3; 6.1; 6.3; 6.4; 6.5; 6.5.4, 6.6, 7°, 8°, 9° y 10°; asimismo deberá incorporarse un literal al artículo 8° tres artículos: 1) Requisitos para ser Designado como Coordinador de Fedatarios; 2) Utilización del Libro de autenticación de documentos y/o certificación de firmas; y 3) Sellos a utilizar del acotado Reglamento;

Estando a lo solicitado, por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos, y lo opinado por la Asesoría Jurídica en el Informe N° 020-2018-OAJ/HCH;

Con visación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica;



H. CHAVEZ J.

De conformidad con lo dispuesto en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y las facultades previstas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Cayetano Heredia aprobado por Resolución Ministerial N° 216-2007/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR las modificaciones de los artículos 2°; 4°; 5.3; 6.1; 6.3; 6.4; 6.5; 6.6; 7°; 8°; 9° y 10° del Reglamento Interno de los Fedatarios del Hospital Nacional Cayetano Heredia, el mismo que deberá redactado de la siguiente manera:

Dice: Artículo 2°.- Objetivo

Orientar a los FEDATARIOS de las obligaciones y funciones que deben cumplir a fin de brindar un adecuado servicio a los administrados. Y contribuir a la veracidad, certificando y/o autenticando firmas y/o copias de documentos fehacientes respectivamente, a fin de que los administrados puedan iniciar y/o proseguir con sus trámites respectivos.

Debe decir: Artículo 2°.- OBJETIVO

El presente Reglamento tiene como objetivo orientar a los FEDATARIOS de las funciones y obligaciones que deben cumplir, a fin de brindar un adecuado servicio a los administrados y contribuir a la veracidad, certificando y/o autenticando firmas y/o copias de documentos fehacientes respectivamente, con el propósito de que los administrados puedan iniciar y/o proseguir con sus trámites respectivos.

Dice: Artículo 4°.- Base Legal

- ✓ Ley N° 27444.- Ley de Procedimiento Administrativo General – Artículos 43°, 127° y Cuarta Disposición Transitoria.
- ✓ Ley del Código de Ética de la Función Pública N° 27815
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LEY 27806
- ✓ Ley 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento General

Debe decir: Artículo 4°.- BASE LEGAL

- ✓ Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley 27444, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Artículos 50°, 136° y la Cuarta Disposición Complementaria y Transitoria.
- ✓ Ley N° 27815, modificada por la Ley N° 28496, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 27806, modificada por la Ley N° 27927, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 y su Reglamento.
- ✓ Resolución Ministerial N° 021-2012/MINSA, Norma Técnica de Salud que aprueba la Directiva Administrativa N° 188-MINSA-SG-V.01, "Directiva Administrativa que Ordena la Actividad de los fedatarios del Ministerio de Salud.

Dice: Artículo 5°.- Disposiciones Generales.

(...) 5.3. El Fedatario no se responsabiliza del uso que se dé al documento autenticado los propios interesados.

Debe decir: Artículo 5°.- DISPOSICIONES GENERALES

(...) 5.3. El Fedatario no se responsabiliza del uso que los administrados y/o interesados le den al documento autenticado.

Dice: Artículo 6.1.- REQUISITOS PARA SER FEDATARIO

6.1.1. Ser funcionario o servidor (Nombrado ó CAS) del HNCH (...).

Debe decir: Artículo 6.1.- REQUISITOS PARA SER FEDATARIO

Para ser designado FEDATARIO del HNCH se requiere:

6.1.1. Ser funcionario o servidor (Nombrado ó CAS) del HNCH (...).



H. CHAVEZ J.



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 028-2018-HCH/06

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA
FIEL DEL ORIGINAL

12 FEB. 2018

EMILIANO ELIAS SUAREZ QUISPE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
FEDATARIO TITULAR
FRANJITA INTERIOR

Lima, 09 de FEBRERO de 2018

Dice: Artículo 6.3.- FUNCIONES DEL FEDATARIO

6.3.1. Comprobar y autenticar, previo cotejo entre el documento original que exhibe el administrado y la copia presentada, para ello realiza el acto de autenticar la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la entidad (...).

Debe decir: Artículo 6.3.- FUNCIONES DEL FEDATARIO

Los fedatarios tienen las siguientes funciones:

6.3.1. Comprobar y autenticar, previo cotejo entre el documento original que exhibe el administrado y la copia presentada, para ello realiza el acto de autenticar la veracidad del contenido de esta última, para su empleo en los procedimientos de la entidad (...).

Dice: Artículo 6.4.- OBLIGACIONES DEL FEDATARIO

6.4.1. Actuar sin ninguna clase de discriminación entre las personas otorgándoseles tratamiento igualitario (...).

Debe decir: Artículo 6.4.- OBLIGACIONES DEL FEDATARIO

Son obligaciones de los Fedatarios, las siguientes:

6.4.1. Actuar sin ninguna clase de discriminación entre las personas otorgándoseles tratamiento igualitario (...).

Dice: Artículo 6.5.- PROHIBICIONES DE LOS FEDATARIOS

6.5.1. Percibir retribuciones del interesado para realizar u omitir actos del servicio (...).
6.5.4. Autenticar o certificar firmas en al que él, su conyugue, ascendientes, descendientes y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, tengan intereses creados (...).

Debe decir: Artículo 6.5.- PROHIBICIONES DE LOS FEDATARIOS

Los fedatarios están prohibidos de realizar las siguientes acciones:

6.5.1. Percibir retribuciones del interesado para realizar u omitir actos del servicio (...).
6.5.4. Autenticar o certificar firmas de él, su cónyuge, ascendientes, descendientes y parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad (...).

Dice: Artículo 6.6.- TÉRMINO DE LA DESIGNACIÓN

6.6.1. Por fallecimiento del servidor (...).

Debe decir: Artículo 6.6.- TÉRMINO DE LA DESIGNACIÓN

La designación de los FEDATARIOS termina por:

6.6.1.- Por fallecimiento del servidor (...).



H. CHAVEZ J.

Dice: Artículo 7°.- Del Coordinador

La coordinación de los FEDATARIOS del Hospital Nacional Cayetano Heredia, recae en el Responsable 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.

Debe decir: Artículo 7°.- DEL COORDINADOR

El Coordinador de Fedatarios será designado por el Director General del Hospital Cayetano Heredia. 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.

Dice: Artículo 8°.- Atribuciones del Coordinador de los Fedatarios

8.1. Coordinar permanente con los demás FEDATARIOS de la Institución, a fin de que la carga de trabajo sea distribuida de la forma más conveniente (...).

Debe decir: Artículo 8°.- ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DE LOS FEDATARIOS

El Coordinador de Fedatarios tiene las siguientes atribuciones:

8.1. Coordinar con los Fedatarios de la Institución, a fin de que la carga de trabajo sea distribuida de la forma más eficiente y eficaz (...).

Dice: Artículo 9°.- Del Procedimiento

9.1. Adecuada atención a los Administrados.

9.1.1. Los fedatarios podrán establecer un horario por turnos, cuidando que la atención a los administrados sea continua durante el horario de trabajo.

9.1.2. Los sellos que utilicen los FEDATARIOS del Hospital Nacional Cayetano Heredia, para autenticar documentos contendrán la siguiente forma:

_ Para la autenticación de documentos

<p>CERTIFICO: Que el presente documento ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL Al que remito para los fines pertinentes.</p> <p>Lima, de del</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE DEL FEDATARIO Hospital Nacional Cayetano Heredia</p>
--

_ Para la certificación de firmas

<p>CERTIFICO: que la(s) firma(s) que antecede(n) corresponde a: funcionario/servidor de nuestra Institución.</p> <p>Lima, de de</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE DEL FEDATARIO Hospital Nacional Cayetano Heredia</p>

9.1.3. Cada fedatario tendrá un Libro de Registro de Autenticaciones el mismo que está bajo su responsabilidad. Libro de autenticaciones de documentos y certificación de firma, es el documento en el que se registrara cada una de las correspondientes autenticaciones y certificaciones, el mismo que deberá contener la siguiente información: número de registro seguido por las iniciales del nombre del Fedatario; fecha de autenticación, nombres, apellidos y numero del documento nacional de identidad (DNI) del solicitante; descripción de los documentos cuya copia se ha autenticado, numero de folios y carillas autenticadas y el cargo de entrega al solicitante.





RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 023-2018-HCH/06

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA
FIEL DEL ORIGINAL

12 FEB. 2018

EMILIANO ELÍAS SUAREZ QUISPE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
FEDATARIO TITULAR
FRANQUE INGRESO

Lima, 09 de FEBRERO de 2018

Debe decir: Artículo 9°.- PROCEDIMIENTO DE AUTENTICACIÓN DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

9.1 Procedimiento para la autenticación de documentos

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

9.1.1. El Administrado:

- Se apersona ante el fedatario con los originales y copias legibles de los documentos a ser autenticados, el original de su Documento Nacional 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.



9.1.2. El Fedatario:

- Lleva a cabo la verificación correspondiente y procede a autenticar la copia de los documentos, colocando el respectivo sello y firma.
- Para la autenticación de copias de libros de actas o de contabilidad, el fedatario deberá verificar que éstos contengan la apertura del libro con la correspondiente legalización, e incluir estos datos en la descripción del documento a autenticar.
- Llena el Libro de Registro de Autenticaciones.
- Hace firmar al administrado el cargo respectivo y entregar los documentos autenticados.



9.2. Procedimiento para la certificación de firmas

Para la certificación de firmas se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

9.2.1. El Administrado

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

9.2.2. 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.

Dice: Artículo 10.- Responsabilidades

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento genera responsabilidad administrativa del FEDATARIO, incurriendo en falta disciplinaria que se sancionará de acuerdo Ley. Asimismo, es de aplicación, cuando corresponda, las disposiciones contenidas en el Título V – De la responsabilidad de la administración pública y del personal a su servicio, contenidos en la Ley N° 27444.

Debe decir: ARTÍCULO 10°.- RESPONSABILIDADES DEL FEDATARIO Y EL COORDINADOR

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento genera responsabilidad administrativa al FEDATARIO y COORDINADOR, cuando incurran en falta disciplinaria, los cuales serán sancionados de acuerdo las disposiciones contenidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley de Servicio Civil; el Título V del TUO de la Ley N° 27444 y demás normas cuando corresponda.

Artículo 2°.- INCORPORAR los literales 5 y 6 del artículo 8° y los artículos 7-A: Requisitos para ser Designado como Coordinador de Fedatarios; 9-A: Utilización del Libro de autenticación de documentos y/o certificación de firmas; y 9-B: Sellos a utilizar al Reglamento Interno de los Fedatarios del Hospital Nacional Cayetano Heredia, conforme a los siguientes textos:

ARTÍCULO 7-A.- REQUISITOS PARA SER DESIGNADO COMO COORDINADOR DE FEDATARIOS

Los requisitos para ser designado como Coordinador de Fedatarios son:

- 7-A.1. Ser funcionario o servidor (Nombrado ó CAS) del HNCH.
- 7-A.2. Estar laborando como mínimo cinco (05) años en el HNCH.
- 7-A.3. Haber ejercido el cargo de fedatario como mínimo tres (3) años.
- 7-A.4. Tener reconocida capacidad, idoneidad, honradez y no haber sido sancionado por falta disciplinaria grave y/o muy grave.

ARTÍCULO 8°.- ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DE LOS FEDATARIOS

- (...) 8.5. 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.
- 8.6. Informar a la Dirección General las medidas adoptadas respecto del incumplimiento del presente Reglamento por parte de los FEDATARIOS.

ARTÍCULO 9-A.- UTILIZACION DEL LIBRO DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y/O CERTIFICACION DE FIRMAS.

- 9-A.1. Cada Fedatario tendrá un Libro de Registro de Autenticaciones de documentos y/o Certificaciones de Firmas, el mismo que está bajo su responsabilidad.
- 9-A.2. 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 sobres agregadas o pegadas.
- 9-A.3. El Libro estará en el ambiente donde se desarrollan las actividades cotidianas del fedatario, bajo responsabilidad del fedatario.
- 9-A.4. Al agotarse las páginas del Libro, éste será reemplazado por un ejemplar nuevo, autorizado por el Coordinador de Fedatario. El fedatario debe conservar los libros agotados con fines de poder asegurar el cumplimiento de sus actividades, hasta la culminación de su designación.

ARTÍCULO 9-B.- DE LOS SELLOS A UTILIZAR

- 9-B.1. Los sellos que utilicen los FEDATARIOS del Hospital Nacional Cayetano Heredia, para autenticar documentos contendrán la siguiente forma:

_ Para la autenticación de documentos

CERTIFICO: Que el presente documento ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL Al que remito para los fines pertinentes. Lima, de del _____ NOMBRE DEL FEDATARIO Hospital Nacional Cayetano Heredia
--



H. CHAVEZ J.



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima, 09 de FEBRERO de 2018

Para la certificación de firmas

CERTIFICO: que la(s) firma(s) que antecede(n) corresponde a:
..... funcionario/servidor de nuestra
Institución.

Lima, de de

NOMBRE DEL FEDATARIO
Hospital Nacional Cayetano Heredia



Artículo 3°.- REALIZAR un nuevo correlativo al Reglamento Interno de los Fedatarios del Hospital Nacional Cayetano Heredia para su uso y aplicación en el Hospital Nacional Cayetano Heredia.



Artículo 4°.- ENCARGAR al Coordinador de los Fedatarios la supervisión del desempeño de los Fedatarios.

Artículo 5°.- ENCARGAR a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos el cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 6°.- DISPONER que la Oficina de Comunicaciones efectúe la publicación y difusión de la presente Resolución Directoral en el Portal de Transparencia Estándar del Hospital Nacional Cayetano Heredia.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

 MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL CAYETANO HEREDIA
Dra. AIDA CECILIA PALACIOS RAMÍREZ
DIRECTORA GENERAL
C.M.P. 23579 R.N.E. 9834

- () ACPR/BIC/ACV
DISTRIBUCIÓN:
() DG
() OEGRRHH
() OAJ
() OCOM
() FEDATARIOS

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA
FIEL DEL ORIGINAL

12 FEB. 2018

EMILIANO ELIAS SUAREZ QUISPE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
FEDATARIO TITULAR
TRAMITE INTERNO

REGLAMENTO INTERNO DE LOS FEDATARIOS DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA

ARTÍCULO 1º.- FINALIDAD

El presente Reglamento tiene por finalidad establecer pautas y orientaciones necesarias para que los FEDATARIOS designados en el Hospital Nacional Cayetano Heredia (en adelante HNCH), conozcan las funciones, obligaciones, limitaciones y demás aspectos inherentes a la responsabilidad que asume el desempeñar dicho cargo.

ARTÍCULO 2º.- OBJETIVO

El presente Reglamento tiene como objetivo orientar a los FEDATARIOS de las funciones y obligaciones que deben cumplir, a fin de brindar un adecuado servicio a los administrados y contribuir a la veracidad, certificando y/o autenticando firmas y/o copias de documentos fehacientes respectivamente, con el propósito de que los administrados puedan iniciar y/o proseguir con sus trámites respectivos.



ARTÍCULO 3º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento para los Fedatarios designados y para el personal en general del HNCH.



ARTÍCULO 4º.- BASE LEGAL

- ✓ TUO de la Ley 27444, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Artículos 50º, 136º y la Cuarta Disposición Complementaria y Transitoria.
- ✓ Ley N° 27815, modificada por la Ley N° 28496, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 27806, modificada por la Ley N° 27927, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 y su Reglamento.
- ✓ Resolución Ministerial N° 021-2012/MINSA, Norma Técnica de Salud que aprueba la Directiva Administrativa N° 188-MINSA-SG-V.01, "Directiva Administrativa que Ordena la Actividad de los fedatarios del Ministerio de Salud.

ARTÍCULO 5º.- DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El Fedatario es el funcionario o servidor, que personalmente, previo cotejo con el original, comprueba la fidelidad del contenido de la copia de

un documento y la autentica para su empleo en los procedimientos ante la Institución; asimismo, certifica las firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.

- 5.2. El Fedatario está acreditado por la autoridad competente para realizar 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 administrativos en el Hospital.
- 5.3. El Fedatario no se responsabiliza del uso que los administrados y/o interesados le den al documento autenticado.
- 5.4. Las autenticaciones y certificaciones que realicen los fedatarios son completamente gratuitas.
- 5.5. Los documentos autenticados y certificados por los Fedatarios, solamente tendrán validez única y exclusivamente para:
 - 5.5.1. Trámites administrativos internos de la propia institución, dependencias del Ministerio de Salud y Autoridades Judiciales.
 - 5.5.2. Copia de las Historias Clínicas solicitadas por personas naturales y/o Autoridades Judiciales y Policiales competentes.
 - 5.5.3. Copia de Historias Clínicas, Informes, Certificados Médicos y otros documentos a requerimiento de la aseguradora o administradora de financiamiento vinculada con la atención siempre que sea a beneficio del paciente.
- 5.6. Todas las jefaturas de las diversas unidades orgánicas de la Entidad deben prestar facilidades para el cumplimiento de la actividad fedataria.
- 5.7. El Fedatario designado tiene como ámbito de competencia en el HNCH.



ARTÍCULO 6º.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. REQUISITOS PARA SER FEDATARIO

Para ser designado FEDATARIO del HNCH se requiere:

- 6.1.1. Ser funcionario o servidor (Nombrado ó CAS) del HNCH.
- 6.1.2. Estar laborando como mínimo tres (03) años en el HNCH.
- 6.1.3. Tener reconocida capacidad, idoneidad, honradez y no haber sido sancionado por falta disciplinaria.
- 6.1.4. 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 y tenga permanencia en el horario habitual de trabajo en el hospital.

6.2. DESIGNACIÓN DE LOS FEDATARIOS

Los Fedatarios del HNCH, serán designados mediante Resolución Directoral. El número de fedatarios lo determina la máxima autoridad de acuerdo a la necesidad del servicio, los cuales ejercerán dicha función por un periodo de dos (2) años, el mismo que podrá ser prorrogado.

6.3. FUNCIONES DE LOS FEDATARIOS

Los fedatarios tienen las siguientes funciones:

- 6.3.1. Comprobar y autenticar, previo cotejo entre el documento original que exhibe el administrado y la copia presentada, para ello realiza el acto de autenticar la veracidad del contenido de esta última, para su empleo en los procedimientos de la entidad.
- 6.3.2. Aceptar la autenticación, copias totalmente legibles, sin borrones ni enmendaduras.
- 6.3.3. Llevar el Libro de autenticaciones de documentos y certificación de firmas.
- 6.3.4. El Fedatario puede autenticar copia de todos los documentos originados en la Institución. Diplomas, Certificados o Constancias a ser utilizados en los procedimientos ante la misma entidad y origen. Títulos y grados a ser utilizados en los procedimientos ante su propia entidad u órgano. Y cualquier otro exigido por la Institución o que el administrado desee agregar como prueba, siempre que estén en el ámbito de competencia del fedatario.



H. CHAVEZ J.

6.4. OBLIGACIONES DE LOS FEDATARIOS

Son obligaciones de los Fedatarios, las siguientes:

- 6.4.1. Actuar sin ninguna clase de discriminación entre las personas otorgándoseles tratamiento igualitario.
- 6.4.2. Guardar absoluta reserva en el asunto que así lo requieran.
- 6.4.3. Denunciar actos inmorales e irregulares que pudiera detectar o que se le pretenda imponer en el desempeño de sus funciones.
- 6.4.4. Prestar sus servicios en forma totalmente gratuita.
- 6.4.5. Ejercer diariamente las funciones de fedatario, en forma cuidadosa y diligente, sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.

- 6.4.6. Hacer entrega del cargo al sucesor y presentar un informe de lo efectuado a nivel jerárquico que lo designo.
- 6.4.7. Custodiar el libro de autenticaciones de documentos y certificación de firma.
- 6.4.8. Otras que sean inherente a su cargo.

6.5. PROHIBICIONES DE LOS FEDATARIOS

Los fedatarios están prohibidos de realizar las siguientes acciones:

- 6.5.1. Percibir retribuciones del interesado para realizar u omitir actos del servicio.
- 6.5.2. Autenticar documentos judiciales.
- 6.5.3. Tramitar el documento o expediente que ha certificado.
- 6.5.4. Autenticar o certificar firmas de él, su cónyuge, ascendientes, descendientes y parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad.
- 6.5.5. Aceptar y certificar copias ilegibles con borrones y/o enmendaduras.
- 6.5.6. Autenticar documentos no originales.
- 6.5.7. Permitir que por cualquier motivo su sello sea utilizado por otras personas.
- 6.5.8. Aceptar y/o solicitar donativos, cualquiera sea su especie, por el ejercicio de sus funciones.
- 6.5.9. Sellar y firmar sobre carillas en blanco.



6.6. TÉRMINO DE LA DESIGNACIÓN DE LOS FEDATARIOS

La designación de los Fedatarios termina por:

- 6.6.1. Fallecimiento del servidor.
- 6.6.2. Traslado del trabajador a otra entidad o dependencia.
- 6.6.3. Renuncia o cese del trabajador cualquiera sea el motivo y esta es aceptada.
- 6.6.4. Apertura de sanción de procedimiento administrativo disciplinario.
- 6.6.5. Ser sancionado por falta disciplinaria grave y/o muy grave.
- 6.6.5. Revocatoria de designación mediante Resolución Directoral con o sin expresión de causa.

ARTÍCULO 7º.- DEL COORDINADOR DE FEDATARIOS

El Coordinador de Fedatarios será designado por el Director General del Hospital Cayetano Heredia. 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.

ARTÍCULO 7-A.- REQUISITOS PARA SER DESIGNADO COMO COORDINADOR DE FEDATARIOS

Los requisitos para ser designado como Coordinador de Fedatarios son:

- 7-A.1. Ser funcionario o servidor (Nombrado ó CAS) del HNCH.
- 7-A.2. Estar laborando como mínimo cinco (05) años en el HNCH.
- 7-A.3. Haber ejercido el cargo de fedatario como mínimo tres (3) años.
- 7-A.4. Tener reconocida capacidad, idoneidad, honradez y no haber sido sancionado por falta disciplinaria grave y/o muy grave.

ARTÍCULO 8°.- ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DE LOS FEDATARIOS

El Coordinador de Fedatarios tiene las siguientes atribuciones:

- 8.1. Coordinar con los Fedatarios de la Institución, a fin de que la carga de trabajo sea distribuida de la forma más eficiente y eficaz.
- 8.2. Autorizar y supervisar la utilización de los libros de autenticación, debidamente foliados.
- 8.3. Gozar de autonomía en la realización de sus funciones.
- 8.4. Velar por estricto cumplimiento del presente Reglamento, de acuerdo a las disposiciones que en ella se contemplan.
- 8.5. 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.
- 8.6. Informar a la Dirección General las medidas adoptadas respecto del incumplimiento del presente Reglamento por parte de los FEDATARIOS.



ARTÍCULO 9°.- PROCEDIMIENTO DE AUTENTICACIÓN DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

9.1 Procedimiento para la autenticación de documentos

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

9.1.1. El Administrado:

- a) Se apersona ante el fedatario con los originales y copias legibles de los documentos a ser autenticados, el original de su Documento Nacional 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.
- b) Firma el Libro de Registro de Autenticaciones, en el recuadro que le indique el fedatario.

9.1.2. El Fedatario:

- a) Lleva a cabo la verificación correspondiente y procede a autenticar la copia de los documentos, colocando el respectivo sello y firma.
- b) Para la autenticación de copias de libros de actas o de contabilidad, el fedatario deberá verificar que éstos contengan la apertura del libro con la correspondiente legalización, e incluir estos datos en la descripción del documento a autenticar.
- c) Llena el Libro de Registro de Autenticaciones.
- d) Hace firmar al administrado el cargo respectivo y entregar los documentos autenticados.



9.2. Procedimiento para la certificación de firmas

Para la certificación de firmas se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:



9.2.1. El Administrado

- a) Presenta el documento (solicitud, declaración jurada, carta poder, etc.), en el que se consignará la certificación de firmas a requerimiento del administrado;
- b) Presenta el original de su documento nacional de identidad;
- c) Firma del documento en presencia del fedatario, incluyendo su huella digital;
- d) Firma el Libro de Registro, en el recuadro que le indique el fedatario;

9.2.2. El Fedatario

- a) 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.

ARTÍCULO 9-A.- UTILIZACION DEL LIBRO DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y/O CERTIFICACION DE FIRMAS.

- 9-A.1. Cada Fedatario tendrá un Libro de Registro de Autenticaciones de documentos y/o Certificaciones de Firmas, el mismo que está bajo su responsabilidad.
- 9-A.2. 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 sobres agregadas o pegadas.

- 9-A.3. El Libro estará en el ambiente donde se desarrollan las actividades cotidianas del fedatario, bajo responsabilidad del fedatario.
- 9-A.4. Al agotarse las páginas del Libro, éste será reemplazado por un ejemplar nuevo, autorizado por el Coordinador de Fedatario. El fedatario debe conservar los libros agotados con fines de poder asegurar el cumplimiento de sus actividades, hasta la culminación de su designación.

ARTÍCULO 9-B.- DE LOS SELLOS A UTILIZAR

- 9-B.1. Los sellos que utilicen los FEDATARIOS del Hospital Nacional Cayetano Heredia, para autenticar documentos contendrán la siguiente forma:

_ Para la autenticación de documentos



<p>CERTIFICO: Que el presente documento ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL Al que me remito para los fines pertinentes. Lima, de de</p> <hr/> <p>NOMBRE DEL FEDATARIO Hospital Nacional Cayetano Heredia</p>
--

_ Para la certificación de firmas



<p>CERTIFICO: que la(s) firma(s) que antecede(n) corresponde a: funcionario/servidor de nuestra Institución. Lima, de de</p> <hr/> <p>NOMBRE DEL FEDATARIO Hospital Nacional Cayetano Heredia</p>

ARTÍCULO 10°.- RESPONSABILIDADES DEL FEDATARIO Y COORDINADOR

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento genera responsabilidad administrativa al FEDATARIO y COORDINADOR, cuando incurran en falta disciplinaria, los cuales serán sancionados de acuerdo las disposiciones contenidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley de Servicio Civil; el Título V del TUO de la Ley N° 27444 y demás normas cuando corresponda.

ARTÍCULO 11°.- DISPOSICIONES FINALES

Las diversas unidades orgánicas del Hospital están obligadas a aceptar documentos autenticados.



El hecho de ser designado como fedatario y el desempeño cabal de las funciones inherentes será, considerado como mérito en el proceso de evaluación del personal.



La Oficina de Administración o quien haga sus veces proporcionarán los documentos que requieran los Fedatarios para el desempeño de sus funciones.

() ACPR/BIC/acv