



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Chorrillos, 19 de SETIEMBRE del 2017.

Visto el Expediente Nº 16- 010231-002, que contiene el Memorando Nº 010- 2017-DA/INR del Director Adjunto de la Dirección General y la Nota Informativa Nº 174-2017-OEPE/INR del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón;

CONSIDERANDO

Que, el numeral 1 del artículo 136º del Decreto Supremo Nº 006-2017- JUS que aprueba el Texto Único Ordenado la Ley Nº 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que cada entidad designa a sus fedatarios institucionales adscritos a sus unidades de recepción documental, en número proporcional a sus necesidades de atención, quienes, sin exclusión de sus labores ordinarias brindarán, gratuitamente sus servicios a los administrados;

Que, asimismo el numeral 2 del artículo 136º de la norma acotada señala que el fedatario tiene como labor personalísima, comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original del documento 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 entidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sean necesarias;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 021-2012/MINSA, de fecha 06 de Enero de 2012, se aprobó la Directiva Administrativa Nº 188-MINSA/SG. V, el mismo que fue modificado mediante Resolución Ministerial Nº 794-2014/MINSA, de fecha 22 de Octubre de 2014, en el cual se modifica el numeral 6.1.2 de la Directiva Nº 188-MINSA/SG.V.01, que ordena la actividad de los fedatarios del Ministerio de Salud serán designados mediante Resolución a las necesidades del servicio de la institución, ejerciendo su función por el periodo de dos (02) años, prorrogables por igual termino;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 850-2016-MINSA, de fecha 28 de octubre de 2016, se aprueba el Documento denominado "Normas para la Elaboración de los Documentos Normativos del Ministerio de Salud", siendo su objetivo general establecer las disposiciones relacionados con los procesos de formulación, modificación y difusión de los documentos que expide el Ministerio de Salud;

Que con la finalidad de establecer disposiciones y procedimientos que involucren la participación de Fedatarios del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú-Japón, en la autenticación de documentos del Instituto, haciéndolo más eficientes, seguros y satisfactorios para el usuario, mediante Informe Nº 01-2016-Fedataria JMPB-INR, remite el proyecto



M. CUADROS



MC Luis Farro U.

de Directiva Administrativa que ordena la Actividad de los Fedatarios de la Institución, para su evaluación y aprobación correspondiente;

Que, el citado proyecto de Directiva Administrativa ha sido revisado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, órgano asesor en aspectos normativos, emitiendo opinión favorable a través de la Nota Informativa N° 174-2017-OEPE/INR, por enmarcarse dentro de los objetivos institucionales, por lo que es pertinente proceder a su aprobación con Resolución Directoral correspondiente;

Que, en merito a lo señalado en los considerandos, resulta pertinente aprobar la Directiva Administrativa que Ordena la Actividad de los Fedatarios del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú- Japón, que permite establecer los lineamientos y mecanismos que rigen la actividad de los fedatarios de la Institución, su designación, responsabilidades, facultades y obligaciones, para la autenticación de documentos de uso exclusivo en acciones administrativas dentro de la institución;

De conformidad, con el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS "Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General", Resolución Ministerial N° 021-2012/MINSA y sus modificatorias, 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° 850-2016/MINSA, que aprueba las " Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud y la Resolución Ministerial N° 715-2006/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU – JAPON;

Estando a lo propuesto y con la visación del Director Adjunto de la Dirección General, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU – JAPON;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, la Directiva Administrativa N° 005-INR-2017-INR/MINSA-V.01, "Directiva Administrativa que Ordena la Actividad der los Fedatarios del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú- Japón", el cual consta de Doce (12) folios, que forman parte integrante de la presente Resolución;

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Oficina Ejecutiva de Administración el cumplimiento de la presente Directiva en el ámbito de la Institución.

Artículo 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias administrativas para los fines correspondientes.

Artículo 4°.- Encargar a la Oficina de Estadística e Informática la publicación de la presente resolución en el Portal Web institucional.

Regístrese y comuníquese,

MCRR/EJLV/sms
c.c:
Dirección Adjunta
Oficina Ejecutiva de Administración
Oficina de Asesoría Jurídica.
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Oficina de Control Interno

.....
M.C. María del Carmen Rodríguez Ramírez
Directora General
CMP N° 32754 RNE N° 17248
MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú – Japón

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005 - INR/MINSA – 2017 - V.01

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ORDENA LA ACTIVIDAD
DE LOS FEDATARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
REHABILITACION
"DRA. ADRIANA REBAZA FLORES"
AMISTAD PERÚ – JAPON**



Chorrillos – Perú

2017

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005 - INR/MINSA – 2017 - V.01

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ORDENA LA ACTIVIDAD DE LOS FEDATARIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION
"DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ – JAPON**

1. FINALIDAD

Establecer disposiciones y procedimientos administrativos que involucren la participación de Fedatarios del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad PERÚ – JAPÓN (INR), en la autenticación de documentos del INR, haciéndose más eficientes, seguros y satisfactorios para los usuarios.

2. OBJETIVO

Establecer lineamientos y mecanismos que rigen la actividad de los Fedatarios del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad PERÚ – JAPÓN, su designación, responsabilidades, facultades y obligaciones, para la autenticación de documentos de uso exclusivo en acciones administrativas dentro de la institución.

3. ALCANCE

La presente Directiva Administrativa es de obligatorio cumplimiento para los fedatarios designados así como para todo el personal en general del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad PERÚ – JAPÓN, y al alcance de las demás dependencias del Ministerio de Salud (MINSA).

4. BASE LEGAL

- 4.1.** Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Pública Administrativa.
- 4.2.** Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Pública Administrativa.
- 4.3.** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 4.4.** Ley N° 27815- Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.5.** Resolución Ministerial N° 715-2006-MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad PERÚ – JAPÓN.
- 4.6.** R.J. N° 375-2008-AGN/J que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI – Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.



- 4.7. Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, se aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- 4.8. Resolución Ministerial N° 021-2012/MINSA, se aprueba la Directiva Administrativa N° 188MINSA-SG-V.01 "Directiva Administrativa que Ordena la Actividad de los Fedatarios del Ministerio de Salud".
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- 4.10. Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones Operacionales

5.1.1. Fedatario

Es el funcionario o servidor público del INR que personalmente, de manera intransferible, y previo cotejo, comprueba la fidelidad y autentica el contenido de la copia de un documento original, y certifica la firma previa verificación del documento de identidad del suscriptor, a fin de ser utilizados exclusivamente en los procedimientos y actuaciones administrativas ante las diferentes dependencias del Instituto. Es designado mediante Resolución Directoral.

5.1.2. Presunción de la Veracidad

Considerar o suponer que las personas dicen la verdad, salvo prueba en contrario, dándose por existente la validez de un documento presentado para el inicio de un trámite al interior de la Institución, o una manifestación del interesado, efectuada a través de una declaración simple.

5.1.3. Documento Autenticado

Copia de un documento original cuya fidelidad ha sido verificada por el Fedatario institucional, otorgándole validez pública a través de su respectivo sello de fedatario para la realización del trámite al interior de la institución.

5.1.4. Validez Pública

Es otorgado por el Fedatario o funcionario de la administración pública.

5.1.5. Documento en Copia Simple

Todo aquel documento que no es el original, y que no está autenticado por fedatario.

5.1.6. Certificación de Firmas

Procedimiento realizado por el fedatario a solicitud del interesado, previa verificación de la identidad del suscriptor a través de su documento de identidad, para actuaciones concretas al interior de la entidad.



5.1.7. Fiscalización Posterior

La entidad puede requerir en cualquier estado del procedimiento la exhibición del documento original presentado al fedatario para su autenticación.

5.1.8. Usuario

Empleado público del Instituto o persona natural que en el marco de cualquier procedimiento seguido ante el INR, solicita los servicios del fedatario, para la autenticación de documentos o certificación de firmas.

5.1.9. Gratuidad del Servicio

El fedatario brinda gratuitamente sus servicios a los usuarios.

5.1.10. Documentos a Autenticar

El Fedatario autentica las copias de los documentos públicos generados por el INR, asimismo las copias de los documentos privados, siempre que sean presentadas para el inicio prosecución seguido ante el INR.

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 INR.

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. Estos deben estar estrictamente foliados.

De conformidad con lo establecido en el inciso 1 del artículo 136° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS: "Cada entidad designa fedatarios institucionales adscritos a sus unidades de recepción documental (Trámite Documentario), en número proporcional a sus necesidades de atención, quienes, sin exclusión de sus labores ordinarias, brindan gratuitamente sus servicios a los administrados".

5.2 El Instituto Nacional de Rehabilitación gestionará Capacitación periódica para los fedatarios, a fin de actualizarse en la aplicación de las Normas y Técnicas correspondientes.

5.3 Los Fedatarios designados por el INR, tienen como ámbito de acción el Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad PERÚ - JAPÓN, quienes sin exclusión de sus labores ordinarias, brindan las funciones de autenticación de documentos a los administrados.

5.4 Los Fedatarios INR están autorizados 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.



- 5.5** Los Fedatarios designados por el INR, sujetan su actuación a lo dispuesto en la presente Directiva Administrativa, y en lo que corresponda, en los principios que orientan el procedimiento administrativo, contenidos en el Art. IV del Título Preliminar de la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General. 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.
- 5.6** 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 el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 5.7** Los documentos autenticados y certificados por los fedatarios solamente tendrán validez única y exclusivamente para:
- 5.7.1.** Trámites administrativos internos del propio Instituto, dependencias del Ministerio de Salud y Autoridades Judiciales y otras instituciones del Estado.
 - 5.7.2.** Copia de Historias Clínicas solicitadas por personas naturales y/o Autoridades Judiciales y Policiales competentes.
 - 5.7.3.** 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.
- 5.8.** La certificación de firmas, será única y exclusivamente para documentos internos. Asimismo los documentos para autenticar deberán de estar debidamente foliados.
- 5.9.** 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.
- 5.10.** Todas las Direcciones y Jefaturas del INR deberán brindar las facilidades para el cumplimiento de la actividad del fedatario.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Requisitos para ser Fedatario

Para ser designado Fedatario del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad PERÚ – JAPÓN, se requiere:

- 6.1.1.** Ser funcionario o servidor (designado, nombrado o por contrato administrativo de servicios) del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad PERÚ – JAPÓN.



- 6.1.2. Tener reconocida capacidad, idoneidad y solvencia moral.
- 6.1.3. Estar laborando como mínimo dos (02) años continuos en el Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad PERÚ – JAPÓN, y no haber sido sancionado por la Comisión de faltas administrativas.
- 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 del INR.
- 6.2. Propuesta de Designación del Fedatario**
Los Jefes o Directores de las Unidades Orgánicas proponen la designación de Fedatarios a la Dirección General, en número suficiente que cubran la demanda de los documentos que requieran ser autenticados y garanticen la adecuada atención al público usuario.
- 6.3. Designación del Fedatario**
Los fedatarios del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón serán designados mediante Resolución Directoral. El número de fedatarios lo determina la máxima autoridad de acuerdo a la necesidad del servicio de la institución, los cuales ejercerán dicha función por período de dos (02) años, por igual termino prorrogables por igual término.
- 6.4. Impedimentos para ser Designados Fedatarios**
- 6.4.1. 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.
- 6.4.2. Los Servidores Públicos, que no tengan horario permanente o efectúen guardias.
- 6.4.3. Los Servidores que se encuentren comprendidos en un proceso administrativo disciplinario o proceso sancionador.
- 6.4.4. Los Servidores que hayan sido sentenciado penalmente por delito contra la fe pública o cualquier otro delito doloso.
- 6.4.5. Los locadores de servicio (Servicios de terceros y Consultoría)
- 6.5. Término de la Designación**
La designación del Fedatario queda sin efecto por las siguientes razones:
- 6.5.1. Por fallecimiento.
- 6.5.2. Por desplazamiento (traslado) del servidor a otra entidad.
- 6.5.3. Por renuncia o cese del trabajador cualquiera sea el motivo y esta sea aceptada.
- 6.5.4. Por renuncia del servidor a la condición de fedatario.



- 6.5.5. Por haber sido sancionado por Proceso Administrativo Sancionador.
- 6.5.6. Por revocatoria de la designación mediante Resolución Directoral con o sin expresión de causa.
- 6.5.7. Por ineficiencia e ineptitud comprobada para el desempeño de la función de fedatario.

6.6. Funciones del Fedatario

- 6.6.1. Autenticar los expedientes administrativos del Instituto, para ser entregados a otras entidades públicas.
- 6.6.2. Certificar firmas ante el pedido de los administrados, previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas específicas en que ello sea necesario.
- 6.6.3. 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.
- 6.6.4. 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.
- 6.6.5. Custodiar, administrar diligentemente el Libro Registro de Fedatario, así como los sellos, bajo responsabilidad administrativa en caso de pérdida.
- 6.6.6. 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 INR.
- 6.6.7. El fedatario puede autenticar copia de los siguientes documentos: títulos y, 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. El fedatario dará fe de los documentos producidos por el Instituto para ser proporcionados de oficio (notificaciones) o a pedido de parte. Debe tratarse de documentos producidos originalmente por la entidad. Aceptar para la autenticación, copias totalmente legibles, sin borrones ni enmendaduras.
- 6.6.8. Elaborar y mantener actualizado el Libro Registro de Fedatario, anotándose el número de documentos autenticados y/o certificaciones que realice.



6.6.9. 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.

6.6.10. Mantener autonomía en la realización de sus funciones.

6.7. Obligaciones del Fedatario

6.7.1. Cumplir personal y diligentemente las funciones encomendadas relacionadas con la función pública del fedatario.

6.7.2. Guardar confidencialidad y reserva en el asunto que así lo requieran.

6.7.3. Atender respetando los horarios coordinados y asignados por el Responsable de Tramite Documentario.

6.7.4. Hacer entrega del cargo al sucesor y presentar un informe de lo efectuado a nivel jerárquico que lo designó.

6.7.5. Conocer sus responsabilidades y deberes, así como sus limitaciones.

6.7.6. Denunciar actos inmorales e irregulares que pudiera detectar en el ejercicio de sus funciones.

6.7.7. Respetar el horario de atención.

6.7.8. Brindar buen trato y lealtad hacia los usuarios en general.

6.7.9. Hacer de conocimiento de la Secretaria General, cualquier circunstancia que pudiese afectar el cabal cumplimiento de sus funciones.

6.7.10. Salvaguardar los intereses del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón.

6.8. Prohibiciones de los Fedatarios

6.8.1. Percibir retribuciones del interesado para realizar u omitir actos del servicio.

6.8.2. 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.

6.8.3. Tramitar el documento o expediente que ha certificado o autenticado.

6.8.4. Autenticar o certificar hechos en que posteriormente va a intervenir por razón del cargo que desempeña.

6.8.5. Aceptar o certificar firmas en que su cónyuge, ascendientes en segundo grado de afinidad, tengan intereses creados.

6.8.6. Aceptar y certificar copias ilegibles con borrones y/o enmendaduras.

6.8.7. Autenticar o Certificar documentos sin presentar los originales.

6.8.8. Permitir la utilización de su sello por otras personas.

6.8.9. Delegar en otros servidores el ejercicio de sus responsabilidades.

6.8.10. Sellar y firmar sobre carillas en blanco.



6.8.11. Autenticar documentos ajenos a los trámites internos del Instituto.

6.9. De los Administrados

6.9.1. 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 Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad PERÚ – JAPÓN. 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.

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.

6.9.2. 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 para la autenticación de documentos, así como de un Libro de Registro de Autenticaciones, debidamente autorizado, donde consignarán las autenticaciones que efectúen.
- El sello de autenticación que utilice el fedatario contiene la expresión "es **COPIA FIEL DEL ORIGINAL** que he tenido a la vista", el nombre completo y la indicación **QUE ES FEDATARIO**. Debe también contar con un espacio para el número de registro, la fecha y la expresión "**Solo para uso de la institución o ámbito del Sector**".
- 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 Trámite Documentario, el cotejo se efectuará 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, lo cual hará de conocimiento al Responsable de Trámite 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.

6.10. De los sellos a utilizar para los Administrados

6.10.1. Los sellos y el Libro de Registro de Fedatario serán requeridos por los fedatarios del INR, a la Oficina Ejecutiva de Administración con el VºBº de su jefe inmediato superior.

6.10.2. Cada fedatario contara con sellos suficientes que le permita el desarrollo de las actividades encomendadas. El Modelo de los sellos a utilizar se describe en el numeral 9. ANEXOS.

6.11. De los Documentos Materia de Autenticación.

Los documentos cuyas copias son materia de autenticación por parte de los fedatarios del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad PERÚ – JAPÓN son:

- a) Los indicados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad PERÚ – JAPÓN como requisitos para los diferentes procedimientos y servicios administrativos;
- b) Partidas de nacimiento, matrimonio y defunción;
- c) Documentos de Identidad;
- d) Cualquier otro exigido por la institución 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.

6.12. Procedimiento para la Autenticación de Documentos

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

a) 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.

b) 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.

Los documentos autenticados por el fedatario tienen validez y eficacia para los fines del trámite interno en la Entidad y cuando se trata de documentos elaborados por funcionarios de la Entidad para hacerlos valer ante otras entidades, instituciones, empresas privadas o particulares.

- Llena el Libro de Registro de Autenticaciones.
- Hace firmar al administrado el cargo respectivo y entregar los documentos autenticados.
- 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, fecha de autenticación, nombres y apellidos del usuario, número del Documento Nacional de Identidad (DNI) del usuario así como la descripción de los documentos cuya copia se ha autenticado, numero de folios del documento, N° de folios de las copias autenticadas y el cargo de entrega al solicitante.

N° Registro	Fecha de autenticación	Descripción Doc.	Copias Fedateadas	Cantidad de folios del Documento	Usuario	DNI	Firma
01	19 Abril	Resolución Directoral N°	05	12	Andrés Silva		

- Finalmente el usuario o administrado previa firma en el Libro de Registro recogerá sus documentos originales y/o las copias con el servicio solicitado.
- Los solicitantes que presenten documentación falsa, serán pasibles de la denuncia penal.



6.13. Procedimiento para la Certificación de Firmas

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

a) 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;

b) 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.

6.14. Del libro de Autenticación de Documentos

- 6.14.1.** Cada Fedatario tendrá un libro de Registro de Autenticaciones, el mismo que está bajo su responsabilidad.
- 6.14.2.** 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 sobre agregadas o pegadas.
- 6.14.3.** El Libro estará en el ambiente donde se desarrollan las actividades cotidianas del fedatario, bajo responsabilidad del mismo.
- 6.14.4.** Al agotarse las páginas del Libro, éste será reemplazado por un ejemplar nuevo. El fedatario debe conservar los libros agotados con fines de poder asegurar el cumplimiento de sus actividades, hasta la culminación de su designación.

7. RESPONSABILIDADES

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa genera responsabilidad administrativa a los fedatarios designados en el Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad PERÚ – JAPÓN, incurriendo en falta disciplinaria que se sanciona de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°. 276.

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, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



MC Luis Farro U.

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 La Jefa de Equipo de Secretaria de la Dirección General llevará un registro actualizado de los fedatarios del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad PERÚ – JAPÓN de las resoluciones respectivas de designación y término.
- 8.2 Los jefes de los servidores designados como fedatarios les brindarán las facilidades para cumplir con la función asignada.
- 8.3 Custodiar el Libro de Registro de Fedatario y los sellos que le fueron entregados por la Oficina Ejecutiva de Administración, bajo responsabilidad, los cuales entregará a la Dirección General al término de su periodo.
- 8.4 La Oficina Ejecutiva de Administración en coordinación con la Oficina de Logística del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad PERÚ – JAPÓN o quien haga sus veces proporcionara los materiales que requieran los fedatarios para el desempeño de sus funciones. El Libro de Registro de fedatarios deberá ser legalizado por el Notario Público.

9. ANEXOS:

Los sellos a utilizar por los fedatarios del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad PERÚ – JAPÓN para autenticar y certificar documentos contendrá lo siguiente:

9.1 Modelo de Sello 01 (Para autenticación de documentos)

Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón
El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista
..... (Nombre completo del Fedatario)
Fecha:..... N° Reg:.....

Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón Certifico: que la firma que antecede es auténtica y fue puesta en mi presencia la que pertenece a: Con DNI N°..... o carnet de extranjería Fecha..... N° de Registro: (Nombre completo del Fedatario) Fedatario
--

9.2 Modelo de Sello 02 (Para certificación de firmas)

Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón EL TITULAR FIRMA ANTE MÍ
--

9.3 Modelo Sello 03 (Para página en blanco)

Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón Página en Blanco
--

9.4 Modelo Sello 04

Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón NO AUTENTICADO POR SER COPIA SIMPLE
