



RESOLUCIÓN DIRECTORAL 030-2022/HMLO

Los Olivos, 31 de enero de 2022

VISTO: El Informe N°002-2022-HMLO/OPP; el Informe N°929-2022-HMLO/GAF; el Informe N°016-2022-HMLO/OAJ; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Hospital Municipal Los Olivos es un Organismo Público Descentralizado con personería jurídica de derecho público que ejerce sus funciones con autonomía administrativa, económica, técnica y con patrimonio propio en los asuntos de su competencia, siendo creado mediante Ordenanza N°127-CDLO y sus modificatorias;

Que, mediante Decreto Supremo N°054-2018-PCM y su modificatoria con el Decreto Supremo N°131-2018-PCM, aprobaron los lineamientos de organización del Estado y de acuerdo a lo señalado en su artículo 2º, se busca que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía, precisando en su literal h), que es de aplicación a los organismos públicos de los niveles regional y local, independientemente de la denominación formal de las normas que los creen o reconozcan;



Que, mediante Resolución Directoral N°196-2021, de fecha 16/12/2021, se aprobó la Directiva denominada: "Lineamientos para la elaboración de directivas en el Hospital Municipal Los Olivos";

Que, mediante Informe N°929-2021-HMLO/GAF, de fecha 30/12/2021, la Gerencia de Administración y Finanzas elaboró y derivó a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la propuesta de directiva que "Reglamenta la designación, funciones y procedimiento interno de fedatarios del Hospital Municipal Los Olivos" para su evaluación;



Que, a través del Informe N°002-2022-HMLO/OPP, de fecha 04/01/2022, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto procedió a revisar el contenido de la mencionada directiva, otorgando su viabilidad, remitiendo los actuados a la Oficina de Asesoría Jurídica para su opinión legal;

Que, mediante Informe N°016-2022-HMLO/OAJ, de fecha 31/01/2022, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable a la propuesta de directiva que "Reglamenta la designación, funciones y procedimiento interno de fedatarios del Hospital Municipal Los Olivos", la misma que concuerda con la normatividad vigente;



Que, mediante los Informes de Vistos de la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica, opinan favorablemente a la propuesta de directiva que "Reglamenta la designación, funciones y procedimiento interno de fedatarios del Hospital Municipal Los Olivos";

De conformidad con el literal c), del Artículo Trigésimo Quinto del Estatuto del Hospital Municipal Los Olivos, aprobado mediante Ordenanza N°417-CDLO y sus modificatorias, es facultad del Director General del Hospital Municipal de los Olivos expedir Resoluciones Directorales en concordancia con las políticas y lineamientos del Consejo Directivo, de acuerdo a su competencia;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°001-2022-HMLO/GAF que "**REGLAMENTA LA DESIGNACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE FEDATARIOS DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS**", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.



RESOLUCIÓN DIRECTORAL 030-2022/HMLO

Los Olivos, 31 de enero de 2022

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el registro de la directiva mencionada en el artículo precedente; y, **REMITIR** un original para su custodia y archivamiento.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la presente resolución entre en vigencia al día siguiente hábil de su aprobación.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal institucional www.hospitalmunilosolivos.gob.pe a cargo de la Unidad de Estadística e Informática.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



CC. Archivo
DM
GAF
OAJ
OPP
OGCDDP
URRYGR
ULyCP
UC
UT
USG
UEI





HOSPITAL MUNICIPAL
Los Olivos
Calidad, Calidez y Tecnología



HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS

DIRECTIVA N°001-2022-HMLO/GAF

**“REGLAMENTA LA DESIGNACION, FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTO INTERNO DE FEDATARIOS DEL
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS”**



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

APROBADO POR RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°30 - VIGENTE DESDE EL 01/02/2022



**AV. NARANJAL N° 318 URB. INDUSTRIAL NARANJAL
LOS OLIVOS – LIMA**



Av. Naranjal N° 318 (Alt. Ovalo Naranjal) Los Olivos - Central Telefónica (01) 321 4549



DIRECTIVA N°001-2022-HMLO/GAF

**“REGLAMENTA DESIGNACION, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE
FEDATARIOS DEL HMLO”**

I. OBJETO. -

Establecer disposiciones para la designación, funciones, responsabilidades y otras relacionadas con el accionar del Fedatario designado en el Hospital Municipal Los Olivos.

II. BASE LEGAL. -

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 053-2001/CDLO, modificada con Ordenanza N° 0127 – CDLO, Modifican Ordenanza mediante la cual se creó Hospital de la Madre de Los Olivos y cambian su denominación por la de Hospital Municipal Los Olivos.
- Resolución de Consejo Directivo N° 001-2019-HMLO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Municipal Los Olivos.
- Resolución de Consejo Directivo N° 001-2020-HMLO, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores del Hospital Los Olivos.
- Resolución Directoral N° 131-2020/HMLO, que aprueba la Directiva N° 001-2020-HMLO/OAJ, del Régimen Administrativo Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Hospital Municipal Los Olivos.

III. ALCANCE. -

Las disposiciones del presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio de los servidores del HMLO designados como Fedatarios; de los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.

IV. DISPOSICIONES GENERALES. –

4.1. DEFINICIONES OPERATIVAS

Para efectos del presente Reglamento, se utilizarán las definiciones siguientes:

4.1.1. ADMINISTRADO: Persona natural o jurídica, sometido a la jurisdicción de una autoridad administrativa.

4.1.2. AUTENTICACION DE DOCUMENTOS: Conjunto de acciones por las cuales el Fedatario coteja el contenido entre el documento original y la copia del mismo que exhibe el administrado, dejando constancia de la fidelidad entre el documento original y la copia.





HOSPITAL MUNICIPAL Los Olivos

Calidad, Gestión y Tecnología

4.1.3. CERTIFICACION DE LA FIRMA: Conjunto de acciones por las cuales el Fedatario presencia la firma de una persona y deja constancia del tal hecho, previa verificación de la identidad de quien suscribe con el documento de identidad que exhibe. Las firmas certificadas son para uso exclusivo en un procedimiento administrativo o trámite en el HMLO.

4.1.4. FEDATARIO: Es servidor del HMLO que 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 o tramites en el HMLO, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desea agregarlos como prueba. También pueden a pedido del administrado, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor para las actuaciones administrativas concretas en las que sean necesarias.

4.1.5. SERVIDOR: Aquellos trabajadores del HMLO; bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral ó Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.



4.2. REQUISITOS PARA LA DESIGNACION DEL FEDATARIO

Para ser Fedatario el servidor debe reunir los siguientes requisitos mínimos:

- 4.2.1. Ser servidor del HMLO, plazo indeterminado o contratado, conforme al Decreto Legislativo N° 728 o al Decreto Legislativo N° 1057, por un periodo a un (1) año, de manera continua.
- 4.2.2. Contar con estudios técnicos y/o universitarios.
- 4.2.3. No tener procedimiento administrativo disciplinario en curso, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos tres (3) años anteriores a la propuesta de designación.



4.3. IMPEDIMENTO PARA SER DESIGNANDO COMO FEDATARIO

Los siguientes servidores se encuentran impedidos de ser designados como fedatarios:

- 4.3.1. Los servidores del Órgano de Control Institucional.
- 4.3.2. Los servidores que intervienen directamente en la resolución de expedientes o en tramites vinculados a este, con posterioridad a su recepción.
- 4.3.3. Los servidores que, por naturaleza de su cargo, desempeñan funciones fuera de la sede administrativa, o que frecuentemente se vean obligados a ausentarse.



V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGANCION DE FEDATARIOS

El procedimiento es como sigue:



HOSPITAL MUNICIPAL Los Olivos

Calidad, Cuidado y Tecnología

5.1.1. La Dirección General del HMLO designan, al menos, un Fedatario el mismo que atenderá los requerimientos de los órganos, pudiéndose proponer un número mayor de Fedatarios de conformidad a la necesidad de atención debidamente sustentada.

5.1.2. Para la designación de un Fedatario en el HMLO, se debe cumplir con los requisitos señalados en el artículo anterior 4.3. de la presente Directiva, los cuales son consultados a la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos, con copia a Gerencia de Administración y Finanzas; para su conocimiento.

5.1.3. Los Fedatarios son designados por Resolución Directoral.

5.1.4. La designación, así como la ubicación de los Fedatarios al interior del HMLO, será difundida y hecha de conocimiento público por la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.

5.1.5. La designación como Fedatario no equivale a un CARGO, sino a una FUNCION agregada a la labor ordinaria del servidor.

5.2. EXTINCION DE LA DESIGANCION

La designación del Fedatario queda sin efecto por los siguientes motivos:

5.2.1. Por fallecimiento.

5.2.2. Por el término de la relación laboral, cualquiera sea la causa que lo motivo.

5.2.3. Por desplazamiento del servidor a otra entidad o por haber sido removido a un cargo incompatible a la función de Fedatario.

5.2.4. Por imposición de sanción administrativa disciplinaria sobreviniente.

5.2.5. Por incapacidad permanente física y/o mental.

5.2.6. Por imposición de sanción penal por delito o falta sobreviniente.

5.2.7. A solicitud del jefe inmediato del fedatario designado.

5.2.8. Ante la configuración de alguno de los supuestos establecidos previamente, el titular del órgano en el cual el Fedatario brinda servicios, debe informar dicha situación a la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos, adjuntando la propuesta de designación del nuevo Fedatario o los motivos que justifican solicitar una nueva designación, en caso corresponda.

5.3. FUNCIONES DEL FEDATARIO

Son funciones del Fedatario las siguientes:

5.3.1. Autenticar, previo cotejo con el original que exhibe el administrado, la copia de un documento original para su empleo en los procedimientos y trámites del HMLO.

5.3.2. Certificar firmas a solicitud del administrado, previa verificación de la Identidad del suscriptor, cuando sea necesario para los procedimientos y tramites del HMLO.

5.3.3. Llevar un registro (libro y/o medio electrónico) de documentos autenticados y certificados, en el que se ingresará información de cada una de las autenticaciones o certificaciones de firmas que se hubiese realizado.

5.3.4. Otras funciones de acuerdo con la normativa vigente.

5.4. OBLIGACIONES DEL FEDATARIO





HOSPITAL MUNICIPAL Los Olivos

Son obligaciones del fedatario las siguientes:

- 5.4.1. Ejercer las funciones de Fedatario sin dejar de cumplir los deberes y responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.
- 5.4.2. Autenticar los documentos y/o firmas de manera gratuita.
- 5.4.3. Mantener actualizado el registro de documentos autenticados y certificados.
- 5.4.4. Mantener reserva sobre la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones como Fedatario.
- 5.4.5. Comunicar a la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos sobre cualquier modificación incorporada a su firma.
- 5.4.6. Efectuar la devolución a la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos de los materiales recibidos como Fedatario al término de su designación empleando el Acta de Devolución de Materiales Recibidos como Fedatario (Anexo 1)
- 5.4.7. Denunciar posibles actos de corrupción, en el ejercicio de sus funciones como Fedatario utilizando los canales de denuncia correspondiente.

5.5. PROHIBICIONES DEL FEDATARIO

- 5.5.1. Ejercer las funciones de Fedatario sin dejar de cumplir los deberes y responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.
- 5.5.2. Autenticar documentos y/o certificar firmas en procedimientos o tramites ajenos al HMLO.
- 5.5.3. Sellar y firmar sobre páginas en blanco.
- 5.5.4. Requerir y/o recibir alguna retribución por la autenticación de los documentos y/o certificación de firmas.
- 5.5.5. Delegar a otra persona el ejercicio de sus funciones como Fedatario.
- 5.5.6. Tramitar por sí mismo o por un tercero, el documento o expediente que ha fedateado.

5.6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE LOS ADMINISTRADOS

Los Fedatarios toman los siguientes lineamientos para la atención de los administrados:

- 5.6.1. En caso de complejidad derivada de la cantidad o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el Fedatario en coordinación con el administrado, conserva los documentos, por un máximo de dos (02) días hábiles, para autenticar las copias, al término de los cuales procederá a devolver los referidos originales. Para el efecto, expedirá la Constancia de retención de documentos para autenticación (Anexo 2).
- 5.6.2. En caso de documentación voluminosa compuesta por varios archivadores o expedientes, la autenticación se realizará de manera compartida entre los Fedatarios, debiendo dejar constancia en los libros de registro correspondientes.

5.6.3. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTENTICACION DE DOCUMENTOS

Los Fedatarios observan el siguiente procedimiento para la autenticación de documentos:





HOSPITAL MUNICIPAL Los Olivos

Calidad, Cultura y Transparencia

5.6.3.1. El administrado se apersona ante el Fedatario con los originales y copias legibles de los documentos a ser autenticados; y el original de su documento nacional de identidad (DNI), Pasaporte o Carné de Extranjería, según corresponda.

5.6.3.2. En el caso de autenticación de un Diploma o Certificado, en idioma extranjero acompañado de la respectiva traducción, se debe poner el sello de autenticación y a mano se escribe "Adjunta la Traducción" y se engrapa.

5.6.3.3. El Fedatario realiza la verificación correspondiente y procede a autenticar la copia de los documentos, para lo cual sella y firma dejando constancia de tal acto.

5.6.3.4. Asimismo, registrará en el libro correspondiente los documentos autenticados, con los datos correspondientes, una vez que haya culminado de fedatear el documento.

5.6.4. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACION DE FIRMA

Para la certificación de firma se tiene en cuenta el siguiente procedimiento:

5.6.4.1. El administrado se apersona ante el Fedatario presentando la solicitud o documento en el que se consignara la certificación de su firma, portando el original de su DNI, Pasaporte o Carné de Extranjería, según corresponda. El administrado firma el documento en presencia del Fedatario.

5.6.4.2. En caso de ser iletrado, el administrado consigna su huella dactilar en presencia del Fedatario y un testigo, quien debe identificarse con su DNI, Pasaporte o Carné de Extranjería.

5.6.4.3. El Fedatario verifica la identidad del suscriptor, empleando para tal efecto el DNI, Pasaporte o Carné de Extranjería, según corresponde. Hace firmar el documento que presenta el administrado, coloca el sello, firma y fecha en el documento firmado.

5.6.4.4. Firma ruego. - En caso el interesado esté impedido físicamente de firmar, otra persona puede hacerlo en presencia del Fedatario.

5.6.4.5. Se dejará constancia de ello en el libro de registro de documentos autenticados y certificaciones por Fedatario.

5.7. CARACTERISTICAS DE LOS SELLOS

5.7.1. Para la autenticación de documentos y la certificación de firmas, los Fedatarios emplean los sellos cuyas características específicas son establecidas y estandarizadas por la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.

5.7.2. Los Fedatarios utilizarán sellos rectangulares de "PAGINA EN BLANCO" y "NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE EL ORIGINAL"

VI. RESPONSABILIDADES

6.1. El servidor del HMLO, designado como Fedatario es responsable administrativo y judicialmente de sus actos por el ejercicio de sus funciones como tal.





HOSPITAL MUNICIPAL Los Olivos

6.2. El cumplimiento de las disposiciones en el presente Reglamento genera responsabilidad administrativa del Fedatario, incurriendo en falta disciplinaria que se sanciona de acuerdo al Reglamento Interno de Servidores del Hospital Municipal Los Olivos y Directiva N° 001-2020-HMLO/OAJ, del Régimen Administrativo Disciplinario y Procedimiento Sancionador del HMLO.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Lo dispuesto en el presente reglamento, no afecta la potestad administrativa de la alta dirección del HMLO para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido en el ejercicio de sus funciones.
- 7.2. La Gerencia de Administración y Finanzas garantiza que la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos cuente con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones encomendadas a los Fedatarios del HMLO.

VIII. ANEXOS

- 8.1. ANEXO N° 1: ACTA DE DEVOLUCION DE MATERIALES RECIBIDOS COMO FEDATARIO
- 8.2. ANEXO N° 2: CONSTANCIA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA AUTENTICACION
- 8.3. ANEXO 3: FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA AUTENTICACION DE DOCUMENTOS EN EL HMLO
- 8.4. ANEXO 4: FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA DESIGNACION DE FEDATARIOS EN EL HMLO
- 8.5. ANEXO 5: FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACION DE FIRMA EN EL HMLO





HOSPITAL MUNICIPAL Los Olivos

Calidad, Calidez y Tecnología ANEXO N° 1

ACTA DE DEVOLUCION DE MATERIALES RECIBIDOS COMO FEDATARIO

Yo,, identificado con Documento Nacional de Identidad N°....., designado Fedatario mediante Resolución Directoral N°....., dejo constancia de lo siguiente:



En virtud de lo señalado en el Reglamento de Fedatarios del HMLO, efectúo la entrega de los siguientes bienes que me fueron entregados para el desempeño de mis funciones como Fedatario, al haber concluido mi designación.

1. Sellos [identificar]
2. Tampón [indicar el numero]
3. Frascos de tinta [indicar el numero]
4. Libro "Registro de documentos autenticados y certificados", cuyo último registro es el N°..... y corresponde al díade..... de 20.....



Firma:

DNI:

Fecha:





HOSPITAL MUNICIPAL Los Olivos

Calidad, Calidez y Tecnología ANEXO N° 2

CONSTANCIA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA AUTENTICACION

Yo,, identificado con Documento Nacional de Identidad N°....., designado Fedatario mediante Resolución Directoral N°....., dejo constancia de lo siguiente:

En virtud de lo señalado en el Reglamento de Fedatarios del HMLO, dejo constancia de que he recibido los originales y copia para autenticación de los siguientes documentos en el número de folios..... que se señala.



Los citados documentos serán puestos a disposición del solicitante, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles siguientes a su recepción:

Firma:

DNI:

Fecha:

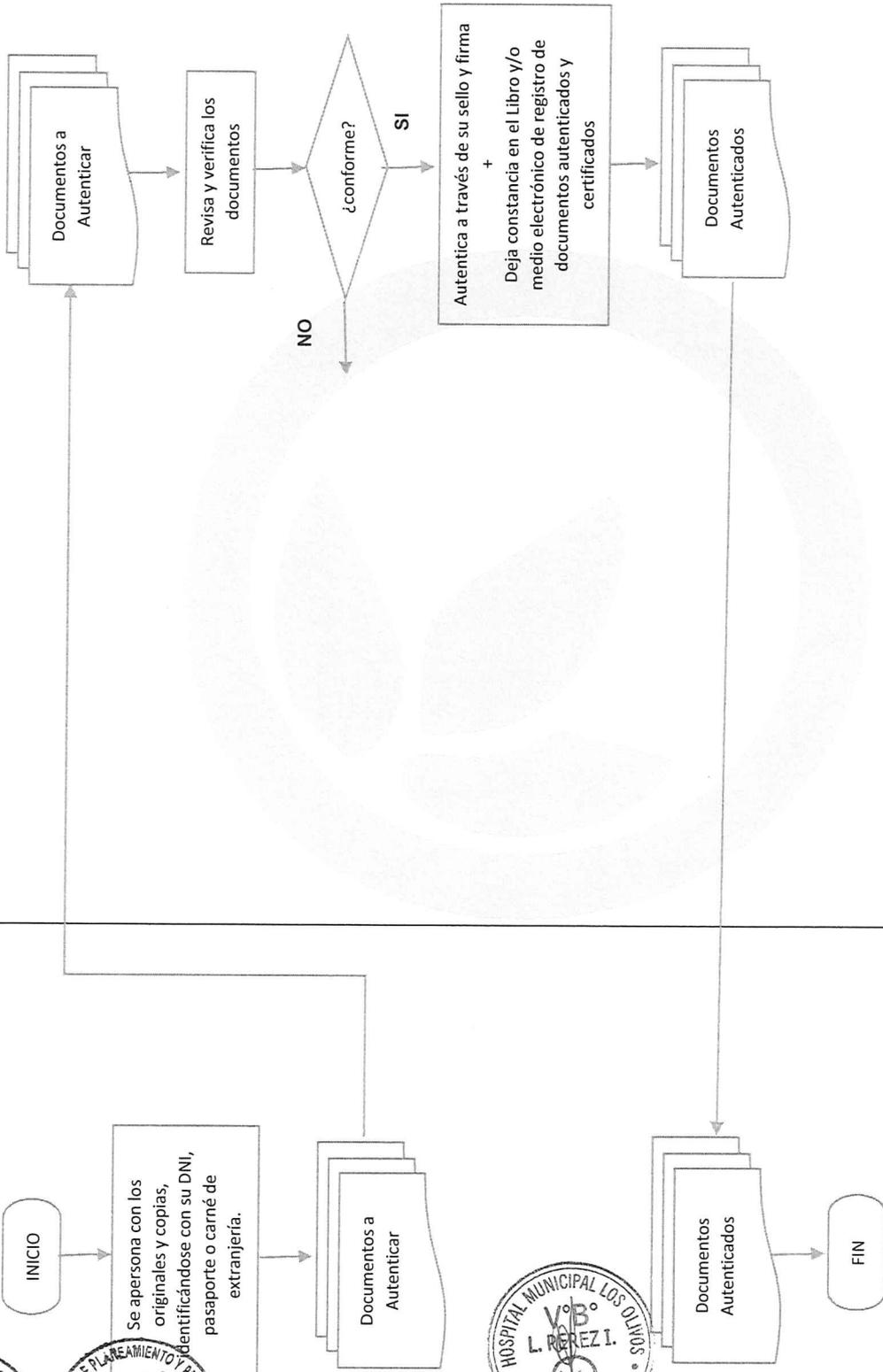




ANEXO 3: PROCEDIMIENTO PARA AUTENTICACION DE DOCUMENTOS EN EL HMLLO

FEDATARIO

ADMINISTRADO



NOTA. - En caso de complejidad derivada de la cantidad o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el Fedatario en coordinación con el administrado, conserva los documentos, por un máximo de dos (02) días hábiles, para autenticar las copias, al término de los cuales procederá a devolver los referidos originales. Para el efecto, expedirá la Constancia de retención de documentos para autenticación (Anexo 2).

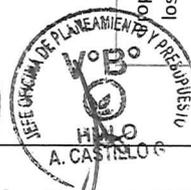
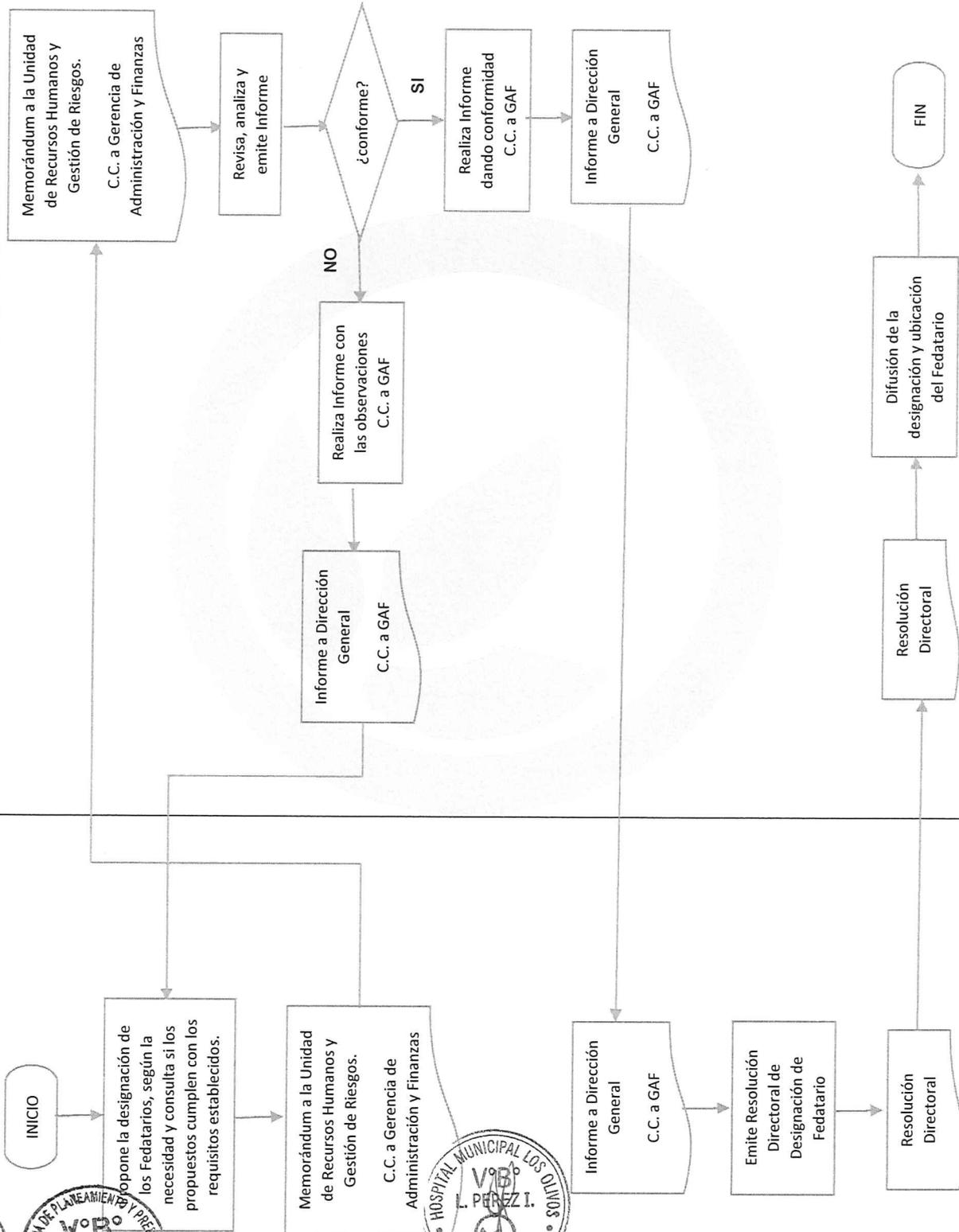




ANEXO 4: PROCEDIMIENTO PARA DESIGNACION DE FEDATARIOS EN EL HMLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE RIESGOS

DIRECCION GENERAL

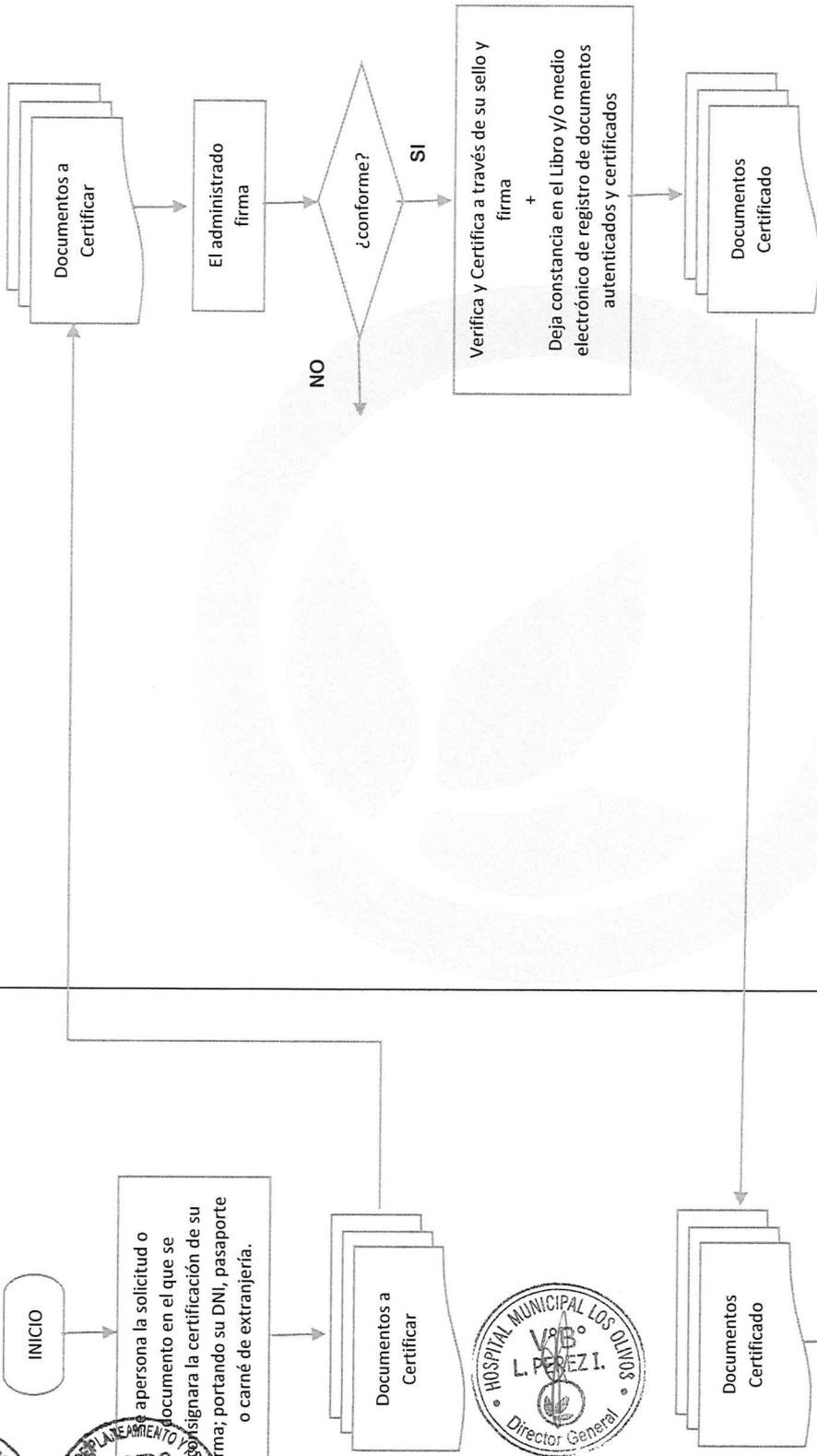




ANEXO 5: PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACION DE FIRMA EN EL HMLLO

FEDATARIO

ADMINISTRADO



NOTA 1. - En caso de ser iletrado, el administrado consigna su huella dactilar en presencia del Fedatario y un testigo, quien debe identificarse con su DNI, Pasaporte o Carné de Extranjería.

NOTA 2. - Firma ruego; En caso el interesado esté impedido físicamente de firmar, otra persona puede hacerlo en presencia del Fedatario.