



# Resolución Ministerial

Lima, 26 de ABRIL del 2019.

Visto, el Expediente N° 18-100652-001, que contiene el Informe N° 012-2018-GRJ-OGD-SG/MINSA emitido por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, así como el Memorándum N° 2800-OGGRH-OARH-ESC/MINSA emitido por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos; y,

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 021-2012/MINSA, modificada por Resolución Ministerial N° 794-2014/MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa N° 188-MINSA-SG.V.01 "Directiva que Ordena la Actividad de los Fedatarios del Ministerio de Salud";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, se aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública;

Que, el numeral 1 del artículo 138 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, dispone que 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;

Que, a su vez, el numeral 2 del precitado artículo establece que 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 agregarlos 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 otro lado, el literal g) del artículo 13 del Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF del Ministerio de Salud, aprobado mediante Decreto Supremo



N° 008-2017-SA, modificado por Decretos Supremos N°s 011-2017-SA y 032-2017-SA, señala que es función de la Secretaría General, entre otras, conducir y supervisar el Sistema de Trámite Documentario de la Administración Central del Ministerio de Salud, de conformidad con las normas vigentes, estableciendo mecanismos que permitan lograr la oportunidad y seguridad en la atención de los trámites en beneficio de los ciudadanos;

Que, a través del Informe del Visto, la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano propone para su aprobación, el proyecto de "Directiva Administrativa que Ordena la Actividad de los Fedatarios del Ministerio de Salud", señalando que la Directiva Administrativa N° 188-MINSA-SG V.01 "Directiva Administrativa que ordena la actividad de los Fedatarios del Ministerio de Salud" ha sido evaluada en su integridad, advirtiéndose, que su objetivo único es establecer lineamientos que rigen la actividad de los fedatarios del Ministerio de Salud para la autenticación de documentos, sin considerar la certificación de firmas que pudiera requerir el administrado;



Que, asimismo, la referida Oficina señala que es necesario complementar las Disposiciones Generales contenidas en la Directiva Administrativa N° 188-MINSA-SG V.01, así como las Disposiciones Específicas, las Responsabilidades, las Disposiciones Complementarias Finales y agregar la Disposición Complementaria Transitoria Única;



Que, a través del Memorándum del Visto, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos da conformidad al proyecto de Directiva Administrativa formulado por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar la "Directiva Administrativa que Ordena la Actividad de los Fedatarios del Ministerio de Salud", que involucra la participación de fedatarios en la autenticación y certificación de documentos en el Ministerio de Salud, haciéndolos más eficientes, seguros y satisfactorios para los usuarios;

Con el visado del Director General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Secretaría General del Ministerio de Salud;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por Ley N° 30895, y en su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo 008-2017-SA, modificado por los Decretos Supremos N°s 011-2017-SA y 032-2017-SA.

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva Administrativa N°263 -MINSA/2019/OGD-SG "Directiva que Ordena la Actividad de los Fedatarios del Ministerio de Salud", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 021-2012/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 188-MINSA-SG.V.01 "Directiva que Ordena la Actividad de los Fedatarios del Ministerio de Salud", así como la Resolución Ministerial N° 794-2014/MINSA que la modifica.





# Resolución Ministerial

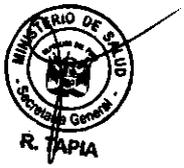
Lima, ..... de..... del.....

**Artículo 3.-** La Secretaría General del Ministerio de Salud, a través de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, es responsable de la difusión e implementación de la Directiva Administrativa, aprobada mediante el artículo 1 de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 4.-** Encargar a la Oficina de Transparencia y Anticorrupción de la Secretaría General la publicación de la presente Resolución Ministerial en el portal institucional del Ministerio de Salud.

Regístrese y comuníquese.

  
ELIZABETH ZULEMA TOMÁS GONZÁLES  
Ministra de Salud



R. JAPIA



YANCOURT



E. SAN MARTÍN B.

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°263 -MINSAL/2019-OGD-SG**  
**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ORDENA LA ACTIVIDAD DE LOS**  
**FEDATARIOS DEL MINISTERIO DE SALUD**

**I. FINALIDAD**

Mejorar los procedimientos administrativos, que involucran la participación de fedatarios en la autenticación de documentos y la certificación de firmas en el Ministerio de Salud, en adelante MINSAL, haciéndolos más eficientes, seguros y satisfactorios para los usuarios.

**II. OBJETIVO**

La presente Directiva Administrativa tiene como objetivo establecer los lineamientos y mecanismos que rigen la actividad de los fedatarios del MINSAL, su designación, responsabilidades, facultades y obligaciones, para la autenticación de documentos y certificación de firmas en el Ministerio de Salud, para las actuaciones administrativas dentro de la institución.

**III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Directiva Administrativa es de obligatorio cumplimiento para el MINSAL, incluyendo sus Órganos Desconcentrados y Programa, y por extensión, para los usuarios que realizan trámites administrativos en la institución.

**IV. BASE LEGAL**

- 4.1. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento.
- 4.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.3. Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado mediante Ley N° 30895.
- 4.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en adelante el TUO.
- 4.5. Decreto Supremo N° 008-2017-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud; modificado por los Decretos Supremos N°s 011-2017-SA y 032-2017-SA.
- 4.6. Resolución Ministerial N° 850-2016-SA, que aprueba el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

**5.1. DEFINICIONES OPERATIVAS**

- a. **Administrados.-** Todos los ciudadanos que en su condición de usuarios requieran realizar procedimientos administrativos en el MINSAL. 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.



- b. **Autenticación de Documentos.**- Acto mediante el cual el fedatario comprueba la fidelidad del contenido entre el documento original que exhibe el usuario y la copia del documento que presenta, para uso exclusivo en un procedimiento administrativo o trámite en el MINSA.
- c. **Certificación de firmas.**- La función del fedatario consistente en presenciar la rúbrica de una determinada persona, previa verificación de la identidad del suscriptor y de su rúbrica, a través de su documento nacional de identidad para consignar en el documento original la certificación de la firma que aparece en él, para uso exclusivo en trámites internos en el MINSA.
- d. **Copia autenticada.**- Reproducción de un documento original presentado ante el MINSA, autenticado por un fedatario, para su empleo en los procedimientos administrativos o trámites en el MINSA.
- e. **Fedatario.**- Es el servidor del MINSA que tiene como labor personalísima, sin exclusión de sus labores ordinarias, en adición a sus responsabilidades, 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 agregarlos 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.
- f. **Firma Digital.**- Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, Tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un prestador de servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica- IOFE, y que no medie ninguno de los Vicios de la Voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil.
- g. **Libro de registro de autenticaciones y certificaciones.**- Documento en el que se registra cada una de las autenticaciones y certificaciones que realiza el fedatario.



- 5.2. La función del fedatario se realiza en adición a sus funciones como servidor del MINSA.
- 5.3. Los fedatarios designados por el MINSA, se encuentran adscritos a las unidades de recepción documental, en número proporcional a sus necesidades de atención y brindan a los usuarios, sin exclusión de sus labores ordinarias, las funciones de autenticación de documentos.
- 5.4. Los fedatarios del MINSA sujetan su actuación a lo dispuesto en la presente Directiva Administrativa, y en lo que corresponda, a los principios que orientan el procedimiento administrativo, contenido en el artículo IV del TUO.
- 5.5. Los órganos y programa del MINSA tendrán en cuenta dentro de sus procedimientos administrativos, las acciones correspondientes a los fedatarios de la entidad y la autenticación de documentos y certificación de documentos públicos en lo que fuera pertinente.

- 5.6. La copia del documento privado cuya autenticidad ha sido certificada por el fedatario de la entidad, tiene validez y eficacia plena, exclusivamente en los procedimientos administrativos que se desarrollan en el MINSAL.
- 5.7. Los fedatarios tienen la facultad de autenticar la documentación que se requiera, sin afectar la potestad administrativa de los servidores de la Entidad para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos hayan emitido.
- 5.8. Los jefes o directores del área deberán brindar las facilidades para el cumplimiento de la función de fedatario.
- 5.9. La coordinación de los fedatarios del MINSAL recae en el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, en adelante OGD.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1. DEL FEDATARIO**

#### **6.1.1. Requisitos para ser fedatario**

Para ser designado Fedatario del MINSAL se requiere:

- a) Ser servidor del MINSAL, sea nombrado conforme al Decreto Legislativo N° 276 o contratado conforme al Decreto Legislativo N° 1057.
- b) Tener vocación de servicio
- c) Tener reconocida capacidad, idoneidad y honradez.
- d) Estar laborando como mínimo dos (2) años en el MINSAL; y
- e) No haber sido sancionado por la comisión de faltas administrativas.

El cumplimiento de los requisitos señalados en los literales a), d) y e) es consultado a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, en tanto que los requisitos señalados en los literales b) y c) son afirmados por el titular del órgano o programa que propone la designación del fedatario.

De manera excepcional, en caso de no ser posible cumplir con el requisito establecido en el literal d) el titular del órgano o programa debe informar dicha situación al/la Coordinador(a) de fedatarios, adjuntando la propuesta de designación y los motivos que justifican.

#### **6.1.2. Designación del fedatario**

- a) Los fedatarios del MINSAL serán designados mediante Resolución Secretarial. El número de fedatarios responderá a las necesidades del servicio de la institución, pudiendo actualizarse o modificarse. Corresponde al órgano o programa solicitante determinar la necesidad del servicio que sustente la designación.
- b) La designación de fedatarios es por un periodo de dos (2) años; prorrogables por igual término.
- c) Las propuestas de designación de fedatarios y las prórrogas deben ser remitidas al/la Coordinador/a de fedatarios, para su trámite, con quince (15) días hábiles de anticipación al vencimiento del período de designación vigente.
- d) El/la Coordinador/a de fedatarios en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles deriva las propuestas recibidas a la Oficina General de Gestión de



Recursos Humanos para la verificación del cumplimiento de los requisitos e impedimentos, en un plazo no mayor de cuatro (04) días hábiles, debiendo informar al/la Coordinador/a para la consolidación de las mismas y cuando corresponda elevar a la Secretaría General.

- e) De configurarse algunos de los supuestos establecidos en el numeral 6.1.3., de la presente directiva administrativa, el respectivo titular del órgano o programa, debe informar dicha situación al/la Coordinador/a de fedatarios, adjuntando la propuesta de designación del nuevo fedatario(a), o de ser el caso, los motivos que justifican el hecho de no formular una nueva propuesta.
- f) La designación, así como la ubicación de los fedatarios al interior del MINSA, será difundida y hecha de conocimiento público, por la OGD.
- g) Realizada la designación, el/la Coordinador/a entrega al/la fedatario/a el material necesario para el cumplimiento de su función (sellos, libro de registro).
- h) La Secretaría General llevará un registro actualizado de los fedatarios del MINSA, que precise el período en el que asumieron dicha responsabilidad, y las resoluciones respectivas de designación y de término.

#### **6.1.3. 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 otro órgano o programa;
- e) Por cese definitivo del servidor, cualquiera sea la causal que lo motivó;
- f) Por imposición de sanción disciplinaria.

#### **6.1.4. Responsabilidades del fedatario**

Son responsabilidades del fedatario, las siguientes:

- a) Autenticar, previo cotejo con el original que exhibe el usuario, la copia de un documento original para su empleo en los procedimientos o trámites en el MINSA, no responsabilizándose por el contenido integral del documento.
- b) Certificar firmas a solicitud del usuario, previa verificación de la identidad del suscriptor, cuando sea necesario para las actuaciones que le resulte necesario.
- c) Llevar el libro "Registro de documentos autenticados y certificados de firma" en el que se registra cada una de las autenticaciones y certificaciones de firmas otorgadas.

#### **6.1.5. De las obligaciones del fedatario**

Son obligaciones del fedatario, las siguientes:

- a) Actuar con autonomía en el ejercicio de sus funciones.
- b) Autenticar los documentos o expedientes que el administrado solicite, siempre que se encuentren totalmente legibles en su integridad y no



presenten borroneos y/o enmendaduras, así como certificar firmas previa verificación de la identidad del firmante.

- c) Brindar los servicios de manera gratuita.
- d) Guardar confidencialidad y reserva, no pudiendo revelar cualquier información a la que pueda tener acceso, como consecuencia de la función asignada.
- e) Denunciar actos inmorales e irregularidades que pudiera detectar en el ejercicio de sus funciones.
- f) Brindar un buen trato y atención adecuada y oportuna a los usuarios en general.
- g) Atender respetando los horarios coordinados y asignados por la OGD.
- h) Salvaguardar los intereses del MINSA.
- i) Conocer sus responsabilidades y deberes, así como sus limitaciones.
- j) Las actividades del fedatario se realizan en forma adicional o complementaria a sus responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.
- k) Denunciar a su superior jerárquico, sobre las irregularidades que pudieran detectar en el ejercicio de sus funciones.
- l) Hacer de conocimiento del/la Coordinador/a, cualquier circunstancia que pudiese afectar el cabal cumplimiento del ejercicio de funciones.
- m) Retener la documentación que sea manifiestamente falsa, para lo cual deberá levantar un acta con las formalidades de Ley, remitiendo la misma al/la Coordinador/a de fedatarios para las acciones correspondientes.
- n) Hacer entrega del cargo al término de su designación, efectuando la devolución de los materiales asignados (sellos, Libro de Registro, entre otros), ante el/la Coordinador/a de fedatarios.
- o) Presentar un informe a la OGD, una vez concluida la designación que no ha sido prorrogada, adjuntando el original del Libro de "Registro de Documentos Autenticados y Certificados de Firmas".
- p) Autenticar los documentos y certificar las firmas en el marco de lo dispuesto en la presente Directiva Administrativa.
- q) Los jefes o directores de los órganos y programa son responsables de brindar facilidades a los fedatarios designados para el cumplimiento de sus obligaciones.



#### **6.1.6. Prohibiciones del fedatario**

Son prohibiciones del fedatario, las siguientes:

- a) Autenticar documentos ajenos a los trámites internos del MINSA.
- b) Autenticar documentos judiciales.
- c) Autenticar documentos impresos firmados digitalmente.
- d) Autenticar copias de documentos sin la presentación de los documentos originales.

- e) Certificar firmas de documentos sin haber verificado la identidad del firmante o cuando no se presente el original del documento de identidad del firmante.
- f) Aceptar y certificar copias ilegibles, con borrones o enmendaduras.
- g) Aceptar y/o solicitar retribución, donativo o cualquier otra ventaja o beneficio del usuario para realizar u omitir actos propios del servicio.
- h) Colocar su sello y firmar sobre carillas en blanco;
- i) Permitir la utilización de sus sellos y libro de registro por otras personas.
- j) Delegar en otros servidores, el ejercicio de sus funciones.
- k) Tramitar el documento o expediente que ha autenticado.
- l) Otorgar y/o aceptar, bajo cualquier forma o modalidad, recomendaciones para los trámites administrativos en beneficio propio o de terceros.
- m) Autenticar o certificar firmas en las que él, su cónyuge, ascendientes, descendientes y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, tengan intereses creados.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa genera responsabilidad administrativa del fedatario, incurriendo en falta disciplinaria que se sanción de acuerdo a lo dispuesto en el Código de ética de la Función Pública, Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057, y sus respectivos reglamentos.



## 6.2. DE LA COORDINACIÓN DE LOS FEDATARIOS

La coordinación de los fedatarios del MINSA recae en el/la Director/a Ejecutivo/a de la OGD de la Secretaría General. Las actividades del/la Coordinador/a de los fedatarios 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 del/la Coordinador/a de los Fedatarios

- a) Coordinar permanentemente con los demás fedatarios del Ministerio, a fin de que la carga de trabajo sea distribuida de la forma más conveniente, priorizando las necesidades de atención a los administrados.
- b) Coordinar y establecer los horarios de atención de los fedatarios, cuidando que la atención a los administrados sea continua durante el horario de trabajo.
- c) Autorizar la utilización de los libros de registro, debidamente foliados.
- d) Programar, coordinar y supervisar las actividades de los fedatarios, dando cuenta a la Secretaría General.
- e) Gozar de autonomía en el ejercicio de sus funciones.
- f) Velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva Administrativa, de acuerdo a las disposiciones que en ella se contemplan.

- g) Gestionar la designación de los fedatarios, brindar asistencia técnica, así como de supervisar su cumplimiento.
- h) Brindar los recursos materiales que sean necesarios para el cumplimiento de la función encomendada a los fedatarios del MINSA.
- i) Las demás funciones y atribuciones que le asigne el Secretario General, de acuerdo a la normatividad vigente.

### **6.3. DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y CERTIFICADOS DE FIRMAS**

#### **6.3.1. Información del Libro de Registro:**

- a) Número de registro correlativo. Se inicia anualmente con el número 001, a continuación, el año que corresponde y las iniciales del nombre del fedatario.
- b) Tipo de registro: se debe precisar si es una autenticación de documento o una certificación de firmas.
- c) Fecha en que se realiza la autenticación del documento o certificación de firma.
- d) Número de folios del documento autenticado o del que se certifica la firma.
- e) Denominación del documento autenticado o del que se certifica la firma.
- f) Nombres y apellidos del usuario que solicita la autenticación de documento o certificación de firma.
- g) Denominación del procedimiento administrativo o nombre del trámite para el que se requiere la autenticación de documento o certificación de firma.
- h) Órgano o programa ante el cual se presentarán las copias autenticadas o el documento con la firma certificada.
- i) Número de Documento Nacional de Identidad del usuario.
- j) Firma del usuario como cargo de entrega del usuario.

El registro en el libro se realiza según el formato establecido en el ANEXO 01 de la presente directiva.

#### **6.3.2. Apertura del Libro de Registro**

La Apertura del libro es autorizada por el/la Coordinador/a de fedatarios, mediante un Acta de Apertura del Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificados de Firma, la misma que se inserta en el libro.

#### **6.3.3. Acta de Apertura**

En el Acta de Apertura se consigna la fecha de apertura del libro, número de resolución de designación del/a fedatario/a, nombre completo del/a fedatario/a, fecha de inicio de funciones como fedatario/a, y número del folio en el que se inicia el registro y el número del último folio. (ANEXO N° 02)



#### 6.4. LOS SELLOS

Los sellos a utilizar en la autenticación de documentos o certificación de firma contarán con las características establecidas en el ANEXO N° 03.

#### 6.5. LOS DOCUMENTOS MATERIA DE AUTENTICACIÓN.

Los documentos cuyas copias son materia de autenticación por parte de los fedatarios del MINSA son:

- 6.5.1. Los indicados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA del MINSA como requisitos para los diferentes procedimientos y servicios administrativos.
- 6.5.2. Cualquier otro exigido por la institución o que el administrado desee agregar como prueba, siempre que se encuentren en el ámbito de competencia del fedatario.
- 6.5.3. El documento autenticado no puede ser utilizado como original para posteriores autenticaciones.
- 6.5.4. El documento impreso firmado digitalmente no puede ser utilizado como original.
- 6.5.5. La copia del documento privado cuya autenticidad ha sido certificada por el fedatario, tiene validez y eficacia plena, exclusivamente en el ámbito de actividad del MINSA, de conformidad con lo establecido en el numeral 52.3 del Artículo 52 del TUO.

#### 6.6. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS

- 6.6.1. El usuario se presenta ante el fedatario con los documentos originales y copias legibles a autenticar, portando su DNI u otro documento oficial que lo identifique, como pasaporte o carné de extranjería.
- 6.6.2. El fedatario realiza personalmente la verificación y autentica las copias de los documentos, sellando y firmando dichas copias en el anverso y reverso, de ser el caso; consignando la fecha y el número de registro.  
Luego, procede a llenar el "Libro de Registro de documentos autenticados y certificación de firma" con los datos correspondientes, la firma del cargo por el usuario y entrega los documentos autenticados al usuario.
- 6.6.3. Cuando la autenticación es de un diploma o certificado en idioma extranjero, acompañado de la respectiva traducción, se consigna el sello de autenticación en la copia escribiendo a mano "adjunta la traducción" y se engrapan ambos documentos (copia autenticada y traducción).
- 6.6.4. En caso de complejidad derivada de la cantidad o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el fedatario en coordinación con el usuario, puede conservar los originales de los documentos por un plazo máximo de dos (02) días hábiles para autenticar las copias, al término del cual procede a devolver los originales. Para tal efecto, expide una "Constancia de retención de documentos" de acuerdo al ANEXO N° 04.



## **6.7. PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE FIRMA DEL USUARIO**

- 6.7.1. El usuario solicita al fedatario la certificación de firma, entregando el documento en el que se consignará la certificación, portando su DNI u otro documento oficial que lo identifique, como pasaporte o carné de extranjería.
- 6.7.2. El usuario firma el documento en presencia del fedatario. En caso de ser iletrado o estar impedido, deberá consignar su huella digital en presencia del fedatario y de un testigo, quien debe identificarse con su DNI u otro documento oficial como pasaporte o carné de extranjería.
- 6.7.3. El fedatario verifica la identidad del suscriptor empleando, para tal efecto, el documento con el que se identificó.
- 6.7.4. Coloca el sello, firma y fecha en el documento firmado y registra el acto en el "Libro de Registro de documentos autenticados y certificación de firma". El usuario firma el cargo y el fedatario entrega el documento con la firma certificada.

## **VII. RESPONSABILIDADES**

- 7.1. La Secretaría General es responsable de la difusión de la presente Directiva Administrativa en los órganos y programa de la entidad.
- 7.2. El/la Coordinador/a de los Fedatarios es responsable de brindar asistencia técnica a los fedatarios, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- 7.3. El/la Coordinador/a de los Fedatarios es responsable de la implementación de la presente directiva administrativa.
- 7.4. El/la Coordinador/a de los Fedatarios, es responsable de la supervisión y control del estricto cumplimiento de la presente directiva administrativa.
- 7.5. Los fedatarios, el personal y los usuarios son responsables del cumplimiento de la presente directiva, en lo que corresponde.
- 7.6. 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 TUO.



## **VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA ÚNICA**

Las designaciones y ratificaciones de los fedatarios del MINSA efectuadas con antelación a la presente directiva, se mantienen vigentes hasta la fecha de término de su designación.

## **IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL**

En todo lo no regulado por la presente Directiva, se aplica de forma supletoria lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y demás normas de la materia.

**XI. ANEXOS**

Anexo 01: Formato de Información del Libro de Registro

Anexo 02: Formato del Acta de Apertura

Anexo 03: Formato de Sello del fedatario

Anexo 04: Formato de la Constancia de retención de documentos





## ANEXO 02: FORMATO DEL ACTA DE APERTURA



PERÚ Ministerio de Salud

### ACTA DE APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMA

En la ciudad de Lima, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, Yo, (nombre de el/la Directo Ejecutivo de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano), en calido de Coordinador los Fedatarios, y (nombre del fedatario designado), designado como fedatario(a) mediante Resolución Secretarial N° \_\_\_\_\_ aperturamos del presente libro "Registro de documentos autenticados y certificación de firma", el cual se inicia en el folio N° \_\_\_\_\_ (consignar el número de folio en el que se inicia) y termina en el folio N° \_\_\_\_\_ (consignar el número de folio en el que termina), registrado bajo el N° \_\_\_\_\_ (consignar el número asignado al libro por la Oficina de Gestión Documental y Atención Al Ciudadano del Ministerio de Salud -OGD, en el registro cronológico correspondiente al presente año, el mismo que queda en custodia, bajo responsabilidad del referido fedatario suscrito, durante la vigencia de su designación; de conformidad a la Directiva Administrativa N° \_\_\_\_\_ aprobada mediante Resolución Ministerial N° \_\_\_\_\_ y demás normas vigentes.

Firmamos en señal de conformidad



\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del fedatario  
Resolución (Consignar la resolución de designación).

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Coordinador(a) de Fedatarios

**ANEXO 03: FORMATO DE SELLOS DEL FEDATARIO**

**A. SELLO PARA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS**

<p><b>MINISTERIO DE SALUD</b> <i>(órgano al cual pertenece el fedatario)</i></p> <p>El presente documento es <b>"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"</b> que he tenido a la vista (DD/MM/AA)</p> <p>_____ Firma del Fedatario Nombre y Apellidos del fedatario</p>
---

**B. SELLO PARA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS**

<p><b>MINISTERIO DE SALUD</b> <i>(órgano al cual pertenece el fedatario)</i></p> <p><b>Certifico que la firma que aparece en el presente documento es la misma que usa para sus actos el señor</b></p> <p>_____ con DNI N° _____ (DD/MM/AA)</p> <p>_____ Firma del Fedatario Nombre y Apellidos del fedatario</p>
---



Se sugiere la medida 3.00 cm. x 5.00 cm, a fin de evitar que cubra parte del documento que se autentica o certifica.

**C. SELLO PARA PÁGINAS EN BLANCO**

<p><b>PAGINA EN BLANCO</b></p>
--------------------------------

**ANEXO 04: FORMATO DE LA CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS**

**CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES**

En el marco de lo dispuesto en el Artículo 138° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004 - 2019-JUS, por el presente documento se deja constancia de la retención, por el término de dos (2) días hábiles, de los documentos originales que se indican a continuación, a efectos de la autenticación solicitada por el(la) usuario(a):

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Apellidos), identificado(a) con \_\_\_\_\_ (precisar el N° de DNI o C.E.):

N°	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO	FOLIOS



Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**USUARIO**  
(nombre y apellidos)  
DNI

\_\_\_\_\_  
**FEDATARIO**  
(nombre y apellidos)  
DNI