



Resolución Ejecutiva Directoral

Moquegua, 22 de mayo de 2024

VISTOS: Informe N° 396-2024-DIRESA-HRM-CI-06 de fecha 08 de abril de 2024, Informe N° 137-2024-DIRESA-HRM-AL/01 de fecha 21 de marzo de 2024, Informe N° 1650-2023-DIRESA-HRM/03 de fecha 29 de diciembre de 2023, Informe N° 184-2023-DIRESA-HRM/03-0/RAC de fecha 28 de diciembre de 2023, Informe N° 018-2023-HBTC-DIRESA-HRM/ADM de fecha 15 de diciembre de 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0101-2011-GR/MOQ, del 15 de febrero del 2011, se resuelve crear la Unidad Ejecutora 402 Hospital Regional de Moquegua, en el Pliego N° 455 Gobierno Regional del Departamento de Moquegua, para el logro de objetivos y la contribución de la mejora de la calidad y cobertura del servicio público de salud y que por la función relevante la administración de la misma requiere independencia para garantizar su operatividad, teniendo como representante legal a su director.

Que, el artículo 138° del TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala 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, brindan gratuitamente sus servicios a los administrados;

Que, el numeral 2° del citado artículo, precisa 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 ésta 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 sea necesario;

Que, sin perjuicio de lo manifestado, según la cuarta Disposición Complementaria Transitoria del marco normativo antes señalado indica que: para efectos de lo dispuesto en el artículo 138 del presente Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, 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, en ese sentido con Informe N° 018-2023-HBTC-DIRESA-HRM/ADM de fecha 15 de diciembre de 2023, el profesional administrativo alcanza el proyecto de Directiva denominada: "LINEAMIENTOS PARA EL REGIMEN DE FEDATARIOS EN EL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA", para su aprobación; el cual tiene como finalidad contar con un instrumento de gestión que norme los procedimientos para el actuar del fedatario institucional, sin exclusión de sus funciones ordinarias;

Que, mediante Informe N° 184-2023-DIRESA-HRM/03-0/RAC de fecha 28 de diciembre de 2023, la responsable de Racionalización pide se traslade el proyecto de Directiva, al área de Asesoría Legal, para una segunda revisión y de no existir observaciones solicita se apruebe con acto resolutivo, el cual tiene conformidad del Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico con Informe N° 1650-2023-DIRESA-HRM/03 de fecha 29 de diciembre de 2023;

Que, a través del Informe N° 137-2024-DIRESA-HRM-AL/01 de fecha 21 de marzo de 2024, el Área de Asesoría Legal, sugiere que, en el proyecto de Directiva, se debe considerar la Resolución Ministerial N° 375-2019/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 263-MINSA/2019/OGD-SG, denominada: "Directiva que ordena la actividad de los Fedatarios del Ministerio de Salud";

Que, habiéndose incluido la Directiva Administrativa N° 263-MINSA/2019/OGD-SG; con Informe N° 196-2024-DIRESA-HRM-CI-06 de fecha 08 de abril de 2024, el Jefe de la Oficina de Administración solicita la aprobación del proyecto de Directiva denominada: "LINEAMIENTOS PARA EL REGIMEN DE FEDATARIOS EN EL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA";

En atención a la Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización y en uso de las atribuciones conferidas en el inciso c) del Artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) del Hospital Regional de Moquegua aprobado con Ordenanza Regional N°007-2017-CR/GRM;





Resolución Ejecutiva Directoral

Moquegua, 22 de mayo de 2024

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR la Directiva con código N° 001-2024-HRM-ADM, denominada: "LINEAMIENTOS PARA EL REGIMEN DE FEDATARIOS/AS EN EL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA", que en trece (13) folios forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º. - DEJAR SIN EFECTO, todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución.

Artículo 3º. - DISPONER al Jefe de la Oficina de Administración, evalúe incluir en la presente Directiva como una de las funciones del fedatario institucional la autenticación de documentos escaneados en soporte digital en aplicación del Decreto Supremo N° 029-2021-PCM que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital.

Artículo 4º. - REMITASE a la Unidad de Estadística e Informática, para su respectiva publicación en la página web Hospital Regional de Moquegua (www.hospitalmoquegua.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA


M.E.R.O. SAMIRÍA FRANCO SAHA
CMP 034963 RNE 024286
DIRECTORA EJECUTIVA

RMRS/DIRECCIÓN
JWB/AL
(01) ADMINISTRACIÓN
(01) PLANEAMIENTO
(01) U. PERSONAL
(01) U. LOGÍSTICA
(01) U. ECONOMÍA
(01) ESTADÍSTICA
(01) ARCHIVO

CODIGO DE DIRECTIVA		DENOMINACION:
<input type="text" value="001-2024-HRM-ADM"/>		
TIPO DE DIRECTIVA		
<input type="text" value="ESPECIFICA"/>		LINEAMIENTOS PARA EL REGIMEN DE FEDATARIOS/AS EN EL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA
FECHA	FOLIOS	
<input type="text" value="05.04.2024"/>	<input type="text" value="Trece (13)"/>	
REEMPLAZA A: Ninguna		ELABORADA POR: Oficina de Administración




OBJETIVO

Establecer los lineamientos para ejercer la función de fedatarios/as en el Hospital Regional de Moquegua, que implica la autenticación de documentos en estricta concordancia con las normas y disposiciones para la función.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento de gestión que norme los procedimientos para el actuar del fedatario institucional, sin exclusión de sus funciones ordinarias.

III. BASE LEGAL

- 
- 3.1 Ley N° 27815
Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
 - 3.2 Ley N° 30057
Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
 - 3.3 Ley N° 27444
Ley del Procedimiento Administrativo General
 - 3.4 Decreto Legislativo N° 1057
Regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
 - 3.5 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM
Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
 - 3.6 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
Aprueba el Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
 - 3.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - 3.8 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG
Aprueba las normas de control interno
 - 3.9 Ordenanza Regional N.º 015-2023-CR/GRM
Que resuelve derogar la Ordenanza Regional N° 007-2017-CR/GRM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el organigrama de la Dirección Regional

de Salud de Moquegua; dejando subsistentes los artículos 19, 20 y 21, los cuales mantiene su vigencia

3.10 Resolución Ministerial N.º 375-2019/MINSA

Que aprueba la Directiva Administrativa N.º 263-MINSA/2019/OGD-SG “Directiva que ordene la actividad de los Fedatarios del Ministerio de Salud”.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los Fedatarios/as institucionales designados y todos los órganos y unidades orgánicas del Hospital Regional de Moquegua.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

- **Administrado**

Servidor/a civil del Hospital Regional de Moquegua, o persona natural que en el marco de cualquier procedimiento seguido ante el hospital, solicita los servicios del fedatario/a institucional para la autenticación de documentos.

- **Autenticación de documentos**

Acto que realiza el fedatario/a mediante el cual comprueba la fidelidad del contenido del documento original que exhibe el administrado y la copia que presenta, para su empleo exclusivo en un procedimiento administrativo en el hospital.

- **Copia**

Es la reproducción exacta de un documento original. Se considera también el reverso si contiene alguna información o dato, la reproducción puede ser en blanco y negro o colores.

- **Documento autenticado**

Copia de un documento original cuya fidelidad ha sido verificada por el fedatario institucional, otorgándole validez pública a través de su respectiva firma y sello del fedatario/a, para su utilización en un procedimiento interno, así como para otras instituciones de la administración pública siempre y cuando sean solicitadas por éstas. Este documento no puede ser utilizado como original para efectuar posteriores autenticaciones.

- **Fedatario institucional**

Servidor/a civil del hospital cualquiera que sea su régimen contractual, que en adición a sus labores ordinarias y de manera gratuita y personal, previo cotejo comprueba y autentica la copia de un documento original y/o certifica firmas, para su utilización en un procedimiento interno del hospital.

- **Libro de registro de documentos autenticados y certificación de firmas**

Documento físico en el cual se registra cada una de las autenticaciones de documentos y certificación de firmas efectuadas por los fedatario/as institucionales del Hospital Regional de Moquegua.

- **Validez pública**

Es el valor que otorga el/la fedatario/a institucional, a la reproducción de un documento dejando constancia de su fidelidad respecto del original.

5.2. Principios del fedatario/a institucional

Los principios para el accionar del fedatario/a institucional son los previstos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, y; en lo que corresponda los principios que orientan el procedimiento administrativo, contenidos en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.

5.3. Facilidades para el ejercicio de la función de fedatario/a

Los órganos y unidades orgánicas del hospital, tendrán en cuenta dentro de sus procedimientos administrativos, las acciones correspondientes a los fedatarios/as y la autenticación de documentos, en lo que fuera pertinente; así como prestar todas las facilidades para el cumplimiento de la función del fedatario/a.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Del fedatario/a institucional

6.1.1. Requisitos para la designación

- Ser servidor/a civil del hospital, y contar con un periodo laboral mínimo de dos (02) años de relación contractual con la entidad.
- No registrar proceso administrativo en curso y/o sanción vigente.

6.1.2. Impedimentos para designación

- Servidor/a civil en el cargo de tesorero/a, así como en funciones de caja, asesoría legal.
- Servidor/a civil evaluado por la unidad de personal como no apto para la función de fedatario.
- Servidor/a civil que haya sido sancionado penalmente por la comisión de delito contra la fe pública o cualquier otro delito doloso.

6.1.3. Designación

- Los órganos de asesoramiento del hospital proponen a la dirección ejecutiva a los servidores/as civiles que reúnen los requisitos para que desempeñen la función de fedatario institucional; el número de fedatarios será determinado acorde a la necesidad de la Institución.
- La unidad de personal evalúa a los servidores/as propuestas, aplica el Anexo N° 01 Ficha de Informe.
- La designación será con acto resolutivo de la dirección ejecutiva, señalándose el periodo de designación, recomendando un periodo de dos (02) años .

6.1.4. Término de designación

- Fallecimiento del fedatario/a institucional.
- Cese o término del vínculo laboral con el hospital.
- Por incurrir en falta administrativa sancionada.
- A solicitud del servidor/a civil debidamente fundamentada.

6.1.5. Funciones

- Autenticar, previo cotejo con el original que exhibe el administrado, la copia de un documento original para las actuaciones administrativas internas del hospital, con lapicero de tinta seca de color azul.
- Llevar el Libro de Registro de autenticación de documentos y certificación de firmas, debidamente aperturado.

- c. Custodia del libro de registro de autenticación de documentos, hasta la culminación de la designación de fedatario.
- d. Sellar y firmar el documento autenticado.
- e. Coordinar continuamente con la oficina de administración y con los otros/as fedatarios institucionales del hospital, a fin de que la carga de trabajo sea distribuida priorizando las necesidades de atención a los administrados.
- f. Informar mensualmente a la oficina de administración la estadística de los documentos autenticados.
- g. Otras que exija las normas vigentes respecto a las funciones de fedatarios institucionales.

6.1.6. Obligaciones

- a. Desempeñar su función en forma personalísima.
- b. Brindar el servicio de forma gratuita, diligente, autónoma e imparcial.
- c. En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, consulta al administrado la posibilidad de retener los originales por dos (02) días, para lo cual expedirá una constancia de retención de los documentos originales al administrado, aplica el Anexo N° 02; cumplido el tiempo devuelve al administrado los originales.
- d. Guardar reserva y confidencialidad de la información obtenida, no pudiendo revelarla.
- e. Informar al superior jerárquico circunstancia alguna que afecte su función de fedatario/a.
- f. Denunciar actos irregulares que pudiese detectar en el ejercicio de su función.
- g. Retener documentación alguna cuando se advierta presunta falsedad, debiendo elaborar un acta, e informar a la oficina de administración.
- h. Salvaguardar los intereses institucionales.
- i. Observar buen trato, honradez y honestidad al administrado.
- j. Suscribe la entrega de cargo de la función de fedatario/a institucional, se aplica Anexo N° 03.

6.1.7. Prohibiciones

- a. Autenticar documentos ajenos a los trámites internos del hospital.
- b. Autenticar documentos presentados por administrados con los que tenga parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que tengan intereses en el trámite.
- c. Autenticar documentos cuyas copias fueron realizadas en papel reciclado.
- d. Autenticar copias ilegibles con borrones y/o enmendaduras.
- e. Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales.
- f. Desglosar página alguna, alterar la foliación.
- g. Colocar su sello y firma en papeles en blanco.
- h. Tramitar el documento o expediente autenticado.
- i. Delegar en otro servidor/a el ejercicio de su función.
- j. Aceptar o solicitar donativos, cualquiera sea su forma u otra ventaja a cambio de su servicio.

6.1.8. Capacitación

La unidad de personal en coordinación con el área de asesoría legal, programan capacitaciones periódicas a los fedatarios/as institucional.

6.2. Del responsable del equipo de fedatarios

La jefatura de la oficina de administración supervisa el cumplimiento de la función del equipo de fedatario/as del hospital, para lo cual implementa y lleva el registro correspondiente.

Asimismo, apertura mediante acta el Libro de registro de documentos autenticados, véase Anexo N° 04.

La oficina de administración, en coordinación con la unidad de logística son responsables de proporcionar los instrumentos necesarios para la función de fedatario/a institucional, véase Anexo N° 05

- a. Sellos:
 - Sello de autenticación
 - Sello post firma de fedatario/a
 - Sello de marca: reverso en blanco
- b. Tinta para sello de color azul.
- c. Libro de registro de documentos autenticados y certificación de firmas.

La jefatura de la oficina de administración receptiona la entrega de cargo de la función de fedatario institucional, aplica el Anexo N.º 03.

6.3. Del procedimiento de autenticación

- a. El administrado presenta original y copia del documento al fedatario.
- b. El fedatario coteja fidelidad de la copia presentada por el administrado.
- c. De comprobarse la fidelidad del documento copia, el fedatario procede a estampar el sello de autenticación consignando el respectivo número de registro y fecha conforme al diseño del sello, así como su sello de post firma de fedatario; también registra la misma información en el libro registro de documentos autenticados y certificación de firmas, quedando así autenticado y/o fedateado el documento copia.
- d. El fedatario/a hace firmar al administrado el libro registro de documentos autenticados, en señal de conformidad del servicio de autenticación, y hace entrega de los documentos autenticados.
- e. El administrado emplea la copia fedateada en los procedimientos internos de la entidad.

6.4. Del libro de documentos autenticados

- a. Cada fedatario/a institucional tendrá asignado un libro de registro de documentos autenticados, bajo su responsabilidad en el ambiente donde desarrolla sus actividades cotidianas.
- b. En la primera página del libro debe constar la autorización de la jefatura de la oficina de administración (apertura), asimismo debe estar foliado y debidamente registrado hasta la culminación de la designación de fedatario/a institucional.
- c. El libro no debe contener correcciones, borrones ni alteración de ninguna naturaleza.
- d. Al finalizar cada ejercicio presupuestal se cierra el número de registro y última página utilizada, con una línea oblicua; y para el nuevo ejercicio se procederá a dar inicio con el registro número 001 y así sucesivamente hasta la finalización del ejercicio presupuestal.
- e. El libro se estructura según modelo en Anexo N° 06

VII. DISPOSICIÓN ÚNICA

La oficina de administración pública y difunde en lugares estratégicos quienes son los fedatarios/as institucionales, así como la unidad orgánica a la que pertenecen.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

1. Los fedatarios institucionales no son responsables del contenido autenticado del documento original que presentan los administrados, 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.
2. Los fedatarios/as del hospital designados y en funciones, adecuan su actuar a lo dispuesto en la presente directiva.



IX. VIGENCIA

- La presente directiva tendrá vigencia a partir de su aprobación mediante acto resolutivo.
- Toda modificación, actualización, ampliación o su reemplazo; entrarán en vigencia a partir de su aprobación vía acto resolutivo.
- Encargar su publicación a la Unidad de estadística e informática.



X. ANEXOS

1. Anexo N° 01
Ficha de informe de la unidad de personal sobre propuesta para ser designado fedatario institucional.
2. Anexo N° 02
Constancia de retención de documentos originales para autenticar copias presentadas.
3. Anexo N° 03
Acta de entrega de cargo – función fedatario institucional.
4. Anexo N° 04
Acta de apertura del libro de registro de documentos autenticados y certificación de firmas.
5. Anexo N° 05
Instrumentos del fedatario/a institucional – sellos.
6. Anexo N° 06
Libro de registro de documentos autenticados.

Anexo N° 01

FICHA DE INFORME DE LA UNIDAD DE PERSONAL

1. DATOS DEL SERVIDOR/A CIVIL PROPUESTO COMO FEDATARIO INSTITUCIONAL

Nombres y apellidos : _____

Cargo : _____

Unidad Orgánica : _____

Fecha de inicio de prestaciones: _____

REGIMEN LABORAL

D. Leg. N° 276 CAS

Contar con más de un (01) año de relación contractual con el hospital

3. IMPEDIMENTOS

Servidor en funciones de Tesorería

Servidor en funciones de caja

Servidor en funciones de asesoría legal

Servidor/a civil sancionado penalmente
por la comisión de delito contra la fe
pública o cualquier otro delito doloso.

Ninguno

4. CONCLUSIONES

5. RECOMENDACIONES

Jefe Unidad de Personal

Anexo Nº 02

**CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES PARA
AUTENTICAR COPIAS PRESENTADAS**



En el ambiente de la unidad orgánica _____ del Hospital Regional de Moquegua, siendo las _____ horas, del día ____ de _____ del año _____, el administrado _____ identificado con Documento Nacional de Identidad Nº _____, deja los documentos originales de _____ en folios _____ (_____) para proceder a fedatearlos en los dos días hábiles siguientes; dada la complejidad de los mismos.



Administrado
Nº DNI _____

Fedatario
Institucional

DEVOLUCION DE DOCUMENTOS ORIGINALES


Siendo las _____ horas, del día ____ de _____ del año _____, se devuelve al administrado _____ los documentos originales de _____ en folios _____ (_____), firman en señal de conformidad.

Administrado
Nº DNI _____

Fedatario
Institucional

Anexo Nº 03

ACTA DE ENTREGA DE CARGO- FUNCION FEDATARIO INSTITUCIONAL



En el ambiente de la oficina de administración del Hospital Regional de Moquegua, siendo las _____ horas, del día _____ de _____ del año _____, se hace entrega de cargo de la función de fedatario institucional designado mediante Resolución Ejecutiva Directoral Nº _____, así como de los instrumentos otorgados:

Sellos:



Sello de autenticación:

Sí

No

Sello post firma de fedatario/a:

Sí

No

Sello de marca: reverso en blanco:

Sí

No

2. Libro de registro de documentos autenticados y certificación de firmas, siendo el último registro el número _____ (_____) del año _____



OBSERVACIONES

Firman, en señal de conformidad.

Jefe Oficina de
Administración

Fedatario
Institucional

Anexo N° 04

**ACTA DE APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS
AUTENTICADOS**

En la ciudad de Moquegua, a los _____ días del mes de _____ del año _____,

Yo, (nombre del fedatario designado), designado/a como fedatario/a institucional con Resolución Ejecutiva Directoral N° _____, dejo constancia que inicio mis funciones como fedatario/a institucional, habiendo sido capacitada para la función y tomado conocimiento del contenido de la Resolución Ejecutiva Directoral N° _____, que aprueba la Directiva N° _____, que aprueba los lineamientos para el régimen de fedatarios/as en el Hospital Regional de Moquegua.

Asimismo, he recibido los instrumentos para ejercer la función de fedatario:

1. Sellos:

Sello de autenticación:	S í <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Sello post firma de fedatario/a:	S í <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Sello de marca: reverso en blanco:	S í <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

2. Libro de registro de documentos autenticados.

Jefe Oficina de
Administración

Fedatario
Institucional

Anexo Nº 05

INSTRUMENTOS DEL FEDATARIO/A INSTITUCIONAL – SELLOS

(Fte. Inf. Resolución Ejecutiva Directoral Nº 213-2017-GRSM-UEHRM/DE (01.08.2017) págs. 14 a 16)

1. Sellos de autenticación de documentos

a) Característica

Rectangular de cincuenta y cinco milímetros (55 mm) de base por cuarenta milímetros (40 mm) de altura, en la parte superior izquierda el logotipo del hospital seguido de la leyenda "HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA", línea abajo en letras mayúsculas centradas AUTENTICO, en la línea continua: "Que, el presente documento es copia fiel del original, que he tenido a la vista", en línea siguiente "MOQUEGUA", seguida de puntos suspensivos. El espacio en blanco restante se utilizará para estampar el sello del fedatario designado mediante acto resolutivo.

b) Uso

Para autenticar la copia, fotocopia o reproducción de un documento presentado por el servidor o interesado; previo cotejo entre el original que exhibe el interesado y la fotocopia presentada, para el inicio de cualquier procedimiento ante el hospital.

c) Colocación

En un espacio en blanco de la fotocopia del documento, a fin de no sobreponer el sello sobre el contenido del documento.

Modelo



HOSPITAL REGIONAL DE
MOQUEGUA

AUTENTICO

Que, el presente documento es copia fiel del original,
que he tenido a la vista.

MOQUEGUA:

2. Sello de identificación del fedatario

a) Característica

Rectángulo de cuarenta milímetros (40 mm) de base por diez milímetros (10 mm) de alto. A tres milímetros (3 mm) del borde superior una línea simple de puntos suspensivos, en la siguiente línea nombres y apellidos del fedatario designado, en otra línea la leyenda "Resolución Nº 000-2017-DE", con que fue designado el Fedatario(a) y en la última línea con letras mayúsculas FEDATARIO(A).

b) Uso

Para identificar al fedatario del hospital.

c) Colocación

En la parte inferior en blanco del interior del sello de autenticación.

Modelo

Sra. Jackeline Muriel Liu
Resolución N° 12-2017-HRM
FEDATARIO (A)

3. Sello de hoja en blanco

a) Característica

Rectangular de cuarenta y cinco milímetros (45 mm) de base por quince milímetros (15 mm) de altura, en cuyo interior inscripta la leyenda “Reverso En Blanco”.

b) Uso

Para certificar que no hay contenido en una de las caras del documento a certificar conforme al documento original que se tiene a la vista.

c) Colocación

En la cara del documento en donde no hay contenido alguno.

Modelo

REVERSO EN BLANCO



