



Resolución Jefatural

Lima 26 de AGOSTO del 2011



VISTOS, el Informe N° 098-2011-OGPP-OO/INEN;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28748 se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, adscrito al Sector Salud;

Que, conforme a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en concordancia con el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, se calificó al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN como Organismo Público Ejecutor;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Público Ejecutor Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN;

Que, la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General en su Cuarta Disposición Transitoria, Régimen de Fedatarios, dispone que para efectos de lo dispuesto en el Artículo 127° de la citada Ley, 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 cumplimiento al especial encargo recibido en el Artículo Cuarto de la Resolución Jefatural N° 275-2011-J/INEN del 26/07/2011, el Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto mediante documento de vistos, ha presentado el proyecto del Reglamento Interno de Fedatarios Institucionales, el mismo que es conveniente aprobar;

Con la visación del Secretario General y del Director Ejecutivo de la Oficina de Asesoría Jurídica del INEN;

En uso de las atribuciones establecidas en el artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del INEN;





SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el “Reglamento Interno de Fedatarios Institucionales”, que, en anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

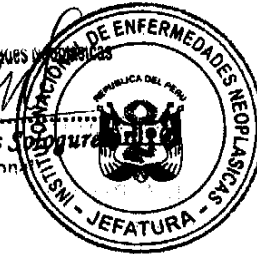
ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar a la Secretaría General la supervisión de la implementación, cumplimiento y difusión de las normas y procedimientos contenidos en el precitado Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO: Encargar a la Oficina de Comunicaciones la difusión de la presente Resolución y su publicación en la Página Web Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE




INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASIICAS
Dr. Carlos Vallejos Jofre
Jefe Institucional

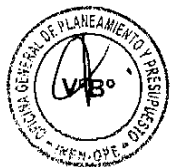




**INSTITUTO NACIONAL DE
ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR**

**REGLAMENTO INTERNO DE
FEDATARIOS
DEL INEN**

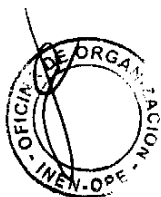
2011



REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS DEL INEN

INDICE

	Página
Artículo 1° Objeto	3
Artículo 2° Alcance	3
Artículo 3° Base legal	3
Artículo 4° Servicio gratuito de autenticación de copias de documentos y de firmas	3
Artículo 5°.- Régimen de fedatarios en el INEN	3
Artículo 6°.- Potestad administrativa de directivos del INEN para autenticar actos propios	5
Artículo 7°.- Registros oficiales de certificación de autenticidad de copias de documentos no clasificados y de firmas	5
Artículo 8°.- Registro oficial de certificación de autenticidad de copias de documentos con clasificación reservado y confidencial	6
Artículo 9°.- Procedimiento de certificación de autenticidad de copias de documentos	7
Artículo 10°.- Procedimiento de certificación de autenticidad de firmas	8
Relación de Anexos	9
Anexo N° 1. Modelo de Registro de Autenticación	10



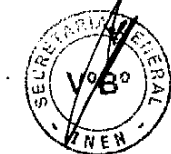


REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS DEL INEN



ARTÍCULO 1º.- OBJETO

Normar el régimen de fedatarios en el INEN.



ARTÍCULO 2º.- ALCANCE

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio por todos los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

ARTÍCULO 3º.- BASE LEGAL



- a. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
- c. Ley N° 28748 – Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- d. Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- e. Decreto Legislativo N° 768 – Aprueba Código Procesal Civil.
- f. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM – Aprueba Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g. Decreto Supremo N° 001-2007-SA – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- h. Decreto Supremo N° 034-2008-PCM – Decreto Supremo que aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158.
- i. Resolución Suprema N° 017-2007-SA – Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.



ARTÍCULO 4º.- SERVICIO GRATUITO DE AUTENTICACIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS ORIGINALES Y DE FIRMAS

- a. Se establece el servicio gratuito de certificación de la autenticidad de copias de los documentos originales que los administrados soliciten para presentarlos ante el INEN, cuando tal certificación sea necesaria para una actuación administrativa o a solicitud de los interesados.
- b. Se establece el servicio gratuito de certificación de la autenticidad de las firmas de los administrados puestas en documentos para las actuaciones administrativas en que dicha autenticación sea necesaria.

ARTÍCULO 5º.- RÉGIMEN DE FEDATARIOS EN EL INEN

Cuando se establezcan requisitos de autenticación de documentos el administrado¹, podrá acudir al régimen de fedatarios que se describe a continuación, según la particularización institucional de lo dispuesto en el Artículo 127º.- Régimen de fedatarios, de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General:

¹ **Administrado:** público usuario de los servicios que presta la administración pública a través del INEN



a. Designación de Fedatarios Institucionales.

El Jefe Institucional del INEN, mediante Resolución Jefatural y a propuesta del Secretario General, designa cada dos años a los Fedatarios institucionales adscritos a la Mesa de Partes, Archivo General, Archivo de Historias Clínicas y Registros de trámite de los órganos y unidades orgánicas seleccionadas, en número proporcional a sus necesidades de atención, quienes, sin exclusión de sus labores ordinarias, brindan gratuitamente sus servicios a los administrados.



b. Propuesta de designación de nuevos Fedatarios institucionales cada dos años.

La Secretaría General proyecta la demanda de autenticación y según necesidades de carga de trabajo, propone a la Jefatura Institucional, el número y los nombres del personal nombrado que debe ser designado como Fedatario institucional, cada dos años.



c. Requisitos para ser designado Fedatario institucional.

1. Servidor público ubicado en uno de los grupos ocupacionales: profesional o técnico, de la carrera pública administrativa.
2. No tener funciones asignadas o encargadas, que sean incompatibles con la labor asignada a un Fedatario en la Ley 27444.
3. No haber sido sancionado administrativamente.
4. No haber sido denunciado o acusado de delito o falta grave.
5. No formar parte contraria en juicio a entidad del Estado o sus Funcionarios.

d. Labor personalísima del Fedatario.

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 del INEN, cuando en la actuación administrativa² sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregados como prueba. También pueden, a pedido de los administrados, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.

e. Exhibición del original.

El INEN puede requerir en cualquier estado del procedimiento la exhibición del original presentado para la autenticación por el Fedatario.

f. Certificación de autenticidad de copias de documentos públicos institucionales.

En concordancia con el artículo 43° de la Ley de Procedimiento Administrativo General y el párrafo final del Artículo 235° del Código Procesal Civil, el Fedatario puede certificar la autenticidad de las copias de los documentos públicos institucionales originales, para fines administrativos internos o para ser entregadas a otras entidades públicas, a los administrados u otros particulares, cuando sea necesaria dicha autenticación o a solicitud del interesado; considerándose como documentos públicos a todos aquellos documentos emitidos u otorgados por los funcionarios de los diferentes órganos y unidades orgánicas del INEN, en ejercicio de sus respectivas atribuciones, incluyendo los instrumentos públicos referidos en el Artículo 156° de la Ley de Procedimiento Administrativo General.



² Actuación administrativa: Acto administrativo para la resolución o decisión de la administración pública en el INEN.



- g. **Los Fedatarios No son responsables del contenido, autenticidad o legalidad del documento original que les presenten para certificar la autenticidad de sus copias.**

Los Fedatarios, no son responsables del contenido, autenticidad o legalidad del documento original que tienen a la vista para autenticar la fidelidad de sus copias. 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 la Ley del Procedimiento Administrativo General³.



- h. **Capacitación inicial y periódica obligatoria de Fedatarios**

La Oficina de Recursos Humanos, elabora la Guía normativa del Fedatario y la entrega previa inducción a los Fedatarios antes que asuman su cargo y gestiona e implementa la capacitación periódica obligatoria a los Fedatarios en la aplicación de las normas y técnicas correspondientes.



ARTÍCULO 6º.- POTESTAD ADMINISTRATIVA DE DIRECTIVOS DEL INEN PARA AUTENTICAR ACTOS PROPIOS⁴

La facultad para realizar autenticaciones atribuidas a los fedatarios no afecta la potestad administrativa de los directivos del INEN para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido.

ARTÍCULO 7º.- REGISTROS OFICIALES DE CERTIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE COPIAS DE DOCUMENTOS NO CLASIFICADOS ORIGINALES Y DE FIRMAS

- a. **Registro Oficial de Certificación de Autenticidad**

Cada Fedatario mantiene un Registro Oficial de Certificación de Autenticidad de copia/s de cada documento original y/o firma que le soliciten los administrados en un Cuaderno especial proporcionado por la Oficina de Recursos Humanos.

- b. **Provisión de recursos**

La Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo General de la Secretaría General gestiona la adquisición y provee a los Fedatarios de los siguientes materiales: Libro/s de Actas para el Registro Oficial de Autenticación, Sello de autenticación, Tampón y Frasco/s de tinta roja.

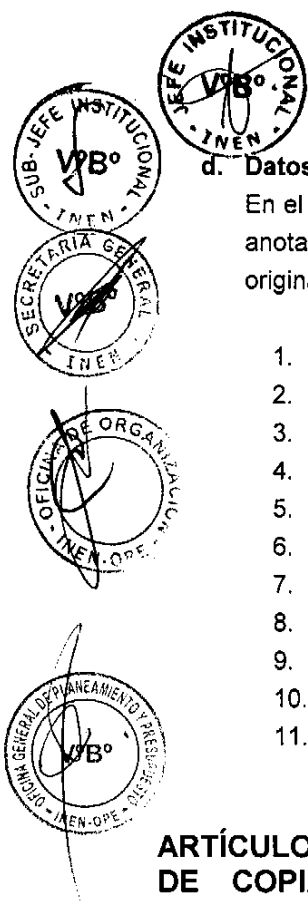
- c. **Entrega de Registro e Informe al término de encargo**

El Fedatario, al término de su encargo bianual, entrega al Jefe de Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo General de la Secretaría General, el Libro de Actas con el Registro Oficial de Autenticación que ha llevado y el Informe respectivo para su archivo



³ **16. Principio de privilegio de controles posteriores.**- La tramitación de los procedimientos administrativos se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior; reservándose la autoridad administrativa, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz." Artículo IV.- Principios del procedimiento administrativo – Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

⁴ **Artículo 128º.**- Potestad administrativa para autenticar actos propios de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General



d. Datos y formato del Registro de Certificación de Autenticidad

En el Registro de Certificación de Autenticidad, según modelo en Anexo N° 1, el Fedatario anota, en sendas columnas, los siguientes datos, para cada documento no clasificado original que se le exhiba y tenga a la vista:

1. Numero de orden correlativo.
2. Fecha de recepción.
3. Título (tipo y número o denominación) del documento original.
4. Remitente o Autor del documento original.
5. Fecha del documento original.
6. Cantidad de páginas del documento original.
7. Cantidad solicitada de copia/s, del mismo documento original.
8. Fecha de entrega.
9. Nombre y Apellidos del solicitante y su Cargo si corresponde.
10. DNI del solicitante.
11. Firma del solicitante, en constancia de devolución del documento original no clasificado y del recibo de la/s copia/s con la certificación de autenticidad solicitada.

ARTÍCULO 8°.- REGISTRO OFICIAL DE CERTIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE COPIAS DE DOCUMENTOS ORIGINALES CON CLASIFICACIÓN RESERVADO Y CONFIDENCIAL

a. Fedatario para certificar autenticidad de copias de documentos originales reservados y confidenciales.

El Jefe de Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo General de la Secretaría General, es el Fedatario para la certificación de autenticidad de copia/s de documentos originales con clasificación: reservado o confidencial.

b. Registro oficial de certificación de autenticidad de copias de documentos originales reservados y confidenciales.

El Jefe de Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo General de la Secretaría General mantiene el Registro oficial de certificación de autenticidad de copia/s de documentos con clasificación: reservado o confidencial..

El precitado Registro es clasificado como: Confidencial.

c. Datos y formato del Registro oficial de certificación de autenticidad de copias de documentos originales reservados y confidenciales.

Se anotan, los siguientes datos para cada documento cuya/s copia/s se autentique/n:

1. Numero de orden correlativo.
2. Fecha de recepción.
3. Título (tipo y número o denominación) del documento original.
4. Remitente o Autor del documento original.
5. Fecha del documento original.
6. Cantidad de páginas del documento original.
7. Cantidad de copia/s, del mismo documento original.
8. Fecha de entrega.
9. Cargo, Nombre y Apellidos del directivo solicitante autorizado.
10. DNI del directivo solicitante autorizado.



11. Firma del directivo solicitante autorizado, en constancia de devolución del original y recepción de la/s copia/s con la certificación de autenticidad solicitada.
12. N° de Resolución Jefatural, con que se autorizó previamente el emitir copia/s del documento/s original/es con clasificación: reservado.
13. N° de Memorando, con que se autorizó previamente el emitir copia/s del documento/s con original/es clasificación: confidencial.

ARTÍCULO 9º.- PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE COPIAS DE DOCUMENTOS ORIGINALES

Se establece el siguiente Procedimiento de certificación de autenticidad de copias de documentos originales:

a. El Administrado

1. Solicita en la Mesa de Partes del INEN la certificación de la autenticidad de copias de documento/s original/es.

b. El servidor del INEN o contratado

2. Solicita por teléfono al Encargado de Mesa de Partes, que le indique el nombre del Fedatario disponible según rol.

c. El/la Encargado de Mesa de Partes del INEN

3. Verifica, en el rol, el Fedatario que debe atender, constata su presencia telefónicamente y comunica el nombre del mismo a:
 - 3.1. El administrado, orientándolo al ambiente en que será atendido.
 - 3.2. El servidor del INEN o contratado solicitante, por vía telefónica.
4. 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 para lo cual le expide una Constancia de retención de los documentos, por el término máximo de dos días hábiles, para certificar las correspondientes reproducciones.
5. La autenticación de documentos originales solicitados por los directivos del INEN, para asuntos oficiales, se atienden el mismo día.
6. Deriva a la brevedad, los documentos retenidos, copias y Constancia de Retención, al Fedatario disponible, según rol distributivo.

d. El Fedatario

7. Recibe del administrado, servidor o contratado solicitante o del Encargado/a de la Mesa de Partes, el/los documento/s original/es y las copia/s, cuya certificación de autenticidad se solicita.
8. Anota los datos del solicitante y de cada documento original recibido, en el Registro Oficial de Certificación de Autenticidad, a su cargo
9. En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, consulta al administrado, servidor o contratado presente, la posibilidad de retener los originales, para lo cual le expide una Constancia de retención de los documentos, por el término máximo de dos días hábiles, para certificar las correspondientes reproducciones. La autenticación de documentos originales solicitados por directivos del INEN, para asuntos oficiales, se atienden el mismo día.



10. Comprueba y autentica, previo cotejo entre el original que exhibe o entregó el administrado, servidor o contratado solicitante y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última, para su empleo en los procedimientos del INEN, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregados como prueba.
11. En caso de conformidad, estampa el sello de certificación de autenticidad en la/s copia/s respectivas y llena y firma los datos respectivos. En caso de disconformidad, devuelve el documento.
12. Devuelve al solicitante presente, los originales y copias certificadas, haciéndole firmar el Registro, como constancia de entrega
13. En caso no estar presente el solicitante:
 - 13.1. Llama por teléfono al servidor o contratado y cuando se presenta le entrega documentos y copias y le hace firmar el Registro.
 - 13.2. Entrega en la Mesa de Partes, los documentos y copias de los Administrados y la Constancia de Retención, para su entrega.
14. En caso de disconformidad con la autenticidad de las copias lo comunica al solicitante presente o a el/la Encargado/a de Mesa de Partes, para que lo comunique al Administrado cuando se presente.

e. El/la Encargado/a de Mesa de Partes:

15. Devuelve al Administrado los originales retenidos y las copias certificadas, que el correspondiente Fedatario haya devuelto dentro de los dos días hábiles, haciéndole firmar el cargo respectivo.
16. En caso de disconformidad del Fedatario con la autenticidad de las copias, se lo comunica al Administrado solicitante, cuando se presente.

ARTÍCULO 10º.- PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE FIRMAS

Se establece el siguiente Procedimiento de certificación de autenticidad de firmas:

a. El Administrado

1. Solicita, verbalmente, en la Mesa de Partes del INEN la certificación de firmas.

b. El Servidor o Contratado

2. Que necesite la certificación de firmas, solicita por teléfono al Encargado/a de Mesa de Partes, que le indique el nombre del Fedatario disponible según rol distributivo.

c. El/la Encargado de Mesa de Partes del INEN

3. Verifica en el rol, el nombre del Fedatario disponible al que le corresponde atender la siguiente certificación, constata su presencia telefónicamente y comunica el nombre y ubicación:
 - 3.1. Al administrado solicitante, orientándolo, ó,
 - 3.2. Al servidor del INEN o contratado solicitante, por vía telefónica.

d. El Fedatario

4. Recibe al Administrado, Servidor del INEN o Contratado, solicitante de la certificación de firmas para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario,





identifica al suscriptor solicitante con su DNI y coteja la firma registrada en el DNI con la que el solicitante suscribe en el o los documento/s que le presenta.

5. Anota en el Registro Oficial de Certificación de Autenticidad a su cargo, los datos del solicitante y los de cada documento en que ha estampe el sello de certificación de la firma del solicitante.
6. Devuelve al Administrado, Servidor o Contratado solicitante, los documentos en los que ha certificado la suscripción de la firma auténtica del solicitante, haciéndole firmar el Registro, como constancia de entrega y servicio gratuito de certificación de firmas.
7. En caso de disconformidad en el cotejo de la firma en el DNI y firma suscrita por el solicitante se lo comunica y presenta el Informe respectivo a la Secretaría General para las acciones correspondientes.

RELACIÓN DE ANEXOS

Anexo N° 1. Modelo de Registro de Autenticación

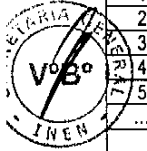




**Anexo N° 1.-
Modelo del Registro de Autenticación**



REGISTRO DE AUTENTICACIÓN



N° Orden	FECHA DE RECEPCIÓN	DOCUMENTO				COPIA/S POR AUTENTICAR		SOLICITANTE		
		TÍTULO	REMITENTE O AUTOR	FECHA	Cant. Págs.	Cantidad copias	Fecha de entrega	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	FIRMA
1	/ /			/ /			/ /			
2	/ /			/ /			/ /			
3	/ /			/ /			/ /			
4	/ /			/ /			/ /			
5	/ /			/ /			/ /			
...	/ /			/ /			/ /			
	/ /			/ /			/ /			
	/ /			/ /			/ /			
	/ /			/ /			/ /			
	/ /			/ /			/ /			
	/ /			/ /			/ /			
	/ /			/ /			/ /			
	/ /			/ /			/ /			



Nota: En dos páginas del Libro de Actas

