

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 122 -2010-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 06 de mayo del 2010

Visto; Nota Informativa N° 079-2010-OAJ-HVLH, emitido por la Dirección de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Víctor Larco Herrera;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Memorando N° 276-DG-HVLH, mediante el cual solicitó visar la Directiva Administrativa que indica el "PROCEDIMIENTO PARA EL USO; REDACCION Y REMISION DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA"

Que, en el ejercicio de la función pública, debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas a cada entidad pública, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones dirigidas al personal de la entidad y a los administrados;

Que, es política institucional del Ministerio de Salud fomentar y desarrollar las referidas prácticas de gestión, considerando los principios señalados por la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Que, en tal virtud, resulta necesario reformular y perfeccionar los instrumentos normativos que regulan las actividades realizadas por los diversos órganos del Hospital Víctor Larco Herrera en el ejercicio cotidiano de sus funciones, a fin de suprimir los obstáculos y debilidades que afecten el debido cumplimiento de las mismas, e incorporar los elementos que contribuyan a una gestión institucional más ágil y moderna;

Que, con Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA, se aprobó el Reglamento de Organización y funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.

Que, con Resolución Ministerial N° 468-2008/MINSA, se aprobó la Directiva para la Redacción y Remisión de Documentos Oficiales del Ministerio de Salud.

Que, asimismo, considerando el elevado número de procedimiento administrativos actualmente en trámite ante el Ministerio de Salud, resulta indispensable la elaboración de una Directiva que regule el régimen de notificación de los actos administrativos emitidos por sus diferentes órganos, a fin de no afectar los derechos de los administrados;

Con la visación del Sub Director General, del Director de la Oficina de Gestión de la Calidad y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

De conformidad con el literal c) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera", aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA;





SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 01 -2010/DG-HVLH " Procedimiento para el uso, redacción y remisión de Documentos Oficiales en el Hospital Víctor Larco Herrera; la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

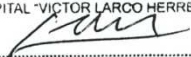
Artículo Segundo.- Disponer que la Oficina de Comunicaciones del Hospital Víctor Larco Herrera difunda el contenido de la presente Directiva, y cumpla con su publicación en la página Web del Hospital.



Regístrese y Comuníquese



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"



Dr. EDGAR J. MIRAVAL ROJAS
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 19027 R.N.E. 8617

EMR/FJIA/KEPM



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2010/DG-HVLH

PROCEDIMIENTO PARA EL USO, REDACCION Y REMISION DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA

1. FINALIDAD

Establecer pautas precisas para el uso, redacción y remisión de comunicaciones oficiales al interior del Hospital Víctor Larco Herrera.

2. OBJETIVOS

- Contribuir a la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan la unidad y coherencia interna de los criterios que sustentan la toma de decisiones en el Hospital Víctor Larco Herrera.
- Promover la claridad y fluidez de las comunicaciones internas en el Hospital Víctor Larco Herrera.
- Racionalizar el empleo de documentación como parte de los trámites internos en el Hospital Víctor Larco Herrera.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Hospital Víctor Larco Herrera.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA, Reglamento de Organización de funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.
- Resolución Ministerial N° 468-2008/MINSA, Directiva para la Redacción y Remisión de Documentos Oficiales del Ministerio de Salud.

5. DISPOSICIONES GENERALES

Para los efectos de la presente Directiva, se emplearán las siguientes definiciones.

- 5.1 Oficio:** Documentos Institucionales de estructura similar a la de una carta convencional pero que se distinguen por ser de naturaleza oficial.
- 5.2 Memorando:** Documentos de circulación interna que tienen por objeto realizar indicaciones puntuales entre los órganos de la administración, tales como: realizar pedidos, solicitar documentos, dar cuenta de gestiones específicas, dar conformidad a otro documento, etc. Son emitidos por funcionarios y servidores de mayor jerarquía hacia los de menor jerarquía, así como los de igual jerarquía entre sí.
- 5.3 Nota Informativa:** Documentos similares a los Memorandos, emitidos por Funcionarios y servidores de menor jerarquía hacia los de mayor jerarquía.
- 5.4 Informe:** Documentos en los cuales se emite una opinión fundamentada respecto a un tema o documento específico, debiendo contener necesariamente un análisis de los antecedentes que obren en el expediente respectivo, lo que permite obtener determinadas conclusiones y recomendaciones.





5.5 Circulares: Son un tipo de Oficio, Memorando y Nota Informativa que tiene Múltiples destinatarios, a quienes se les comunica simultáneamente un mismo asunto.

5.6 Proveído: Es la comunicación que se da de una oficina a otra y a través de este documento se transfiere diversa documentación, que las oficinas produzcan.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Emisión y circulación de documentos

6.1.1 Los oficios serán utilizados únicamente en las comunicaciones externas entre el Hospital Víctor Larco Herrera y otras entidades públicas e instituciones privadas.

6.1.2 Los Memorandos y Notas informativas serán empleados en las comunicaciones internas entre todos los órganos del Hospital Víctor Larco Herrera incluyendo la Dirección General.

6.2 Pautas formales para la elaboración de documentos

6.2.1 En el encabezado de todo documento debe incluirse la siguiente Información:

- Denominación del documento, incluyendo número, año y siglas de la unidad orgánica que emite y proyecta el documento, de ser el caso.
- Nombre y cargo de la persona a quien se le dirige el documento.
- Asunto del documento, que resuma con claridad su contenido. Está prohibido consignar como asunto: " El que se indica.
- Indicar como referencia, el o los documentos que constituyan antecedentes del documento a ser emitido, así como el número del o los expedientes correspondientes, de ser el caso.
- Lugar y fecha.

6.2.2 La redacción y ortografía de cada documento debe ser Cuidadosamente revisados, bajo responsabilidad de quienes lo elaboren y suscriban.

6.2.3 Solamente se imprimirán dos (2) ejemplares de cada documento que sea emitido, quedando uno de ellos como original y el otro como cargo. En caso de requerirse copias adicionales, como en el caso de los circulares, se obtendrán mediante el fotocopiado de los ejemplares antes señalados.

6.2.4 Las especificaciones aplicables para la presentación de los documentos son las siguientes:

- Tipo de Papel: Hoja bond, tamaño A4
- Debe emplearse el logo institucional del Hospital Víctor Larco Herrera en cada página del documento. En el caso de los documentos emitidos por la Dirección General se empleará el Escudo Nacional seguido de la leyenda: Perú, Ministerio de Salud, Disa V Lima Ciudad, Hospital " Víctor Larco Herrera ", Dirección General, seguido de la denominación del año.





En el caso de las demás oficinas, órganos de asesoramiento, apoyo y de línea se empleará el Escudo Nacional, seguido de la leyenda: Perú, Ministerio de Salud, el nombre de Oficina u Órgano de asesoramiento, Apoyo y de línea que emite el documento, seguido de la denominación del año.

- c) La configuración del papel (márgenes) debe permitir la lectura del documento cuando éste forme parte de un expediente.
- d) Tipo y tamaño de letra:
 - Títulos: Arial 12.
 - Cuerpo: Arial 10 ó 11, dependiendo de la extensión del documento.
 - Notas a pie de página: Arial 8.
- e) Cuando en el texto del documento se efectúen citas textuales a otras normas o documentos, las mismas deberán estar en letra cursiva y entre comillas. En caso que se quiera resaltar alguna idea o palabra de la cita, deberá emplearse letra negrita e indicar expresamente entre paréntesis (el resaltado es nuestro). De existir algún error ortográfico o de redacción en el documento original que no pueda dejar de ser mencionado, éste deberá ser citado tal cual seguido de la indicación (sic).
- f) Cuando el documento tenga más de una página, se incluirá la numeración de páginas correspondiente.
- g) Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, páginas web, documentos y otros de similar naturaleza, debe ser debidamente citada como nota a pie de página.
- h) Al final de cada documento deberán indicarse con mayúsculas las iniciales de las personas que intervengan en su elaboración, en orden jerárquico. Cuando la intervención consista únicamente en el tipeo del documento, las iniciales irán en minúsculas.



6.3 Disposiciones específicas aplicables a los informes.

6.3.1 Todos los informes legales y técnicos deberán tener obligatoriamente la siguiente estructura:

- a) Antecedentes, en donde se reseñen sucintamente los hechos y documentos que obran en el expediente respectivo.
- b) Análisis, en donde se desarrollan expresamente los alcances del tema materia de informe en forma ordenada, empleando numerales hasta el cuarto nivel como máximo (1.1.2,1.3.4,1.4.5.6). Cuando resulte necesario, el análisis incluirá además sumillas o subtítulos que distingan con claridad cada uno de las materias que resulten necesarias para la elaboración del informe. Ningún análisis puede limitarse únicamente a realizar reseñas o copias textuales de otros documentos, actos resolutiveos y normas.
- c) Conclusiones, las cuales deben ser coherentes con las materias desarrolladas en el Análisis.





- d) Recomendaciones, que sugieran los procedimientos o acciones a seguir para actuar teniendo en cuenta el análisis y conclusiones expuestas.
Las Conclusiones y Recomendaciones pueden ser presentadas en forma conjunta.

6.3.2 El órgano que reciba un documento denominado "Informe" que no cumpla con las características antes señaladas, está facultada a devolverlo inmediatamente al órgano que lo haya emitido, a fin que sea reformulado conforme a los parámetros establecidos en el numeral 6.3.1.

6.3.3 Todo informe será firmado por el funcionario o servidor competente, quien visará todas sus páginas y consignará al final su nombre completo y cargo como post firma.

Excepcionalmente, el informe podrá ser firmado por personas que presten servicios al Ministerio de salud bajo regimenes contractuales cuando el responsable del órgano al cual se encuentre asignado así lo considere conveniente.

6.3.4 Esta terminantemente prohibido emplear Memorandos, Oficios o notas Informativas que tengan por única finalidad trasladar o remitir el contenido de uno varios informes.

" Visto el informe N° xxx-2008-xxx/HVLH que antecede, el suscrito lo hace suyo en todos sus extremos, por lo que se remite a xxx de xxx de 2008."

Todo funcionario que suscriba un proveído debe hacer suyo expresamente el contenido del informe que lo precede. De lo contrario el proveído carece de valor.



7. Responsabilidades

7.1 El cumplimiento de la presente Directiva Administrativa es responsabilidad de la Dirección General, Oficinas y Departamentos del Hospital Víctor Larco Herrera.

7.2 La Oficina Ejecutiva de Administración es responsable de la difusión de la presente Directiva Administrativa y de su aplicación, en lo que le corresponda.

7.3 Las dudas que pudieran existir en la interpretación y aplicación de la presente Directiva, serán resueltas por la Oficina de Asesoría Jurídica, dando cuenta a la Dirección General.

