



Dirección General

# RESOLUCION DIRECTORAL

N° 202-2016-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 28 de Junio de 2016

**Visto;** la Nota Informativa N°123-OEPE-HVLH-2016, emitido por la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico del HVLH;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución de Secretaria General N° 014-2016-SG/IGSS se aprobó la Directiva Administrativa N° 004-SG-IGSS/V.1 "Directiva que regula el uso, la elaboración y la remisión de los documentos internos y externos del Instituto de Gestión de Servicios de Salud";

Que, la Directiva Administrativa N° 004-SG-IGSS/V.1 "Directiva que regula el uso, la elaboración y la remisión de los documentos internos y externos del Instituto de Gestión de Servicios de Salud", tiene por objetivo establecer criterios para el uso, redacción y remisión de documentos de carácter oficial, interno y externo, generados por los órganos y unidades orgánicas del Instituto de Gestión de Servicios de Salud;

Que, para ello, ésta directiva establece que las disposiciones generales, disposiciones específicas y disposiciones finales son vinculantes para los órganos de la sede central y órganos desconcentrados del IGSS, que permitirán 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, mediante Oficio N° 255-DG-N° 051-OEPE-HVLH-2016 de fecha 20 de junio de 2016, expedido por el Hospital Víctor Larco Herrera se ha remitido al Instituto de Gestión de Servicios de Salud el proyecto de Directiva Administrativa denominada "Directiva que regula el uso, la elaboración y la remisión de los documentos internos y externos del Hospital Víctor Larco Herrera", para su aprobación y luego ser aprobado por el Hospital Víctor Larco Herrera, en virtud de lo dispuesto mediante Directiva Administrativa N° 01-IGSS/V.1 "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en el Instituto de Gestión de Servicios de Salud", aprobado por Resolución Jefatural N° 707-2015/IGSS; por lo que es conveniente aprobar los anexos de acuerdo a nuestra estructura orgánica institucional, la misma que se adjuntará al documento consignada en el primer considerando de la presente Resolución;

Que, estando a lo informado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; y,

Con la visación del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico, de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Director Adjunto del Hospital "Victor Larco Herrera";

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

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-**Aprobar los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07, que conformará como documento adjunto a la Directiva Administrativa N° 004-SG-IGSS/V.1 "Directiva que regula el uso, la elaboración y



la remision de los documentos internos y externos del Instituto de Gestion de Servicios de Salud, aprobado por Resolucion de Secretaria General N° 014-2016-SG/IGSS, la misma que forma parte integrante de la presente Resolucion.

**Artículo 2°.**-La Direccion Adjunta del Hospital Victor Larco Herrera, es el encargado de la difusion de la presente Directiva y de supervisar su aplicacion en lo que corresponda.

**Artículo 3°.**-La Jefa de la Unidad de Tramite Documentario y Archivo de la Direccion General en coordinacion con la Oficina de Estadistica e Informatica sera la encargada de la implementacion en los organos, unidad organicas, unidades funcionales, y otros, el Gran Sello y Logo Institucional segun Anexo 1, aprobado en el articulo primero de la presente resolucion.

**Artículo 4°.**- Los organos, unidades orgánicas, unidades funcionales, y otros, seran responsables del cumplimiento de la Directiva Administrativa.

**Artículo 5°** Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicacion en la pagina web de la institucion de la presente Resolucion

Registrese y Comuniquese

Instituto de Gestión de Servicios de Salud  
Hospital "Victor Larco Herrera"

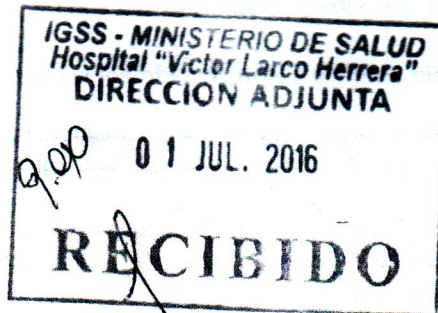
.....  
Med. Noemi Angelica Collado Guzman  
Directora General (e)  
C.M.P. 17783 R.N.E. 7718



NACGMYRV.

**Distribución:**

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Unidades Orgánicas
- Archivo





# Resolución de Secretaría General

Lima, 15 de abril de 2016

## VISTO:

Los Expedientes N°15-026244-002, N°15-026244-001 y N°15-026244-003 que contienen el Memorando Circular N°050-2015-SG/IGSS de la Secretaría General, el Informe N°041-2015-OPP-UFMG/IGSS e Informe N°010-2016-OPP-UFMG/IGSS de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N°223-2015-OAJ/IGSS e Informe Legal N°053-2016-OAJ/IGSS de la Oficina de Asesoría Jurídica del IGSS;



R.TAPIA

## CONSIDERANDO:

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;



Y NUÑEZ S

Que, en ese contexto, se ha presentado un proyecto de Directiva Administrativa que establece criterios para el uso, redacción y remisión de documentos de carácter oficial, interno y externo, generados por los órganos y unidades orgánicas del Instituto de Gestión de Servicios de Salud;



I. ASCARZA

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, encargada de conducir y articular el proceso de formulación, evaluación y actualización de los documentos normativos de gestión institucional del IGSS, por Informe N°010-2016-OPP-UFMG/IGSS, ha emitido opinión favorable para la aprobación del proyecto de directiva;



Que, se observa que el proyecto alcanzado, se encuentra enmarcado en las disposiciones contenidas en la Directiva Administrativa N°01-IGSS/V.1, "Lineamientos para la formulación, aprobación y actualización de directivas en el Instituto de Gestión de Servicios de Salud";

Que, en tal sentido, es necesario emitir el acto de administración que apruebe la Directiva Administrativa que regula el uso obligatorio, la elaboración y la remisión de documentos internos y externos del Instituto de Gestión de Servicios de Salud;

Que, de acuerdo a lo establecido en el literal l) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del IGSS, aprobado por Decreto Supremo N°016-2014-SA, la Secretaría General tiene la función de aprobar y expedir directivas u otros documentos de gestión administrativa, manteniendo vigente el registro de las mismas;

Contando con el visado del Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y del Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto de Gestión de Servicios de Salud; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1167, que crea el Instituto de Gestión de Servicios de Salud y el Decreto Supremo N° 016-2014-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto de Gestión de Servicios de Salud;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** la Directiva Administrativa N° 004 -SG-IGSS/V.1 "Directiva que regula el uso, la elaboración y la remisión de los documentos internos y externos del Instituto de Gestión de Servicios de Salud", la misma que cuenta con 20 folios y 8 Anexos, que forman parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional [www.igss.gob.pe](http://www.igss.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese.



**ROSARIO ESTHER TAPIA FLORES**  
Secretaría General  
Instituto de Gestión de Servicios de Salud



PERÚ  
Ministerio  
de Salud

Instituto de Gestión de  
Servicios de Salud

**DIRECTIVA  
ADMINISTRATIVA**  
N° 004 -SG-IGSS/V.1

Fecha:  
15/04/14



PERÚ  
Ministerio  
de Salud

Instituto de Gestión de  
Servicios de Salud

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004 -SG-IGSS/V.1**  
**DIRECTIVA QUE REGULA EL USO, LA ELABORACIÓN Y LA REMISION**  
**DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL INSTITUTO DE**  
**GESTION DE SERVICIOS DE SALUD**

San Isidro - Perú



CONTROL DEL DOCUMENTO

ROL	ÓRGANO	FECHA	V°B°
ELABORADO POR	Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo	07/12/2015	
REVISADO POR	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	14/01/2016	
	Oficina de Asesoría Jurídica	11/03/2016	
APROBADO POR	Secretaría General	15/04/2016	



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004 -SG-IGSS/V.1**  
**DIRECTIVA QUE REGULA EL USO, LA ELABORACIÓN Y LA REMISION DE**  
**LOS DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL INSTITUTO DE**  
**GESTION DE SERVICIOS DE SALUD (IGSS)**

**1. OBJETIVO**

Establecer criterios para el uso, redacción y remisión de documentos de carácter oficial, interno y externo, generados por los órganos y unidades orgánicas del Instituto de Gestión de Servicios de Salud.

**2. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en el presente documento son vinculantes para los órganos de la sede central y órganos desconcentrados del IGSS.

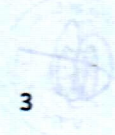
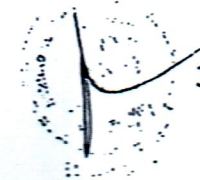
**3. BASE LEGAL**

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1167, que crea el Instituto de Gestión de Servicios de Salud.
- 3.2 Ley N° 26902, Ley que establece la obligación de los Organismos del Estado y sus Dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones.
- 3.3 Decreto Supremo N° 016-2014-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto de Gestión de Servicios de Salud.
- 3.4 Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, que aprueba normas sobre la información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- 3.5 Resolución Jefatural N° 707-2015/IGSS, que aprueba la Directiva Administrativa N° 01-IGSS-V.1, denominada "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en el Instituto de Gestión de Servicios de Salud".

**4. DISPOSICIONES GENERALES**

**4.1 Definiciones Operacionales**

- 4.1.1 **Comunicaciones Escritas.**- Son los documentos oficiales que se remiten a entidades públicas o privadas, o que se generan entre los órganos y/o unidades orgánicas del IGSS.



4.1.2 **Correspondencia Interna.**- Son documentos para Uso Interno, que se cursan entre los órganos y unidades orgánicas o unidades funcionales, al interior de la organización del Instituto de Gestión de Servicios de Salud, incluyendo los órganos desconcentrados a su cargo, en el ejercicio de sus competencias funcionales y de su respectivo ámbito jurisdiccional, como: Memorando, Nota Informativa, Informes, etc.

4.1.3 **Correspondencia Externa.**- Son documentos para Uso Externo que son dirigidos a los organismos e instituciones públicas y/o privadas y personas naturales que son emitidos por la Alta Dirección, los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales autorizadas, de acuerdo a su competencia funcional, tales como: Oficios y Cartas.

4.1.4 **Gran Sello del Estado.**- Imagen impresa que conforme al Decreto Supremo N° 056-2008-PCM debe ser consignada en los documentos oficiales y/o en toda la comunicación que se emita y/o curse a entidades públicas y privadas por los Ministerios que conforman el Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.

## 4.2 Abreviaturas

IGSS: Instituto de Gestión de Servicios de Salud.  
 Órganos: Los órganos de asesoramiento, apoyo, o de línea incluyendo a los órganos desconcentrados.  
 Órganos Desconcentrados: Hospitales, Institutos Especializados y Redes de Salud que dependen jerárquica y funcionalmente del IGSS.

## 4.3 Responsabilidades

4.3.1 El cumplimiento de la presente Directiva Administrativa es responsabilidad de los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales y demás dependencias del Instituto de Gestión de Servicios de Salud.

4.3.2 La Secretaría General es responsable de la difusión de la presente Directiva Administrativa y de supervisar su aplicación en lo que corresponda.

4.3.3 Las dudas que pudieran existir en la interpretación y aplicación de la presente Directiva, serán resueltas por la Secretaría General.

## 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 5.1 Características de las comunicaciones escritas

#### 5.1.1 Gran Sello del Estado y Logo Institucional

a) Toda documentación de carácter externo e interno que emitan los órganos y las unidades orgánicas o funcionales del IGSS, se deberá consignar las características





de estandarización normadas por la Presidencia del Consejo de Ministros de acuerdo al Decreto Supremo N° 056-2008-PCM. En este caso, el Gran Sello de Estado, su denominación completa y dos pastillas como máximo.

1. Primera pastilla: Ministerio de Salud
2. Segunda pastilla: Instituto de Gestión de Servicios de Salud

Ejemplo:



- b) Para la documentación generada por los órganos desconcentrados del Instituto de Gestión de Servicios de Salud, se agregará una tercera pastilla en el Gran Sello.

Ejemplo:



- c) Las pastillas son del mismo tamaño y se encuentran en una relación de 3x1.

#### 5.1.2 Denominación del decenio y año

Toda documentación de carácter externo e interno que emitan los órganos y las unidades orgánicas o funcionales del IGSS, deberá consignar en la parte superior la denominación oficial del decenio, de ser el caso y del año correspondiente, el cual varía para cada periodo en particular de acuerdo a lo autorizado expresamente por el Poder Ejecutivo.

Ejemplo:



"DECENIO DE LA PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

#### 5.1.3 Numeración correlativa por tipo de documento

- a) Cada Órgano o Unidad Orgánica deberá numerar los documentos que son firmados por el responsable, utilizando un correlativo distinto por cada tipo de documento, seguido de las siglas y/o código correspondiente.



- b) En el caso de Comités o Comisiones que se autoricen de manera expresa, estos deben numerar los documentos relacionados con sus comunicaciones internas o externas, debidamente firmados por quien o quienes lo representen, según sea el caso, utilizando un correlativo distinto por cada tipo de documento, seguido de las siglas y/o código correspondiente.

#### 5.1.4 Siglas de los órganos y las unidades orgánicas

- a) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de actualizar las siglas que corresponden a los órganos y las unidades orgánicas, cuando se presenten cambios en la estructura orgánica del IGSS. (**Anexo 1**).
- b) En el caso de los Comités o Comisiones Permanente o temporales, la sigla será utilizada durante el periodo en que estos se encuentren en funcionamiento por mandato expreso de la Jefatura del IGSS, mediante acto resolutivo.

### 5.2 Pautas formales para la elaboración de documentos

#### 5.2.1 Encabezados

En el encabezado de todo documento debe incluirse la siguiente información:

- a) Denominación del documento, incluyendo número, el año, las siglas del Órgano, Unidad Orgánica o Unidad Funcional que emite el documento, las siglas del órgano del que depende, de ser el caso, y las siglas institucionales.

Ejemplo:

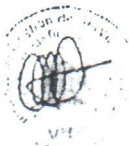
**OFICIO N° 002-2016-SG/IGSS**

**INFORME N°073-2016-UFMG-OPP/IGSS**

**INFORME N° 015-2016-UA-OA/IGSS**

- b) Respecto al nombre, cargo y entidad, empresa, órgano, unidad orgánica o funcional a quien se dirige el documento se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- En primer lugar el nombre y los apellidos de las personas a quién se dirige el documento se deben redactar en mayúsculas y negrita. Se debe anteponer el grado académico de la persona que ocupa el cargo: Doctor, Economista, Abogado, Ingeniero, Licenciado en ..., etc., según sea el caso.
- En la línea siguiente se describirá el cargo de la persona a quién se dirige el documento.



- En la línea siguiente, para documentos externos se detallará el nombre de la institución a la que pertenece, para documentos internos se deberá indicar el órgano o unidad orgánica a la que pertenece, en ambos casos sin negrita.

Ejemplos:

**M.C. JOSÉ SALAS ACUÑA**

Secretario General

Ministerio de Salud

**Eco. JUAN PEREZ GONZALES**

Director General

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- c) Para el caso de documentos circulares (oficio o memorando) se podrán consignar varios nombres y cargos.
- d) El asunto del documento, se deberá resumir con claridad su contenido. Está prohibido consignar como asunto: "El que se indica".
- e) Indicar como referencia el o los documentos que constituyan antecedentes del documento a ser emitido, así como el número de los expedientes asignados por el Sistema de Trámite Documentario del IGSS, de ser el caso.

f) Lugar y fecha en que es emitido el documento.

#### 5.2.2 Redacción y ortografía

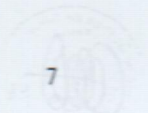
Cada documento debe ser cuidadosamente revisado, bajo responsabilidad de quienes lo elaboren y suscriban.

#### 5.2.3 Sobre la impresión de documentos

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 circulares, se obtendrán mediante el fotocopiado de los ejemplares antes señalados. Los documentos deben ser impresos en ambas caras (anverso y reverso), cuando el sistema de impresión utilizado así lo permita y teniendo cuidado en no alterar el orden del texto.

#### 5.2.4 Especificaciones de las comunicaciones

Para la presentación de los documentos se debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:





PERÚ

Ministerio de Salud

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA  
N° 004 -SG-IGSS/V.1

Fecha:  
15/04/16

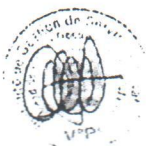
- a) **Tipo de papel:** Hoja Bond tamaño A4
- b) **Márgenes:** Se sugieren los siguientes:
- Superior: 3.0 cm.
  - Izquierdo: 3.0 cm
  - Derecho: 2.5 cm
  - Inferior: 2.5 cm

La configuración de los márgenes debe permitir la lectura del documento cuando éste forme parte de un expediente.

- c) **Tipo y tamaño de letra:**
- Títulos: Tahoma 12
  - Cuerpo: Tahoma 10.5 ó 10, dependiendo de la extensión del documento.
  - Notas de pie de página: Tahoma 8
  - Siglas de pie de página: Tahoma 8
  - Abreviatura que indica la remisión de copia: Tahoma 8.
- d) **Párrafo**
- Interlineado sencillo.

#### 5.2.5 De la elaboración de documentos

- a) 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 error ortográfico o de redacción en el documento original que no pueda dejar de ser mencionado, este deberá ser citado tal cual, seguido de la indicación "(sic)".
- b) Cuando el documento tenga más de una página, se incluirá la numeración de páginas correspondientes. Dicha numeración se debe incluir a partir de la segunda página en la parte inferior derecha, en tipo de letra Tahoma 9 y en negrita.
- c) Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, documentos, página web y otros de similar naturaleza, debe de ser debidamente citada como nota en pie de página.
- d) Al final de cada documento deberán indicarse con mayúsculas las iniciales de las personas que intervengan en su elaboración, en orden jerárquico, debiendo ir en





PERÚ

Ministerio de Salud

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 004 -SG-IGSS/V.1

Fecha: 15/01/14

mayúsculas las iniciales del funcionario que suscribe el documento y en minúsculas las iniciales de los demás funcionarios o colaboradores que hayan participado en la elaboración del documento.

- e) La estructura y las especificaciones de estilo de cada documento (alineación, tabulación, espacios márgenes, etc.) se encuentran detalladas en los Anexos que forman parte de la presente Directiva, según corresponda.
- f) Las especificaciones formales y de estilo podrán ser modificadas, a criterio de quien elabora el documento, sólo en los casos en que afecte su presentación.

### 5.3 De las Firmas y Visaciones

5.3.1 Las comunicaciones escritas originales deberán consignar la firma del titular, responsable o encargado del órgano y/o unidad orgánica, funcional o servidor autorizado para emitir comunicaciones escritas.

5.3.2 En caso las comunicaciones escritas contengan varias páginas, el titular, responsable o encargado del órgano y/o unidad orgánica, funcional o servidor autorizado para emitir comunicaciones escritas, deberán visar las páginas en donde no vaya la firma.

5.3.3 Las comunicaciones escritas, tanto en los originales como en las copias, además de la firma y/o visto del titular, responsable o encargado del órgano y/o unidad orgánica o funcional, podrán consignar los vistos del personal que aquel estime conveniente, los cuales estarán acompañados del sello correspondiente.

5.3.4 En los casos de correspondencia externa se deberá tener en consideración lo siguiente:

- Aquellos oficios que son presentados para la firma de los titulares, responsables o encargados de los órganos deberá contar con el V°B° de quien lo elabora.
- Si se tratara de un oficio originado en alguna dependencia orgánica y se debe expedir como Secretaria General o Jefatura, deberá ser presentado a dichas instancias con el V°B° del titular del órgano correspondiente o del área quien lo elaboró.



### 5.4 Respeto de las comunicaciones internas.

5.4.1 **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. Se remite a funcionarios y servidores de la entidad de mayor jerarquía y son suscritos por los titulares, responsables o encargados de los órganos, unidades orgánicas o funcionales y/o servidores de inferior jerarquía. (Anexo 2).

Para realizar el traslado de un Informe, se emplearán los proveídos que resulten necesarios, utilizando para ello el texto siguiente:

Proveído Nº 0xx-2016-...../IGSS

Visto el Informe Nº xxx-2016-XXX/IGSS que antecede, el suscrito lo hace suyo en todos sus extremos, por lo que se remite a ....., con copia a ....., para su atención correspondiente.

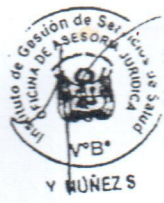
Todo servidor que suscriba un proveído debe hacer suyo expresamente el contenido del Informe que lo precede. De lo contrario, el proveído carece de valor.

5.4.2 **Memorando:** Documento de circulación interna que tiene por objeto realizar indicaciones puntuales entre los órganos de la administración, o de órganos a las unidades orgánicas y funcionales bajo su cargo, tales indicaciones pueden ser 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. (Anexo 3).

*[Handwritten signature]*

5.4.3 **Memorándum Circular:** Se utiliza cuando se requiere comunicar un mismo texto a varios órganos, unidades orgánicas o personal de del IGSS. Se remite a dos o más funcionarios y servidores de la entidad de igual o menor jerarquía, en forma simultánea. Son suscritos por los titulares, responsables o encargados de los órganos y unidades orgánicas o funcionales. (Anexo 4)

5.4.4 **Nota informativa:** Documento similar al Memorando, emitido por titulares, responsables o encargados de los órganos de línea, asesoramiento y apoyo hacia la alta dirección, o por Coordinadores Técnicos, jefes o responsables de unidades orgánicas o funcionales hacia su jefe inmediato (Anexo 5).



5.4.5 **Correo Electrónico:** Tiene por finalidad solicitar o recibir información oficial, adjuntar archivos de documentos, proyectos de normas o documentos oficiales. El correo electrónico es considerado un medio oficial de envío y recepción de información; por tal motivo, la correspondencia que utiliza este medio, tiene plena validez para todos los efectos. Las condiciones de uso del correo electrónico serán establecidas por la Oficina de Tecnologías de la Información. Asimismo, para la firma del correo electrónico se deberá tener en cuenta el formato establecido en el Manual de Identidad Corporativa.

*[Handwritten signature]*



## 5.5 Disposiciones específicas aplicables a los informes

5.5.1 Todos los informes legales y técnicos deberán tener obligatoriamente como mínimo 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, por ejemplo: 1, 1.1, 1.1.1, 1.1.1.1.  
 Cuando resulte necesario, el análisis incluirá además sumillas o subtítulos que distingan con claridad cada uno de las materias que resulten necesarios para la elaboración del Informe.

Ningún análisis puede limitarse únicamente a realizar reseñas o copias textuales de otros documentos, actos resolutivos y normas.

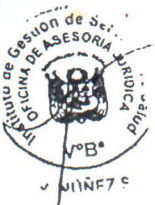
- c) Conclusiones, las cuales deben ser coherentes con las materias desarrolladas en el Análisis.
- d) Recomendaciones, que sugieran los procedimientos o acciones a seguir para actuar teniendo en cuenta el análisis y conclusiones expuestas.
- e) Las Conclusiones y Recomendaciones pueden ser presentadas en forma conjunta.

5.5.2 El órgano que recibe un documento denominado "Informe" que no cumple 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 presente numeral.

5.5.3 Todo informe será firmado por el funcionario o servidor competente, quién 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 Instituto de Gestión de Servicios de Salud – IGSS bajo otros regímenes contractuales, cuando el responsable del órgano, unidad orgánica o funcional al cual se encuentre asignado así lo considere conveniente.

## 5.6 Respecto a las comunicaciones externas

5.6.1 Oficio: Documentos institucionales de estructura similar a la de una carta convencional, pero que se distinguen por ser de naturaleza oficial. Los Oficios serán utilizados





únicamente en las comunicaciones externas entre el IGSS y otras entidades públicas e instituciones privadas. Por excepción, solamente las comunicaciones emitidas por la Procuraduría Pública, el Órgano de Control Institucional y los Órganos Desconcentrados, así como las que sean dirigidas a tales órganos se realizarán mediante Oficios. (Anexo 6)

5.6.2 **Oficio Circular:** Comunicar disposiciones o cualquier otra información con mensaje idéntico o estándar simultáneamente a varios destinatarios externos. Se dirige a funcionarios y directivos de entidades del Sector Público. (Anexo 7)

5.6.3 **Carta:** Tiene por finalidad consultar, plantear pedidos, comunicar, coordinar acciones, realizar gestiones, informar, dar respuesta a consultas planteadas por terceros o expresar opinión institucional frente a terceros. Se dirige a funcionarios y directivos de entidades del sector privado, o a personas naturales según la necesidad de la comunicación. (Anexo 8)

## 6. DISPOSICIONES FINALES

6.1 Para la gestión de un expediente resulta indispensable que se encuentre registrado en el Sistema de Trámite Documentario, numerado y debidamente foliado.

6.2 Cada órgano o unidad orgánica llevará un archivo electrónico de los documentos correlativos, en el cual se registrará el número, el asunto, la fecha, el remitente y destinatario por cada tipo de documento.

6.3 Sin perjuicio de lo dispuesto en la presente Directiva, el IGSS promueve el empleo del correo electrónico institucional en las comunicaciones internas y externas para realizar coordinaciones directas y solicitudes puntuales entre sus diferentes órganos, antes de realizar el envío de un Memorando, Nota Informativa o Circular, cuando la naturaleza del asunto a tratar así lo justifique.

6.4 La información contenida en los correos electrónicos es de responsabilidad del titular (usuario) de la cuenta de correo electrónico, quien genera responsabilidad administrativa, civil y penal, en caso de incumplimiento de las normas que regulan su correcto uso.

6.5 Los documentos de carácter personal remitidos por servidores del IGSS, bajo cualquier modalidad contractual, cualquiera sea su contenido, no son considerados como documentos internos o externos institucionales, que regula la presente directiva.







PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 004 -SG-IGSS/V.1

Fecha: 15/04/14

6.6 La Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo, dependiente de la Secretaría General capacitará a los Órganos Desconcentrados sobre la aplicación de la presente Directiva.

6.7 Los Órganos Desconcentrados tendrán 45 días calendarios para adecuarse a la presente directiva.

## 7. ANEXOS

Los modelos adjuntos en anexos, sólo constituyen parte ilustrativa respecto a la forma.

- **Anexo 1:** Relación de Siglas Institucionales
- **Anexo 2:** Modelo de Informe
- **Anexo 3:** Modelo de Memorando
- **Anexo 4:** Modelo de Memorando Circular
- **Anexo 5:** Modelo de Nota Informativa
- **Anexo 6:** Modelo de Oficio
- **Anexo 7:** Modelo de Oficio Circular
- **Anexo 8:** Modelo de Carta





PERÚ

Ministerio  
de SaludInstituto de Gestión de  
Servicios de SaludHospital Nacional  
"Victor Larco Herrera"

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

## Anexo N°1

## RELACIÓN DE SIGLAS

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	SIGLAS
<p><b>Órgano de Dirección:</b> Dirección General Dirección Adjunta</p>	<p>DG Dadj</p>
<p><b>Órgano de Control:</b> Órgano de Control Institucional</p>	<p>OCI</p>
<p><b>Órganos de Asesoramiento:</b>  Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. Oficina de Gestión de la Calidad Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental</p>	<p>OEPE OGC OAJ OESA</p>
<p><b>Órganos de Apoyo:</b>  Oficina de Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Personal Oficina de Economía Oficina de Logística Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento Oficina de Estadística e Informática Oficina de Comunicaciones Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación</p>	<p>OEA OP OE OL OSGYM OEI OC OADI</p>
<p><b>Órganos de Línea:</b>  <u>Departamento de Apoyo Médico Complementario:</u> Servicios de Especialidades Médico Quirúrgicas Servicios de Medicina Interna Servicios de Apoyo al Diagnóstico</p>	<p><b>DAMC</b> SEMQ SMI SAD</p>





<b><u>Departamento de Enfermería:</u></b>	<b>DEnf.</b>
Servicios de Enfermería en Psiquiatría Varones	SEPV
Servicio de Enfermería en Psiquiatría Mujeres	SEPM
Servicio de Enfermería en Adicciones	SEA
Servicio de Enfermería en Emergencias y UCE	SEEyU
Servicio de Enfermería en Depresión y Ansiedad	SEDyA
<b><u>Departamento de Psicología:</u></b>	<b>DPS</b>
Servicio de Psicología en Consulta Externa y Hospitalización	SPSCEyH
Servicio de Psicología y en Salud Mental Comunitaria	SPSySMC
<b><u>Departamento de Farmacia</u></b>	<b>DF</b>
<b><u>Departamento de Nutrición y Dietética</u></b>	<b>DNyD</b>
<b><u>Departamento de Trabajo Social:</u></b>	<b>DTS</b>
Servicio de Trabajo Social en Atención Ambulatoria y Hospitalización	STSAAyH
Servicio de Trabajo Social en Salud Mental Comunitaria	STSSMC
<b><u>Departamento de Rehabilitación y Psicoterapia:</u></b>	<b>DRyPs</b>
Servicio de Rehabilitación Integral y Terapia Ocupacional	SRIyTO
Servicio de Psicoterapia	SPs
<b><u>Departamento de Adicciones</u></b>	<b>DAdic.</b>
<b><u>Departamento de Hospitalización:</u></b>	<b>DH</b>
Servicio de Enfermedades Psiquiátricas Agudas	SEPsA
Servicio de Recuperación y Reinserción Familiar y Social	SRyRFyS
Servicio de Psiquiatría Forense	SPsF
<b><u>Departamento de Psiquiatría del Niño y del Adolescente</u></b>	<b>DPNyA</b>
<b><u>Departamento de Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria</u></b>	<b>DCySMC</b>
<b><u>Departamento de Emergencia</u></b>	<b>DEm</b>





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud

Hospital Nacional Víctor Larco Herrera

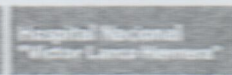


"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**COMITES/COMISIONES**

• Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario	STPAD
Comité Especial de Procesos Administrativos	CEPA
• Comité Especial Permanente de Compras de Bienes y Servicios	CEPCBS
• Comité de Estrategia Sanitaria de EDA-Inmunizaciones y Malaria	CESEDAIM
• Comité de Becas y Capacitación	CBC
• Comité Equipo de Acreditación Institucional	CEAI
• Responsable Actualización Portal INTERNET	RAPI
• Comisión Reevaluada Guías Prácticas Clínicas	CRGPC
• Comité Institucional Historias Clínicas	CIHC
• Comité de Mejora Continua de la Calidad	CMCC
• Equipo de Trabajo de los Procesos de Referencia y Contrarreferencia	ETPRC
• Comité Hospitalario de Defensa Civil Hospital Víctor Larco Herrera	CHDCHVLH
• Comité Sub CAFAE	CSubCAFAE
• Responsable de Libro de Reclamaciones Hospital Víctor Larco Herrera	RLRHVLH
• Comité Hospitalario de Residentado Médico	CHRM
• Comité Farmacoterapéutico	CF
• Comité de Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de Infecciones/Transmisión Sexual y VIH/SIDA	CESPCITSVIH/SIDA
• Comité Institucional Ética en Investigación	CIEI
• Funcionario Responsable de Entrega de Información de Transparencia	FREIT
• Responsable Recopilar Información Portales Internet	RRIPi
• Sub Comité de Sede Docente Hospital Víctor Larco Herrera	SCSD
• Comité de Quejas y Sugerencias	CQS
• Comité de Farmacovigilancia Hospitalaria	CFH
• Comité de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos	CGMRS
• Equipo Multidisciplinario de los Módulos de Atención al Maltrato Infantil y del Adolescente	EMMAMIA
• Comité Técnico Permanente de Tarifas	CTPT
• Comité del Clima Organizacional	CCO
• Equipo Técnico Local para Implementación del Estudio del Clima Organizacional	ETLPIECO
• Comisión Médica Calificadora de Incapacidad	CMCI
• Comité de Infecciones Intrahospitalaria	CCII
• Comité Equipo Evaluador de Infecciones Intrahospitalarias	CEEII
• Comisión Técnica Encargada Efectuar Seguimiento, Monitoreo Procedimientos Implementados Presupuesto Por Resultados	CTEESMPIPR
• Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	CSST





"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión Evaluación Oferta de Servicios de Salud Departamento de Apoyo Médico Complementario</li> </ul>	CEOSSDAMC
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión Formulación Nueva Estructura Documentos, Constancia de Atención, Certificados Médicos e Informe Médico</li> </ul>	CFNEDCACMIM
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de TBC</li> <li>• Comité Control Interno</li> </ul>	CESPCTBC CCI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Encargado Elaboración Plan de Desarrollo de Personas</li> </ul>	CEEPDP
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comité de Seguridad del Paciente</b></li> </ul>	CSP
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo Técnico para la Elaboración del Plan de Equipamiento de Establecimiento de Salud en Áreas Relacionadas a Programas Presupuestales Hospital Víctor Larco Herrera</li> </ul>	ETEPEESARPP
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de Ecoeficiencia</li> </ul>	CE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo Técnico de la Estrategia Sanitaria de Metaxénicas y otras Transmitidas por Vectores Hospital Víctor Larco Herrera</li> </ul>	ETESMTV
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión Evaluadora Situación Clínica de Pacientes Albergados Casa Hogar</li> </ul>	CESCPACH
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de Auditoría de la Calidad de Atención en Salud</li> </ul>	CADCAES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión Evaluadora Encargada Implementar Recomendación N°2 Informe N°004-0998-2008-001 Examen Especial al Departamento de Nutrición</li> </ul>	CEEIREDN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de Trabajo de Procesos de Referencia y Contrarreferencia</li> </ul>	ETPRC
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión Encargada de Revisar, Actualizar y Sustentar Indicadores Hospitalarios Hospital Víctor Larco Herrera</li> </ul>	CTPT
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Técnico Permanente de Evaluación de la Estrategia Sanitaria de Inmunizaciones</li> </ul>	CTPEESI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformar Equipo de Gestión del Hospital Víctor Larco Herrera</li> </ul>	CEG
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres en el Hospital Víctor Larco Herrera</li> </ul>	GTGRD
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo Técnico de Trabajo a favor de la Ética, la Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</li> </ul>	ETTFETLCC
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión para la Evaluación de la Administración de Software Hospital Víctor Larco Herrera</li> </ul>	CEAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de Trabajo Encargado Diseño Manual de Operaciones</li> </ul>	ETEDMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de Evaluadores Internos Hospital Víctor Larco Herrera para Proceso de Acreditación</li> </ul>	EEIPA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de Investigación Hospital Víctor Larco Herrera</li> </ul>	CI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo Técnico de Trabajo para Implementación Directiva Administrativa Programa de los Turnos de Trabajo Médico</li> </ul>	ETTIDAPTTM





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud

Hospital Nacional "Víctor Larco Herrera"



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité Encargado Monitoreo y Evaluación de Indicadores de Desempeño y Compromisos de Mejora del HVLH</li> </ul>	CEMEIDCM
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo Técnico de Trabajo Unidad Ejecutora 018-Programación de Turnos Trabajo Médico</li> <li>Comité Impulsor Conductor Implementación del Convenio de Acuerdo de Gestión Periodo 2015</li> <li>Comisión Mejora la Oferta de Servicios- Departamento de Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria</li> <li>Responsable PPR 068-Reducción de Vulnerabilidad y Atención de Emergencia y Desastres en Hospital Víctor Larco Herrera</li> <li>Comisión Encargado Formular Propuestas para Optimizar la Atención de Personas con Problemas de Salud Mental Hospital Víctor Larco Herrera</li> <li>Comité de Biblioteca Hospital Víctor Larco Herrera</li> </ul>	<p>ETTUE018</p> <p>CICICAG</p> <p>CMOSDCESMC</p> <p>RPPRVAED</p> <p>CEFPPOAPPSM</p> <p>CB</p>





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud

Hospital Nacional "Víctor Larco Herrera"



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Anexo N°2 MODELO DE INFORME

INFORME N° Oxx-2016-(SIGLAS)/HVLH/IGSS

**A** : Méd.....  
 Director.....

**Asunto** : Plan Operativo Anual 2016 Reprogramado del Hospital Nacional "Víctor Larco Herrera".

**Referencia** : Oficio N° Oxx-2016-OPP/IGSS

**Fecha** : Lima ,

Me dirijo a usted para saludarlo e informarle con relación al Plan Operativo Anual 2016 Reprogramado del Hospital Nacional "Víctor Larco Herrera", remitido a esta Oficina para opinión.

**I. Antecedentes**

- 1.1 Con Resolución N°.....
- 1.2 A través de la Resolución Directoral.....

**II. Análisis**

- 2.1 El Hospital Nacional "Víctor Larco Herrera", considera la fase de Reprogramación.....
- 2.2 Con respecto a las 116 actividades operativas programadas;.....

**III. Conclusiones y Recomendaciones**

- 3.1 El Plan Operativo Anual 2016 Reprogramado del Hospital Nacional Víctor Larco Herrera consigna de manera adecuada la reprogramación de.....
- 3.2 .....

Es cuanto informo a usted.

Atentamente,

[Firma del servidor que remite el Informe]

**PROVEIDO N° - 2016-(SIGLAS)/HVLH/IGSS**

Visto el Informe N° Oxx-2016-(SIGLAS)/HVLH que antecede, el suscrito lo hace suyo en todos sus extremos, por lo que se remite a la Dirección General, para su conocimiento.

[Firma del superior jerárquico que deriva el Informe]

XXX,XXX,xxx

(Siglas Pie de Página)





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud

Hospital Nacional "Victor Larco Herrera"



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Anexo N°3 MODELO DE MEMORANDO

MEMORANDO N° -2016-(Sigla) /HVLH/IGSS

A : Lic.....  
Jefe de la Oficina de Logística

Asunto : Solicita compra de repuestos para impresora

Referencia : xxxxxxxx

Fecha : Lima,

---

Sirva el presente, asimismo solicitar a su Jefatura en calidad de urgente, la adquisición de repuestos para el equipo multifuncional Kyocera FS-1035MFP, con serie NW32300783, de acuerdo a lo indicado en la ficha técnica de la referencia.

Atentamente,

[Firma del servidor que remite el memorando]

XXX/XXX/xxx: (Siglas Pie de Página)

C.c Archivo







PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud

Hospital Nacional "Victor Larco Herrera"



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Anexo N°4 MODELO DE MEMORANDO CIRCULAR

**MEMORANDO CIRCULAR N° Oxx-2016-(Siglas)/HVLH/IGSS**

A : Lic.....  
 Jefe de la Oficina de Logística

Ing.....  
 Jefe de la Oficina de Estadística e Informática

Asunto : Solicita compra de repuestos para impresora

Referencia : Memo N°xxx-2016-Siglas/HVLH

Fecha : Lima,

Sirva el presente para saludarlos, asimismo solicitarles se inicie el proceso de elaboración del.....el mismo que deberá estar debidamente concordado por sus oficinas. Dicho proyecto, antes su trámite de aprobación, deberá ser presentado al Comité de Gestión del Instituto de Gestión de Servicios de Salud.

Atentamente,

[Firma del servidor que remite el memorando circular]

XXX/XXX/xxx: (Siglas Pie de Página)





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto de Gestión de  
Servicios de Salud

Hospital Nacional  
"Victor Larco Herrera"



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Anexo N°5 MODELO DE NOTA INFORMATIVA

**NOTA INFORMATIVA n°0XX-2016-(Siglas)/HVLH/IGSS**

A : Méd.....  
Director General

Asunto : Opinión de disponibilidad presupuestal

Referencia : Informe N°xxx-2016-OPP-OEPE-HVLH-2016

Fecha : Lima,

Me dirijo a usted para saludarlo y en atención al documento de la referencia, mediante el cual su despacho solicita opinión en materia presupuestal; al respecto se debe precisar que en el Programa Presupuestal 068-Reducción de Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres, cuenta con recursos presupuestales en el producto: Capacidad instalada para la preparación y respuesta frente a emergencias y desastres.

Atentamente,

[Firma del servidor que remite el memorando]

XXX/XXX/xxx: (Siglas Pie de Página)

C.c Archivo





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto de Gestión de  
Servicios de Salud

Hospital Nacional  
"Victor Larco Herrera"



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Anexo N°6 MODELO DE OFICIO

Lima,

**OFICIO N° -2016-(Sigla) /HVLH/IGSS**

Eco  
ILLICH MAXIMO ASCARZA LOPEZ  
Director General de Planeamiento y Presupuesto  
Presente.-

Asunto : Reprogramación del Plan Operativo 2016

Referencia : Oficio N°.....-DG-OEPE-HVLH-2016

De mi consideración:

Me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en atención al documento de la referencia, hacerle llegar el Informe N°.....-UP-OEPE/HVLH de la Unidad de Planeamiento, en el cual se indica que el Plan Operativo Anual 2016 Reprogramado, el cual ha sido elaborado de acuerdo a lo establecido en la Directiva N°192-MINSA/OGPP.V.02, "Directiva Administrativa para el Planeamiento Operativo, Presupuestal y de Inversiones del Ministerios Salud".

Sin otro particular hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,

[Firma del servidor que remite el memorando]

XXX/XXX/xxx: (Siglas Pie de Página)

C.c Archivo

[www.larcoherrera.gob.pe](http://www.larcoherrera.gob.pe)

Av. El Ejercito N°600  
Magdalena del Mar, Lima 17, Perú  
Teléf. (511) 2615516 - 1050





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto de Gestión de  
Servicios de Salud

Hospital Nacional  
"Víctor Larco Herrera"



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Anexo N°7 MODELO DE CARTA

CARTA N° \_\_\_\_\_ 2016-(SIGLA)/IGSS

Lima,

Señor  
JUAN PEREZ LAGUNA  
Calle La Merced N°2315  
Villa María del Triunfo.-

Asunto : Solicitud de Acceso a la Información

Referencia: Carta S/N de fecha.....

De mi consideración:

Me dirijo a usted en atención al documento de la referencia, mediante el cual solicita copia fechada de la Resolución Jefatural N°.....

Sobre el particular, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cumplimos con informarle que para poder efectuar la entrega de la información solicitada, deberá efectuar el pago respectivo conforme al TUPA MINSA.

Sin otro particular hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,

(Firma del servidor que remite la Carta)

XXX/xxx(Siglas )

C.c.Archivo

[www.larcoherrera.gob.pe](http://www.larcoherrera.gob.pe)

Av. El Ejército N°600  
Magdalena del Mar, Lima 17, Perú  
Teléf. (511) 2615516 - 1050

