

GUÍA PARA MESA DE PARTES VIRTUAL

1

- Para acceder a la mesa de partes virtual del Hospital Víctor Larco Herrera y realizar trámites, los usuarios, proveedores, entidades y público en general, deberán ingresar al siguiente link: www.larcoherrera.gob.pe
- Ubicar el ícono mesa de partes virtual, donde encontrará el correo electrónico: mesadepartes@hvlh.gob.pe y podrá presentar la documentación.

4

Los usuarios, proveedores, entidades y público en general deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones recomendaciones:

El documento debe reunir los siguientes requisitos:

- Nombre de la entidad o autoridad a la cual se va a dirigir el documento.
- Asunto de lo que se va a solicitar.
- Número de DNI o carné de extranjería del administrado.
- Lugar, fecha y firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
- Número de celular / correo electrónico.
- Los documentos deberán estar foliados y legibles.
- Adjuntar Formato de Autorización de Notificación Electrónica el cual debe estar suscrito por el usuario.

2

- Podrá realizarse desde cualquier dispositivo con conexión a internet (pc, laptop, celular y/o tablet).

5

El documento debe cumplir las siguientes características:

- Formato PDF
- Documento legible
- Foliado en la parte superior derecha de cada hoja

3

Cuando se utilice la **Mesa de Partes Virtual** del HVLH, la presentación de documentos se registrá por lo siguiente:

- Los documentos presentados entre las 8:00 a.m. y las 3:45 p.m. de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil.
- Los documentos presentados después de las 3:45 p.m., se consideran presentados el día hábil siguiente.
- Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.

6

Como asunto del correo a remitir, se debe consignar la expresión concreta del pedido, así como el lugar de procedencia.

En el cuerpo del mensaje se debe precisar:

- Nombre completo de la persona de contacto.
- Número de teléfono de la persona de contacto (fijo y/o celular).
- Correo electrónico.

7

El usuario envía su documento con el “Formato de Autorización de Notificación Electrónica” al correo: mesadepartes@hvlh.gob.pe, luego se procederá a revisar el documento después de recepcionado en la bandeja de entrada del correo mesadepartes@hvlh.gob.pe; y de encontrarse conforme, se remitirá al usuario el código de cargo de recepción correspondiente. Asimismo se derivará el documento al órgano o unidad orgánica competente para su atención.

GUÍA PARA MESA DE PARTES VIRTUAL

8

En caso el documento presentado sea observado por ilegible o incumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 124 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444, el usuario recibirá un mensaje con las observaciones correspondiente, **contando con un plazo de dos (02) días hábiles para la subsanación**. De no subsanarse las observaciones en el plazo señalado, se considerará no presentado el documento.

9

El órgano o unidad orgánica competente del Hospital Víctor Larco Herrera, atiende el documento presentado por el usuario.

Finalmente, de corresponder, la oficina y/o unidad orgánica, notificará la respuesta del documento vía correo electrónico al usuario.