

Resolución Directoral

Santa Anita, 02 de Enero de 2014

Visto el Memorándum Nº 638-DG-HHV-13, sobre aprobación del Instructivo para emitir Actos Resolutivos del Hospital Hermilio Valdizán;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley Nº 27444, se aprobó la Ley del Procedimiento Administrativo General, en cuyo artículo 186º se establece que pondrán fin al procedimiento las resoluciones que se pronuncian sobre el fondo del asunto, el silencio administrativo positivo, el silencio administrativo negativo, el desistimiento, la declaración de abandono, y demás que señala el acotado dispositivo;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 468-2008/MINSA, el Ministerio de Salud aprobó la Directiva Administrativa Nº 137-MINSA/SG-V.01 "Procedimientos para el Trámite de Actos Resolutivos en el Ministerio de Salud";

Que, con Memorándum Nº 638-DG-HHV-13, la Dirección General del Hospital remite el "Instructivo para emitir Actos Resolutivos del Hospital Hermilio Valdizán" para su aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente;

Que, el Instructivo para emitir Actos Resolutivos del Hospital Hermilio Valdizán tiene como finalidad asegurar el ordenamiento administrativo y jurídico, en la emisión de actos resolutivos, el mismo que garantizará un óptimo proceso de gestión; y teniendo como objetivo : contribuir a la implementación de buenas practicas de gestión, que permitirán la unidad y coherencia interna de los criterios que sustentan la toma de decisiones, mediante actos resolutivos, brindando herramientas necesarias para agilizar su tramite; para cuyo efecto se hace necesario e importante su aprobación mediante el respectivo acto resolutivo;

En uso de las facultades conferidas por el Art. 11º inc. c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Hermilio Valdizán", aprobado por R.M. Nº 797-2003-SA/DM; y, contando con la visación de la Dirección Ejecutiva de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica de Hospital;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR EL INSTRUCTIVO PARA EMITIR ACTOS RESOLUTIVOS del Hospital Hermilio Valdizán, que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución;

Artículo 2º.- Encargar a la Dirección Ejecutiva de Administración del Hospital, la difusión, la implementación y la supervisión del cumplimiento del presente instructivo, acorde a las normas vigentes.

Artículo 3º.- La Oficina de Estadística e Informática efectuará la publicación de la presente Resolución a través de la Pág. Web del Hospital.

Regístrese y Comuníquese.

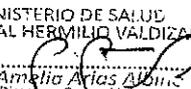
NSC/P.Ríos

Distribución:

OEPE
OEA
OL
OAJ
OCI

INFORMATICA

File: RESOLUCIONES I-2014


MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Dra. Amalia Arias Almonacid
Directora General (C)
C.M.P. 12567 RNE 4326

31/01/14



INSTRUCTIVO PARA EMITIR ACTOS RESOLUTIVOS DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN

I. FINALIDAD

Asegurar el ordenamiento administrativo y jurídico, en la emisión de actos resolutivos en el Hospital Hermilio Valdizán, a fin de garantizar un óptimo proceso de gestión.

II. OBJETIVO

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 Hermilio Valdizán, mediante actos resolutivos, brindando herramientas necesarias para agilizar su trámite.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Instructivo es de aplicación y cumplimiento de los Departamentos, Servicios, y Oficinas del Hospital Hermilio Valdizán.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- Resolución Ministerial N° 468-2008/MINSA; que aprueba la Directiva Administrativa N° 137-MINSA/SG-V. 01 "Procedimiento para el trámite de Actos Resolutivos en el Ministerio de Salud".
- Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/DM; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.
- Resolución Directoral N° 217-DG/HHV-2012, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Hermilio Valdizán.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Son actos resolutivos todas aquellas decisiones que los funcionarios del Hospital Hermilio Valdizán materializan a través de Resoluciones. Pueden ser actos administrativos o actos de administración según corresponda a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico vigente.
- 5.2. Para emitir actos resolutivos, el funcionario deberá estar expresamente facultado para ello.
- 5.3. Todo acto resolutivo será considerado como proyecto hasta que no sea debidamente suscrito por el funcionario correspondiente, así como registrado y numerado por la dependencia correspondiente. Los proyectos de actos resolutivos carecen de valor oficial y constituyen documentos de trabajo interno sujetos a revisión y modificación.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1. Elaboración de los Proyectos de Actos Resolutivos.

- 6.1.1. Los proyectos de actos resolutivos serán elaborados por el (los) Departamento (s), Unidades y Oficinas del Hospital Hermilio Valdizán, a los cuales corresponde proponerlos.





6.1.2. *Los responsables de la elaboración de los proyectos tendrán sumo cuidado en la redacción de los mismos, debiendo seguir necesariamente la siguiente estructura.*

- *Parte expositiva ("Visto (s)), en donde se señala el número de expediente o el documento que sustenta el acto resolutivo.*
- *Parte considerativa (CONSIDERANDO), en la cual se señala los fundamentos y/o razones que sustentan la emisión del acto resolutivo, lo cual debe hacerse con precisión, detalle y exactitud. Cuando el número de considerando, exceda las dos carillas estos deberán ser numerados de la siguiente forma:*

(1) Que, conforme a lo previsto en (...);

(2) Que, en tal virtud; 8...);

- *Parte resolutive (SE RESUELVE), en el cual se decide o emiten la decisión materia del objeto del acto resolutive. Al inicio de cada artículo debe procurarse el uso de verbos en infinitivo.*

6.1.3. *En la redacción de actos resolutive que constituyan actos administrativos deben tenerse en cuenta los siguientes parámetros:*

a) *La adecuada motivación, en el caso de los actos administrativos, conforme lo señala el Art 6º de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.*

b) *Resolución Ministerial N° 468-2008/MINSA; que aprueba la Directiva Administrativa N° 137-MINSA/SG-V. 01 "Procedimiento para el trámite de Actos Resolutive en el Ministerio de Salud".*

6.1.4. *El acto resolutive será publicado en la página institucional del Hospital y únicamente en el Diario Oficial "El Peruano" cuando exista la obligación legal de hacerlo o cuando se refiera a un acto resolutive previo que ya haya sido publicado en dicho Diario.*

6.1.5. *En el caso de Resoluciones Directorales o Administrativas, sus versiones digitales serán circuladas a través de los correos electrónicos de los Jefes de Departamentos y/o Oficinas.*

6.2. Aspectos Formales de los Proyectos de Actos Resolutive.

6.2.1. *Los proyectos de actos resolutive serán redactados en letra tipo Arial, tamaño 10 u 11, dependiendo de su extensión.*

6.2.2. *Se empleará en una sangría de 1.50 cm. al inicio de cada párrafo.*

6.2.3. *Cuando en el texto del proyecto se efectúen citas textuales a otras normas o documentos, las mismas deberán estar en letra cursiva y entre comillas, en caso que se requiera resaltar alguna idea o palabra de la cita, deberá emplearse letra negrita e indicar expresamente entre paréntesis "(el resaltado es nuestro)".*

6.2.4. *De existir algún error ortográfico o de redacción en el documento original que pueda dejar de ser mencionado, este deberá ser citado tal cual, seguido de la indicación "(sic)".*





6.2.5. No pueden emplearse notas de pie de página. Las referencias bibliográficas, a libros, revistas, documentos y páginas web, entre otros, deberán ser citados al interior del texto del proyecto.

6.3.

6.3.1. Toda referencia numérica debe realizarse en letras y números entre paréntesis, por ejemplo: "Cien y 00/100 Nuevos Soles (S/. 100,00)", "cinco (5) días útiles".

6.3.2. En caso que el proyecto cuente con anexos, estos deberán ser debidamente numerados (Anexo N° 1,2, etc.).

6.4. Documentación Sustentatoria.

6.4.1. Los expedientes formulados por las distintos Departamentos, Servicios/Unidades y/o Oficinas que requieran la emisión de un acto resolutivo, deberán acompañar el proyecto de Resolución, adjuntando el informe técnico debidamente sustentado, contar con los antecedentes del referido expediente, anexos y debidamente foliados, quedando bajo la responsabilidad del órgano que lo propone.

6.4.2. La Oficina de Asesoría Jurídica, verificara si el expediente completo, cumple con la motivación que genere la emisión del acto resolutivo, así como si los proyectos que envían las oficinas proponentes, concuerdan con los dispositivos legales inherentes al tema o al asunto materia de resolución.

6.4.3. La Secretaria General es la responsable de llevar la numeración en forma correlativa de Resoluciones Directorales, el mismo que serán descritas en un cuaderno y/libro que considere, respetando el orden cronológico, la fecha y el mes que corresponda, bajo responsabilidad.

6.4.4. Por ningún motivo se efectuaran separación de números de Resoluciones, quedando esta disposición, bajo responsabilidad de la Secretaria de la Dirección General.

6.4.5. En el caso de los procedimientos administrativos en los cuales se haya interpuesto recurso de apelación, el órgano que resolvió en primera instancia debe remitir un Informe Técnico sobre el recurso presentado al superior jerárquico, a fin que lo tenga en cuenta al momento de emitir el acto resolutivo correspondiente. A Excepción de los recursos que afecten derechos de los trabajadores contemplados en el art. 17 del D.Leg. N° 1057, que remitirá a la Oficina de Personal para su remisión a la autoridad competente.

6.4.6. Para los siguientes procedimientos administrativos no se requiere informe legal:

- Implementación de recomendaciones propuestas por las Comisiones Permanente o Especiales de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Designación de representantes ante órganos colegiados.
- Aprobación de instrumentos de naturaleza eminentemente técnica, tales como el Plan Operativo Anual y las modificaciones presupuestales.
- Informe técnicos que por parte de su función en aplicación de normatividad vigente del órgano le corresponde cumplir.





- 6.4.7. Para emitir un informe legal es requisito indispensable que en el expediente incluya el (los) informe (s) técnico (s) correspondiente (s), de no cumplirse esto, el expediente será inmediatamente devuelto al órgano proponente, a fin de efectuar la subsanación respectiva.

6.5. Tramite de visación de los proyectos de actos resolutivos.

- 6.5.1. Las visaciones se realizaran en el margen izquierdo del proyecto de acto resolutivo, mediante rubricas y sellos correspondientes, los cuales deben ser claramente visibles.
- 6.5.2. Las visaciones completas deben efectuarse únicamente en los proyectos de actos resolutivos, y no en los documentos adjuntos o anexos al proyecto, los cuales deberán contar únicamente con la visación del órgano que lo haya propuesto.
- 6.5.3. Se exceptúan de lo señalado en el párrafo anterior los documentos adjuntos o anexos que a juicio de la Dirección General deban contar con visaciones completas.
- 6.5.4. El penúltimo considerando de todo acto resolutivo debe indicar expresamente los órganos que deben visarlo, por ejemplo:
- "Con la visación del Director Ejecutivo de xxxx del Director General de xxxx y ...oficinas de.....; y,"
- 6.5.5. Se comenzara con el órgano que propuso el acto resolutivo y luego se indicaran el resto de órganos que tendrán a su cargo la visación, de menor a mayor jerarquía.
- 6.5.6. El último considerando de todo acto resolutivo debe indicar en forma resumida las normas legales que lo sustentan, de mayor a menor jerarquía, en particular, la base legal que señale la competencia para su suscripción, por ejemplo:
- "De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° xxxxxx, el Decreto Supremo N°xxxxxx y la Resolución Ministerial N° xxxx".
- 6.5.7. La Oficina de asesoría Jurídica únicamente visara los actos resolutivos, de encontrarlas conforme.
- 6.5.8. La Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto debe visar los actos resolutivos, referida a materia presupuestal, aprobación de documentos de gestión u otros de encontrarlos conforme.
- 6.5.9. La circulación del proyecto de acto resolutivo para las visaciones respectivas deberá seguir el mismo orden indicando en el considerando donde se señalan las visaciones que resulten necesarias.
- 6.5.10. En caso que alguno de los órganos a los que corresponda visar el proyecto efectúe modificaciones o precisiones al mismo, el expediente será devuelto al órgano proponente para que este lo reformule y lo vuelva a circular. El mismo órgano no podrá realizar dos o más observaciones sucesivas al mismo proyecto, salvo circunstancias debidamente justificadas.





6.6. Firma, Registro, Difusión y Archivo de los Actos Resolutivos.

- 6.6.1. El expediente conteniendo el proyecto de acto resolutivo será remitido al funcionario a quien corresponda suscribirlo, quien lo visara en cada una de sus páginas y firmara al final del mismo.
- 6.6.2. Una vez firmado el acto resolutivo, se procederá a su numeración, registro, difusión y archivo. En el caso de las Resoluciones Directorales, dichas tareas estarán a cargo de la Secretaria de la Dirección General; y en el caso de Resoluciones Administrativas, dichas tareas corresponderán a la Secretaria de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 6.6.3. El archivo de los actos resolutivos incluye sus antecedentes, debidamente foliados y ordenados, bajo responsabilidad.
- 6.6.4. La difusión del acto resolutivo se realizara mediante copias simples que serán remitidas a los Departamentos, Oficinas y Servicios que correspondan, debiéndose incluir la de sus anexos correspondientes, sin perjuicio de su publicación en el portal institucional, de ser el caso.
- 6.6.5. Tratándose de la notificación de actos resolutivos a los administrados, los mismos deben incluir necesariamente copia fedateada del informe o informes en los cuales se sustente su motivación.

6.7. Anulación de Actos Resolutivos

- 6.7.1. La anulación del registro de un acto resolutivo puede ser dispuesta únicamente por el funcionario que lo haya firmado y solamente procede cuando el mismo no haya sido difundido en forma alguna.
- 6.7.2. La anulación implica la pérdida de los efectos del acto resolutivo, más no su desaparición ni del expediente respectivo. En tales casos se consignará la palabra "ANULADO" sobre el texto del referido acto.
- 6.7.3. El número de un acto resolutivo anulado no puede ser empleado en uno diferente.
- 6.7.4. El trámite de los actos resolutivos deberá ceñirse a lo dispuesto por las normas y plazos legalmente vigentes, procurando sobre todo no perjudicar los intereses de los administrados si los hubiera.
- 6.7.5. No, obstante, en los siguientes casos el trámite debe durar como cinco (5) días hábiles, contados desde la elaboración del proyecto de acto resolutivo hasta su firma.
 - Designación, aceptación de renuncia, termino de funciones y encargatura de funcionarios en cargos de confianza.
 - Designación de representantes ante órganos colegiados.

6.8. Procedimiento Excepcional.

- 6.8.1. Excepcionalmente, en aquellos casos en donde se requiera la toma urgente de decisiones de naturaleza institucional a través de una Resolución Directoral, la Dirección General del Hospital, dispondrá por escrito a la Oficina de Asesoría Jurídica elabore un proyecto de Resolución Directoral





que cuente únicamente con la visación de la Sub Dirección Ejecutiva, Oficina Ejecutiva de Administración y la referida Oficina de Asesoría Jurídica.

- 6.8.2. En estos casos, el sustento para la emisión de la Resolución Directoral será, la solicitud formulada por la Dirección General del Hospital, sin necesidad de emitir opinión sustentatoria alguna, salvo que exista una objeción debidamente fundamentada de alguno de los Departamentos y Oficinas del Hospital, antes señalados.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los Jefes de Departamentos, Oficinas y Servicios del Hospital Hermilio Valdizán.
- 7.2. La Dirección General del Hospital, será la responsable de la difusión de la presente, a través de la Oficina de Relaciones Públicas y supervisara su cumplimiento la Dirección Ejecutiva de Administración y la Dirección Adjunta del Hospital Hermilio Valdizán.
- 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 del Hospital.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. Se prohíbe terminantemente la separación de numeración de Resolución, sin haber presentado todos los antecedentes que motiven el Acto Resolutivo.

