

SECTOR SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD



N° 204-2013-J-0PE/INS

RESOLUCIÓN JEFATURAL

Lima, 26 de agosto del 2013

Visto el Expediente N° 00023571 -2013 y el Informe N° 061-2013-OEO-OGAT/INS del 08 de agosto del 2013 de la Oficina Ejecutiva de Organización de la Oficina General de Asesoría Técnica, el mismo que contiene el proyecto de "Directiva para el Uso, Redacción y Remisión de las Comunicaciones Escritas en el Instituto Nacional de Salud";

CONSIDERANDO:



Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud, aprobado por el Decreto Supremo N° 001-2003-SA, establece en el artículo 16° literal g) que uno de sus objetivos funcionales es el de "conducir, desarrollar, supervisar y evaluar los procesos técnicos y elaborar los documentos de gestión propios del Sistema de Racionalización, programando la actualización de los mismos a fin de optimizar el funcionamiento de los órganos conformantes del Instituto Nacional de Salud";



Que, el Instituto Nacional de Salud, requiere contar con un documento del sistema de gestión, con el objetivo de 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, racionalizando el empleo de la comunicación escrita como parte de los trámites internos y externos en el Instituto Nacional de Salud;

Que, la Oficina General de Asesoría Técnica a través de la Oficina Ejecutiva de Organización ha elaborado el proyecto de documento del sistema de gestión denominado "Directiva para el Uso, Redacción y Remisión de las Comunicaciones Escritas en el Instituto Nacional de Salud";



Que, en ese sentido, es necesario dictar el acto resolutorio que disponga la aprobación del citado dispositivo;

Que, con la visación de la Oficina Ejecutiva de Organización y de las Oficinas Generales de Asesoría Técnica y de Asesoría Jurídica, y de la Subjefatura del Instituto Nacional de Salud;

En uso de las atribuciones conferidas en el Artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2003-SA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar, el documento del sistema de gestión denominado **Directiva N° 037 -INS-OGAT-V.01 "Directiva para el Uso, Redacción y Remisión de las Comunicaciones Escritas en el Instituto Nacional de Salud"**, el mismo que forma parte de la presente Resolución.





Artículo 2°.- Encargar a la Oficina Ejecutiva de Organización, la responsabilidad de publicar en el Portal de Internet del Instituto Nacional de Salud www.ins.gob.pe el documento del sistema de gestión a que se refiere el artículo precedente, para la aplicación obligatoria de todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Salud.



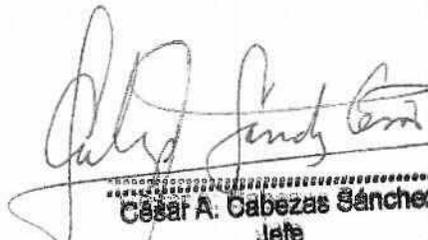
Artículo 3°.- Encargar a la Oficina Ejecutiva de Estadística e Informática, la responsabilidad de la implementación en el SIGANET de lo dispuesto en la Directiva a que se refiere el artículo precedente, para la aplicación obligatoria de todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Salud.

Artículo 4°.- Disponer que la Oficina Ejecutiva de Organización, en un plazo de 30 días calendario de aprobada la referida norma, realice las capacitaciones y entrenamiento a todos los Órganos Institucionales y Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Salud, para la adecuada aplicación de la presente Directiva..

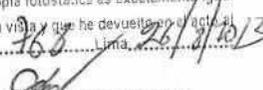
Artículo 5°.- Remitir copia de la presente resolución a los órganos institucionales y unidades orgánicas que conforman el Instituto Nacional de Salud.

Regístrese y comuníquese




César A. Cabezas Sánchez
Jefe
Instituto Nacional de Salud



INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
CERTIFICO: Que la presente copia fotostática es exactamente igual
al documento que he tenido a la vista y que he devuelto en su totalidad al
interesado. Registro N° 368 Lima, 26/1/13

SR. CARLOS A. VELÁSQUEZ DE VELASCO
SECRETARIO

**DIRECTIVA PARA EL USO, REDACCIÓN Y REMISIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS
EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**

Directiva N° 037 -INS-OGAT-V.01

**DIRECTIVA PARA EL USO, REDACCIÓN Y REMISIÓN
DE COMUNICACIONES ESCRITAS
EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**

Elaborado por : OGAT Bach. Adm. Maribel Lissette Bruno Ruiz

Revisado por : OGAT Med. Mg. Miguel Vera Flores
OGAT Med. Jimmy Carreazo Pariasca
OGAT Med. Mg. Pedro Valencia Vásquez
OGAJ

Aprobado por: JEF Med. César Cabezas Sánchez

Resolución Jefatural N°

Fecha :



**DIRECTIVA PARA EL USO, REDACCIÓN Y REMISIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS
EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**

Directiva N° 037 -INS-OGAT-V.01

**DIRECTIVA PARA EL USO, REDACCIÓN Y REMISIÓN COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**

1. FINALIDAD

Establecer pautas para el uso, redacción y remisión de comunicaciones escritas en el Instituto Nacional de Salud.

2. OBJETIVO

Uniformizar criterios en las comunicaciones escritas, contribuyendo a la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan la unidad y coherencia interna, promoviendo la claridad y fluidez, y racionalizando el empleo de documentación como parte de las comunicaciones escritas (internas y externas) del Instituto Nacional de Salud.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es de cumplimiento obligatorio en todos los Órganos institucionales y Unidades Orgánicas que conforman el Instituto Nacional de Salud.

4. BASE LEGAL

- 
- 
- 4.1 Ley N° 26842, Ley General de Salud.
 - 4.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
 - 4.3 Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
 - 4.4 Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública
 - 4.5 Decreto Supremo N° 001-2003-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud.
 - 4.6 Decreto Supremo N° 056-2008-PCM (art.2) "Normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los organismos Públicos adscritos a ellos"
 - 4.7 Directiva Administrativa N° 136-MINSA/SG —V.01 (2008) "Procedimientos para el uso, redacción y remisión de Documentos Oficiales en el Ministerio de Salud".
 - 4.8 Directiva para la Planificación, Elaboración, Revisión, Aprobación, Difusión, y Actualización de los Documentos del Sistema de Gestión del Instituto Nacional de Salud, aprobada por Resolución Jefatural N° 175-2013-J-OPE/INS.

DIRECTIVA PARA EL USO, REDACCIÓN Y REMISIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Directiva N° 037 -INS-OGAT-V.01

5. DISPOSICIONES GENERALES

La redacción de las comunicaciones escritas del INS debe de ser de fácil lectura y comprensión, breve, directa y precisa.

Los responsables de la elaboración de comunicaciones escritas realizaran un control de calidad del documento emitido; debiendo revisar detallada y minuciosamente los siguientes puntos:

- a) Corrección ortográfica
- b) Concordancia y vigencia de la información incorporada en el documento.

5.1 DEFINICIONES OPERATIVAS

Comunicación Escrita: Documento administrativo de carácter formal que permite transmitir información, de manera interna o externa. No constituye un documento que norme o regule procesos o actividades del INS, sino que permite poner en conocimiento sobre un tema en particular.

Comunicación Externa: Comunicación escrita emitida únicamente por la Alta Dirección del INS y por el Órgano de Control Institucional, hacia a otras instituciones públicas o privadas. Solo en casos excepcionales y debidamente autorizados por la Alta Dirección, los Órganos Institucionales y las Unidades Orgánicas podrán emitir comunicaciones externas a otras instituciones

Comunicación Interna: Comunicación escrita que se realiza internamente entre los órganos institucionales y las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud

Órganos Institucionales: Alta Dirección, Oficinas Generales y Centros Nacionales del Instituto Nacional de Salud.

Sello Post firma: Siendo necesario visualizar en forma clara el nombre y apellido del firmante, se usa un sello denominado "Post firma", considerado en toda Comunicación Escrita.

Unidades Orgánicas: Oficinas Ejecutivas y Direcciones Ejecutivas del INS.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS

Las comunicaciones escritas establecidas en el Instituto Nacional de Salud son: el Oficio, la Nota Informativa, el Informe, el Memorando y el Proveído.



DIRECTIVA PARA EL USO, REDACCIÓN Y REMISIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Directiva N° 037 -INS-OGAT-V.01

6.1.1 OFICIO:

Comunicación escrita emitida por la Alta Dirección del Instituto Nacional de Salud o por el Órgano de Control Institucional, dirigida a las autoridades de otras instituciones públicas o privadas. Su finalidad es comunicar y coordinar acciones, invitar, solicitar información, remitir documentos, agradecer o tratar diversos asuntos administrativos (Anexo A).

Según su nivel, el oficio se utiliza para dirigirse:

- A nivel externo: A otras instituciones públicas o privadas (nacionales o extranjeras).
- A nivel interno: De la Alta Dirección al Órgano de Control Institucional del INS y viceversa.

6.1.2 NOTA INFORMATIVA

Comunicación escrita simplificada: flexible, práctica y directa, emitida por servidores de menor jerarquía a los de mayor jerarquía, siendo empleada en todos los Órganos Institucionales y Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Salud (Anexo B)

INFORME

Comunicación escrita en que se emite una opinión fundamentada respecto a un tema, documento o situación específica. Contiene un análisis de los antecedentes que existen en el expediente respectivo, aspecto que permite obtener conclusiones y recomendaciones.

El informe es remitido de un servidor de menor jerarquía a uno de mayor jerarquía. (Anexo C)

El informe considera en su estructura las siguientes partes:

- Antecedentes
- Análisis
- Conclusiones
- Recomendaciones

6.1.4 MEMORANDO:

Comunicación escrita de circulación interna que tiene por objeto realizar indicaciones puntuales entre los Órganos Institucionales y Unidades Orgánicas, tales como: realizar pedidos, solicitar documentos, dar cuenta de gestiones específicas, dar conformidad a otro documento, etc. Son emitidos

DIRECTIVA PARA EL USO, REDACCIÓN Y REMISIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Directiva N° 037 -INS-OGAT-V.01

por servidores de mayor jerarquía hacia los de menor jerarquía, así como los de igual jerarquía entre sí. (Anexo D).

Nota: Los memorandos también pueden ser redactados por servidores de menor jerarquía, involucrados en el tema.

6.1.5 PROVEÍDO:

Comunicación escrita utilizada para realizar el traslado de un informe. Todo funcionario que suscriba un proveído debe hacer suyo expresamente la totalidad del contenido del informe que lo precede. De lo contrario, el proveído carece de valor (Anexo E). Ejemplo:

Proveído N° xxx -2013-OGAT/INS

" Visto el informe N°001-2013-OGAT/INS que antecede, el suscrito lo hace suyo en todos sus extremos, por lo que se remite a la OGAJ, para su opinión legal, y proseguir con el trámite respectivo.
Chorrillos, 01 de julio 2013

Firma y sello post-firma

PVV/MVF/mbr



6.2 PAUTAS FORMALES PARA LA REDACCIÓN DE UNA COMUNICACIÓN ESCRITA:

6.2.1 En el encabezado de toda comunicación escrita debe incluirse la siguiente información:

- Denominación de la comunicación escrita, que incluye el 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 dirige la comunicación escrita.
- Asunto de la comunicación escrita, que resuma con claridad su contenido. No se puede consignar como asunto: "El que se indica".
- Indicar como referencia, los documentos que constituyan antecedentes del documento a ser emitido, así como el número de los expedientes correspondientes, de ser el caso.
- Lugar y fecha.



**DIRECTIVA PARA EL USO, REDACCIÓN Y REMISIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS
EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**

Directiva N° 037 -INS-OGAT-V.01

6.2.2 La redacción y ortografía de cada comunicación escrita deben ser cuidadosamente revisadas, bajo responsabilidad de quienes lo elaboran y suscriban.

6.2.3 Las especificaciones aplicables para la presentación de las comunicaciones escritas son las siguientes:

- Tipo de Papel: Hoja bond, tamaño A4.
- La configuración del papel (márgenes) debe permitir la lectura del documento cuando éste forme parte de un expediente.
- Se sugiere el siguiente tipo y tamaño de letra:

Títulos: Arial 12

Cuerpo: Arial 10 ú 11, dependiendo de la extensión del documento.

Notas a pie de página: Arial 8

Configuración del papel:

Margen Superior	:	4.5 cm
Margen Inferior	:	3.5 cm
Margen Izquierdo	:	3.5 cm
Margen Derecho	:	3.0 cm

- Cuando en el texto de la comunicación escrita se efectúen citas textuales a otras normas o documentos, las mismas deberán estar en letra cursiva y entre comillas.
- Cuando la comunicación escrita tenga más de una página, siempre se incluirá la numeración de páginas correspondiente.
- Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, documentos, páginas web y otros de similar naturaleza, debe ser citada como nota a pie de página al margen derecho.
- Al final de cada documento deberán indicarse con mayúsculas las iniciales de las personas que intervengan en su elaboración, empezando con el servidor de mayor nivel jerárquico (firmante), el servidor que redactó la Comunicación Escrita y el servidor encargado exclusivamente del tipeo (de ser el caso), de quien se asignaran sus abreviaturas en letra minúscula,

Ejemplo: MVF/MBR/jsa

MVF = Funcionario que firma y sella el documento emitido

MBR = Servidor Técnico responsable de la redacción del documento

jsa = Servidor encargado única y exclusivamente del tipeo



DIRECTIVA PARA EL USO, REDACCIÓN Y REMISIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Directiva N° 037 -INS-OGAT-V.01

- El servidor que redactó la Comunicación Escrita, emitirá una rubrica en sus iniciales correspondientes como elaborador.

6.2.4 Solamente se imprimirán dos (02) ejemplares de cada comunicación escrita, (un original y un cargo). En caso de requerirse copias adicionales, como en el caso de circulares, se obtendrán mediante fotocopiado de los ejemplares antes señalados.

Las comunicaciones escritas deben ser impresas 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.

6.3 LÍNEAS DE COMUNICACIÓN

Las actividades a desarrollarse en el Instituto Nacional de Salud se ejecutan utilizando las diferentes formas de comunicación escrita en sentido vertical y horizontal. En dicho sentido, las comunicaciones escritas pueden ser:

En sentido vertical descendente: Se genera de un nivel superior hacia niveles inferiores. Se realiza a través de Memorando.

En sentido vertical ascendente: Se genera de un nivel inferior hacia niveles superiores. Se ejecuta a través del Informe y/o Nota informativa.

En sentido horizontal: Se efectúa entre órganos y unidades orgánicas de similar jerarquía, a través del Memorando.



6.4 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS APLICABLES A LOS INFORMES

6.4.1 Todos los informes deben tener la siguiente estructura:

Antecedentes, en donde se reseñen los hechos y comunicaciones escritas en documentos que obran en el expediente respectivo. Esta sección no se limita a la redacción del listado del marco legal vigente, o la reseña textual de otros documentos, actos resolutiveos y normas

Análisis, en donde se desarrollan expresamente los alcances del tema materia de informe en forma ordenada. Cuando resulte necesario, el análisis incluirá además sumillas o subtítulos que distingan con claridad cada uno de los materiales que resulten necesarios para la elaboración del informe.

Conclusiones, las cuales deben ser coherentes con las materias desarrolladas en el Análisis.

Recomendaciones, que sugiera los procedimientos o acciones a seguir para actuar teniendo en cuenta el análisis y conclusiones expuestas.



**DIRECTIVA PARA EL USO, REDACCIÓN Y REMISIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS
EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**

Directiva N° 037 -INS-OGAT-V.01

Las Conclusiones y Recomendaciones pueden ser presentadas en forma conjunta.

- 6.4.2 El órgano institucional que recepcione una comunicación escrita denominado "*Informe*" y que no cumpla con las características antes señaladas, está facultada a recepcionarlo y registrarlo como pendiente, con la finalidad que sea reformulado conforme a los parámetros establecidos en el numeral 6.3.1 (en un plazo no mayor de 24 horas); caso contrario se procederá a la devolución inmediata al órgano institucional que lo haya emitido.
- 6.4.3 Todo informe deberá contener las visaciones correspondientes en cada una de sus páginas, suscritas por los servidores responsables de la redacción y remisión de la comunicación escrita, consignando al final su firma y sello.
- 6.4.4 Para realizar traslado de un informe, se emplea única y exclusivamente el **Proveído** que resulte necesario para ello, según el numeral 5.2.5

6.5 ESTRUCTURA DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS

6.5.1 Título de las Comunicaciones Escritas

Para nominar el documento a elaborarse, se tomará en cuenta lo siguiente:

TIPO DE DOCUMENTO N° XXX-YYY-WW-ZZZ/INS

Donde:

- Tipo Dcto. : Oficio, Nota Informativa, Informe o Memorando
- XXX : Número correlativo único (empieza en 001).
- YYY : Año en curso.
- WW : Siglas de la Unidad Orgánica que emite el documento
- ZZZ : Siglas del Órgano Institucional superior
- INS : Siglas del Instituto Nacional de Salud

Nota: Solo en caso de Oficios emitidos en la Institución, se consignara como parte de las abreviaturas la palabra "OPE".

Ejemplos: **Oficio:** Ejemplo

Oficio N° 001-2013-JEF-OPE/INS

Nota Informativa. Ejemplo:

NOTA INFORMATIVA N° 001-2013-OEO-OGAT/INS

DIRECTIVA PARA EL USO, REDACCIÓN Y REMISIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS
EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Directiva N° 039 -INS-OGAT-V.01

Informe. Ejemplo:

INFORME N° 001-2013-OEO-OGAT/INS

Memorando. Ejemplo:

MEMORANDO N° 001-2013-OEO-OGAT/INS

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1 La Oficina Ejecutiva de Organización verificara la implementación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva y será la responsable de la actualización de la misma.
- 7.2 Los Directores Generales aseguran la implementación de la presente directiva en las Oficinas Generales y Centros Nacionales a su cargo.
- 7.3 Los Directores Ejecutivos supervisan el cumplimiento, cumplen y hacen cumplir en sus Unidades Orgánicas lo establecido en la presente directiva.

8. DISPOSICIONES FINALES

8.1 Circular

8.1.1 El circular es un subtipo de comunicación escrita, con idéntica redacción, que transmite el mismo mensaje a múltiples destinatarios.

El mensaje puede ser una orden, una instrucción o una información de difusión general con respecto de algún hecho que es de cumplimiento o conocimiento general.

El circular tiene uso generalizado, por ser una comunicación económica y de fácil operatividad, tanto en su elaboración como en su distribución; debiéndose considerar lo siguiente

- ❖ Para manejo interno de la entidad se debe suscribir **Memo Circular**
- ❖ Para manejo externo se suscribe **Oficio Circular**, siendo estos emitidos a otras entidades o instituciones Pública o Privadas y al Órgano de Control Institucional

8.1.2 En ningún caso se dirigirá circulares a la Alta Dirección; pero se podría efectuar el conocimiento de la emisión de tal documento, remitiendo copia de los correspondientes circulares.

**DIRECTIVA PARA EL USO, REDACCIÓN Y REMISIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS
EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**

Directiva N° 037 -INS-OGAT-V.01

- 8.1.3 Cuando el asunto es el mismo y el contenido es exactamente igual para todos los destinatarios entonces se elaborara una circular. De haber suficiente espacio, listar cada destinatario en el mismo documento, de no haber suficiente espacio generalizar (direcciones generales, direcciones ejecutivas, etc.) y adjuntar relación de documentos.
- 8.1.4 Sin embargo si el asunto es el mismo pero el contenido varia en forma particular para cada destinatario, entonces deberá elaborarse una circular para cada destinatario, pero con la misma numeración de circular.
- 8.1.5 Solo en cosas excepcionales y debidamente autorizados por la Alta Dirección, los Órganos Institucionales y las Unidades Orgánicas podrán emitir Oficios a otras instituciones.

8.2 De los Logos, Signos Distintivos y Símbolos Institucionales Oficiales.

Deberán emplearse de acuerdo a los modelos consignados según los anexos que forman de la parte de la presente Directiva.

- Para la emisión de un Oficio se consignara el siguiente Logo, siendo este remitido a otra entidad (pública o privada) ó al Órgano de Control Institucional, considerándose que anualmente se cambia la denominación al año fiscal.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional
de Salud

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- Para la emisión de una Nota Informativa, Informe, Memo ó Circulares Internos, se consignara el siguiente Logo, considerándose que anualmente se cambia la denominación al año fiscal.



**MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"*

8.3 De las copias "Cc"

Las Comunicaciones Escritas emitidas por los Órganos Institucionales y las Unidades Orgánicas, comprenderán de ser necesario las siglas de copias "Cc" ubicadas posterior a la firma y sello post-firma las mismas que indicaran las dependencias a donde amerite enviar copias de la Comunicación Escrita.

**DIRECTIVA PARA EL USO, REDACCIÓN Y REMISIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS
EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**

Directiva N° 037 -INS-OGAT-V.01

9. ANEXOS

- Anexo A : Modelo de Oficio
- Anexo B : Modelo de Nota Informativa
- Anexo C : Modelo de Informe
- Anexo D : Modelo de Memorando
- Anexo E : Modelo de Proveído
- Anexo F : Siglas de Órganos Institucionales y Unidades
Orgánicas del Instituto Nacional de Salud



DIRECTIVA PARA EL USO, REDACCIÓN Y REMISIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS
EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Directiva N° 037 -INS-OGAT-V.01

ANEXO A

MODELO DE OFICIO



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional
de Salud

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

Jefatura
Cápac Yupanqui N° 1400
Jesús María - Lima 11
Central: 748-1111
e-mail: jefatura@ins.gob.pe
postmaster@ins.gob.pe
Web: www.ins.gob.pe

Chorrillos, de agosto del 2013

OFICIO N° _____-2013-JEF-OPE/INS

Centro Nacional
de Salud Pública
Cápac Yupanqui N° 1400
Jesús María - Lima 11
Central: 748-1111
e-mail: cnsp@ins.gob.pe

Señor Economista.
AUGUSTO PORTOCARRERO GRADOS
Director General
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Ministerio de Salud

Centro Nacional de Alimentación
y Nutrición
Tizón y Bueno N° 276
Jesús María - Lima 11
Central: 748-1111
e-mail: cenan@ins.gob.pe

Presente.-

Asunto : (Exponer con Claridad la idea principal del documento)

Centro Nacional
de Control de Calidad
Av. Defensores del Morro N°
2268 (ex Huaylas) Chorrillos -
Lima 9
Central: 748-0000
e-mail: cncc@ins.gob.pe

Referencia: (Antecedentes del documento que se elabora)

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarle cordialmente y a la vez

Al respecto.....

Centro Nacional
de Productos Biológicos
Av. Defensores del Morro N°
2268 (ex Huaylas) Chorrillos -
Lima 9
Central: 748-0000
e-mail: cnpb@ins.gob.pe

Agradeciendo la atención al presente, es propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial
deferencia personal.

Atentamente,

Centro Nacional
de Salud Intercultural
Av. Defensores del Morro N°
2268 (ex Huaylas) Chorrillos -
Lima 9
Central: 748-0000
e-mail: censi@ins.gob.pe

Firma
Sello de Postfirma

Centro Nacional de Salud
Ocupacional y Protección del
Ambiente para la Salud
Las Amapolas N° 350
Lince - Lima 14
Central: 748-1111
e-mail: censopas@ins.gob.pe

CCS/PVV/MVF/MBR.
(Siglas de las personas involucradas en la elaboración y aprobación del documento)

Oficina General
de Administración
Av. Defensores del Morro N°
2268 (ex Huaylas) Chorrillos -
Lima 9
Central: 748-0000
e-mail: oga@ins.gob.pe

Cápac Yupanqui No. 1400, Jesús María, Lima 11
Central: 748-1111, e-mail: postmaster@ins.gob.pe / Página Web: www.ins.gob.pe

DIRECTIVA PARA EL USO, REDACCIÓN Y REMISIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS
EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Directiva N° 037 -INS-OGAT-V.01

ANEXO B

MODELO NOTA INFORMATIVA

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

NOTA INFORMATIVA N° 001 - 2013-OEO-OGAT/INS.

A : Med. XXXX XXXX XXXX
Director xxxxxx
Oficina y/o centro xxxx

Asunto : (Exponer con claridad la idea principal del documento)

Referencia: (Exponer los antecedentes del documento que se elabora)

Fecha : Lima de agosto 2013

Tengo a bien dirigirme a usted, para manifestarle que

.....

.....

.....

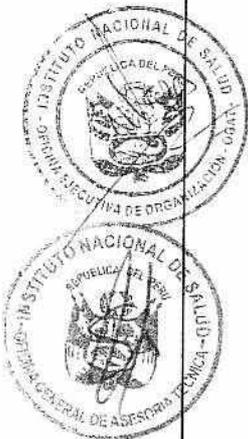
Agradeciendo su atención, quedo de usted.

Atentamente,

Firma y Sello Post firma

Cc. Xxx (si lo amerita)

MVF/MBR. (Siglas de las personas involucradas en la elaboración y aprobación del documento)



DIRECTIVA PARA EL USO, REDACCIÓN Y REMISIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS
EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Directiva N° 037 -INS-OGAT-V.01

ANEXO C

MODELO DE INFORME

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

INFORME N° 001 -2013-OEO-OGAT/INS

A : Med. Xxxxx xxxxxx xxxxxx
Director general
Oficina General y/o Centro Nacional

ASUNTO : (Exponer con claridad la idea principal del documento)

REF. : (Exponer los antecedentes del documento que se elabora)
Registro N° 000xxxxx-2013

FECHA : Lima, 01 de agosto del 2013

Tengo a bien dirigirme a usted, en atención a los documentos de la referencia, a fin de
....., al respecto,:

1. ANTECEDENTES:

1.1 xxxxx
1.2 yyyyy
1.3 zzzzz

2. ANÁLISIS

2.1 aaaa
2.2 bbbb

3. CONCLUSIONES

4. RECOMENDACIONES

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines correspondientes.

Atentamente,

Firma y Sello Post firma

MFV/MBR. (Siglas de las personas involucradas en la elaboración y firma del documento)

DIRECTIVA PARA EL USO, REDACCIÓN Y REMISIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS
EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Directiva N° 037 -INS-OGAT-V.01

ANEXO D

MODELO DE MEMORANDO

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

MEMORANDO N° 001 - 2013-OGAT/INS.

A : Med. XXXX XXXX XXXX
Director xxxxxx
Oficina y/o centro xxxx

Asunto : (Exponer con claridad la idea principal del documento)

Referencia: (Exponer los antecedentes del documento que se elabora)

Fecha : Lima de agosto 2013

Tengo a bien dirigirme a usted, para manifestarle que

.....

.....

Agradeciendo su atención, quedo de usted.

Atentamente,

Firma y Sello Post firma

Cc. Xxx (si lo amerita)

PVV/bch. (Siglas de las personas involucradas en la elaboración y aprobación del documento)



DIRECTIVA PARA EL USO, REDACCIÓN Y REMISIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS
EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Directiva N° 037 -INS-OGAT-V.01

ANEXO E

MODELO DE PROVEIDO

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

INFORME N° 001 -2013-OEO-OGAT/INS

A : Med. Xxxxx xxxxxx xxxxxx
Director general
Oficina General y/o Centro Nacional

ASUNTO : (Exponer con claridad la idea principal del documento)

REF. : (Exponer los antecedentes del documento que se elabora)
Registro N° 000xxxx-2013

FECHA : Lima, 01 de agosto del 2013

Tengo a bien dirigirme a usted, en atención a los documentos de la referencia, a fin de
....., al respecto,;

1. ANTECEDENTES:

1.1 xxxxx
1.2 yyyyy

2. ANÁLISIS

2.3 aaaa
2.4 bbbb

3. CONCLUSIONES

4. RECOMENDACIONES

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines correspondientes.

Atentamente,

Firma y Sello Post firma

MFV/MBR. (Siglas de las personas involucradas en la elaboración y firma del documento)

PROVEIDO N° XXXX -2013-DG-OGAT/INS

Visto el informe N° xxxxx-2013-ZZZ-JJJ-INS, que antecede, el suscrito hace suyo en todos sus extremos, por lo que se remite a la Oficina General de xxx xxx, para su opinión (técnico o legal, según sea el caso) y proseguir con el del trámite correspondiente.

Jesús María, 01 de Julio 2013

Firma
Postfirma

PVV/MBR. (Siglas de las personas involucradas en la elaboración y firma del documento)

**DIRECTIVA PARA EL USO, REDACCIÓN Y REMISIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS
EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**

Directiva N° 037 -INS-OGAT-V.01

ANEXO F

**SIGLAS DE ÓRGANOS INSTITUCIONALES Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL INSTITUTO
NACIONAL DE SALUD**

JEF	: Jefatura Institucional
INS	: Instituto Nacional de Salud
CENAN	: Centro Nacional de Alimentación y Nutrición
CENSI	: Centro Nacional de Salud Intercultural
CENSOPAS	: Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud
CNCC	: Centro Nacional de Control de Calidad
CNPB	: Centro Nacional de Productos Biológicos
CNSP	: Centro Nacional de Salud Pública
DEC	: Dirección Ejecutiva de la Calidad
DECE	: Dirección Ejecutiva de la Certificación
DECYTA	: Dirección Ejecutiva de Ciencia y Tecnología de Alimentos
DEET	: Dirección Ejecutiva de Enfermedades Transmisibles
DEENOT	: Dirección Ejecutiva de Enfermedades No Transmisibles
DEIPCROA	: Dirección Ejecutiva de Identificación, Prevención y Control de Riesgos Ocupacionales y Ambientales
DELCC	: Dirección Ejecutiva de Laboratorios de Control de Calidad
DEMT	: Dirección Ejecutiva de Medicina Tradicional
DEMAC	: Dirección Ejecutiva de Medicina Alternativa y Complementaria
DEMYPT	: Dirección Ejecutiva de Medicina y Psicología del Trabajo
DEPIH	: Dirección Ejecutiva de Producción e Investigación Humana
DEPIV	: Dirección Ejecutiva de Producción e Investigación Veterinaria
DEPRYDAN	: Dirección Ejecutiva de Prevención de Riesgo y Daño Nutricional
DEVAN	: Dirección Ejecutiva de Vigilancia Alimentaria y Nutricional
OEC	: Oficina Ejecutiva de Comercialización
OECT	: Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica
OEE	: Oficina Ejecutiva de Economía
OEEI	: Oficina Ejecutiva de Estadística e Informática
OEGC	: Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad
OEI	: Oficina Ejecutiva de Investigación
OEIDOC	: Oficina Ejecutiva de Información y Documentación Científica
OEL	: Oficina Ejecutiva de Logística
OEO	: Oficina Ejecutiva de Organización
OEP	: Oficina Ejecutiva de Personal
OEPII	: Oficina Ejecutiva de Planificación, Presupuesto e Inversiones
OETTYC	: Oficina Ejecutiva de Transferencia Tecnológica y Capacitación
OGA	: Oficina General de Administración
OGAJ	: Oficina General de Asesoría Jurídica
OGAT	: Oficina General de Asesoría Técnica
OGIS	: Oficina General de Información y Sistemas
OGITT	: Oficina General de Investigación y Transferencia Tecnológica

