



TAP. ELVA YOLANDA GALARZA CASTRO
FEDATARIA
HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE
Válido para uso Institucional

20 AGO. 2018

094

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que he visto a la vista

Resolución Directoral

Lima, 17 de Agosto de 2018

Visto el Expediente N° 17-50149-001 que contiene la Nota Informativa N° 065-2017-OPE/HNHU solicitando la aprobación de la "Directiva Administrativa para la elaboración y aprobación de actos resolutivos en el Hospital Nacional Hipólito Unanue";

CONSIDERANDO:

Que, a través del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el mismo que en el numeral 70.2 del artículo 70 establece que, *"toda Entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia"*;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, se aprobó el Documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", cuyo objetivo general es establecer las disposiciones relacionadas con los procesos de formulación, aprobación, modificación y difusión de los documentos normativos que expide el Ministerio de Salud, siendo de observancia obligatoria por los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados del Ministerio de Salud;

Que, el artículo 6° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue, aprobado con Resolución Ministerial N° 099-2012/MINSA, señala entre otros, que son funciones generales de la Dirección General: c) Asegurar la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo;

Que, con Nota Informativa N° 065-2017-OPE/HNHU, la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico informa que la Unidad de Organización, a través de la Nota Informativa N° 36-2017-UO-OPE/HNHU envía la propuesta de Directiva Administrativa para la elaboración y aprobación de actos resolutivos en el Hospital Nacional Hipólito Unanue y opina que el proyecto de Directiva cumple con lo establecido en la estructura de directivas administrativas y está listo para proseguir con el trámite de aprobación;

Que, el proyecto de Directiva Administrativa tiene por objetivo contribuir a la implementación de buenas practicas de gestión que permitan la unidad y coherencia interna de los criterios que sustentan la toma de decisiones en el Hospital Nacional Hipólito Unanue mediante actos resolutivos, brindando las herramientas necesarias para agilizar su trámite;

Estando a lo informado por la Oficina de Asesoría Jurídica en su Informe N° 375-2018- OAJ/HNHU;

Con el visado del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico; y,





De acuerdo a las facultades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unánue, aprobado por Resolución Ministerial N° 099-2012/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 028-HNHU/2018/OPE "Directiva Administrativa para la elaboración y aprobación de actos resolutivos en el Hospital Nacional Hipólito Unánue", la misma que forma parte integrante de la presente resolución y por las razones expuestas en la parte considerativa.

Artículo 2°.- Disponer que la Oficina de Comunicaciones proceda a la publicación de la presente resolución en la Página Web del Hospital.

Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional "Hipólito Unánue"

Dr. Luis W. MIRANDA MOLINA
DIRECTOR GENERAL (e)
CMP N°27423

LWMM/OACH/Marlene G.
Distribución
() OA
() OPE
() Of de Asesoría Jurídica
() OEI
() OCI
() Archivo

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 028 /HNHU/2018/OPE

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE
ACTOS RESOLUTIVOS EN EL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE**

1. FINALIDAD

Asegurar el ordenamiento administrativo y jurídico en la emisión de actos resolutiveos en el Hospital Nacional Hipólito Unanue, facilitando la participación de las diferentes instancias orgánicas que intervienen en el mencionado proceso.

2. 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 HNHU mediante actos resolutiveos, brindando las herramientas necesarias para agilizar su trámite.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de observancia obligatoria y estricto cumplimiento por los órganos y sus unidades orgánicas que proponen los proyectos de actos resolutiveos del HNHU.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 26889 - Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Decreto Legislativo N° 1161 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, que aprueba el Reglamento que Establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de proyectos normativos y difusión de normas legales de carácter general.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 08-2017/SA, y sus modificatorias Decreto Supremo N° 011-2017-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 468-2008/SA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 137-MINSA/SG-V.01 "Procedimientos para el trámite de Actos Resolutiveos en el Ministerio de Salud".
- Resolución Ministerial N° 099-2012/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
- Resolución Ministerial N° 963-2017/MINSA que delega a los titulares de la DIRIS, Institutos Nacionales Especializados y Hospitales facultad de emitir actos administrativos, así como a los responsables de las Oficinas de Recursos Humanos de DIRIS, Institutos Especializados y Hospitales de conformidad con la Ley N° 30057, la facultad de formalizar acciones de personal, modificada mediante Resolución Ministerial N° 007 y 441-2018/MINSA.



TAP. ELVA YOLANDA GALARZA CASTRO
FEDEATARIA
HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE
Válida para uso Institucional

20 AGO. 2018

084
El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que he tenido a la vista

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

- **Informe Técnico:** Es el documento elaborado por el órgano o unidad orgánica proponente y demás involucrados; en caso de existir más de uno, cada uno de ellos emitirá su propio informe técnico respecto de la materia que sea de su competencia; por excepción, se permite que los funcionarios competentes de los órganos o unidades orgánicas involucradas suscriban conjuntamente, un solo informe, siempre que hagan expresa mención de encontrarse conformes con el integro de su contenido. Asimismo, debe contener antecedente, análisis y conclusiones.
- **Informe Legal:** Documento que sustenta la viabilidad legal del proyecto de acto resolutivo, el cual será dirigido al Director General, o al/la Director/ra Ejecutivo/a de la Oficina de Administración según su naturaleza. Para la emisión del informe legal se requiere que en el expediente obren los informes técnicos correspondientes, debidamente foliados.
- **Actos resolutivos:** Son todas aquellas decisiones de los funcionarios del HNHU que se materializan a través de resoluciones. Constituyen actos administrativos, actos de administración o normas de carácter reglamentario, según corresponda y conforme a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico vigente.
- **Resolución Directoral:** Es emitida por el/la Director/a General del HNHU.
- **Resolución Administrativa:** Es emitida por el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Administración o por el/la Jefe/a de la Unidad de Personal del HNHU en el ámbito de su competencia o por facultad delegada y siempre que cuente con función resolutive.

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 suscrito por el funcionario competente, así como registrado y numerado por el área correspondiente. Los proyectos de actos resolutivos carecen de valor oficial y constituyen documentos de trabajo interno sujetos a revisión y modificación.

5.4 Acrónimos:

HNHU	: Hospital Nacional Hipólito Unanue
DG	: Dirección General
OA	: Oficina de Administración
OAJ	: Oficina de Asesoría Jurídica
UPER	: Unidad de Personal
RD	: Resolución Directoral
RA	: Resolución Administrativa

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACTOS RESOLUTIVOS

6.1.1 Los proyectos de actos resolutivos son elaborados por el (los) órgano(s) competente(s) del HNHU, con facultades para ello, adjuntando previamente el informe técnico del órgano o unidad orgánica proponente.



6.1.2 Los responsables de la elaboración de los proyectos serán cuidadosos en la redacción de los mismos, debiendo seguir necesariamente la siguiente estructura:

- a. **Parte Expositiva.**- Se inicia con el término ("**Visto(s)**"), en donde se señala el número de expediente y el documento que sustenta el acto resolutivo.
- b. **Parte Considerativa.**- Se inicia con el término: ("**CONSIDERANDO:**"), en el cual se señalan las razones que sustentan la emisión del acto resolutivo, lo cual debe hacerse con precisión, detalle y exactitud, incluyendo el nombre completo de la norma, así como el artículo, inciso o numeral que motiva el proyecto, de ser el caso.
El último considerando de todo proyecto debe indicar la relación de normas jurídicas que lo sustentan de mayor a menor jerarquía, así como aquella en que se base la competencia que ostenta el HNHU para su emisión.
- c. **Parte Resolutiva.**- Da inicio con el término ("**SE RESUELVE:**"), en el cual se señalan el artículo o artículos (1, 2,...), que desarrollan el objeto del acto resolutivo, se debe expresar con claridad, orden y precisión, el objeto del proyecto elaborado.

Al inicio de cada artículo debe procurarse el uso de **verbos en infinitivo**.

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

- a. Los artículos se ordenan empleado números cardinales arábigos (Ejemplo: "**Artículo 1**" y no "Artículo 1º")
- b. De tener un solo artículo debe señalarse: "**Artículo Único**".
- c. Al inicio de cada artículo, deben utilizarse verbos en infinitivo (como aprobar, designar, declarar, entre otros), procurando que el **primero sea sobre la finalidad del Proyecto** y los demás, establezcan **responsabilidades o disposiciones adicionales** (por ejemplo: disponer, encargar, entre otros)
- d. En caso que el acto resolutivo tenga anexos, deben señalarse expresamente que los mismos forman parte integrante del proyecto, según corresponda.
- e. Los actos resolutivos, deberán ser remitidos a la DG, manteniendo la siguiente estructura:

Orden	CONCEPTO	CONTENIDO
1ero.	VISTO (S)	Se considera el número de expediente y los informes (documentos) que den origen al acto resolutivo
2do.	CONSIDERANDO	Se consideran en forma cronológica los motivos que propician el acto resolutivo y los sustentos legales.
3ero.	SE RESUELVE	Se debe expresar con claridad, orden y precisión, el objeto del acto resolutivo que aprueba.

6.2. ASPECTOS FORMALES DE LOS PROYECTOS DE ACTOS RESOLUTIVOS

6.2.1 Se tomará en cuenta los anexos adjuntos al presente respecto a la enumeración logo y tipo de acto resolutivo.

- Logo: **Escudo de la República** Alto: 4cm y Ancho: 3.5 cm



TAP. ELVA YOLANDA GALARZA CASTRO
FEDATARIA
HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE
Válida para uso Institucional

20 A60. 2018

094

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que he tenido a la vista

- Nombre del tipo de Resolución: letra Monotype Corsiva, tamaño:36 en negrita
 - Numeración y Fecha: Arial 14
- 6.2.2 Los párrafos del acto resolutivo serán redactados en letra tipo **Arial, tamaño 10 ó 11**, dependiendo de su extensión.
- 6.2.3 Se empleará en una **sangría de 1.50 cm.** Al inicio de cada párrafo. Con **interlineado sencillo.**
- 6.2.4 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 quiera resaltar alguna idea o palabra de la cita, deberá emplearse letra negrita e indicar expresamente entre paréntesis, "(el resaltado es nuestro)".
- De existir algún error ortográfico o de redacción en el documento original que no puede dejar de ser mencionado, éste deberá ser citado tal cual, seguido de la indicación" (sic).
- 6.2.5 No pueden emplearse notas a pie de página. Las referencias bibliográficas a libros, revistas documentos y páginas web, entre otros, deberán ser citadas al interior del texto del proyecto.
- 6.2.6 Toda referencia numérica debe realizarse en letras y números entre paréntesis, por ejemplo: "Cien Soles y 00/100 soles" (S/. 100,00) - "cinco (5) días útiles".
- 6.2.7 En caso que el proyecto cuente con anexos, estos deberán ser debidamente numerados (Anexos N° 1, 2, etc.).
- 6.2.8 La versión **digital** del Proyecto del acto resolutivo debe ser remitida obligatoriamente a la Dirección General por el proponente con facultades para emitir actos resolutivos, bajo responsabilidad. Para tal efecto, se remitirá una copia por CD o mediante correo electrónico vigente que proporcionará la Dirección General.
- 6.2.9 Recibida la propuesta del acto resolutivo, la DG del Hospital, correrá traslado de la misma para opinión legal a la Oficina de Asesoría Jurídica para su pronunciamiento; quien contará con un plazo máximo de siete (7) días para brindar su conformidad y/o sustentar sus observaciones, a fin de que el órgano proponente las absuelva en idéntico plazo. La subsistencia de observaciones en el proyecto presentado por parte del órgano proponente determinará el fin del procedimiento.
- 6.2.10 Solamente existirá un ejemplar original del proyecto de acto resolutivo elaborado.
- 6.2.11 La versión final del proyecto, a ser suscrito por el funcionario competente, no puede ser foliado o engrapado al expediente, y tampoco puede tener enmendaduras, borrones o manchas.
- 6.2.12 La secretaria de la Dirección General, de la Oficina de Administración y la Unidad de Personal del HNHU procederá a asignar la numeración correlativa a los actos resolutivos según corresponda de acuerdo al siguiente modelo:

Acto Resolutivo	Numeración	Año	Siglas del Órgano que aprueba (*)	Siglas Institucionales
Resolución Directoral / Resolución Administrativa	01	2018	DG / DA(*)/ UPER(*)	HNHU

(*) Según sea el caso de Dirección General, Dirección Administrativa y la Unidad de Personal.



6.3. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

- 6.3.1 Todo proyecto de acto resolutivo contará con un informe técnico sustentatorio, bajo responsabilidad del órgano que lo propone.
- 6.3.2 En el caso de los procedimientos administrativos en los cuales se haya interpuesto recurso de apelación, el órgano que resolvió en primera instancia debe elevar el recurso presentado al superior jerárquico.
- 6.3.3 Todo proyecto de acto resolutivo requiere contar con un **Informe Legal** a **excepción** de los siguientes supuestos:
- Implementación de recomendaciones propuestas por las Comisiones Permanentes o Especiales de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
 - Designación, aceptación de renuncia, encargo y término de funciones de funcionarios en cargos de confianza.
 - Designación de representantes ante órganos colegiados.
 - Aprobación de instrumentos de naturaleza eminentemente técnica, tales como el Plan Operativo Anual, y las modificaciones presupuestales.
- En los supuestos de excepción, se emitirá una nota informativa adjuntando el proyecto correspondiente.
- 6.3.4 Para emitir un informe legal es requisito indispensable que el expediente incluya el(los) informe(s) técnico(s) correspondientes(s). De no cumplirse esto, el expediente será inmediatamente devuelto al órgano proponente, a fin de efectuar la subsanación respectiva.
- 6.3.5 En el caso de las resoluciones directorales, el informe legal será emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 6.3.6 El **informe legal** debe sustentar adecuadamente su viabilidad legal, y será dirigido al Director General, según la naturaleza del proyecto; la misma que será suscrita por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 6.3.7 Para la emisión del informe legal, se requiere que en el expediente obren el o los informes técnicos correspondientes, debidamente foliados; por lo que la Oficina de Asesoría Jurídica está facultada a devolverlo inmediatamente al proponente, por Hoja de Envío de Trámite General, a fin de efectuar la subsanación respectiva.
- 6.3.8 La Oficina de Asesoría Jurídica podrá efectuar directamente las modificaciones o precisiones que considere necesarias al proyecto, en la medida que el informe legal que emita sea favorable. En cuyo caso, devolverá el expediente al proponente incluyendo la versión reformulada del proyecto para que gestione los vistos que correspondan. El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica visará el acto resolutivo que apruebe el proyecto de resolución.

6.4. TRÁMITE DE VISACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACTOS RESOLUTIVOS

- 6.4.1 Mediante el visado y sellado de un proyecto, el/la Director(a) General, Director (a) Ejecutivo (a), Jefe (a) de la Unidad de Personal, manifiesta su conformidad respecto de su contenido y alcances, en el marco de sus competencias y /o funciones.
- 6.4.2 Las visaciones se realizará en el margen izquierdo del proyecto de acto resolutivo, mediante las rúbricas y sellos correspondientes, los cuales deben ser claramente visibles.
- 6.4.3 Los sellos deberán contar con la primera letra del nombre y primer apellido de los suscriptores.



[Firma]
PAT. CELIA YAMANDA SALARZA CASTRO
FEDATARIA
HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE
Válido para uso Institucional

20 AGO. 2018

094

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que he tenido a la vista

- 6.4.4 Las visaciones completas deben efectuarse únicamente en los proyectos de actos resolutiveos, y no en los documentos adjuntos o anexos al proyecto.
- 6.4.5 El penúltimo considerando de todo acto resolutiveo debe indicar expresamente los órganos que deben visarlos, por ejemplo:
"Con el visado del Jefe de la Unidad proponente (xxx); y,..."
Se comenzará con el jefe del órgano que propuso el acto resolutiveo y luego se indicarán el resto de órganos que tendrán a su cargo la visación, de menor a mayor jerarquía.
- 6.4.6 El último considerando de todo acto resolutiveo debe indicar en forma resumida las normas legales que lo sustentan, de menor a mayor jerarquía; y, de forma particular, la base legal que señale la competencia para su suscripción; por ejemplo:
"De conformidad con el dispuesto con la Resolución Ministerial N° XXX, el Decreto Supremo N° XXX y la Ley N° XXX;"
- 6.4.7 La circulación del proyecto de acto resolutiveo para las visaciones respectivas deberá seguir el mismo orden indicado en el considerando donde se señalen las visaciones que resulten necesarias, según lo señalada en el numeral 6.4.4 del presente.
- 6.4.8 En caso que, algún órgano al que corresponda visar el proyecto, efectúe modificaciones o precisiones al mismo, el expediente será devuelto al órgano proponente para que éste 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.
- 6.4.9 Cuando la Oficina de Asesoría Jurídica sea el órgano que realice las modificaciones al proyecto, devolverá el expediente al órgano proponente con la versión reformulada para su visación correspondiente; para luego ser enviada de inmediato a la DG (en el caso de resoluciones directorales), Oficina de Administración o Unidad de Personal (en el caso de resoluciones administrativas).
- 6.4.10 La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de revisar y visar los proyectos de actos resolutiveos a ser suscritos por el Director General del HNHU.
- 6.4.11 Los proyectos de actos resolutiveos a ser suscritos por algún órgano de HNHU, deben contar con el visado del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del HNHU.
- 6.4.12 Los órganos y/o unidades orgánicas del HNHU, tienen la potestad discrecional para no visar y sellar un proyecto cuando no lo encuentren conforme. En este caso, devolverán con un informe sustentatorio el expediente al órgano o unidad orgánica que corresponda para las acciones de reformulación o archivo que resulten pertinentes.

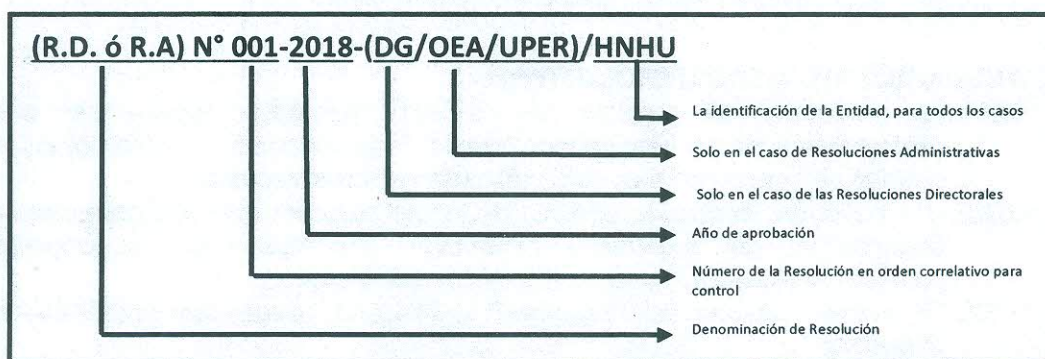
6.5. FIRMA, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS ACTOS RESOLUTIVOS

- 6.5.1 La secretaria de la Dirección General, de la Oficina de Administración ó de la Unidad de Personal, según corresponda y bajo responsabilidad, efectuará el registro, distribución, seguimiento y archivo.
- 6.5.2 Respecto al trámite del visado de las resoluciones directorales estará a cargo de la secretaria de la OAJ.
- 6.5.3 Respecto al trámite del visado de las resoluciones administrativas estará a cargo de la secretaria de la Oficina de Administración.
- 6.5.4 El registro de los actos resolutiveos aprobados será manual y/o sistematizado y estará a cargo de la secretaria de la DG ú OA del HNHU, que emita la resolución directoral o administrativa, según sea el caso.



6.6. APROBACIÓN Y NUMERACIÓN DE LOS ACTOS RESOLUTIVOS

- 6.6.1 Con la absolución de observaciones y/o conformidad otorgada por la OAJ elevará a DG del Hospital, la versión definitiva del proyecto con los vistos buenos.
- 6.6.2 Con la firma del Director General, Director/a Ejecutivo/a de Administración y Jefe de la Unidad de Personal, el Proyecto adquiere la calidad de acto resolutive.
- 6.6.3 Los actos resolutivos suscritos por el/la Director/a General, el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Administración ó por el Jefe de la Unidad de Personal del Hospital, serán numerados de manera correlativa por la secretaria de dichas unidades orgánicas.
- 6.6.4 Los actos resolutivos deben contener en su pie de página la numeración correlativa. 1,2,3,...(sic).
- 6.6.5 La numeración se realizará manualmente, según los siguientes parámetros:



6.7. Difusión y archivo de los actos resolutivos

- 6.7.1 Cuando el acto resolutive del HNHU se encuentre debidamente visado y firmado por los responsables de las unidades orgánicas intervinientes y por el funcionario competente, la Oficina de Comunicaciones procederá a escanear en PDF los originales y anexos de la RD/RA, a efecto de su publicación en el Portal Institucional del HNHU.
- 6.7.2 La Oficina de Comunicaciones estará a cargo de publicar en el Portal Institucional, los actos resolutivos expedidos que correspondan al HNHU.
- 6.7.3 La difusión del acto resolutive, se realizará considerando lo siguiente:
 - a. La publicación en el Portal Institucional se realizará en todos los casos.
 - b. Para la notificación de actos resolutivos, se procederá a remitir a quien(es) corresponda(n) las copias fedateadas del mismo, incluyendo sus anexos; de acuerdo con los mecanismos establecidos en el ordenamiento legal vigente.
- 6.7.4 El Archivo de los actos resolutivos implica asegurar su conservación en adecuadas condiciones tanto del acto resolutive y su respectivo expediente, incluyendo el (los) informe(s) técnico(s) y legal que hayan sido emitidos, conservándolos ordenadamente y en condiciones de seguridad física y de intangibilidad, garantizando su disponibilidad en cuanto se requiera.
- 6.7.5 Luego de la expedición y remisión de los actos resolutivos emitidos, estos serán archivados por la secretaria de la DG, OA y UPER, bajo responsabilidad.



DR. ELVA YOLANDA GALARZA CASTRO
 SECRETARIA
 HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE
 Válido para uso Institucional

20 AGO. 2018

094

El presente documento es
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 que he tenido a la vista

6.8. FE DE ERRATAS

- 6.8.1 La FE DE ERRATAS es la rectificación que se hace de los errores materiales contenidos en las leyes, normas reglamentarias y actos administrativos. Contendrá la indicación de la correcta numeración y denominación oficial de la norma cuyo error material se rectifica, así como el contenido de la rectificación.
- 6.8.2 El órgano proponente deberá solicitar formalmente a la Dirección General, dentro de los (5) días hábiles posteriores a su publicación en el Portal Institucional, que se proceda a publicar la correspondiente Fe de Erratas, siempre que el error cometido no altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de su decisión.
- 6.8.3 Se publicarán en el Portal Institucional del HNHU, las rectificaciones de aquellos actos resolutiveos que hayan sido publicados por dicho medio.
- 6.8.4 Cuando la rectificación recaiga sobre un acto resolutiveo que no haya sido publicado en el Portal Institucional del HNHU, se procederá a publicar la correspondiente Fe de Erratas en el Portal Institucional del HNHU, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su emisión.

6.9. ANULACIÓN DE ACTOS RESOLUTIVOS.-

- 6.9.1 La anulación del registro de un acto resolutiveo puede ser dispuesta únicamente por el funcionario que lo haya firmado y solamente procede cuando el mismo no haya sido difundido en forma alguna.
- 6.9.2 La anulación implica la pérdida de los efectos del acto resolutiveo, más no su desaparición del expediente respectivo. En tales casos se consignará la palabra "ANULADO" sobre el texto del referido acto.
- 6.9.3 El número de un acto resolutiveo anulado no puede ser empleado en uno diferente.

7. RESPONSABILIDADES:

- 7.1 El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de la DG ú OA y de los servidores públicos de los diversos órganos o unidades orgánicas del HNHU que intervienen en el acto resolutiveo.
- 7.2 La DG a través de la Oficina de Comunicaciones es responsable de la difusión de la presente Directiva en el Portal Institucional.

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Para emitir un acto resolutiveo, el funcionario correspondiente deberá estar expresamente facultado para ello.
- 8.2 Los actos resolutiveos regulados mediante el presente documento, serán impresos en los formatos que se adjuntan en calidad de anexos, según correspondan.
- 8.3 Se prohíbe la elaboración de proyectos y emisión de actos resolutiveos con eficacia anticipada o en vías de regularización, salvo que exista autorización expresa del órgano de Dirección de quien dependa el proponente.
- 8.4 Los expedientes que contienen solicitudes de designación o encargo de funciones, deben contener datos exactos de la persona a que se hace referencia, así como una copia legible de su Documento Nacional de Identidad-DNI, incluyendo la Hoja de Vida en los casos de designación.
- 8.5 Excepcionalmente y cuando la materia o naturaleza del acto resolutiveo requiera la toma de una decisión urgente, la Dirección General podrá disponer que la Oficina de Asesoría Jurídica elabore el proyecto respectivo, el cual debe contar con su visado y el de los órganos y/o unidades orgánicas del HNHU, que correspondan, previo a la firma del Titular de la Entidad-HNHU.



8.6 En caso que alguno de los órganos y/o unidades orgánicas a los que corresponda visar el proyecto, emita un informe técnico o legal desfavorable, el expediente será devuelto inmediatamente al proponente para su evaluación respectiva, teniendo en cuenta el sustento de la opinión desfavorable. Por el contrario, cuando se tenga modificaciones o precisiones al proyecto, el expediente será devuelto inmediatamente al proponente para que éste lo reformule y lo vuelva a circular según el orden previsto.

9. ANEXOS

- Anexo N° 01 Formato de Resolución Directoral.
- Anexo N° 02 Formato de Resolución Administrativa.
- Anexo N° 03 Flujograma de Resolución Directoral.
- Anexo N° 04 Flujograma de Resolución Administrativa




TAP ELVA YOLANDA GALARZA CASTRO
FEDATARIA
HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE
Válido para uso Institucional

20 AGO. 2018

094
El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que he tenido a la vista

ANEXO N° 01

N° 001-2018-DG/HNHU



Resolución Directoral

Lima, xx de xxxxxx de xxxx

VISTO (S):

CONSIDERANDO:

SE RESUELVE:

Regístrese y comuníquese

LWMM/EYSM/jai

- () DG
- () OA
- () OAJ
- () OPE



ANEXO N° 02

N° 001-2018-OA/HNHU



Resolución Administrativa

Lima, xx de xxxxxx de xxxx

VISTOS:

CONSIDERANDO:

SE RESUELVE:

Regístrese y comuníquese

LWMM/EYSM/jai

- () DG
- () OA
- () OAJ
- () OPE



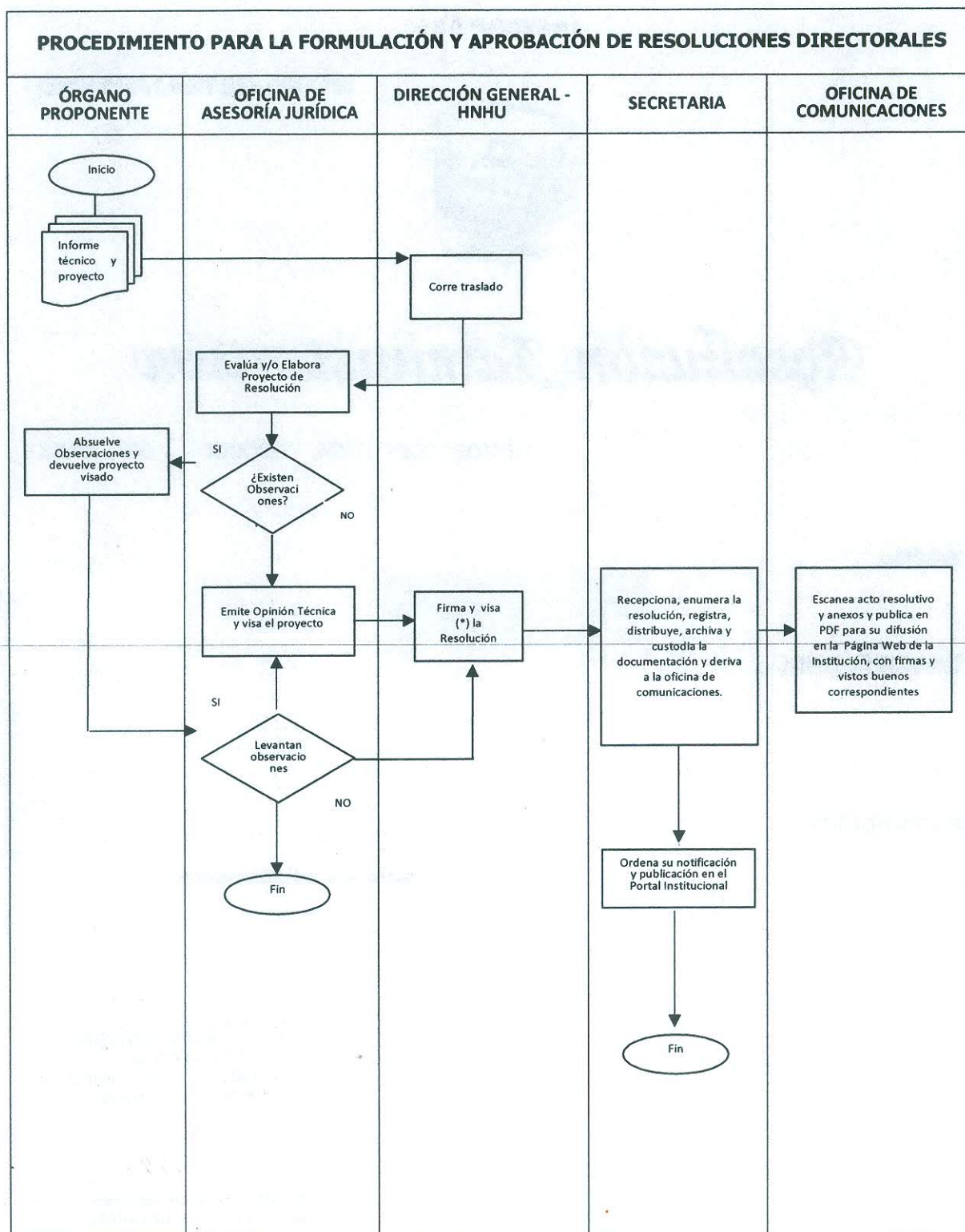
TAP. ELVA YOLANDA GALARZA CASTRO
FEDATARIA
HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE
Válido para uso Institucional

20 AGO. 2018

094

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que he tenido a la vista

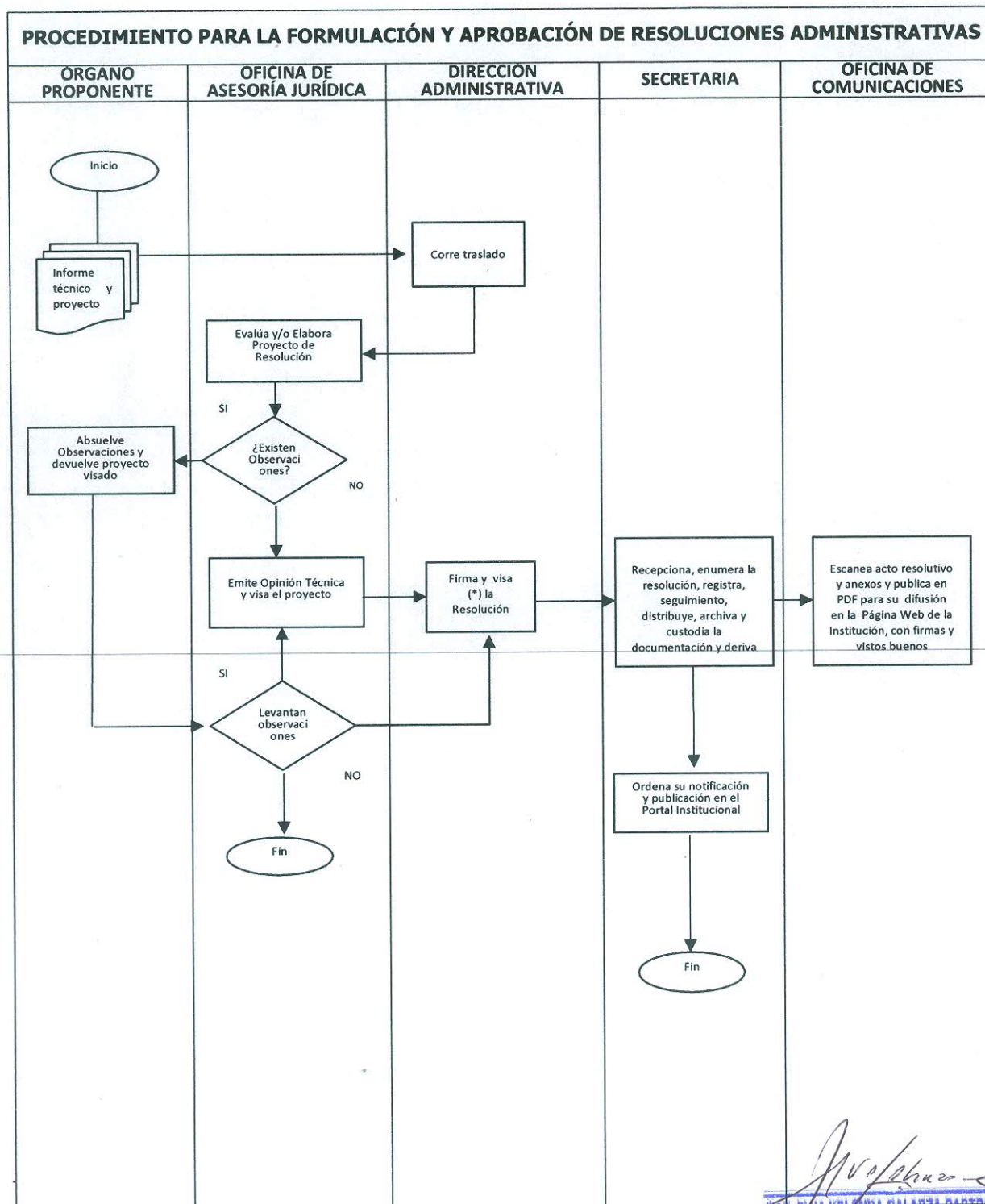
ANEXO N° 03



*Estará a cargo del responsable designado.



ANEXO N° 4



*Estará a cargo del responsable designado.



[Firma]
 TAP: EVA YOLANDA BALARZA CASTRO
 SECRETARIA
 HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE
 Válido para uso Institucional

20 AGO. 2018

094

El presente documento es
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 que he tenido a la vista