



Resolución Directoral

Miraflores, 07 de Diciembre del 2010.

VISTO:

El Expediente Nº 1120-2010, que se adjunta al presente;

CONSIDERANDO:

Que, en el ejercicio de la función pública se debe procurar la implementación de buenas prácticas de gestión que permita 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 Informe Legal Nº 048-2010-OAJ-HEJCU, la Oficina de Asesoría Jurídica, informa que es necesario regular los actos resolutivos de la institución, por ello ha elaborado el Proyecto de Directiva para el Procedimientos de Trámite de Actos Resolutivos en el Hospital, adecuándola a las normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, aprobada con la Resolución Ministerial Nº 826-2005/MINSA y proponiéndola a la Dirección General previa evaluación para su aprobación.

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 Informe Nº 127-2010-OEPP/UO-HEJCU, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Organización, ha adecuado el Proyecto remitido a los parámetros establecido a la normatividad vigente en cumplimiento a sus funciones establecidas, ha emitido su opinión técnica favorable al proyecto de Directiva

Que, mediante Informe Nº 171-OEA-HEJCU-2010, la Oficina Ejecutiva de Administración, recomienda aprobar con Resolución el Proyecto de Directiva de Procedimientos para el Trámite de Actos Resolutivos en el Hospital

Estando a lo propuesto;

Contando con las visación de la Sub- Dirección General, del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, de la Directora Ejecutiva de Administración y de la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

De conformidad con lo dispuesto en el literal d) del artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", aprobado con Resolución Ministerial Nº 767-2006/MINSA;

En uso de las facultades conferidas;





SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 007 -OAJ-HEJCU-2010 "PROCEDIMIENTOS PARA EL TRAMITE DE ACTOS RESOLUTIVOS EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSÉ CASIMIRO ULLOA", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución;

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar a la Dirección de Administración, la difusión, implementación y supervisión del cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución y el texto de la Directiva aprobada en el portal Institucional; así como en los correos de los Jefes de Departamento y Oficinas.



Regístrese, Comuníquese y Cúmplase;



MINISTERIO DE SALUD
Hosp. de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Dr. JUAN B. CANGALAYA CORDOVA
Director General
C.M.P. 12641



JBCC/ERF/AST/CMV//dsb.
c.c.: Sub-Dirección General.
Of. Ejec. De Planeamiento y Presupuesto
Of. Ejec. De Administración
Of. de Asesoría Jurídica
Of. de Comunicaciones
Archivo



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 007 - OAJ -DE-HEJCU

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ACTOS RESOLUTIVOS EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSÉ CASIMIRO ULLOA"

I. FINALIDAD.

Asegurar el ordenamiento administrativo y jurídico en la emisión de actos resolutivos en el Hospital de Emergencias "Jose Casimiro Ulloa", facilitando la participación de los diferentes Departamentos y Oficinas que intervienen en el mencionado proceso.

II. OBJETIVO.

Contribuir a la implementación de buenas prácticas de gestión, que permitan la unidad y coherencia interna de los criterios que sustenten la toma de decisiones en el Hospital de Emergencias "Jose Casimiro Ulloa" mediante actos resolutivos, brindando herramientas necesarias para agilizar su trámite.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento de los Departamentos, Servicios y Oficinas del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".

IV. BASE LEGAL.

- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 008-2006-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Resolución Ministerial N° 826-2005/MINSA; que aprueba las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos 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° 767-2006/MINSA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".
- Resolución Directoral N° 167-2010- DG-HEJCU-OEPP que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Son actos resolutivos todas aquellas decisiones que los funcionarios del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" materializan a través de Resoluciones.





Constituyen actos administrativos o actos de administración según corresponda y conforme a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico vigente.

- 5.2 Para emitir actos resolutiveos, 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 resolutiveos 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 Resolutiveos.

6.1.1 Los proyectos de actos resolutiveos serán elaborados por el (los) Departamento(s) y la (s) Oficina(s) del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" a los cuales corresponde proponerlos.

6.1.2. El y/o 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; (...);*
- Parte resolutiva ("Se resuelve:"), en el cual se señalan el artículo o artículos que desarrollan el objeto del acto resolutivo. Al inicio de cada artículo debe procurarse el uso de verbos en infinitivo.

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

- a) La adecuada motivación, en el caso de los actos administrativos, conforme lo señala el Art. 6ª de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- b) Los criterios de redacción señalados en el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2006-JUS; en particular los referidos a la redacción de artículos, así como el uso de mayúsculas y siglas.

6.1.4 El acto resolutivo 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 resolutivo 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 Departamento y/o Oficinas.





6.2. Aspectos Formales de los Proyectos de Actos Resolutivos.

- 6.2.1. Los proyectos de actos resolutivos serán redactados en letra tipo Arial, tamaño 10 ó 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 quiera resaltar alguna idea o palabra de la cita, deberá emplearse letra negrita e indicar expresamente entre paréntesis "(el resultado es nuestro)".
- 6.2.4. De existir algún 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)".
- 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 citadas al interior del texto del proyecto.
- 6.2.6. 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".
- 6.2.7. En caso que el proyecto cuente con anexos, estos deberán ser debidamente numerados (Anexo N° 1, 2, etc.).

6.3. Documentación Sustentatoria.

- 6.3.1. Todo proyecto de acto resolutivo deberá contar un Informe Técnico sustentatorio, bajo responsabilidad del órgano que lo propone, señaladas en el numeral 6.8.
- 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 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 se remitirá a la Oficina de personal para su remisión a autoridad nacional de servicio civil.
- 6.3.3. 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, aceptación de renuncia y término de funciones de funcionarios de confianza.
 - Designación de representantes ante órganos colegiados.
 - Aprobación de instrumentos de naturaleza eminentemente técnica, tales como el Plan Operativo Anual y las modificaciones presupuestarias.
 - Informe técnicos que por parte de su función en aplicación de normatividad vigente del órgano le corresponde cumplir.





6.3.4. 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.

6.4. Trámite de visación de los proyectos de actos resolutivos.

6.4.1. Las visaciones se realizarán en el margen izquierdo del proyecto de acto resolutivo, mediante rúbricas y sellos correspondientes, los cuales deben ser claramente visibles.

6.4.2. 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 u órgano que los hayan propuesto.

6.4.3. 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.

6.4.4. El penúltimo considerando de todo acto resolutivo debe indicar expresamente los órganos que deben visarlo, por ejemplo:

"Con la visación del Director Ejecutivo de xxx, del Director General de xxx, y (...); y,"

6.4.5. Se comenzará con el órgano que propuso el acto resolutivo 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 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° xxxx, el Decreto Supremo N° xxxx y la Resolución Ministerial N° xxx, "

6.4.7. La Oficina de Asesoría Jurídica únicamente visará los actos resolutivos, de encontrarlas conforme.

6.4.8. La Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto debe visar los actos resolutivos, referida a materia presupuestal, aprobación de documentos de gestión y/o otros de encontrarlas conforme.

6.4.9. La circulación del proyecto de acto resolutivo para las visaciones respectivas deberá seguir el mismo orden indicado en el considerando donde se señalan las visaciones que resulten necesarias.

6.4.10. 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 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.

6.4.11. Cuando la Oficina de Asesoría Jurídica sea el órgano que realice las modificaciones al proyecto, devolverá el expediente al órgano proponente junto con la versión reformulada del proyecto para la visación correspondiente e inmediato envío a la Dirección General (en el caso de Resoluciones Directorales), y a la Oficina Ejecutiva de Administración (en el caso de Resoluciones Administrativas).





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

- 6.5.5. Luego de realizados los pasos antes señalados, el expediente conteniendo el proyecto de acto resolutivo será remitido al funcionario a quien corresponda suscribirlo, quien lo visará en cada una de sus páginas y firmará al final del mismo. Para tal efecto, se aplica lo dispuesto en el numeral 6.4.2.
- 6.5.6. 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.
- 6.5.7. El archivo de los actos resolutivos incluye sus antecedentes, debidamente foliados y ordenados, bajo responsabilidad.
- 6.5.8. La difusión del acto resolutivo se realizará 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.
- 6.5.9. Tratándose de la notificación de actos resolutivos a los administrados, los mismos deben incluir necesariamente copia fedeatada del informe o informes en los cuales se sustente su motivación.



6.6. Anulación de Actos Resolutivos

- 6.6.5. 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.
- 6.6.6. 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.
- 6.6.7. El número de un acto resolutivo anulado no puede ser empleado en uno diferente.
- 6.6.8. 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.
- 6.6.9. 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, término de funciones y encargatura de funcionarios en cargos de confianza.
 - Designación de representantes ante órganos colegiados.



6.7. Procedimientos Excepcional.

- 6.7.5. 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.





6.7.6. 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 Administrativa es responsabilidad de los Jefes de Departamentos, Oficinas y Servicios del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".
- 7.2 La Dirección General del Hospital, será la responsable de la difusión de la presente, a través de la oficina de comunicaciones y supervisará su cumplimiento la Dirección Administrativa y Dirección Médica.
- 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.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Se prohíbe terminantemente la emisión de actos resolutivos con eficacia anticipada o en vía de regulación, salvo que exista autorización expresa de la Dirección General.

