



Resolución de Secretaría General

Lima, 15 de abril de 2016

VISTO:

Los Expedientes N°15-026244-002, N°15-026244-001 y N°15-026244-003 que contienen el Memorando Circular N°050-2015-SG/IGSS de la Secretaría General, el Informe N°041-2015-OPP-UFGM/IGSS e Informe N°010-2016-OPP-UFGM/IGSS de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N°223-2015-OAJ/IGSS e Informe Legal N°053-2016-OAJ/IGSS de la Oficina de Asesoría Jurídica del IGSS;



R. TAPIA

CONSIDERANDO:

Que, en el ejercicio de la función pública debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan 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;



Y. NUÑEZ S

Que, en ese contexto, se ha presentado un proyecto de Directiva Administrativa que establece criterios para el uso, redacción y remisión de documentos de carácter oficial, interno y externo, generados por los órganos y unidades orgánicas del Instituto de Gestión de Servicios de Salud;



I. ASCARZA

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, encargada de conducir y articular el proceso de formulación, evaluación y actualización de los documentos normativos de gestión institucional del IGSS, por Informe N°010-2016-OPP-UFGM/IGSS, ha emitido opinión favorable para la aprobación del proyecto de directiva;

Que, se observa que el proyecto alcanzado, se encuentra enmarcado en las disposiciones contenidas en la Directiva Administrativa N°01-IGSS/V.1, "Lineamientos para la formulación, aprobación y actualización de directivas en el Instituto de Gestión de Servicios de Salud";

Que, en tal sentido, es necesario emitir el acto de administración que apruebe la Directiva Administrativa que regula el uso obligatorio, la elaboración y la remisión de documentos internos y externos del Instituto de Gestión de Servicios de Salud;



Que, de acuerdo a lo establecido en el literal l) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del IGSS, aprobado por Decreto Supremo N°016-2014-SA, la Secretaría General tiene la función de aprobar y expedir directivas u otros documentos de gestión administrativa, manteniendo vigente el registro de las mismas;

Contando con el visado del Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y del Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto de Gestión de Servicios de Salud; y,

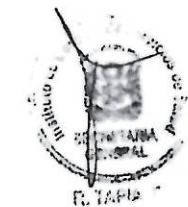
De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1167, que crea el Instituto de Gestión de Servicios de Salud y el Decreto Supremo N° 016-2014-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto de Gestión de Servicios de Salud;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 004 -SG-IGSS/V.1 "Directiva que regula el uso, la elaboración y la remisión de los documentos internos y externos del Instituto de Gestión de Servicios de Salud", la misma que cuenta con 20 folios y 8 Anexos, que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional www.igss.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Rosario Esther Tapia Flores

ROSARIO ESTHER TAPIA FLORES
Secretaria General

Instituto de Gestión de Servicios de Salud



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto de Gestión de
Servicios de Salud

DIRECTIVA
ADMINISTRATIVA
N° 004 -SG-IGSS/V.1

Fecha:
15/04/17



PERÚ

Ministerio
de Salud




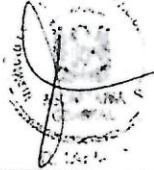
Instituto de Gestión de
Servicios de Salud

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004 -SG-IGSS/V.1

**DIRECTIVA QUE REGULA EL USO, LA ELABORACIÓN Y LA REMISION
DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL INSTITUTO DE
GESTION DE SERVICIOS DE SALUD**

San Isidro - Perú

CONTROL DEL DOCUMENTO

ROL	ÓRGANO	FECHA	V°B°
ELABORADO POR	Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo	07/12/2015	
REVISADO POR	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	14/01/2016	
	Oficina de Asesoría Jurídica	11/03/2016	
APROBADO POR	Secretaría General	15/04/2016	

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004 -SG-IGSS/V.1
DIRECTIVA QUE REGULA EL USO, LA ELABORACIÓN Y LA REMISION DE
LOS DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL INSTITUTO DE
GESTION DE SERVICIOS DE SALUD (IGSS)

1. OBJETIVO

Establecer criterios para el uso, redacción y remisión de documentos de carácter oficial, interno y externo, generados por los órganos y unidades orgánicas del Instituto de Gestión de Servicios de Salud.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento son vinculantes para los órganos de la sede central y órganos desconcentrados del IGSS.

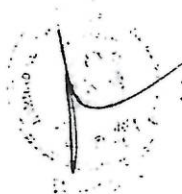
3. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1167, que crea el Instituto de Gestión de Servicios de Salud.
- 3.2 Ley N° 26902, Ley que establece la obligación de los Organismos del Estado y sus Dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones.
- 3.3 Decreto Supremo N° 016-2014-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto de Gestión de Servicios de Salud.
- 3.4 Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, que aprueba normas sobre la información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- 3.5 Resolución Jefatural N° 707-2015/IGSS, que aprueba la Directiva Administrativa N° 01-IGSS-V.1, denominada "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en el Instituto de Gestión de Servicios de Salud".

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Definiciones Operacionales

- 4.1.1 **Comunicaciones Escritas.** - Son los documentos oficiales que se remiten a entidades públicas o privadas, o que se generan entre los órganos y/o unidades orgánicas del IGSS.



- 4.1.2 **Correspondencia Interna.**- Son documentos para Uso Interno, que se cursan entre los órganos y unidades orgánicas o unidades funcionales, al interior de la organización del Instituto de Gestión de Servicios de Salud, incluyendo los órganos desconcentrados a su cargo, en el ejercicio de sus competencias funcionales y de su respectivo ámbito jurisdiccional, como: Memorando, Nota Informativa, Informes, etc.
- 4.1.3 **Correspondencia Externa.**- Son documentos para Uso Externo que son dirigidos a los organismos e instituciones públicas y/o privadas y personas naturales que son emitidos por la Alta Dirección, los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales autorizadas, de acuerdo a su competencia funcional, tales como: Oficios y Cartas.
- 4.1.4 **Gran Sello del Estado.**- Imagen impresa que conforme al Decreto Supremo N° 056-2008-PCM debe ser consignada en los documentos oficiales y/o en toda la comunicación que se emita y/o curse a entidades públicas y privadas por los Ministerios que conforman el Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.

4.2 Abreviaturas

IGSS:	Instituto de Gestión de Servicios de Salud.
Órganos:	Los órganos de asesoramiento, apoyo, o de línea incluyendo a los órganos desconcentrados.
Órganos Desconcentrados:	Hospitales, Institutos Especializados y Redes de Salud que dependen jerárquica y funcionalmente del IGSS.

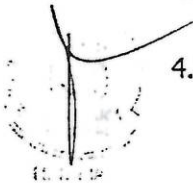
4.3 Responsabilidades

- 4.3.1 El cumplimiento de la presente Directiva Administrativa es responsabilidad de los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales y demás dependencias del Instituto de Gestión de Servicios de Salud.
- 4.3.2 La Secretaría General es responsable de la difusión de la presente Directiva Administrativa y de supervisar su aplicación en lo que corresponda.
- 4.3.3 Las dudas que pudieran existir en la interpretación y aplicación de la presente Directiva, serán resueltas por la Secretaría General.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 Características de las comunicaciones escritas

- 5.1.1 Gran Sello del Estado y Logo Institucional
- a) Toda documentación de carácter externo e interno que emitan los órganos y las unidades orgánicas o funcionales del IGSS, se deberá consignar las características



de estandarización normadas por la Presidencia del Consejo de Ministros de acuerdo al Decreto Supremo N° 056-2008-PCM. En este caso, el Gran Sello de Estado, su denominación completa y dos pastillas como máximo.

1. Primera pastilla: Ministerio de Salud
2. Segunda pastilla: Instituto de Gestión de Servicios de Salud

Ejemplo:



- b) Para la documentación generada por los órganos desconcentrados del Instituto de Gestión de Servicios de Salud, se agregará una tercera pastilla en el Gran Sello.

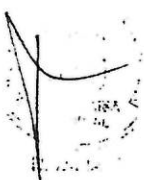
Ejemplo:



- c) Las pastillas son del mismo tamaño y se encuentran en una relación de 3x1.

5.1.2 Denominación del decenio y año

Toda documentación de carácter externo e interno que emitan los órganos y las unidades orgánicas o funcionales del IGSS, deberá consignar en la parte superior la denominación oficial del decenio, de ser el caso y del año correspondiente, el cual varía para cada periodo en particular de acuerdo a lo autorizado expresamente por el Poder Ejecutivo.



Ejemplo:



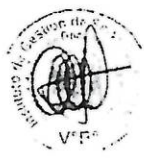
"DECENIO DE LA PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5.1.3 Numeración correlativa por tipo de documento

- a) Cada Órgano o Unidad Orgánica deberá numerar los documentos que son firmados por el responsable, utilizando un correlativo distinto por cada tipo de documento, seguido de las siglas y/o código correspondiente.



- b) En el caso de Comités o Comisiones que se autoricen de manera expresa, estos deben numerar los documentos relacionados con sus comunicaciones internas o externas, debidamente firmados por quien o quienes lo representen, según sea el caso, utilizando un correlativo distinto por cada tipo de documento, seguido de las siglas y/o código correspondiente.

5.1.4 Siglas de los órganos y las unidades orgánicas

- a) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de actualizar las siglas que corresponden a los órganos y las unidades orgánicas, cuando se presenten cambios en la estructura orgánica del IGSS. (**Anexo 1**).
- b) En el caso de los Comités o Comisiones Permanente o temporales, la sigla será utilizada durante el periodo en que estos se encuentren en funcionamiento por mandato expreso de la Jefatura del IGSS, mediante acto resolutivo.

5.2 Pautas formales para la elaboración de documentos

5.2.1 Encabezados

En el encabezado de todo documento debe incluirse la siguiente información:

- a) Denominación del documento, incluyendo número, el año, las siglas del Órgano, Unidad Orgánica o Unidad Funcional que emite el documento, las siglas del órgano del que depende, de ser el caso, y las siglas institucionales.

Ejemplo:

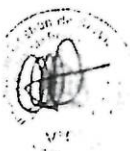
OFICIO N° 002-2016-SG/IGSS

INFORME N°073-2016-UFGM-OPP/IGSS

INFORME N° 015-2016-UA-OA/IGSS

- b) Respecto al nombre, cargo y entidad, empresa, órgano, unidad orgánica o funcional a quien se dirige el documento se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- En primer lugar el nombre y los apellidos de las personas a quién se dirige el documento se deben redactar en mayúsculas y negrita. Se debe anteponer el grado académico de la persona que ocupa el cargo: Doctor, Economista, Abogado, Ingeniero, Licenciado en ..., etc., según sea el caso.
- En la línea siguiente se describirá el cargo de la persona a quién se dirige el documento.



- En la línea siguiente, para documentos externos se detallará el nombre de la institución a la que pertenece, para documentos internos se deberá indicar el órgano o unidad orgánica a la que pertenece, en ambos casos sin negrita.

Ejemplos:

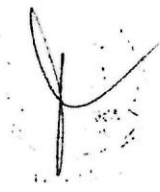
M.C. JOSÉ SALAS ACUÑA

Secretario General
 Ministerio de Salud

Eco. JUAN PEREZ GONZALES

Director General
 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- c) Para el caso de documentos circulares (oficio o memorando) se podrán consignar varios nombres y cargos.
- d) El asunto del documento, se deberá resumir con claridad su contenido. Está prohibido consignar como asunto: "El que se indica".
- e) Indicar como referencia el o los documentos que constituyan antecedentes del documento a ser emitido, así como el número de los expedientes asignados por el Sistema de Trámite Documentario del IGSS, de ser el caso.
- f) Lugar y fecha en que es emitido el documento.



5.2.2 Redacción y ortografía

Cada documento debe ser cuidadosamente revisado, bajo responsabilidad de quienes lo elaboren y suscriban.

5.2.3 Sobre la impresión de documentos

Se imprimirán dos (2) ejemplares de cada documento que sea emitido, quedando uno de ellos como original y el otro como cargo. En caso de requerirse copias adicionales como en el caso de circulares, se obtendrán mediante el fotocopiado de los ejemplares antes señalados. Los documentos deben ser impresos 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.



5.2.4 Especificaciones de las comunicaciones

Para la presentación de los documentos se debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:



a) **Tipo de papel:** Hoja Bond tamaño A4

b) **Márgenes:** Se sugieren los siguientes:

- Superior: 3.0 cm.
- Izquierdo: 3.0 cm
- Derecho: 2.5 cm
- Inferior: 2.5 cm

La configuración de los márgenes debe permitir la lectura del documento cuando éste forme parte de un expediente.

c) **Tipo y tamaño de letra:**

- Títulos: Tahoma 12
- Cuerpo: Tahoma 10.5 ó 10, dependiendo de la extensión del documento.
- Notas de pie de página: Tahoma 8
- Siglas de pie de página: Tahoma 8
- Abreviatura que indica la remisión de copia: Tahoma 8.

d) **Párrafo**

- Interlineado sencillo.

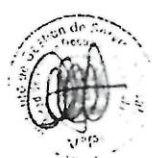
5.2.5 De la elaboración de documentos

a) Cuando en el texto del documento 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 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)".

b) Cuando el documento tenga más de una página, se incluirá la numeración de páginas correspondientes. Dicha numeración se debe incluir a partir de la segunda página en la parte inferior derecha, en tipo de letra Tahoma 9 y en negrita.

c) Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, documentos, página web y otros de similar naturaleza, debe de ser debidamente citada como nota en pie de página.

d) Al final de cada documento deberán indicarse con mayúsculas las iniciales de las personas que intervengan en su elaboración, en orden jerárquico, debiendo ir en



07

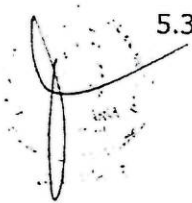
mayúsculas las iniciales del funcionario que suscribe el documento y en minúsculas las iniciales de los demás funcionarios o colaboradores que hayan participado en la elaboración del documento.

- e) La estructura y las especificaciones de estilo de cada documento (alineación, tabulación, espacios márgenes, etc.) se encuentran detalladas en los Anexos que forman parte de la presente Directiva, según corresponda.
- f) Las especificaciones formales y de estilo podrán ser modificadas, a criterio de quien elabora el documento, sólo en los casos en que afecte su presentación.

5.3 De las Firmas y Visaciones

5.3.1 Las comunicaciones escritas originales deberán consignar la firma del titular, responsable o encargado del órgano y/o unidad orgánica, funcional o servidor autorizado para emitir comunicaciones escritas.

5.3.2 En caso las comunicaciones escritas contengan varias páginas, el titular, responsable o encargado del órgano y/o unidad orgánica, funcional o servidor autorizado para emitir comunicaciones escritas, deberán visar las páginas en donde no vaya la firma.



5.3.3 Las comunicaciones escritas, tanto en los originales como en las copias, además de la firma y/o visto del titular, responsable o encargado del órgano y/o unidad orgánica o funcional, podrán consignar los vistos del personal que aquel estime conveniente, los cuales estarán acompañados del sello correspondiente.

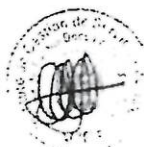
5.3.4 En los casos de correspondencia externa se deberá tener en consideración lo siguiente:

- Aquellos oficios que son presentados para la firma de los titulares, responsables o encargados de los órganos deberá contar con el V°B° de quien lo elabora.
- Si se tratara de un oficio originado en alguna dependencia orgánica y se debe expedir como Secretaria General o Jefatura, deberá ser presentado a dichas instancias con el V°B° del titular del órgano correspondiente o del área quien lo elaboró.



5.4 Respeto de las comunicaciones internas.

5.4.1 **Informe:** Documentos en los cuales se emite una opinión fundamentada respecto a un tema o documento específico, debiendo contener necesariamente un análisis de los antecedentes que obren en el expediente respectivo, lo que permite obtener



determinadas conclusiones y recomendaciones. Se remite a funcionarios y servidores de la entidad de mayor jerarquía y son suscritos por los titulares, responsables o encargados de los órganos, unidades orgánicas o funcionales y/o servidores de inferior jerarquía. **(Anexo 2)**.

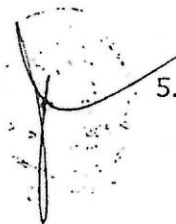
Para realizar el traslado de un Informe, se emplearán los proveídos que resulten necesarios, utilizando para ello el texto siguiente:

Proveído N° 0xx-2016-...../IGSS

Visto el Informe N° xxx-2016-XXX/IGSS que antecede, el suscrito lo hace suyo en todos sus extremos, por lo que se remite a, con copia a, para su atención correspondiente.

Todo servidor que suscriba un proveído debe hacer suyo expresamente el contenido del Informe que lo precede. De lo contrario, el proveído carece de valor.

5.4.2 **Memorando:** Documento de circulación interna que tiene por objeto realizar indicaciones puntuales entre los órganos de la administración, o de órganos a las unidades orgánicas y funcionales bajo su cargo, tales indicaciones pueden ser realizar pedidos, solicitar documentos, dar cuenta de gestiones específicas, dar conformidad a otro documento, etc. Son emitidos por funcionarios y servidores de mayor jerarquía hacia los de menor jerarquía, así como los de igual jerarquía entre sí. **(Anexo 3)**.

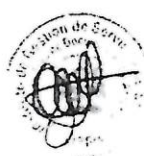


5.4.3 **Memorándum Circular:** Se utiliza cuando se requiere comunicar un mismo texto a varios órganos, unidades orgánicas o personal de del IGSS. Se remite a dos o más funcionarios y servidores de la entidad de igual o menor jerarquía, en forma simultánea. Son suscritos por los titulares, responsables o encargados de los órganos y unidades orgánicas o funcionales. **(Anexo 4)**

5.4.4 **Nota informativa:** Documento similar al Memorando, emitido por titulares, responsables o encargados de los órganos de línea, asesoramiento y apoyo hacia la alta dirección, o por Coordinadores Técnicos, jefes o responsables de unidades orgánicas o funcionales hacia su jefe inmediato **(Anexo 5)**.



5.4.5 **Correo Electrónico:** Tiene por finalidad solicitar o recibir información oficial, adjuntar archivos de documentos, proyectos de normas o documentos oficiales. El correo electrónico es considerado un medio oficial de envío y recepción de información; por tal motivo, la correspondencia que utiliza este medio, tiene plena validez para todos los efectos. Las condiciones de uso del correo electrónico serán establecidas por la Oficina de Tecnologías de la Información. Asimismo, para la firma del correo electrónico se deberá tener en cuenta el formato establecido en el Manual de Identidad Corporativa.




5.5 Disposiciones específicas aplicables a los informes

5.5.1 Todos los informes legales y técnicos deberán tener obligatoriamente como mínimo la siguiente estructura:

a) Antecedentes, en donde se reseñen sucintamente los hechos y documentos que obran en el expediente respectivo.

b) Análisis, en donde se desarrollan expresamente los alcances del tema materia de informe en forma ordenada, empleando numerales hasta el cuarto nivel como máximo, por ejemplo: 1, 1.1, 1.1.1, 1.1.1.1.

Cuando resulte necesario, el análisis incluirá además sumillas o subtítulos que distinguan con claridad cada uno de las materias que resulten necesarios para la elaboración del Informe.

Ningún análisis puede limitarse únicamente a realizar reseñas o copias textuales de otros documentos, actos resolutivos y normas.

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

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

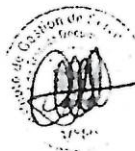
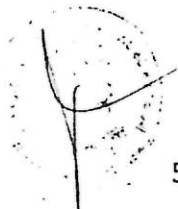
e) Las Conclusiones y Recomendaciones pueden ser presentadas en forma conjunta.

5.5.2 El órgano que recibe un documento denominado "Informe" que no cumple con las características antes señaladas, está facultada a devolverlo inmediatamente al órgano que lo haya emitido, a fin que sea reformulado conforme a los parámetros establecidos en el presente numeral.

5.5.3 Todo informe será firmado por el funcionario o servidor competente, quién visará todas sus páginas y consignará al final su nombre completo y cargo como post-firma. Excepcionalmente, el Informe podrá ser firmado por personas que presten servicios al Instituto de Gestión de Servicios de Salud – IGSS bajo otros regímenes contractuales, cuando el responsable del órgano, unidad orgánica o funcional al cual se encuentre asignado así lo considere conveniente.

5.6 Respecto a las comunicaciones externas

5.6.1 Oficio: Documentos institucionales de estructura similar a la de una carta convencional, pero que se distinguen por ser de naturaleza oficial. Los Oficios serán utilizados



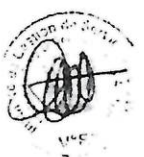
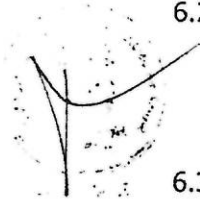


únicamente en las comunicaciones externas entre el IGSS y otras entidades públicas e instituciones privadas. Por excepción, solamente las comunicaciones emitidas por la Procuraduría Pública, el Órgano de Control Institucional y los Órganos Desconcentrados, así como las que sean dirigidas a tales órganos se realizarán mediante Oficios. (Anexo 6)

- 5.6.2 **Oficio Circular:** Comunicar disposiciones o cualquier otra información con mensaje idéntico o estándar simultáneamente a varios destinatarios externos. Se dirige a funcionarios y directivos de entidades del Sector Público. **(Anexo 7)**
- 5.6.3 **Carta:** Tiene por finalidad consultar, plantear pedidos, comunicar, coordinar acciones, realizar gestiones, informar, dar respuesta a consultas planteadas por terceros o expresar opinión institucional frente a terceros. Se dirige a funcionarios y directivos de entidades del sector privado, o a personas naturales según la necesidad de la comunicación. **(Anexo 8)**

6. DISPOSICIONES FINALES

- 6.1 Para la gestión de un expediente resulta indispensable que se encuentre registrado en el Sistema de Trámite Documentario, numerado y debidamente foliado.
- 6.2 Cada órgano o unidad orgánica llevará un archivo electrónico de los documentos correlativos, en el cual se registrará el número, el asunto, la fecha, el remitente y destinatario por cada tipo de documento.
- 6.3 Sin perjuicio de lo dispuesto en la presente Directiva, el IGSS promueve el empleo del correo electrónico institucional en la comunicaciones internas y externas para realizar coordinaciones directas y solicitudes puntuales entre sus diferentes órganos, antes de realizar el envío de un Memorando, Nota Informativa o Circular, cuando la naturaleza del asunto a tratar así lo justifique.
- 6.4 La información contenida en los correos electrónicos es de responsabilidad del titular (usuario) de la cuenta de correo electrónico, quien genera responsabilidad administrativa, civil y penal, en caso de incumplimiento de las normas que regulan su correcto uso.
- 6.5 Los documentos de carácter personal remitidos por servidores del IGSS, bajo cualquier modalidad contractual, cualquiera sea su contenido, no son considerados como documento internos o externos institucionales, que regula la presente directiva.



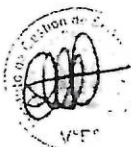
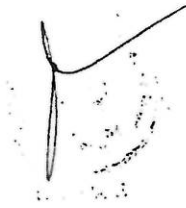
6.6 La Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo, dependiente de la Secretaría General capacitará a los Órganos Desconcentrados sobre la aplicación de la presente Directiva.

6.7 Los Órganos Desconcentrados tendrán 45 días calendarios para adecuarse a la presente directiva.

7. ANEXOS

Los modelos adjuntos en anexos, sólo constituyen parte ilustrativa respecto a la forma.

- **Anexo 1:** Relación de Siglas Institucionales
- **Anexo 2:** Modelo de Informe
- **Anexo 3:** Modelo de Memorando
- **Anexo 4:** Modelo de Memorando Circular
- **Anexo 5:** Modelo de Nota Informativa
- **Anexo 6:** Modelo de Oficio
- **Anexo 7:** Modelo de Oficio Circular
- **Anexo 8:** Modelo de Carta





**ANEXO 1
RELACION DE SIGLAS**

ÓRGANOS / UNIDADES ORGÁNICAS	SIGLAS
<u>ORGANOS DE ALTA DIRECCION</u>	
Jefatura	J
Secretaría General	SG
<u>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</u>	
Órgano de Control Institucional	OCI
<u>ORGANO DE DEFENSA JURIDICA</u>	
Procuraduría Pública	PP
<u>ORGANOS DE ASESORAMIENTO</u>	
Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OPP
Unidad de Planeamiento	UPL
Unidad de Presupuesto	UP
Oficina de Cooperación y Asistencia técnica	OCAT
Oficina de Gestión de la Calidad y Derechos de las Personas	OGCDP
<u>ORGANOS DE APOYO</u>	
Oficina de Administración	OA
Unidad de Economía	UE
Unidad de Abastecimiento	UA
Oficina de Recursos Humanos	ORH
Oficina de Tecnologías de la Información	OTI
<u>ORGANOS DE LINEA</u>	
Dirección del Cuidado Integral de la Salud y Redes Integradas	DCISRI
Dirección de Servicios de Atención Móvil de Urgencias y Emergencias	DSAMU
Dirección de Servicios de Salud Hospitalarios y de Investigación	DSSHI
Dirección de Recursos Estratégicos en Salud	DRES
<u>ORGANOS DESCONCENTRADOS</u>	
Hospitales	HN/H
Institutos Especializados	IE
Direcciones de Red de Salud	DRS
<u>COMITES/COMISIONES</u>	
Comité Especial de Procesos Administrativos	CEPA
Comité Especial Permanente de Compras de Bienes y Servicios	CEPCBS



ANEXO 2: MODELO DE INFORME

104



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"
"Año de la Consolidación del Marco Legal"

INFORME N° 0xx-2016-[Siglas]/IGSS

A : Eco.
 Director General
 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Asunto : Plan Operativo Anual 2015 Reprogramado del Hospital Nacional "Sergio E. Bernales".

Referencia : Oficio N° 0xx-2016-...../IGSS

Fecha : Lima,

Me dirijo a usted para saludarlo e informarle con relación al Plan Operativo Anual 2015 Reprogramado del Hospital Nacional "Sergio E. Bernales", remitido a ésta Oficina para opinión.

I. Antecedentes

- 1.1 Con Resolución N°...
- 1.2 A través de la Resolución Directoral ...

II. Análisis

- 2.1 El Hospital Nacional "Sergio E. Bernales", considera la fase de Reprogramación...
- 2.2 Con respecto a las 128 actividades operativas programadas...

III. Conclusiones y Recomendaciones

- 3.1 El Plan Operativo Anual 2015 Reprogramado del Hospital Nacional "Sergio E. Bernales", consigna de manera adecuada la reprogramación de...
- 3.2 ...

Es cuanto informo a usted.

Atentamente,

[Firma del servidor que remite el Informe]

PROVEIDO N° - 2016-[Siglas]/IGSS

Visto el Informe N° 0xx-2016-[Siglas]/IGSS que antecede, el suscrito lo hace suyo en todos sus extremos, por lo que se remite al Secretario General, para su atención correspondiente.

[Firma del superior jerárquico que deriva el Informe]

xxx/xxx/xxx (Siglas Pie de Página)

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



ANEXO 3: MODELO DE MEMORANDO



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

MEMORANDO N° 0xx-2016-[Siglas]/IGSS

A : Lic.
Director Ejecutivo
Unidad de Abastecimiento

Asunto : Solicita compra de repuestos para impresora.

Referencia : xxxxx

Fecha : Lima,

Sirva el presente para saludarlo, asimismo solicitar a su Jefatura en calidad de urgente, la adquisición de repuestos para el equipo multifuncional Kyocera FS-1035MFP, con serie NW32300783, de acuerdo a lo indicado en la ficha técnica de la referencia adjunta.

Atentamente,

[Firma del servidor que remite el Memorando]

xxx/xxx/xxx (Siglas Pie de Página)



ANEXO 4: MODELO DE MEMORANDO CIRCULAR



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

MEMORANDO CIRCULAR N° 0xx-2016-[Siglas]/IGSS

A : **Lic.**
 Director General
 Oficina de Abastecimiento

Ing. |.....
 Director General
 Oficina de Tecnologías de la Información

Asunto : Solicita compra de repuestos para impresora.

Referencia : Oficio N° 345-2015-OPP/MINSA

Fecha : Lima,

Sirva el presente para saludarlos, asimismo solicitarles se inicie el proceso de elaboración del... el mismo que deberá estar debidamente concordado por sus oficinas. Dicho proyecto, antes de su trámite de aprobación, deberá ser presentado al Comité de Gestión del Instituto de Gestión de Servicios de Salud.

Atentamente,

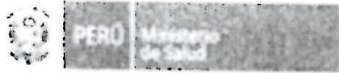
[Firma del servidor que remite el Memorando]



XXX/XXX/xxx (Siglas Pie de Página)



ANEXO 5: MODELO DE NOTA INFORMATIVA



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"
"Año de la Consolidación del 'Mar de Grau'"

NOTA INFORMATIVA N° 0xx-2016-[Siglas]/IGSS

A : Lic.
Secretario General

Asunto : Opinión de disponibilidad presupuestal.

Referencia : Informe N° xxx-2016-OPP/MINSA

Fecha : Lima,

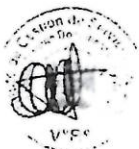
Me dirijo a usted para saludarlo y en atención al documento de la referencia, mediante el cual su despacho solicita opinión en materia presupuestal; al respecto se debe precisar que en el Programa Presupuestal 0104 – Reducción por Emergencias y Urgencias Médicas del Programa SAMU, cuenta con recursos presupuestales en el producto: Atención Pre Hospitalaria Móvil de la Emergencia con Soporte Vital Básico SVB.

Atentamente,

[Firma del servidor que remite la Nota]



xxx/xxx/xxx (Siglas Pie de Página)



ANEXO 6: MODELO DE OFICIO



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Lima,

OFICIO N° _____ - 2016-(SIGLA)/IGSS

Doctor
JUAN PEREZ LAGUNA
Director General
Hospital Nacional "Sergio E. Bernales"
Presente.-

Asunto : Reprogramación del Plan Operativo 2016

Referencia : Oficio N°-DG-OEPE-HNSEB-2016

De mi consideración:

Me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en atención al documento de la referencia, hacerle llegar el Informe N°-UPL-OPP/IGSS de la Unidad de Planeamiento del Instituto de Gestión de Servicios de Salud, en el cual se indica que el Plan Operativo Anual 2016, Reprogramado de su representada, ha sido elaborado de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 192-MINSA/OGPP.V.02, "Directiva Administrativa para el Planeamiento Operativo, Presupuestal y de Inversiones del Ministerio de Salud".

Sin otro particular hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,

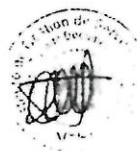
[Firma del servidor que remite el Oficio]



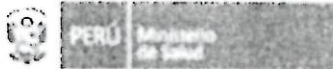
XXX/XXX (Siglas Pie de Página)

C.c Archivo

[dirección web] [Dirección]
[Distrito - código postal], Perú
T [Número de teléfono]
Anexo:



ANEXO 7: MODELO DE OFICIO CIRCULAR



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Lima,

OFICIO CIRCULAR N° _____ - 2016-(SIGLA)/IGSS

Señores
Directores Generales
Hospitales, Institutos Especializados y Redes de Salud
Presente.-

Asunto : Responsables de la Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres

Referencia : Oficio N° 015-2015-SG/MINSA

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para saludarlos cordialmente y por intermedio del presente, solicitarles un informe sobre el estado situacional y acciones de la Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres o las que hagan sus veces (Comité Hospitalario de Defensa Civil, COE, CPCED, etc.) de su establecimiento de salud, así como el avance de su plan de acción para el 2015, identificación de nudos críticos, conformación de Grupos de Trabajo, Planes de Respuesta Hospitalario. También se requiere que nos remitan copia del último estudio del Índice de Seguridad Hospitalaria - ISH.

Sin otro particular hago propicia la ocasión para expresarles los sentimientos de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,

[Firma del servidor que remite el Oficio Circular]

XXX/XXX (Siglas Pie de Página)

C.c Archivo



[Dirección web] [Dirección]
[Distrito - código postal], Perú
T: [Número de teléfono]
Área:



ANEXO 8: MODELO DE CARTA



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

CARTA N° - 2016-(SIGLA)/IGSS

Lima,

Señor
JUAN PEREZ LAGUNA
Calle La Merced Nro. 2315
Villa María del Triunfo.-

Asunto : Solicitud de Acceso a la Información

Referencia : Carta S/N de fecha...

De mi consideración:

Me dirijo a usted en atención al documento de la referencia, mediante el cual solicita copia fedateada de la Resolución Jefatural Nro...

Sobre el particular, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cumplimos con informarle que para poder efectuar la entrega de la información solicitada, deberá efectuar el pago respectivo conforme al TUPA MINSA.

Sin otro particular hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,

[Firma del servidor que remite la Carta]

XXXXXX (Siglas Pie de Página)

C.c Archivo



[dirección web] [Dirección]
[Distrito - código postal], Perú
T [número de teléfono]
Anexo:

