



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"

Oficina de Asesoría Jurídica



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

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°002-OAJ-HONADOMANI-SB-V.01

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE EMISION DE ACTOS RESOLUTIVOS EN EL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ



I. FINALIDAD

Mejorar la oportunidad, eficiencia y eficacia de la gestión en la emisión de actos resolutiveos del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" (HONADOMANI-SB), asegurando la participación de las diferentes Oficinas y Departamentos que intervienen en el proceso.

II. OBJETIVO

Establecer criterios, plazos y consideraciones administrativas que permitan la emisión, registro, distribución, seguimiento, control y demás acciones inherentes al procedimiento de los actos resolutiveos en el HONADOMANI "San Bartolomé".

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva Administrativa serán de cumplimiento obligatorio en todas las Unidades Orgánicas del HONADOMANI "San Bartolomé".

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo N° 008-2006-JUS, Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151.
- Resolución Ministerial N° 864-2003-MINSA – Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA, que aprueba las Normas Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 468-2008/MINSA, Directiva Administrativa N° 137-MINSA/SG-V.O1, "Procedimientos para el Trámite de Actos Resolutiveos en el Ministerio de Salud".
- Resolución Ministerial N° 701-2004-MINSA, que delegó facultades y atribuciones a los titulares de las Direcciones de Salud, Hospitales y otros, para expedir resoluciones directorales relacionadas con el ámbito administrativo a su cargo.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definición de Términos:

- **Acto Resolutiveo:** Todas aquellas decisiones que la Dirección General, la Dirección Ejecutiva de Administración o la Dirección de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño San





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"

Oficina de Asesoría Jurídica

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

Bartolomé materializan a través de una Resolución Directoral o Resolución Administrativa, según corresponda, las cuales constituyen actos administrativos, actos de administración o normas de carácter reglamentario, según corresponda y conforme a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico vigente.

- **Actos de Administración:** Los actos de administración interna de la entidad destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por la entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley N° 27444, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.
- **Actos Administrativos:** las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta (Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General).
- **Motivación:** Conductas o hechos y derechos que se consideren probadas (informes técnicos, legales, normas, etc.), darle el mejor sentido de explicación para que no se adviertan dudas, respecto al acto a aprobar.
- **Notificación:** Acto de comunicación por el cual se da a conocer al interesado el contenido de un acto resolutorio relacionado con su persona o para cumplimiento de su Unidad Orgánica..
- **Parte Resolutiva:** Parte de la Resolución que desarrolla el objeto del acto resolutorio, por artículo (s).
- **Procedimiento de Aprobación:** Secuencia de actos que se efectúa progresivamente al interior de la Entidad, conforme a la normatividad para la aprobación del acto resolutorio.
- **Visación:** Sello y rubrica o media firma del funcionario competente, puesta al margen izquierdo de la hoja u hojas que contenga la resolución, debiendo ir primero el visto bueno (rúbrica y sello) de la oficina que propone.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Elaboración de los proyectos de actos resolutorios:

6.1.1 Los proyectos de actos resolutorios son elaborados por las Oficinas del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé que propongan su aprobación, en razón de la facultad que se deriven de las normas vigentes.

6.1.2 Los responsables de la elaboración deberán elaborar el proyecto de resolución, teniendo en cuenta la siguiente estructura:

- Parte expositiva (Visto (s)), en donde deberán señalar el número de expediente y el documento técnico que sustente el acto resolutorio.
- Parte considerativa (Considerando), es la motivación, en la cual se señalan las razones que sustentan la emisión del acto resolutorio, lo cual debe hacerse con precisión, detalle y exactitud. La motivación deberá ser expresa, mediante una relación concreta y directa de los hechos probados relevantes del caso específico, y la exposición de las razones jurídicas y normativas, que con referencia directa a los anteriores justifican el acto adoptado.

Puede motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, a condición de que se les identifique de modo certero, y que por esta situación constituyan parte integrante del respectivo acto.



No son admisibles como motivación, la exposición de fórmulas generales o vacías de fundamentación para el caso concreto o aquellas fórmulas que por su oscuridad, vaguedad, contradicción o insuficiencia no resulten específicamente esclarecedoras para la motivación del acto.

En la exposición de motivos de los proyectos deben citarse los informes técnicos, consultas a órganos pertinentes, y de ser el caso, la realización de reuniones que garanticen la efectiva participación de los interesados para manifestar su opinión.

- o Parte resolutive (Se resuelve), en el cual se señalan el artículo o artículos que desarrollan el objeto del acto resolutive. Al inicio de cada artículo debe procurarse el uso del verbo en infinito.

6.1.3 En la redacción de proyectos resolutive que constituyan actos administrativos debe tenerse necesariamente en cuenta la adecuada motivación, conforme a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La emisión de dichos actos corresponde únicamente a la Dirección General y a la Oficina de Personal.

6.1.4 Se deben respetar los criterios básicos 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. Los criterios orientadores básicos en la redacción de un artículo son:

- o Cada artículo, un tema; cada párrafo, un enunciado; y cada enunciado, una idea.
- o Los artículos se numerarán en Primero, Segundo, etc. Si el proyecto contiene un solo artículo, éste deberá designarse como "artículo único".
- o Extensión.- Los artículos no deben ser excesivamente extensos. Cada artículo debe recoger un precepto, mandato, instrucción o regla o varios de ellos, siempre que se refieran a una misma unidad temática.

6.1.5 Los proyectos de Resoluciones Directorales y Administrativas deberán ser remitidas en versión digital, vía correo electrónico, a los órganos o unidades orgánicas que visarán el acto resolutive. La remisión electrónica estará a cargo del órgano proponente, quien además realizará las coordinaciones que resulten necesarias en razón de incluir observaciones o sugerencias.

6.2 Aspectos de forma de los proyectos de actos resolutive:

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

6.2.2 Se empleará en una sangría de 1,50 cm. al inicio de cada párrafo, a espacio 1.5 líneas.

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. 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)".

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

6.2.5 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".

6.2.6 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 resolutorio contará con un Informe Técnico sustentatorio del órgano que lo propone, bajo responsabilidad, a excepción de las Resoluciones Directorales señaladas en el numeral 6.7.
- 6.3.2 El Informe Técnico referido en el numeral anterior, debe precisar si se trata de innovar supliendo vacíos a las normas internas de la Institución, o si se trata de una propuesta que modifica o deroga documentos normativos vigentes. En caso de tener un efecto derogatorio, éste se debe precisar expresamente. Asimismo, debe contener un análisis que debe incluir una referencia a los antecedentes, diagnóstico de la situación actual y objetivos de la propuesta. Si se modifica o deroga un documento normativo vigente debe analizarse su idoneidad o efectividad precisando falencias, vacíos o defectos que sea necesario superar mediante una acción normativa.
- 6.3.3 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 resolutorio correspondiente.
- 6.3.4 Todo proyecto de acto resolutorio 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 y término de funcionarios en cargos de confianza.
 - Designación de representantes ante órganos colegiados.
 - Autorización de viajes al exterior, salvo que amerite la emisión de opinión legal (además de contar con la opinión técnica de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Oficina de Personal).
 - Aprobación de instrumentos de naturaleza eminentemente técnica, tales como el Plan Operativo Anual y las modificaciones presupuestarias, Guías, Directivas, etc. (debiendo contar con los informes técnicos y/u opiniones de las áreas respectivas)
 - Conformación de Comités de Procesos de Selección (debiendo contener obligatoriamente la propuesta de la Oficina de Logística y de la Oficina Ejecutiva de Administración).
 - Modificación del Plan Anual de Contrataciones (debiendo contener obligatoriamente el informe técnico de la Oficina de Logística, la solicitud de la Oficina Ejecutiva de Administración y la disponibilidad presupuestal de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico).
- 6.3.5 En los supuestos de excepción del numeral anterior, la Oficina Ejecutiva de Administración o la Dirección General emitirán un documento dando conformidad, adjuntando el proyecto resolutorio, cuando corresponda.
- 6.3.6 Para emitir un informe Legal para la emisión de un acto resolutorio, es requisito indispensable que en el expediente incluya el(los) Informe(s) Técnico(s) correspondiente(s) emitidos por el órgano proponente. De no cumplirse esto, el expediente será inmediatamente devuelto al órgano proponente, a fin de efectuar la subsanación respectiva.
- 6.3.7 En el caso de las Resoluciones Directorales propuestas por la Dirección General, el Informe Técnico será emitido por el órgano asesor de la Dirección General y el Informe Legal por la Oficina de Asesoría Jurídica. En el resto de casos, el Informe Técnico será elaborado por la





unidad orgánica que corresponda y el Informe Legal por un profesional en Derecho que preste servicios en el órgano que emita el acto resolutorio (sólo Oficinas de Logística y Personal).



Tramite de visación de los proyectos de actos resolutorios:

- 6.4.1 Las visaciones de los proyectos resolutorios se realizarán en el margen izquierdo del documento. Los documentos adjuntos o anexos al proyecto, deberán contar únicamente con la visación del órgano u órganos proponentes y responsables de su elaboración.
- 6.4.2 Se exceptúan de lo señalado en el párrafo anterior los documentos adjuntos o anexos que a juicio de la Dirección General deban contar con las visaciones completas.
- 6.4.3 El penúltimo considerando de todo acto resolutorio debe indicar expresamente los órganos que deben visarlo, por ejemplo:
"Con la visación del Director Ejecutivo de xxxxxx, del Director de la Oficina de xxxx, y (...); y,
"Debe visar el órgano que propuso el acto resolutorio y los órganos que tendrán a su cargo la visación, de mayor a menor jerarquía.
- 6.4.4 El último considerando de todo acto resolutorio 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,
- 6.4.5 La Oficina Asesoría Jurídica debe visar todas las Resoluciones Directorales.
- 6.4.6 La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico debe visar todas las Resoluciones Directorales referidas a materia presupuestal y a normas técnicas de gestión y organización institucional.
- 6.4.7 La Oficina Ejecutiva de Administración, conjuntamente con la Oficina de Economía, deben visar las Resoluciones Directorales referidas a materia económica, con la Oficina de Logística en materia de Contrataciones y Bienes Patrimoniales, con la Oficina de Personal en materia de Personal.
- 6.4.8 De igual manera, las Oficinas de Economía, Logística y Personal deben visar las Resoluciones Administrativas emitidas por la Oficina Ejecutiva de Administración, según corresponda, de acuerdo a lo señalado en el numeral anterior.
- 6.4.9 La circulación del proyecto de acto resolutorio para su visación debe seguir el mismo orden indicado en el considerando donde se señalen los órganos o unidades orgánicas que deben visar. La circulación lo realiza la secretaría de cada unidad orgánica proponente.
- 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 este lo reformule y lo vuelva a circular. No se podrá realizar observación sobre aspectos observados previamente por el mismo órgano, salvo circunstancias debidamente justificadas.
- 6.4.11 Cuando el Órgano Asesor de la Dirección General o la Oficina de Asesoría Jurídica sean los que realice las modificaciones al proyecto, devolverán 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) o a la Oficina Ejecutiva de Administración (en el caso de Resoluciones Administrativas emitidas por la Oficina Ejecutiva de Administración).





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"

Oficina de Asesoría Jurídica

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

6.5 Firma, registro, difusión y archivo de los actos resolutivos:

6.5.1 Luego de realizados los pasos administrativos 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.

6.5.2 Una vez firmado el acto resolutivo, se procederá a su numeración, registro, difusión y archivo. En el caso de las Resoluciones Directorales y Administrativas (emitidas por la Oficina Ejecutiva de Administración), dichas tareas estarán a cargo de la Secretaría o persona asignada de la Dirección General o de Administración, según corresponda, y la difusión se realizará a través del Equipo de Trámite Documentario, o de las Oficinas que se dispongan en las resoluciones respectivas; asimismo, en los casos de Resoluciones emitidas por la Oficina de Personal, corresponderá a la secretaria de la citada Oficina dichas tareas.

6.5.3 La difusión del acto resolutivo se realizará mediante copias fedateadas que serán remitidas a los órganos que correspondan, debiéndose incluir la de sus anexos correspondientes; sin perjuicio de la publicación en el portal web de la Institución.

6.5.4 Tratándose de la notificación de actos resolutivos a los administrados, los mismos deben incluir copia fedateada del informe o informes en los cuales se sustente su motivación, en caso sea requerido.

6.6 Duración del trámite correspondiente:

6.6.1 El trámite de los actos resolutivos deberá ceñirse a lo dispuesto por las normas y plazos legalmente vigentes, procurando no perjudicar los intereses de los administrados.

6.6.2 No obstante, en los siguientes casos el trámite debe durar 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.
- Autorización de viajes al exterior.
- Designación de Comités de Procesos de Selección
- Inclusión de Procesos de Selección en el Plan Anual de Contrataciones

6.7 Procedimiento excepcional:

6.7.1 Excepcionalmente, en aquellos casos en donde se requiera la toma urgente de decisiones de naturaleza institucional a través de una Resolución Directoral, la Dirección General dispondrá por escrito que la Oficina de Asesoría Jurídica elabore un proyecto de Resolución Directoral que cuente únicamente con la visación del Director General, la Oficina de Asesoría Jurídica y las que correspondan.

6.7.2 En estos casos, el sustento para la emisión de la Resolución Directoral será la solicitud formulada por el Director General, sin necesidad de emitir opinión sustentatoria alguna, salvo que exista una objeción debidamente fundamentada de alguno de los órganos que deban visar.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 El cumplimiento de la presente Directiva Administrativa es responsabilidad de las Oficinas, Departamentos, Servicios y Unidades del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"

Oficina de Asesoría Jurídica



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

- 7.2 La Secretaría de la Dirección General y de la Oficina Ejecutiva de Administración, a través de la Equipo de Trámite Documentario serán las responsables de la difusión de los actos resolutivos (Directorales o administrativas, según corresponda) en copias fedateadas, con los anexos adjuntos (Directiva, Planes, Guías, etc). Asimismo, las Oficinas que se dispongan a través de las Resoluciones respectivas.
- 7.3 Es de responsabilidad de cada Unidad Orgánica que elabora los proyectos de actos resolutivos, efectuar el control de calidad, tanto de redacción, como de contenido normativo, bajo responsabilidad.
- 7.4 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 En el caso de Resoluciones Directorales de aprobación de Normas (Directivas, Guías, Planes, u otros), deberán coordinarse con los Departamentos, Servicios y Oficinas que correspondan visar, vía correo electrónico institucional.
- 8.2 Al momento de remitir el expediente debe contener el informe técnico respectivo y, en aquellos casos relacionados a la seguridad del paciente o a la calidad de la atención, deberán contar además, con la opinión de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- 8.3 Se prohíbe terminantemente la emisión de actos resolutivos con eficacia anticipada o en vía de regularización, salvo que exista autorización expresa de la Dirección General para ello.
- 8.4 Las Resoluciones Directorales originales se archivarán obligatoriamente en la Dirección General, pudiendo, cuando las oficinas proponentes lo consideren necesario, sólo archivar en las respectivas unidades orgánicas los expedientes que correspondan a los antecedentes de las Directivas, Guías, Reglamentos u otros, pero en ningún caso las Resoluciones Directorales originales, para tal caso deberá constar adjunto a la resolución el cargo de la entrega del expediente a la Oficina que tiene archivado dicho expediente.
- 8.5 Las Resoluciones Administrativas originales se archivarán obligatoriamente en la Oficina Ejecutiva de Administración o en la Oficina de Personal, según corresponda su aprobación, pudiendo las unidades orgánicas archivar los expedientes que correspondan a los antecedentes, pero en ningún caso las Resoluciones Administrativas originales, para tal caso deberá constar adjunto a la resolución el cargo de la entrega del expediente a la Oficina que tiene archivado dicho expediente.
- 8.6 Para suscribir actos resolutivos los funcionarios deberán estar expresamente facultados para ello.
- 8.7 Todo acto resolutivo será considerado proyecto hasta que no sea debidamente suscrito por el funcionario correspondiente, así como registrado y numerado por la Dirección General o Administración, según corresponda. Los proyectos de actos resolutivos carecen de valor oficial y constituyen documentos de trabajo interno sujetos a revisión y modificación.
- 8.8 En caso de aprobación de normas que deban tener un efecto derogatorio o modificadorio, se deberá precisar en los documentos técnicos o legales correspondientes.
- 8.9 Todo proyecto de acto resolutivo que deba ser firmado por el Director General, previamente debe ser remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica para la visación correspondiente.
- 8.10 Los actos resolutivos serán publicados en la página web del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé únicamente cuando exista la obligación legal de hacerlo o cuando se refiera a un acto resolutivo previo que ya haya sido publicado.





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"

Oficina de Asesoría Jurídica

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

8.11 Todo acto resolutivo que resuelva recursos impugnativos deberá ser notificado a los administrados dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de su aprobación.

8.12 Copia de todo acto resolutivo que verse sobre materias que comprometan recursos económicos de la Institución, y aquellas que aprueben documentos técnicos deben ser remitidos al Órgano de Control Institucional.

IX. ANEXOS

Se adjuntan los formatos que deben obligatoriamente utilizar las Oficinas que aprueban actos resolutivos.

Anexo N° 01: Formato de Resolución Directoral

Anexo N° 02: Formato de Resolución Administrativa





MINISTERIO DE SALUD



Nº.....

Resolución Directoral

Lima,.....de.....de 20.....

ANEXO Nº 01

MODELO REFERENCIAL

Visto, el expediente Nº 141-13, que contiene el Informe Técnico Nº 123-DEA-HONADOMANI-SB-2013 y el Informe Legal Nº 253-OAJ-HONADOMANI-SB-2013; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 de la Ley Nº 1017, Ley de Contrataciones del Estado, establece que,

Que, mediante Informe Técnico Nº

Que, mediante Informe Legal Nº

Con la visación del Director Ejecutivo de xxxxxx; del Director de la Oficina de xxxx y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, (debe visar el órgano que propuso el acto resolutivo y los órganos que tendrán a su cargo la visación, de mayor a menor jerarquía)

De conformidad con lo dispuesto en la Ley NºXXX, el Decreto Supremo NºXXX y la Resolución Ministerial Nº xxx que otorga facultas al Director General...;"

SE RESUELVE:

Artículo Primero.-

Artículo Segundo.-

Regístrese y comuníquese.

JCC/JGB. (Siglas del Director General y Director o Jefe proponente)
C.c OEA (especificar las unidades que deben remitirse las copias)





N°.....

Resolución Administrativa

Lima,.....de.....de 20.....

ANEXO N° 02 MODELO REFERENCIAL



Visto,

CONSIDERANDO:



SE RESUELVE:

Artículo Primero.-

Artículo Segundo.-

Regístrese y comuníquese.

JGB/ADLCS. (Siglas de la Directora Ejecutiva de Administración y Director proponente)
C.c (especificar las unidades que deben remitirse las copias)

