

RESOLUCIÓN N° 1091

COPIA

ARICA,

2 1 FEB 2017

CONSIDERANDO: El Memorándum N° 36 de fecha 17 de febrero de 2017 del Director del Hospital Regional de Arica y Parinacota "Dr. Juan Noé Crevani", de la Dirección de Hospital, por medio del cual se solicita dictar resolución aprobatoria del INSTRUCTIVO "USO AUDITORIO", versión 3 del establecimiento asistencial; siendo el objetivo de establecer un sistema de solicitud y uso del Auditorio del HJNC y además instruir un sistema de préstamos de artículos que permitan realizar una exposición; documento remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica de este establecimiento, con fecha 17 de febrero de 2017; VISTOS Y TENIENDO PRESENTE: Ley 19.880, que Establece Bases los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; lo dispuesto en la Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República y las facultades que me confiere el Decreto Nº 38 de 2005, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud Menor Complejidad y de los Establecimientos de Auto gestión en Red; Decreto Supremo N° 140 de 2004 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud y la Resolución TRA Nº 424/39/2016 de fecha 23 de diciembre de 2016 de la Dirección del Servicio de Salud Arica, dicto la siguiente:

### RESOLUCIÓN

APRUÉBASE a contar de la fecha de la presente resolución el INSTRUCTIVO "USO AUDITORIO", versión 3 del establecimiento asistencial del Hospital Regional de Arica y Parinacota "Dr. Juan Noé Crevani", de la manera señalada en los considerando, cuya fecha de última revisión ha sido realizada en el mes de enero de 2017; instrumento que se reproduce íntegramente a continuación:





INSTRUCTIVO
USO AUDITORIO

SCDI HJNC GP CAP I 001 Última Revisión: Enero 2017 Próxima Revisión: Enero 2020 Versión 3

### 1. OBJETIVO:

Establecer un sistema de solicitud y uso del Auditórium del Hospital Regional de Arica "Dr. Juan Noé Crevani" (HJNC) y además instituir un sistema de préstamos de artículos que permitan realizar una exposición.

### 2. RESPONSABILIDADES:

- El Director del Hospital tiene la facultad de autorizar el uso del auditorio con cobro o sin cobro.
- El SCR de Capacitación es el responsable de atender las solicitudes de ocupación del Auditorio, pre-agendar el horario y llevar un registro del préstamo del Auditorio en el libro correspondiente, siendo este solicitante interno o externo. Además, se encargará de la entrega y recepción al solicitante de las llaves e implementos para exposición si es requerido.
- El SCR de Contabilidad es responsable de recibir el pago por la utilización del Auditorio en el caso de arriendo a otras instituciones.
- El solicitante (interno o externo) es responsable de entregar el Auditorio en perfecto estado, es decir, en las mismas condiciones iniciales o en óptimas condiciones tanto del recinto como del mobiliario.



3. DESARROLLO:

### OFICINA ASESORIA JURIDICA

\* Como primera instancia se dará prioridad a las Actividades realizadas por el Hospital.

#### 3.1 SOLICITANTE INTERNO:

- 1. Los **funcionarios Titulares o contrata del HJNC** podrán solicitar el Auditorio para actividades institucionales a través de correo Institucional al encargado del SCR Capacitación, memo u Oficio ordinario.
- 2. En caso de ser necesario, se podrá solicitar en el mismo documento o correo, los implementos de apoyo para exposición y/o Actividad que se realice (sean data show, notebook, micrófono u otros). Los cuales podrán ser facilitados por SCR Capacitación dependiendo de la libre disposición de estos.
- 3. SCR Capacitación agendara el uso del auditorio con respaldo de correo electrónico o documento, según disponibilidad de este. Se dará preferencia a los cursos del PAC.
- 4. Funcionarios de capacitación realizarán la entrega del auditorio y equipos al funcionario solicitante, el cual debe tener calidad jurídica (Titular o contrata).
- 5. El funcionario solicitante debe coordinar con SCR Capacitación la recepción de llaves del auditorio y equipos con anterioridad a su actividad (mínimo 30 minutos de anticipación.
- 6. El Funcionario solicitante deberá firmar el documento de préstamo (Anexo N°1) y/o recepción del auditorio y equipos que custodiara SCR Capacitación, en el cual se indicara: implementos solicitados, fecha de entrega, equipo(s) en préstamo, código de inventario, servicio que solicitará, nombre solicitante y firma, una vez devuelto, el receptor en capacitación, deberá indicar al lado de la firma "devuelto" y fecha de devolución.
- 7. El funcionario solicitante deberá entregar el Auditorio en óptimas condiciones, es decir, en perfecto estado, limpio, luces apagadas, puertas cerradas, mobiliario ordenado, etc.
- 8. Se debe instruir al solicitante que deberán establecer una hora de entrega del Auditorio, para la revisión de las instalaciones y la entrega efectiva de los implementos utilizados previamente.
- 9. SCR Capacitación se hará cargo de la entrega y recepción de las llaves en días hábiles y horario laboral (Lunes a Viernes 8:30 a 17:18hrs), posterior a este horario o día inhábil el responsable del cierre de las instalaciones y de la recepción conforme será el guardia de turno del edificio A, por lo tanto estará a cargo de la llave del recinto.
- 10. Para una actividad (del Plan Anual) organizada por el SCR de Capacitación, ellos pasan a ser administradores de los equipos al momento de la exposición y si es que el coordinador de capacitación, por razones de fuerza mayor, no se encuentre en el recinto. En este caso, el coordinador deberá hacer cargo al expositor de la llave del recinto, explicando que en caso de finalizar antes la exposición de lo estipulado, será responsable de cerrar el Auditórium a fin de resguardar los equipos e instalaciones. Éste, deberá dar aviso inmediato a capacitación para el retiro de los equipos y apagar las luces y aire acondicionado.

### 3.2 SOLICITANTE EXTERNO:

- 1. Se solicitará el Auditorio a través de un Documento dirigido al Director del Hospital de nuestra institución, debiendo indicar en este documento el Responsable del Préstamo.
- 2. En caso de ser necesario, podrán solicitar los implementos para la exposición y/o actividad que se realice en el recinto, en el mismo Documento dirigido al Director del establecimiento.
- 3. SCR Capacitación agendara el uso del auditorio (según disponibilidad de este), con respaldo en el documento autorizado por el Director, indicando en el formulario si es arriendo y/o préstamo.
- 4. Si el arriendo del auditorio es con cobro, SCR capacitación llenara un documento de préstamo (Anexo N°1) con el cual, el solicitante deberá dirigirse a SCR Contabilidad

### OFICINA ASESORIA JURIDICA

donde cancelara el valor establecido por el Director.

5. En caso de arriendo del Auditórium, SCR Capacitación deberá informar a SCR Contabilidad a través del Formulario (Anexo N°1) el valor establecido, para la utilización del Auditórium para proceder al cobro de lo siguiente:

Día completo	100%	6 UF
Medio Día	50%	3 UF
Solo Aseo	17%	1UF

(\*Valor de UF referente al día de presentación para el pago)

- 6. SCR Contabilidad recibirá el pago, firmando y timbrando el documento el cual deberá ser presentado en SCR capacitación para el préstamo.
- 7. El responsable solicitante debe coordinar con SCR Capacitación la recepción de llaves del auditorio y equipos con anterioridad a su actividad, (mínimo 30 minutos de anticipación.

SCR Capacitación realizará la entrega del Auditorio y de los implementos solicitados al responsable, verificando el pago por adelantado registrado en SCR Contabilidad indicado en el documento (anexo N°1)

- 8. El solicitante deberá firmar el documento de préstamo (Anexo N°1) y/o recepción del auditorio y equipos que custodiara SCR Capacitación, en el cual se indicara: implementos solicitados, fecha de entrega, equipo(s) en préstamo, código de inventario, nombre solicitante y firma, una vez devuelto, el receptor en capacitación, deberá indicar al lado de la firma "devuelto" y fecha de devolución.
- 9. El solicitante deberá entregar el Auditorio en óptimas condiciones, es decir, en perfecto estado, limpio, luces apagadas, puertas cerradas, mobiliario ordenado, etc.
- 10. Se debe instruir al solicitante que deberán establecer una hora de entrega del Auditorio, para la revisión de las instalaciones y la entrega efectiva de los implementos utilizados previamente.
- 11. SCR Capacitación se hará cargo de la entrega y recepción de las llaves en días hábiles y horario laboral (8:30 a 17:18hrs), posterior a este horario o día inhábil el responsable del cierre de las instalaciones y de la recepción conforme será el vigilante de turno del edificio A, por lo tanto estará a cargo de la llave del recinto.

**Nota 1:** para ambas instancias, y cuando la utilización sea en horario inhábil, el responsable del cierre de las instalaciones y de la recepción conforme será el vigilante de turno del edificio A, por lo tanto estará a cargo de la llave del recinto.

Nota 2: El director se reservara el derecho de decidir cuándo efectivamente será un préstamo y no un arriendo, con respecto al Auditórium del Hospital Regional "Dr. Juan Noé Crevani".

### 4. REGISTROS:

Formulario de Préstamo de auditorio
SCDI HJNC GP CAP R 001
SCR Capacitación
SCR Capacitación
Forma Anual
Anual

Nombre del Registro	Libro de préstamos
Identificación	SCDI HJNC GP CAP R 002
Llenado	SCR Capacitación
Acceso	SCR Capacitación
Mantención	Forma Anual
Almacenamiento	Anual



## OFICINA ASESORIA JURIDICA 5. DISTRIBUCIÓN:

- Oficina de Parte (2)
- Asesoría Jurídica.
- CR Gestión de las Personas.
- CR Contabilidad y Finanzas.
- SCR Capacitación.
- Subdirección Administrativa.
- Subdirección de Enfermería.
- Subdirección de Atención Cerrada y Apoyo Clínico.
- Subdirección de Atención Ambulatoria.
- CR Desarrollo Institucional y Control de Gestión.

FUNCIONARIO SCR CAPACITACION:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Macarena Valdivia G.	Nombre: Herman Geraldo D Cargo: Jefe C.R. Gestión de	Nombre: Dr. Domingo
Cargo: Jefe S.C.R.	las Personas	Barrientos V.
Capacitación	Fecha: Febrero 2017	Cargo: Director (T y P) de
Fecha: Enero 2017 Firma:	Firma:	Hospital Regional Dr. Juan Noé C.
de y de los implementos en 908	Nombre: Paulina Astorga Díaz Cargo: Jefe (S) C.R. Contabilidad y Finanzas Fecha: Febrero 2017	Fecha: Febrero 2017 Firma:
	Firma:	ami ateriati elnariosga (5 .6 up accupa y ancilibra
	Nombre: Alfredo Figueroa Seguel. Cargo: Subdirector Administrativo(T y P)	Implementos solicitados, nombre adicitante y tima al lado de la firma "devue
	Fecha: Febrero 2017 Firma:	El solicitario debera entre estado limpio, fuces epa.

### ANEXO N° 1:

HOPPITAL HOPPITAL SOUTHWOOLANDER STREET SOUTHWOOLANDERS STREET SOUTHWOOLANDERS STREET SOUTHWOOLANDERS	101018081	PRES	SOLICITUD TAMO AUDITORI	o.		Littlema Ar	NC SPCAF 1000 exide: Brendin7 Seviade: Brend 1020 13
MATOS IDENTIFICATOR	ios;				F	OTIO N	SE COMMONDATION OF THE PROPERTY.
NOMBRE RESPONSAB	ILE;	THE RESERVE OF THE PERSON NAMED OF THE PERSON	**************************************	THE RESIDENCE OF THE PARTY OF T	***********		
UNIDAD O ENTIDAD:	0.00			200			
EMAIL:					TELEPO	:CMC	760 1 <b>6</b> 00 m 08
HORARIO DE ACTIVIDA							
		PRÉSTAI	no (	TERMIII AR	RIEND	5	
RESTAMO O ARRIENO		PRÉSTAI	NO C	) AR		9	
PESTAMO O ARRIENC	8: 0	PRÉSTAI		) AR		)	- 2
RESTAMO O ARRIENC	8: 0	PRÉSTAI		) AR		)	3
RESTAMO O ARRIENO EQUI	8: 0	PRÉSTAI		) AR		0	8
PROYECTOR NOTEBOOK NETROOK CABLE YGA	8: 0	PRÉSTAI		) AR		<b>D</b>	e. del Registro
PESTAMO O ARRIENCE  EQU  PROYECTOR  NOTEBOOK  NETBOOK  CABLE YGA  MICROFONO	8: 0	PRÉSTAI		) AR		9	ë del Registro
PESTAMO O ARRIENO  EQUI  PROVIECTOR  NOTEBOOK  NETBOOK  CABLE VGA  MICROFONO  ELAVES	22: O	PRÉSTAI		) AR		<b>o</b>	e del Registro
PRESTAMO O ARRIENCE  EQU  PROYECTOR  NOTEBOOK  NETBOOK  CABLE VGA  MICROFONO	22: O	PRÉSTAI		) AR		2	e del Registri sción
PRESTAMO O ARRIENCE  EQU  PROYECTOR  NOTEBOOK  NETBOOK  CABLE VGA  MICROFONO  LLAVES  CONTROL DATA	Z: OIFOS			) AR	RIENDO	5	marga XII sõ
PESTAMO O ARRIENO  EQU  PROYECTOR  NOTEBOOK  NETBOOK  CABLE YGA  MICFOFONO  ELAYES  CONTROL DATA	Z: OIFOS	NALO	Nº INVENTARI	AR  (del	RIENDO	5	del Registre noics
PROYECTOR NOTEBOOK NETROOK NETROOK CABLE YGA MICROFONO LLAYES CONTROL DATA	AUDITORIO	NALO	Nº INVENTARI	AR  (del	RIENDO	2	del Registre
PESTAMO O ARRIENO  EQU  PROYECTOR  MOTEBOOK  NETBOOK  CABLE YGA  MICFOFONO  LLAYES  CONTROL DATA  OBRO DEL AUDITORIO  ESTADO	AUDITORIO  VALOR ARE	NALO	Nº INVENTARI	AR  (del	RIENDO		del Registra
PRESTAMO O ARRIENO  EQU  PROYECTOR  NOTEBOOK  NETBOOK  CABLE YGA  MICROFONO  ELAYES  CONTROL DATA  DERO DEL AUDITORIO  DIA COMPLETO	AUDITORIO 2: WALOR ARE	NALO	Nº INVENTARI	AR  (del	RIENDO	3CR	CONTABILIDAD
PRESTAMO O ARRIENO  EQUI  PROVECTOR  NOTESOOK  NETBOOK  CABLE YGA  MICROFONO  LLAYES  CONTROL DATA  OBRO DEL AUDITORIO  DIA COMPLETO  MEDIO DIA	AUDITORIO  L'ALOR ARE 6 UF 3 UF	NALO	Nº INVENTARI	AR  (del	RIENDO	3CR	

FECHA:\_



OFICINA ASESORIA JURIDICA

2° DÉJASE CONSTANCIA que se incluyen anexos que señala el INSTRUCTIVO "USO AUDITORIO", versión 3, el cual forma parte integrante de la presente resolución, para todos los efectos que deriven de su aplicación.

3° **NOTIFÍQUESE** la presente Resolución por funcionarios de la Oficina de Partes del Hospital Regional de Arica y Parinacota "Dr. Juan Noé Crevani".

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

DIRECTOR DIRECTOR (T y P)

DR. JUAN

DR. JUAN

DR. JUAN

DR. JUAN

ON THE REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA

"DR. JUAN NOÉ CREVANI"

CR Gestión de las Personas CR Contabilidad y Finanzas SCR Capacitación Subdirección Administrativa Subdirección de Enfermería SDAC y AC. SDAA y PE CR Desarrollo Institucional ... Oficina Asesoría Jurídica Of. de Partes (2)

Lo que comunico a usted para su conocimiento y fines pertinentes.

Ministro de Fe

LA BITRÓN ALBARRACÍA MINISTRO DÉ FÉ



SCDI HJNC GP CAP I 001 Última Revisión: Enero 2017 Próxima Revisión: Enero 2020 Versión 3

#### 1. OBJETIVO:

Establecer un sistema de solicitud y uso del Auditórium del Hospital Regional de Arica "Dr. Juan Noé Crevani" (HJNC) y además instituir un sistema de préstamos de artículos que permitan realizar una exposición.

# 2. RESPONSABILIDADES:

- El Director del Hospital tiene la facultad de autorizar el uso del auditorio con cobro o sin cobro.
- El SCR de Capacitación es el responsable de atender las solicitudes de ocupación del Auditorio, pre-agendar el horario y llevar un registro del préstamo del Auditorio en el libro correspondiente, siendo este solicitante interno o externo. Además, se encargará de la entrega y recepción al solicitante de las llaves e implementos para exposición si es requerido.
- El SCR de Contabilidad es responsable de recibir el pago por la utilización del Auditorio en el caso de arriendo a otras instituciones.
- El solicitante (interno o externo) es responsable de entregar el Auditorio en perfecto estado, es decir, en las mismas condiciones iniciales o en óptimas condiciones tanto del recinto como del mobiliario.

### 3. DESARROLLO:

Como primera instancia se dará prioridad a las Actividades realizadas por el Hospital.

### 3.1 SOLICITANTE INTERNO:

- Los funcionarios Titulares o contrata del HJNC podrán solicitar el Auditorio para actividades institucionales a través de correo Institucional al encargado del SCR Capacitación, memo u Oficio ordinario.
- 2. En caso de ser necesario, se podrá solicitar en el mismo documento o correo, los implementos de apoyo para exposición y/o Actividad que se realice (sean data show, notebook, micrófono u otros). Los cuales podrán ser facilitados por SCR Capacitación dependiendo de la libre disposición de estos.





SCDI HJNC GP CAP I 001 Última Revisión: Enero 2017 Próxima Revisión: Enero 2020 Versión 3

- SCR Capacitación agendara el uso del auditorio con respaldo de correo electrónico o documento, según disponibilidad de este. Se dará preferencia a los cursos del PAC.
- 4. Funcionarios de capacitación realizarán la entrega del auditorio y equipos al funcionario solicitante, el cual debe tener calidad jurídica (Titular o contrata).
- 5. El funcionario solicitante debe coordinar con SCR Capacitación la recepción de llaves del auditorio y equipos con anterioridad a su actividad (mínimo 30 minutos de anticipación.
- 6. El Funcionario solicitante deberá firmar el documento de préstamo (Anexo N°1) y/o recepción del auditorio y equipos que custodiara SCR Capacitación, en el cual se indicara: implementos solicitados, fecha de entrega, equipo(s) en préstamo, código de inventario, servicio que solicitará, nombre solicitante y firma, una vez devuelto, el receptor en capacitación, deberá indicar al lado de la firma "devuelto" y fecha de devolución.
- 7. El funcionario solicitante deberá entregar el Auditorio en óptimas condiciones, es decir, en perfecto estado, limpio, luces apagadas, puertas cerradas, mobiliario ordenado, etc.
- 8. Se debe instruir al solicitante que deberán establecer una hora de entrega del Auditorio, para la revisión de las instalaciones y la entrega efectiva de los implementos utilizados previamente.
- 9. SCR Capacitación se hará cargo de la entrega y recepción de las llaves en días hábiles y horario laboral (Lunes a Viernes 8:30 a 17:18hrs), posterior a este horario o día inhábil el responsable del cierre de las instalaciones y de la recepción conforme será el guardia de turno del edificio A, por lo tanto estará a cargo de la llave del recinto.
- 10. Para una actividad (del Plan Anual) organizada por el SCR de Capacitación, ellos pasan a ser administradores de los equipos al momento de la exposición y si es que el coordinador de capacitación, por razones de fuerza mayor, no se encuentre en el recinto. En este caso, el coordinador deberá hacer cargo al expositor de la llave del recinto, explicando que en caso de finalizar antes la exposición de lo estipulado, será responsable de cerrar el Auditórium a fin de resguardar los equipos e instalaciones. Éste, deberá dar aviso inmediato a capacitación para el retiro de los equipos y apagar las luces y aire acondicionado.



SCDI HJNC GP CAP I 001 Última Revisión: Enero 2017 Próxima Revisión: Enero 2020

Versión 3

# 3.2 SOLICITANTE EXTERNO:

- 1. Se solicitará el Auditorio a través de un Documento dirigido al Director del Hospital de nuestra institución, debiendo indicar en este documento el Responsable del Préstamo.
- 2. En caso de ser necesario, podrán solicitar los implementos para la exposición y/o actividad que se realice en el recinto, en el mismo Documento dirigido al Director del establecimiento.
- 3. SCR Capacitación agendara el uso del auditorio (según disponibilidad de este), con respaldo en el documento autorizado por el Director, indicando en el formulario si es arriendo y/o préstamo.
- 4. Si el arriendo del auditorio es con cobro, SCR capacitación llenara un documento de préstamo (Anexo N°1) con el cual, el solicitante deberá dirigirse a SCR Contabilidad donde cancelara el valor establecido por el Director.
- 5. En caso de arriendo del Auditórium, SCR Capacitación deberá informar a SCR Contabilidad a través del Formulario (Anexo N°1) el valor establecido, para la utilización del Auditórium para proceder al cobro de lo siguiente:

Día completo	100%	6 UF
Medio Día	50%	3 UF
Solo Aseo	17%	1UF

(\*Valor de UF referente al día de presentación para el pago)

- 6. SCR Contabilidad recibirá el pago, firmando y timbrando el documento el cual deberá ser presentado en SCR capacitación para el préstamo.
- 7. El responsable solicitante debe coordinar con SCR Capacitación la recepción de llaves del auditorio y equipos con anterioridad a su actividad, (mínimo 30 minutos de anticipación.
- SCR Capacitación realizará la entrega del Auditorio y de los implementos solicitados al responsable, verificando el pago por adelantado registrado en SCR Contabilidad indicado en el documento (anexo N°1)





SCDI HJNC GP CAP I 001 Última Revisión: Enero 2017 Próxima Revisión: Enero 2020 Versión 3

- 8. El solicitante deberá firmar el documento de préstamo (Anexo N°1) y/o recepción del auditorio y equipos que custodiara SCR Capacitación, en el cual se indicara: implementos solicitados, fecha de entrega, equipo(s) en préstamo, código de inventario, nombre solicitante y firma, una vez devuelto, el receptor en capacitación, deberá indicar al lado de la firma "devuelto" y fecha de devolución.
- El solicitante deberá entregar el Auditorio en óptimas condiciones, es decir, en perfecto estado, limpio, luces apagadas, puertas cerradas, mobiliario ordenado, etc.
- 10. Se debe instruir al solicitante que deberán establecer una hora de entrega del Auditorio, para la revisión de las instalaciones y la entrega efectiva de los implementos utilizados previamente.
- 11. SCR Capacitación se hará cargo de la entrega y recepción de las llaves en días hábiles y horario laboral (8:30 a 17:18hrs), posterior a este horario o día inhábil el responsable del cierre de las instalaciones y de la recepción conforme será el vigilante de turno del edificio A, por lo tanto estará a cargo de la llave del recinto.

Nota 1: para ambas instancias, y cuando la utilización sea en horario inhábil, el responsable del cierre de las instalaciones y de la recepción conforme será el vigilante de turno del edificio A, por lo tanto estará a cargo de la llave del recinto.

Nota 2: El director se reservara el derecho de decidir cuándo efectivamente será un préstamo y no un arriendo, con respecto al Auditórium del Hospital Regional "Dr. Juan Noé Crevani".





SCDI HJNC GP CAP I 001 Última Revisión: Enero 2017 Próxima Revisión: Enero 2020 Versión 3

### 4. REGISTROS:

Nombre del Registro	Formulario de Préstamo de auditorio
Identificación	SCDI HJNC GP CAP R 001
Llenado	SCR Capacitación
Acceso	SCR Capacitación
Mantención	Forma Anual
Almacenamiento	Anual

Nombre del Registro	Libro de préstamos
Identificación	SCDI HJNC GP CAP R 002
Llenado	SCR Capacitación
Acceso	SCR Capacitación
Mantención	Forma Anual
Almacenamiento	Anual

# 5. DISTRIBUCIÓN:

- Oficina de Parte (2)
- Asesoría Jurídica.
- CR Gestión de las Personas.
- CR Contabilidad y Finanzas.
- SCR Capacitación.
- Subdirección Administrativa.
- Subdirección de Enfermería.
- Subdirección de Atención Cerrada y Apoyo Clínico.
- Subdirección de Atención Ambulatoria.
- CR Desarrollo Institucional y Control de Gestión.





SCDI HJNC GP CAP I 001 Última Revisión: Enero 2017 Próxima Revisión: Enero 2020 Versión 3

Elaborado por: Revisado por: Aprobado por: Nombre: Herman Geraldo D
Cargo: Jefe C.R. Gestión de las
Personasional DE APC
Fecha: Pebrero 20174
Firm CR GESTIÓN DE LAS PERSONAS X 8 Nombre: Macarena Valdivia G. Nombre: Dr. Domingo Barrientos V. Cargo: Jefe S.C.R. Capacitación Cargo: Director (T y P) de Hospital Fecha: Enero 2017 Regional Dr. Juan Noé C. Firma: Fecha: Febrero 2017 Firma: LAS PERSONAS WAN NOE CREVA Nombre: Paulina Astorga Diaz Cargo: Jefe (S) C.R. Contabilidad y Finanzas Fecha: Febrero 2017 Firma: C.R CONTABI DIRECTOR HOSPITAL DR. JUAN Nombre: Alfredo Figueroa Ségue Cargo: Subdirector Administrativo(T y P) Fecha: Febrero 2017 Firma:





SCDI HJNC GP CAP I 001 Última Revisión: Enero 2017 Próxima Revisión: Enero 2020 Versión 3

# ANEXO Nº 1:

HE THE TABLE  HE			SOLICITUD TAMO AUDITO		Ú	CRI #14C GP CAP 1001 Rima Redsión: Enercz Trówwa Redsión: Enerc ersión B
DATOS IDENTIFICATORI	105:				FC	LIO Nº
NOMBRE RESPONSABI	LE: I					
UNIDAD O ENTIDAD:						
EMAIL:					TELEPOR	un.
Lipimit.					101.01-041	IC.F.
HORARIO DE ACTIVIDA		I	W.C.	TERM		
PRESTAMO O ARRIENDA	a. 7	PRÉSTAI	ara	- a	RRIENDO	
	m. ()		110	Sand .		
EQUI			Nº INVENTA	1	7	
EQUI PROYECTOR				1		
PROYECTOR NOTESOOK				1		
PROYECTOR NOTEBOOK NETBOOK				1		
PROYECTOR NOTEBOOK NETBOOK CABLE VGA				1		
PROYECTOR  PROYECTOR  NOTEBOOK  NETBOOK  CABLE VGA  MICROFONO				1		
PROYECTOR NOTEBOOK NETBOOK CABLE VGA	POS			1		
PROYECTOR  NOTEBOOK  NETBOOK  CABLE VGA  MICROFONO  LLAVES	POS SUDITORIO	VARO		810 ,		
PROYECTOR PROYECTOR NOTESOOK NETSOOK CASIE VGA MICROFONO LLAYES CONTROL DATA A	POS SUDITORIO	VARO	N° INVENTA	810 ,		
PROYECTOR PROYECTOR NOTEBOOK METBOOK CABLE VGA MICROFONO LLAVES CONTROL DATA I	SUDITORIO  WALOR ARR  6 UF	VARO	N° INVENTA	810 ,		
PROYECTOR PROYECTOR NOTEBOOK METBOOK CABLE VGA MICROFONO LLAVES CONTROL DATA I	SUDITORIO  WALOR ARR  6 UF	VARO	N° INVENTA	810 ,		Section and the section of the secti
PROYECTOR PROYECTOR NOTEBOOK NETBOOK CABLE VGA MICROFONO LLAVES CONTROL DATA / COBRO DEL AUDITORIO ESTADO DIA COMPLETO	SUDITORIO  WALOR ARR  6 UF  3 UF	VALO	N° INVENTA	RIO ,	ddía)	SCR CONTABILID IRMA Y IIMBA CANCA ION (da y hora)





#### SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

CR Gestión de las Personas SCR Capacitación Hospital Regional de Arica y Parinacota Dr. Juan Noe Crevani

### ARRIENDO DEL AUDITORIO HJNC

Fecha:

Derivación: 51 (SCR Capacitación)

Uso auditorio	Valor a Cobrar				
Día Completo	100%	6 UF	0-2-5		
½ día	50%	3 UF	*******		
Solo aseo	17%	1 UF			

Firma y Timbre Dirección:





SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA CR Gestión de las Personas

SCR Capacitación Hospital Regional de Arica y Parinacota Dr. Juan Noé Crevani

### ARRIENDO DEL AUDITORIO HJNC

Fecha:

Derivación: 51 (SCR Capacitación)

Uso auditorio	Val	or a Cobrar	
Día Completo	100%	6 UF	
½ día	50%	3 UF	
Solo aseo	17%	1 UF	

Firma y Timbre Dirección:





SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA CR Gestión de las Personas SCR Capacitación Hospital Regional de Arica y Parinacota Dr. Juan Noé Crevani

### ARRIENDO DEL AUDITORIO HJNC

Fecha:

Derivación: 51 (SCR Capacitación)

Uso auditorio	Val	or a Cobrar	
Día Completo	100%	6 UF	
½ día	50%	3 UF	
Solo aseo	17%	1 UF	







#### SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

CR Gestión de las Personas Cri Gestion de las Personias SCR Capacitación Hospitar Regional de Arics y Parinacofa Dr. Juan Noè Crevani

### ARRIENDO DEL AUDITORIO HJNC

Fecha:

Derivación: 51 (SCR Capacitación)

Uso auditorio	Valor a Cobrar	
Dia Completo	100%	6 UF
½ día	50%	3 UF
Solo aseo	17%	1 UF

Firma '	/ Timbre	Dirección:	





#### SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

CR Gestión de las Personas SCR Capacitación Hospita: Regional de Arice y Parinacota Dr. Juan Noé Crevani

# ARRIENDO DEL AUDITORIO HJNC

Fecha:

Derivación: 51 (SCR Capacitación)

19 100

Uso auditorio	Valor a Cobrar	
Día Completo	100%	6 UF
½ día	50%	3 UF
Solo aseo	17%	1 UF

Firma y Timbre Dirección:





SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

CR Gestión de las Personas SCR Capacitación Hospita: Ragional de Arica y Parihacola Dr. Juan Noé Crevani

### ARRIENDO DEL AUDITORIO HJNC

Fecha:

Derivación: 51 (SCR Capacitación)

Uso auditorio	Valor a Cobrar	
Día Completo	100%	6 UF
½ día	50%	3 UF
Solo aseo	17%	1 UF

Firma y	Timbre	Dirección:	
---------	--------	------------	--