

CIRCULAR N° 04/20

MOTIVO: Procedimiento en el Centro de Fotocopiados

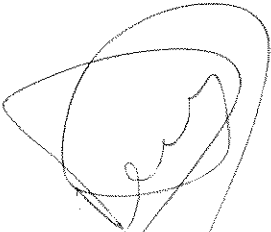
ORIGEN: Administración.

FECHA: 15 de Diciembre de 2020.


Se informa que a partir de día de la fecha se establece la instrumentación y/o procedimiento para la emisión de copias en el "Centro de Fotocopiados" dependiente del Sector de Suministros a saber:

- 1) **SOLICITANTE**: Presentar, **SIN EXCEPCION**, el Pedido de Provisión firmado por el Jefe de Servicio adjuntando el trabajo a realizar, ya sea en formato papel y/o pen drive-
- 2) Se determinará previa a su emisión, la **AUTORIZACIÓN** del trabajo, teniendo en cuenta si corresponde o no con las actividades desarrolladas por el servicio que lo solicita.-
- 3) **HORARIOS DE ATENCION**: Los pedido de provisión serán repcionados de Lunes a Viernes de 0730 a 0930hs. El retiro de los trabajos realizados se harán de Lunes a Viernes en el horario de 10:30 a 1230 Hs.-
- 4) En el caso de **URGENCIAS** deberán cumplimentar el Punto 1) y ser elevadas a la Dirección quien determinará su autorización.-

De cumplimiento obligatorio.



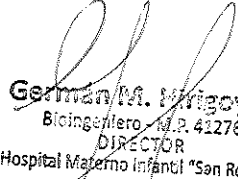
C. Rodolfo Ramirez
Bioingeniero - MP 41278
Secretario Técnico
Hospital Materno Infantil "San Roque"



Lic. Emanuel Nesa
M.P. 538
Dirección Hosp. Mat. Inf. "San Roque"



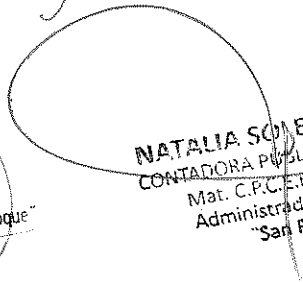
Dra. MARINA ALEGRE
M.P. 9136, M.N. 143338
DIRECTORA ASOCIADA
Hospital Materno Infantil "San Roque"



Germán M. Frigoveri
Bioingeniero - M.P. 41276
DIRECTOR
Hospital Materno Infantil "San Roque"



Dra. IEDER VIRGINIA
M.P. 11922
DIRECTORA ASOCIADA
Hospital Materno Infantil "San Roque"



NATALIA SOLEDAD LUST
CONTADORA PUBLICA NACIONAL
Mat. C.P.C. F.E.R. N° 4228
Administradora Hospital
"San Roque"

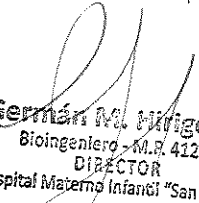
ANEXO I : CENTRO DE FOTOCOPIADOS

El encargado del manejo del Centro de Fotocopiados, tendrá la obligación y/o responsabilidad de:


- A) Al inicio de semana, informar el número de copias actuales de cada fotocopiadora;
- B) Efectuar el registro diario de las copias procesadas;
- C) Al finalizar la semana, informar el número de copias de cada máquina y realizar el recuento de las emitidas.
- D) Completar una planilla con la información resultante del punto C) y adjuntar los pedidos de provisión correspondientes.
- E) Comprobar en cada caso, los desperdicios incurridos en el proceso de fotocopiado.
- F) Comunicar las novedades en cuanto a falta de insumos y/o desperfectos técnicos de las máquinas al Sector de Suministros, quien será el encargado de instrumentar la atención de la necesidad informada.
- G) Al finalizar la semana, deberá hacer el pedido de provisión de hojas para la semana próxima. Para ello se deberá tener en cuenta la cantidad de copias hechas durante la misma y adjuntar al pedido copia de la planilla del punto C).
- H) Evitar el uso de la máquina fotocopiadora/impresora, cuando se detecte cualquier falla en la misma.-
- I) Sólo se podrán hacer fotocopias e impresiones de archivos utilizando pen drives.



C. Rodolfo Ramirez
Bioingeniero - M.P. 41278
Secretario Técnico
Hospital Materno Infantil "San Roque"



Germán M. Wifigoyen
Bioingeniero - M.P. 41276
DIRECTOR
Hospital Materno Infantil "San Roque"




Lic. Emanuel Nesa
M.P. 538
Dirección Hosp. Mat. Inf. "San Roque"



Dra. IEDER VIRGINIA
M.F. 1922
DIRECTORA ASOCIADA
Hospital Materno Infantil "San Roque"



Dra. MARINA ALEGRE
M.P. 9136 M.N. 143338
DIRECTORA ASOCIADA
Hospital Materno Infantil "San Roque"



NATALIA SOLEDAD LUST
CONTADORA PÚBLICA NACIONAL
Mat. C.P.C.E.E.R. No 4228
Administradora Hospital
"San Roque"