

N° 239- 2026-GRL-DRSL/30.37.03.01

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Yurimaguas, 5 de junio de 2026

VISTO, el Memorándum N° 0431-2026- GRL-DRSL/ 30.37 de la Dirección Ejecutiva, Oficio N° 010-2026/GRL/DRSL/30.37.03.01 de fecha 15 de mayo de 2026, de la Jefatura del Área de Gestión del Desarrollo y Capacitación remitiendo la propuesta de “Reglamento de Uso del Auditorio Institucional”; el Informe Técnico N° 006-2026-GRL-DRSL-HSGY-STPAD de fecha 21 de mayo de 2026, de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos; y el Informe Legal N° 121-2026-GRL-DRSL-HSGY-OAL de fecha 3 de junio de 2026, de la Oficina de Asesoría Legal del Hospital Santa Gema de Yurimaguas, y,

CONSIDERANDO:

Que, la salud es condición indispensable para el desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo. Por lo que su protección es de interés público. Por tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla;

Que, en cuanto a los actos de administración interna, el artículo 1 numeral 1.2 inciso 1.2.1 del TUO de la LPAG señala que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el artículo 61 inciso 61.1 del TUO de la LPAG señala en cuanto a la fuente de competencia administrativa que la competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la ley, y es reglamentada por las normas administrativas que de aquéllas se derivan.

Que, el artículo 49 de la Directiva N° 0009-2025-EF/54.01 “Directiva que regula los actos de adquisición de predios y bienes inmuebles de propiedad privada y disposición final de bienes inmuebles” aprobado mediante Resolución Directoral N° 0034-2025-EF/54.01 (en adelante, la Directiva), en cuanto al plazo de ejecución contractual, señala lo siguiente: Artículo 49. Definición El arrendamiento es el acto de administración mediante el cual la entidad titular o la entidad afectaría, otorga el uso temporal de un área determinada del bien inmueble a favor de un ente privado, a título oneroso, en los siguientes supuestos: a) Cuando no se afecte el uso público o la prestación del servicio público, o b) Para la ejecución de proyectos de inversión privada, conforme al marco normativo del SNPIP.

Que, el artículo 50 de la Directiva, respecto a las modalidades de arrendamiento, señala lo siguiente: “Artículo 50. Modalidades de arrendamiento 50.1 La entidad titular o la entidad afectaría realiza el arrendamiento mediante las siguientes modalidades: a) Por convocatoria pública, conforme a los lineamientos aprobados por la entidad que realiza el arrendamiento, los cuales establecen los



N° 239 – 2026-GRL-DRSL/30.37.03.01

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Yurimaguas, 5 de junio de 2026

criterios para propiciar la mayor participación de entes privados, los plazos del procedimiento, los criterios para la selección de la mejor oferta, entre otros; o b) De forma directa, cuando cuente con un tarifario, previamente aprobado por la entidad, conforme al numeral 43.4 del artículo 43 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 50.2 Los entes privados interesados en arrendar un área determinada del bien inmueble no deben estar prohibidos de hacerlo, de manera directa o indirectamente o por persona interpuesta, según lo dispuesto por los artículos 1366, 1367 y 1368 del Código Civil”;

Que, mediante Oficio N° 010-2026/GRL/DRSL/30.37.03.01, la Jefatura del Área de Gestión del Desarrollo y Capacitación remite la propuesta del "Reglamento de Uso del Auditorio Institucional", con el objetivo de establecer normas claras para su adecuada administración, conservación y seguridad;

Que, mediante Informe Técnico N° 006-2026-GRL-DRSL-HSGY-STPAD, la Unidad de Recursos Humanos del Hospital sustenta que la falta de disposiciones específicas para el uso del auditorio puede generar desorganización, deterioro de los bienes (tales como micrófonos, consolas de audio, proyectores, etc.) y dificultades en la asignación de responsabilidades. Por tanto, recomienda la aprobación del reglamento a fin de optimizar el control del ambiente y garantizar su uso equitativo;

Que, mediante Informe Legal N° 045-2026-GRL-DRSL-HSGY-OAL, la Oficina de Asesoría Legal concluye que la propuesta normativa resulta legalmente procedente y viable, por encontrarse enmarcada dentro de la potestad de autoorganización del Hospital Santa Gema de Yurimaguas y respetar los principios y directrices del Sistema Nacional de Abastecimiento, recomendando su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante documentos de Visto, el Director Ejecutivo Autoriza mediante Memorandum N° 0431-2026-GRL-DRSL/30.37, la proyección del Acto Resolutivo de aprobación del **“REGLAMENTO DE USO DEL AUDITORIO INSTITUCIONAL”**, del Hospital Santa Gema de Yurimaguas;

Con la Visación de la Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Administración y con la aprobación de la Dirección Ejecutiva del Hospital Santa Gema de Yurimaguas, y;

En uso de las atribuciones conferidas mediante Resolución Ministerial N° 963-2017/MINSA, de fecha 31 de octubre del 2017, y del Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) del Hospital Santa Gema de Yurimaguas, aprobada mediante Resolución Directoral N° 1899-2015-GRL-DRS-L/30.01 de fecha 16 de noviembre del 2015.



N° **239** – 2026-GRL-DRSL/30.37.03.01

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Yurimaguas, 5 de junio de 2026

SE RESUELVE:

Artículo 1°. – APROBAR el "REGLAMENTO DE USO DEL AUDITORIO INSTITUCIONAL" del Hospital Santa Gema de Yurimaguas, el mismo que consta de Disposiciones Generales, Administración del Auditorio, Uso del Auditorio (06 artículos), Obligaciones, Prohibiciones, Responsabilidades, Sanciones, dos (02) Disposiciones Finales y un Anexo (Acta de Entrega y Recepción del Auditorio), documento normativo que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2°. - ENCARGAR a la Jefatura del Área de Gestión del Desarrollo y Capacitación, la administración, programación, control, supervisión y el cumplimiento estricto de las disposiciones contenidas en el Reglamento aprobado en el artículo precedente.

Artículo 3°. - DISPONER que las unidades orgánicas, personal administrativo y asistencial, y usuarios externos del Hospital Santa Gema de Yurimaguas, den estricto cumplimiento a las directrices establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 4°. - DISPONER que la Jefatura de la Unidad de Estadística e informática y Comunicaciones efectúe la publicación y difusión de la presente Resolución Directoral en el Portal de Transparencia Estándar del Hospital Santa Gema de Yurimaguas.

Regístrese y Comuníquese;



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

M.C. ANDRÉS ADOLFO ALVAREZ ANTONIO
DIRECTOR EJECUTIVO HSGY
CNP: 24718 - RNE: 024893



REGLAMENTO DE USO DEL AUDITORIO INSTITUCIONAL

HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS



INDICE

REGLAMENTO DE USO DEL AUDITORIO INSTITUCIONAL	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
ADMINISTRACIÓN DEL AUDITORIO	3
USO DEL AUDITORIO	3
USO DEL AUDITORIO POR TERCEROS	4
OBLIGACIONES DEL USUARIO RESPONSABLE	5
PROHIBICIONES	5
RESPONSABILIDAD POR DAÑOS	6
DEL AUDITORIO	6
SANCIONES	6
DISPOSICIONES FINALES	6
ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL AUDITORIO	7



REGLAMENTO DE USO DEL AUDITORIO INSTITUCIONAL

DISPOSICIONES GENERALES

El presente reglamento tiene por finalidad establecer las normas, procedimientos y responsabilidades para el uso adecuado del Auditorio Institucional, garantizando su correcta administración, conservación, seguridad y funcionamiento durante el desarrollo de actividades académicas, administrativas, institucionales y protocolares

El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para:

- Áreas y oficinas de la institución.
- Personal administrativo y asistencial.
- Instituciones externas autorizadas.
- Usuarios y participantes que hagan uso del Auditorio Institucional.



ADMINISTRACIÓN DEL AUDITORIO

La administración y control del Auditorio Institucional estará a cargo del Área de Gestión del Desarrollo y Capacitación, quien tendrá las siguientes funciones:

- Programar y controlar el uso del auditorio.
- Mantener actualizado el registro de reservas.
- Informar incidencias o daños ocasionados durante el uso del ambiente.
- Coordinar la limpieza y mantenimiento.
- Otras funciones de gestión relacionadas a la administración del auditorio.



USO DEL AUDITORIO

Artículo 1.- Actividades autorizadas

El auditorio podrá ser utilizado para:

- Capacitaciones.
- Charlas y conferencias.
- Reuniones institucionales.
- Eventos académicos.
- Ceremonias protocolares.
- Actividades autorizadas por la Dirección Ejecutiva.



Artículo 2.- Solicitud del ambiente

Toda solicitud deberá realizarse mediante documento formal dirigido al área administradora del auditorio, con plazo mínimo de 10 días hábiles indicando:

- Nombre de la actividad.
- Responsable del evento
- Fecha y horario.
- Número estimado de participantes.
- Requerimientos técnicos.
- Plan Académico (Si es Requerido)



Artículo 3.- Prioridad de uso

Tendrán prioridad:

- Actividades académicas y de capacitación.
- Actividades institucionales oficiales.
- Actividades autorizadas de entidades externas.
- Las actividades asistenciales, de emergencia o salud pública tienen prioridad sobre capacitaciones administrativas o eventos protocolares pudiendo cancelarse reservas previas con una notificación mínima.



Artículo 4.- Horario de uso

El uso del auditorio se realizará dentro del horario laboral establecido por la institución, salvo autorización distinta.



USO DEL AUDITORIO POR TERCEROS

Artículo 5.- Uso del auditorio por instituciones o usuarios externos

El Auditorio Institucional podrá ser otorgado en uso a instituciones públicas, privadas u otras organizaciones externas, previa evaluación y autorización de la Dirección Ejecutiva o del área administradora correspondiente, siempre que las actividades sean compatibles con los fines institucionales y no interfieran con las actividades internas programadas.

Las instituciones o usuarios externos deberán presentar solicitud formal conforme a los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 6.- Pago por uso del auditorio

El uso del Auditorio Institucional por terceros estará sujeto al pago correspondiente por concepto de alquiler del ambiente, conforme a la tarifa institucional vigente.

- *Monto de alquiler: S/ 200.00 (Doscientos con 00/100 soles) por día.*
- Código de pago en Caja Pagaduría: AD1003.

El comprobante de pago deberá ser presentado antes de la fecha programada del evento como requisito obligatorio para la confirmación de la reserva.

La autorización de uso quedará sin efecto en caso de incumplimiento del pago correspondiente.

OBLIGACIONES DEL USUARIO RESPONSABLE

El responsable del evento deberá:

- El responsable debe estar presente durante el desarrollo de todo el evento.
- Hacer uso adecuado del ambiente, mobiliario y equipos.
- Respetar el horario autorizado.
- Mantener el orden y limpieza del ambiente.
- Verificar el correcto comportamiento de los participantes.
- Reportar inmediatamente cualquier incidente o desperfecto.
- Responsabilizarse de cualquier daño de equipos o infraestructura provocado por cualquier comportamiento inadecuado de los asistentes u organizadores.
- Entregar el ambiente en las mismas condiciones en que fue recibido.
- Coordinar previamente la utilización de decoración y/o acondicionamientos adicionales.

PROHIBICIONES

Queda prohibido:

- Exceder el aforo permitido.
- Alterar o manipular equipos sin autorización.
- Uso de propaganda política.
- Ingesta de bebidas alcohólicas y estupefacientes.
- Está totalmente prohibido fumar.
- Realizar actividades ajenas a las autorizadas
- Retirar mobiliario o equipos sin autorización.
- Generar daños a la infraestructura institucional.

RESPONSABILIDAD POR DAÑOS

Toda persona o área responsable del evento asumirá la responsabilidad administrativa y/o económica por daños ocasionados al mobiliario, equipos o infraestructura del auditorio.

El pago por daños ocasionados al mobiliario, equipos o infraestructura del auditorio debe realizarse en un plazo no mayor a 30 días hábiles, bajo apercibimiento de remitir los actuados a las entidades correspondientes

DEL AUDITORIO

- Micrófonos inalámbricos
- Micrófono cableado
- Consola de audio
- Mesa de honor
- Podio de madera
- Proyector multimedia
- Parlantes
- Mesa rectangular
- Sillas movibles
- Aire acondicionado

SANCIONES

El incumplimiento del presente reglamento:

- Por parte de los servidores civiles dará lugar a la apertura de un Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), pasible de sanción.
- Si el infractor es un usuario externo, la sanción es pecuniaria (multa o cobro de daños) o la inhabilitación para el uso del recinto.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.

Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la unidad administradora del auditorio en coordinación con la Dirección Ejecutiva de este nosocomio.

Segunda.

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante acto administrativo correspondiente. Y su publicación en el portal de transparencia.

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL AUDITORIO

En Yurimaguas, siendo las _____ horas del día ____ de _____ de 2026, se realiza la entrega y recepción del Auditorio Institucional.

DATOS

- Área solicitante:
- Responsable:
- Actividad:
- Fecha:
- Hora:



CHECK LIST

N.º	Descripción	Cant.	Entrega	Recepción	Observación
1	Sillas				
2	Podio				
3	Mesa central				
4	Mesa pequeña				
5	Banner institucional / backing				
6	Consola de audio				
7	Micrófonos				
8	Aire acondicionado				
9	Parlantes				
10	Cables de parlantes				
11	Baterías de micrófono				
12	Laptop				
13	Proyector				

OBSERVACIONES

FIRMAS

ENTREGA

Nombre:

Firma:

RECEPCIÓN

Nombre:

Firma: