

**HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA  
Y MEDICINA FAMILIAR  
"Dr. José Antonio Saldaña"**



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

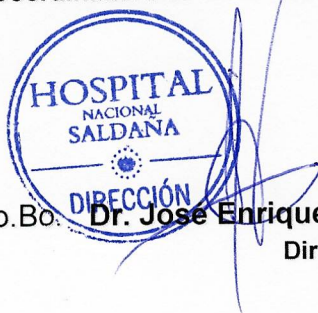
**UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

Elaborado por:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Patricia Gaetan'.

Lcda. Patricia Azucena Gaetan de Melara  
Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica



Vo.Bo. Dr. José Enrique Rodríguez Rivera  
Director

SEPTIEMBRE 2024

**Autoridad:** Dr. José Enrique Rodríguez Rivera, Director.

### Equipo técnico

Lcda. Patricia Azucena Gaetán de Melara.	Coordinadora Unidad de Asesoría Jurídica
Lcda. Marlene Nohemy Rivas Andrés.	Colaborador jurídico
Inga. Luz Marina Sánchez Zerpas.	Asistente Técnico Administrativo
Srita. Carolina Estefanny Benítez Pérez,	Auxiliar Administrativo
Sra. Teresa de Jesús Monge Rivera.	Colaborador Técnico Administrativo Unidad de Planificación

**Resolución No. ---**

**CONSIDERANDOS:**

- I. Que el art. 67, numerales 3 y 20 del Reglamento General de Hospitales establece que el Director de un hospital como la máxima autoridad tendrá las siguientes atribuciones según su orden: Ejercer la representación del Hospital y emitir los Acuerdos y Resoluciones hospitalarias necesarias, para la organización y funcionamiento del Hospital.
- II. Que según los Art. 36 y 53 del Reglamento General de Hospitales. La Unidad de Asesoría Jurídica es parte de las unidades organizativas de los hospitales quien estará subordinada a la Dirección del Hospital.
- III. Que según el art. 16. literal b) del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Hospital Nacional General de Neumología y Medicina Familiar "Dr. José Antonio Saldaña". El director a través de la Subdirección y jefaturas, elaborarán los procesos y procedimientos escritos, que garanticen la provisión de los principales productos y servicios que ofrecen a sus usuarios; así como, facilitar al personal el cumplimiento de sus responsabilidades.
- IV. Que mediante resolución de mayo de 2022 se actualizó el Manual de Procesos de la Unidad de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional General de Neumología y Medicina Familiar "Dr. José Antonio Saldaña", ya que este es el documento que contiene la información de las actividades que se ejecutan y el cumplimiento de las funciones asignadas a esta Unidad
- V. **POR TANTO:** La Dirección del Hospital Nacional General de Neumología y Medicina Familiar "Dr. José Antonio Saldaña". En uso de sus facultades legales **RESUELVE** aprobar la actualización del MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DEL HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGÍA Y MEDICINA FAMILIAR "DR. JOSÉ ANTONIO SALDAÑA".

Contenido	
INTRODUCCIÓN .....	1
ANTECEDENTES .....	2
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
MISIÓN .....	2
VISIÓN.....	2
I. OBJETIVOS .....	3
a) General .....	3
b) Específicos .....	3
II. MACROPROCESOS DEL MINSAL.....	4
NOMBRE DEL PROCESO: A06- P01. Consultas que se realizan de manera presencial (vía telefónica ó por correo electrónico) de las diferentes Áreas, Unidades y departamentos.....	5
NOMBRE DEL PROCESO: A06- P02. Elaboración de Resoluciones, Modificativas y prórrogas de contratos y de órdenes de compra de conformidad a la LCP.....	6
NOMBRE DEL PROCESO: A06- P03. Elaboración de contratos remitidos por UCP.....	7
NOMBRE DEL PROCESO: A06- P04. Certificaciones solicitadas por los usuarios, OIR y diferentes Instituciones FGR, PNC, PGR, etc.....	8
NOMBRE DEL PROCESO: A06- P05. Proceso disciplinario de conformidad con la Ley de Servicio Civil - amonestación verbal o escrita .....	9
NOMBRE DEL PROCESO: A06- P06. Procesos de imposición de Sanciones de conformidad a la LCP. ....	10
NOMBRE DEL PROCESO: A06- P07. Seguimiento de casos en diferentes Tribunales.....	11
NOMBRE DEL PROCESO: A06- P08. Legalización de Vehículos por parte de la Institución .....	12
NOMBRE DEL PROCESO: A06- P09. Certificaciones solicitadas por las diferentes áreas, Unidades y departamentos del Hospital y otras Instituciones.....	13
NOMBRE DEL PROCESO: A06- P10. Elaboración de Poderes a favor del Titular de la Institución ....	14
NOMBRE DEL PROCESO: A06- P11. Resolver Recursos de Conformidad a la LCP, Ley de Procedimientos Administrativos .....	15
III. DISPOSICIONES FINALES. ....	16

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de procesos, es un documento que contiene la información de las actividades que se ejecutan en la Unidad de Asesoría Jurídica para la realización y cumplimiento de las funciones asignadas a esta Unidad en beneficio de los usuarios y del HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR "DR. JOSÉ ANTONIO SALDAÑA". El manual incluye información referente al funcionamiento de los procesos, facilitando el control interno y propiciando un escenario apropiado para el desarrollo de mejora continua, da a conocer la operatividad de cada proceso clave o esencial en el funcionamiento de la Unidad, aplicando Leyes y Normativas que se apegan al marco legal, lo cual es necesario para enfrentar nuevos retos, establecer objetivos y metas a través de un proceso de planificación de la Unidad para obtener resultados que generan beneficios para los usuarios, así como para la propia Institución.

## **ANTECEDENTES**

A mediados del año 2019 se creó la Unidad de Asesoría Jurídica, responsable en dar orientación a la Dirección y a las diferentes dependencias del HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR "DR. JOSÉ ANTONIO SALDAÑA", quien es la responsable de brindar asesoría legal a la Dirección del Hospital y demás jefaturas, ejecutar procesos y procedimientos con base en la Leyes y Normas administrativas internas, asimismo dar respuesta a las diferentes consultas que realizan usuarios externos de la Institución.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR "DR. JOSÉ ANTONIO SALDAÑA"

## **MISIÓN**

Somos la Unidad que contribuye en asesorar a la dirección y a otras jefaturas del Hospital, en la aplicación de las normas legales, reglamentarias y otras disposiciones, además de ejecutar los procesos y métodos para lograr realizar las actividades programadas en la Unidad.

## **VISIÓN**

Ser la Unidad en Asesoría Jurídica que brinde sostén y acompañamiento en las diferentes acciones y gestiones, eficiente y eficaz para el titular de la Institución, así como las dependencias de la misma, garantizando la seguridad jurídica.

## I. OBJETIVOS

### a) General

Asesorar a la dirección y a otras jefaturas del Hospital en la aplicación de las normas legales, reglamentarias y otras disposiciones, asimismo, ejecutar los procesos y procedimientos con el debido proceso en el tiempo oportuno.

### b) Específicos

- 1) Representar en calidad de apoderado a la dirección de la Institución en los procesos judiciales o administrativos.
- 2) Emitir informes que sean requeridos.
- 3) Evaluar consultas realizadas por las diferentes jefaturas y demás personal técnico del establecimiento, en diversos campos del derecho.
- 4) Redactar y revisar los documentos de formalización de actos, contratos, convenios y cartas compromiso en el que participe el Hospital y realizar las gestiones tendientes a materializarlos.
- 5) Intervenir en la elaboración de las resoluciones e instrucciones que deba aprobar la Dirección del Hospital, a requerimiento de ésta.
- 6) Elaborar documentos en que por ley tenga que otorgar el director, y revisar aquellos que siendo de interés de los particulares deban ser firmados por él.
- 7) Representar al director en los juicios de amparo, de Inconstitucionalidad o contencioso administrativos interpuesto por la Corte Suprema de Justicia en contra del Director y dar seguimiento a los mismos hasta su finalización.
- 8) Promover los diferentes Juicios de destitución o despido en los Tribunales y en las Comisiones del Servicio Civil, de igual manera mostrarse parte cuando corresponda, en los juicios que se promuevan en contra del Director o del Hospital.
- 9) Preparar opiniones y criterios de carácter jurídico que sirvan de guía en la toma de decisiones Institucionales.
- 10) Asesorar procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales en que intervenga el Hospital.
- 11) Elaborar respuesta para firma del Director sobre las solicitudes realizadas por los particulares o las Instituciones
- 12) Otras que sea encomendadas por el Titular de la Institución.

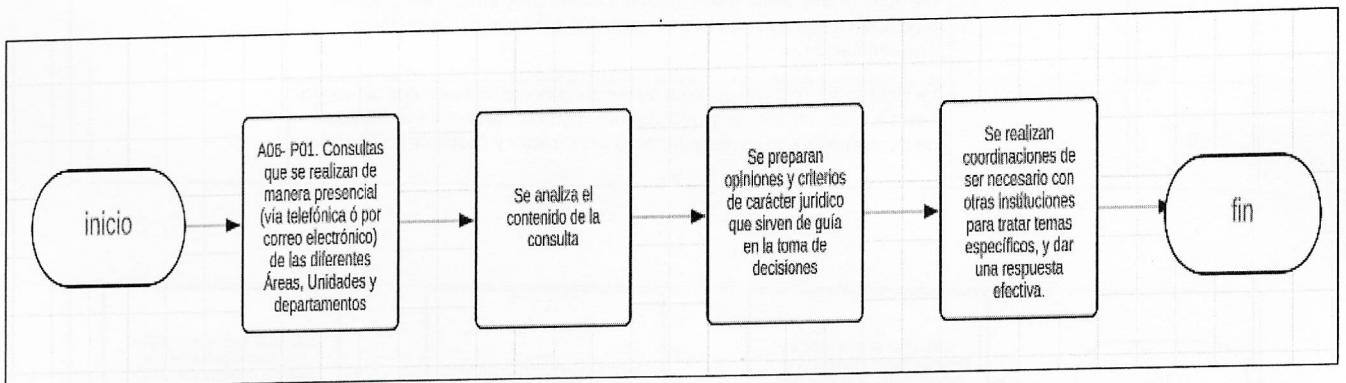
# II. MACROPROCESOS DEL MINSAL



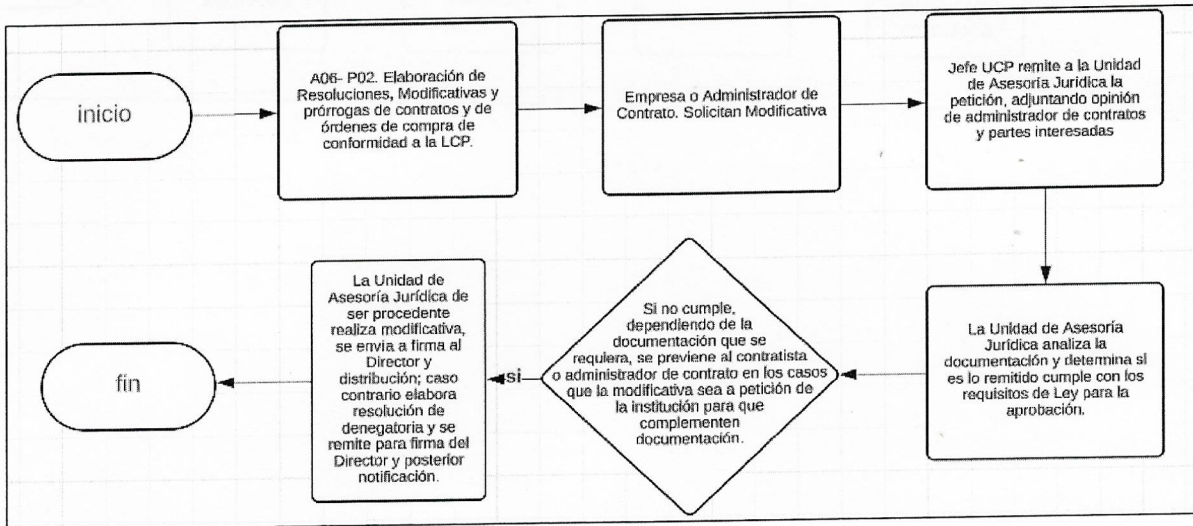
MACROPROCESO	PROCESO	PROCEDIMIENTOS
Apoyo	A06-Gestionar La Procuración En Aspectos Legales	A06-P01. Consultas que se realizan de manera presencial (vía telefónica ó por correo electrónico) de las diferentes Áreas, Unidades y departamentos
Apoyo	A06-Gestionar La Procuración En Aspectos Legales	A06-P02. Elaboración de Resoluciones, Modificativas y prórrogas de contratos y de órdenes de compra de conformidad a la LCP.
Apoyo	A06-Gestionar La Procuración En Aspectos Legales	A06-P03. Elaboración de contratos remitidos por UCP
Apoyo	A06-Gestionar La Procuración En Aspectos Legales	A06-P04. Certificaciones solicitadas por los usuarios, OIR y diferentes Instituciones FGR, PNC, PGR, etc.
Apoyo	A06-Gestionar La Procuración En Aspectos Legales	A06-P05. Proceso disciplinario de conformidad con la Ley de Servicio Civil - amonestación verbal o escrita
Apoyo	A06-Gestionar La Procuración En Aspectos Legales	A06-P06. Procesos de imposición de Sanciones de conformidad a la LCP.
Apoyo	A06-Gestionar La Procuración En Aspectos Legales	A06-P07. Seguimiento de casos en diferentes Tribunales
Apoyo	A06-Gestionar La Procuración En Aspectos Legales	A06-P08. Legalización de Vehículos por parte de la Institución
Apoyo	A06-Gestionar La Procuración En Aspectos Legales	A06-P09. Certificaciones solicitadas por las diferentes áreas, Unidades y departamentos del Hospital y otras Instituciones
Apoyo	A06-Gestionar La Procuración En Aspectos Legales	A06-P10. Elaboración de Poderes a favor del Titular de la Institución
Apoyo	A06-Gestionar La Procuración En Aspectos Legales	A06-P11. Resolver Recursos de Conformidad a la LCP, Ley de Procedimientos Administrativos



1	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> A06- P01. Consultas que se realizan de manera presencial (vía telefónica ó por correo electrónico) de las diferentes Áreas, Unidades y departamentos		FECHA: 2024
	<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Unidad de Asesoría Jurídica		VERSIÓN: 3ra
	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Coordinadora de Unidad de Asesoría Jurídica, Colaborador Jurídico Plazo: de 1 a 5 días hábiles.		PAGINA: 1
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DEL TRABAJO (CLAVE)
1	Unidad de Asesoría Jurídica	Se analiza el contenido de la consulta	Consultas que se realizan de manera presencial (vía telefónica ó por correo electrónico) de las diferentes Áreas, Unidades y departamentos.
2		Se preparan opiniones y criterios de carácter jurídico que sirven de guía en la toma de decisiones	
3		Se realizan coordinaciones de ser necesario con otras instituciones para tratar temas específicos, y dar una respuesta efectiva.	



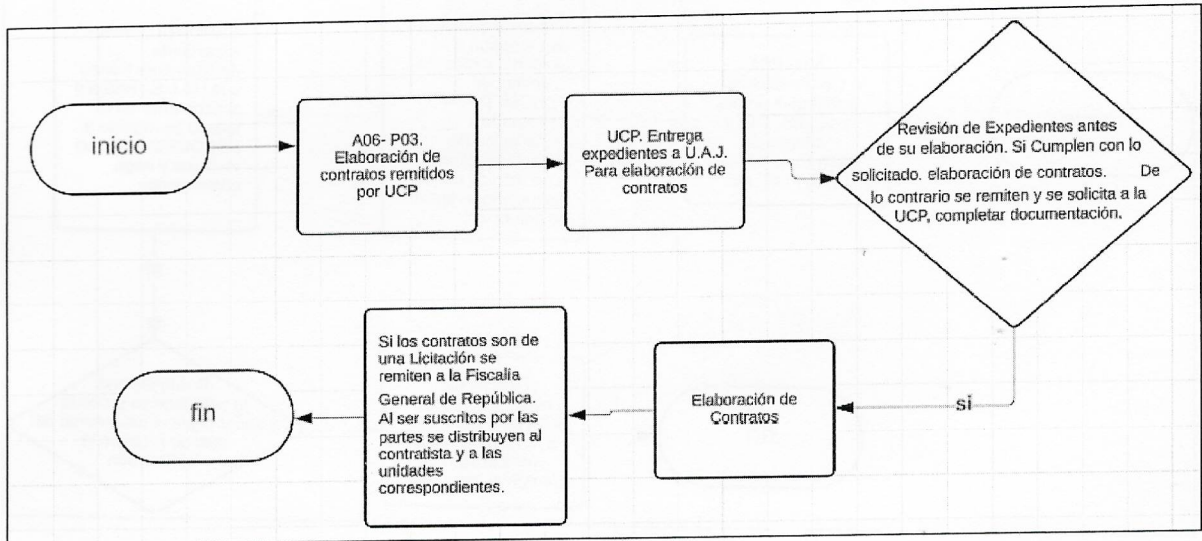
2	<b>NOMBRE DEL PROCESO A06- P02. Elaboración de Resoluciones, Modificativas y prórrogas de contratos y de órdenes de compra de conformidad a la LCP.</b>		FECHA:2024
	<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Unidad de Asesoría Jurídica		VERSIÓN: 3ra
	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica / Colaborador Jurídico <b>Plazo:</b> de 1 a 5 días sí, está conforme la documentación. Caso contrario Art. 89 LPA.		PAGINA:2
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DEL TRABAJO (CLAVE)
1	Unidad de Asesoría Jurídica	Empresa o Administrador de Contrato. Solicitan Modificativa	Elaboración de Resoluciones, Modificativas de contratos u órdenes de compra de Conformidad a la LCP.
2		Jefe UCP remite a la Unidad de Asesoría Jurídica la petición, adjuntando opinión de administrador de contratos y partes interesadas	
3		La Unidad de Asesoría Jurídica analiza la documentación y determina si es lo remitido cumple con los requisitos de Ley para la aprobación.	
4		Si no cumple, dependiendo de la documentación que se requiera, se previene al contratista o administrador de contrato en los casos que la modificativa sea a petición de la institución para que complementen documentación.	
5		La Unidad de Asesoría Jurídica de ser procedente realiza modificativa, se envía a firma al Director y distribución; caso contrario elabora resolución de denegatoria y se remite para firma del Director y posterior notificación.	



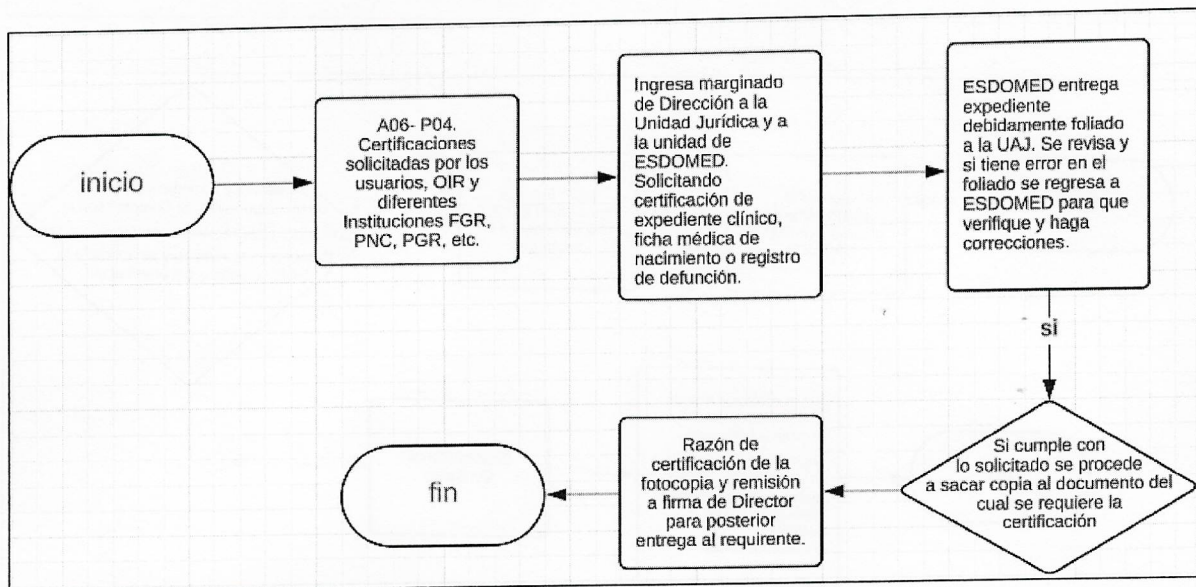
3	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> A06- P03. Elaboración de contratos remitidos por UCP	FECHA: 2024
	<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Unidad de Asesoría Jurídica	VERSIÓN: 3ra
	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> - Coordinadora de Unidad de Asesoría jurídica, - Colaborador Jurídico - Asistente Técnico Administrativo <b>Plazo:</b> de 1 a 5 días	PAGINA: 3

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

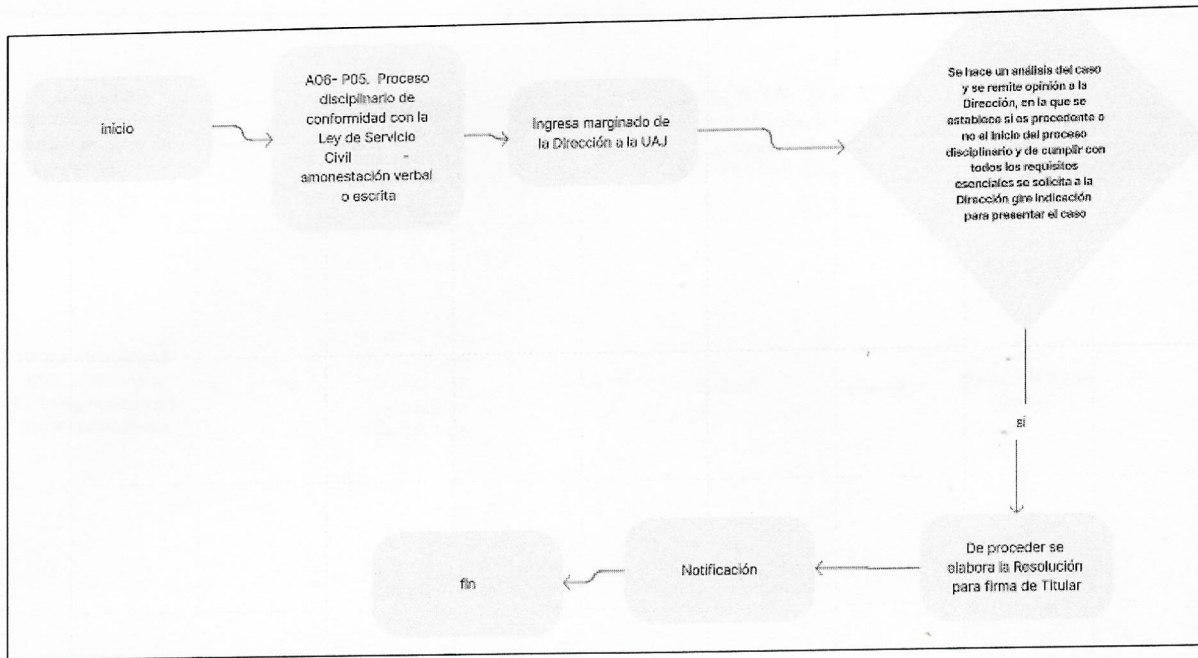
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DEL TRABAJO (CLAVE)
1.	Unidad de Asesoría Jurídica	UCP. Entrega expedientes a U.A.J. Para elaboración de contratos.	Elaboración de contratos remitidos por UCP
2		Revisión de Expedientes antes de su elaboración. Si Cumplen con lo solicitado. elaboración de contratos. De lo contrario se remiten y se solicita a la UCP, completar documentación.	
3		Elaboración de Contratos	
4		Si los contratos son de una Licitación se remiten a la Fiscalía General de República.  Al ser suscritos por las partes se distribuyen al contratista y a las unidades correspondientes.	



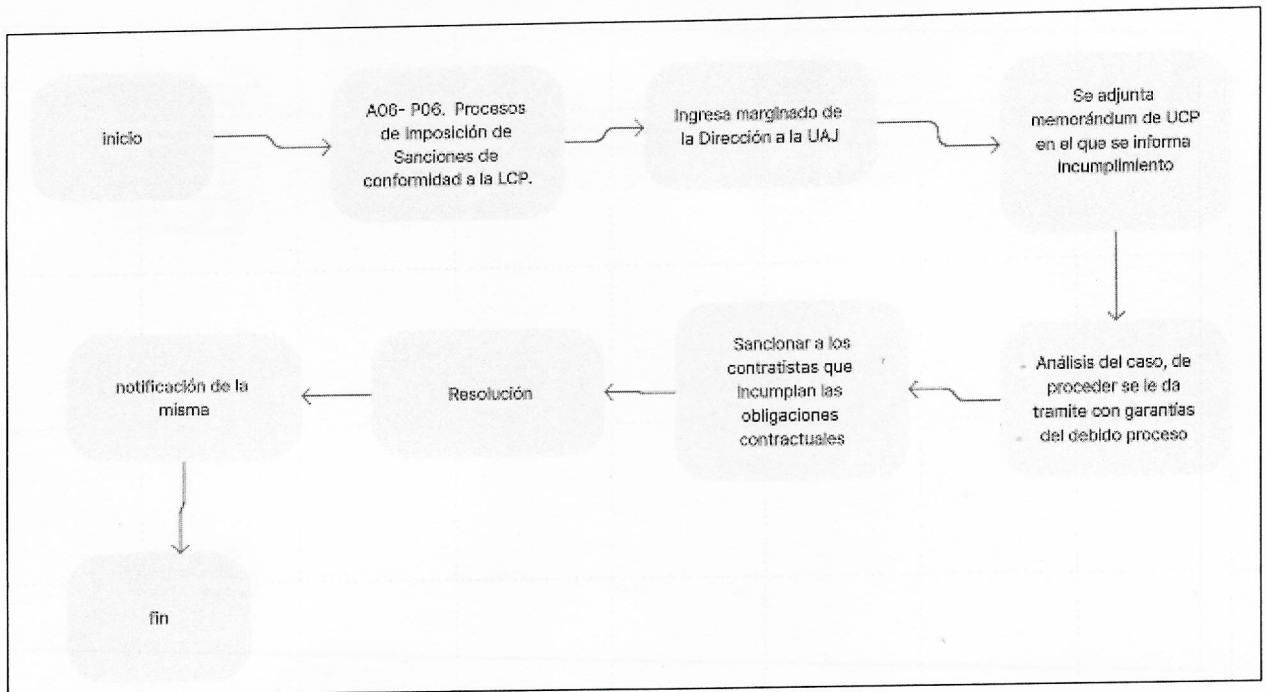
4	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> A06- P04. <i>Certificaciones solicitadas por los usuarios, OIR y diferentes Instituciones FGR, PNC, PGR, etc.</i>		FECHA: 2024
	<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Unidad de Asesoría Jurídica		VERSIÓN: 3ra
	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> - Coordinadora de Unidad de Asesoría Jurídica, - Auxiliar Administrativo <b>Plazo:</b> de 1 a 2 días.		PAGINA:4
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DEL TRABAJO (CLAVE)
1	Unidad de Asesoría Jurídica	Ingresa marginado de Dirección a la Unidad Jurídica y a la unidad de ESDOMED. Solicitando certificación de expediente clínico, ficha médica de nacimiento o registro de defunción.	Certificaciones solicitadas por los usuarios, OIR y diferentes Instituciones.
2		ESDOMED entrega expediente debidamente foliado a la UAJ. Se revisa y si tiene error en el foliado se regresa a ESDOMED para que verifique y haga correcciones.	
3		Si cumple con lo solicitado se procede a sacar copia al documento del cual se requiere la certificación	
4		Razón de certificación de la fotocopia y remisión a firma de Director para posterior entrega al requirente.	



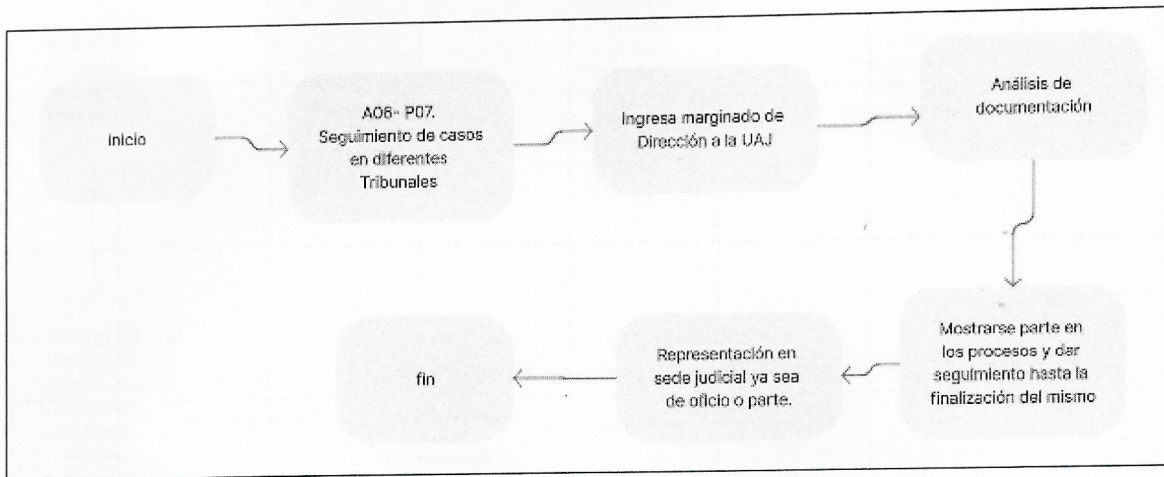
5	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> A06- P05. Proceso disciplinario de conformidad con la Ley de Servicio Civil - amonestación verbal o escrita		FECHA: 2024
	<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Unidad de Asesoría Jurídica		VERSIÓN: 3ra
	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Coordinadora de Unidad de Asesoría Jurídica, -Colaborador Jurídico <b>Plazo:</b> de 1 a 15 días Hábiles.		PAGINA: 5
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DEL TRABAJO (CLAVE)
1	<b>Unidad de Asesoría Jurídica</b>	Ingresar marginado de la Dirección a la UAJ	Proceso disciplinario de conformidad con la Ley de Servicio Civil
2		Se hace un análisis del caso y se remite opinión a la Dirección, en la que se establece si es procedente o no el inicio del proceso disciplinario y de cumplir con todos los requisitos esenciales se solicita a la Dirección gire indicación para presentar el caso	
3		De proceder se elabora la Resolución para firma de Titular	
4		Notificación	



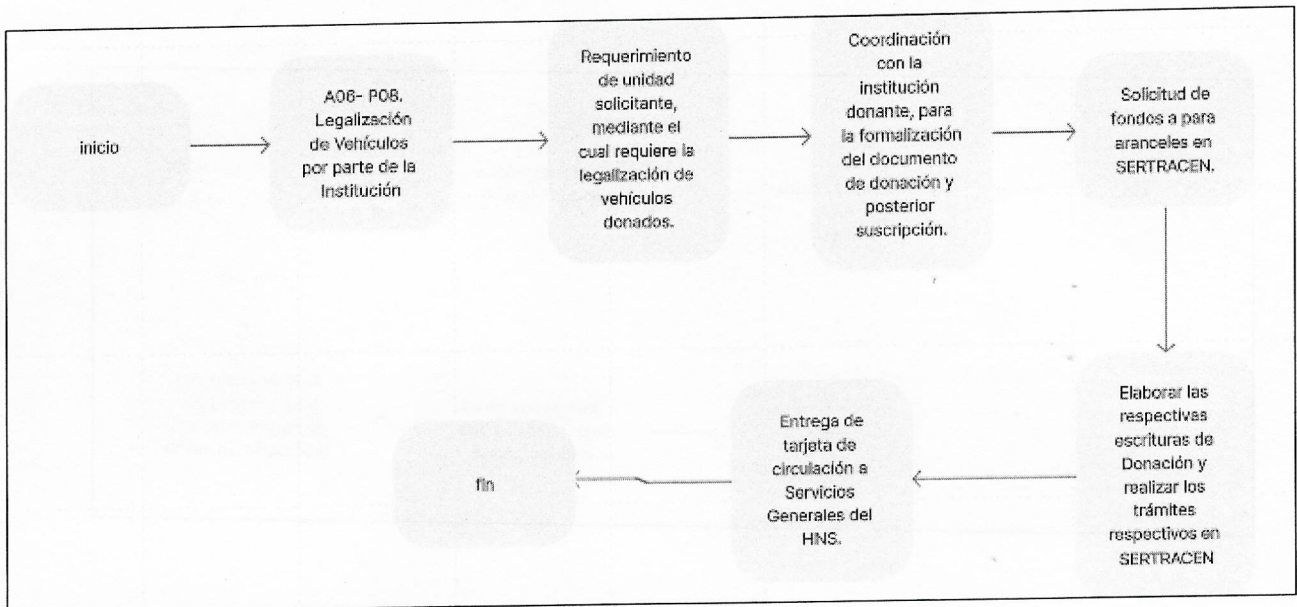
6	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> A06- P06. Procesos de imposición de Sanciones de conformidad a la LCP.		FECHA: 2024
	<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Unidad de Asesoría Jurídica		VERSIÓN: 3ra
	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> -Coordinadora de Unidad de Asesoría Jurídica- Colaborador Jurídico Plazo a aplicar Art.89 LPA		PAGINA:6
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DEL TRABAJO (CLAVE)
1	Unidad de Asesoría Jurídica	Ingresa marginado de la Dirección a la UAJ	Procesos de imposición de Sanciones Disciplinarias de conformidad a la LCP
2		Se adjunta memorándum de UCP en el que se informa incumplimiento	
3		Análisis del caso, de proceder se le da tramite con garantías del debido proceso	
4		Sancionar a los contratistas que incumplan las obligaciones contractuales	
5		Resolución	
6		notificación de la misma	



7	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> A06- P07. Seguimiento de casos en diferentes Tribunales		FECHA: 2024
	<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Unidad de Asesoría Jurídica		VERSIÓN: 3ra
	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Coordinadora de Unidad de Asesoría Jurídica, -Colaborador Jurídico Plazo: depende de tribunales		PAGINA:7
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DEL TRABAJO (CLAVE)
1	Unidad de Asesoría Jurídica	Ingresar marginado de Dirección a la UAJ	Seguimiento de casos de en diferentes Tribunales
2		Análisis de documentación	
3		Mostrarse parte en los procesos y dar seguimiento hasta la finalización del mismo	
4		Representación en sede judicial ya sea de oficio o parte.	

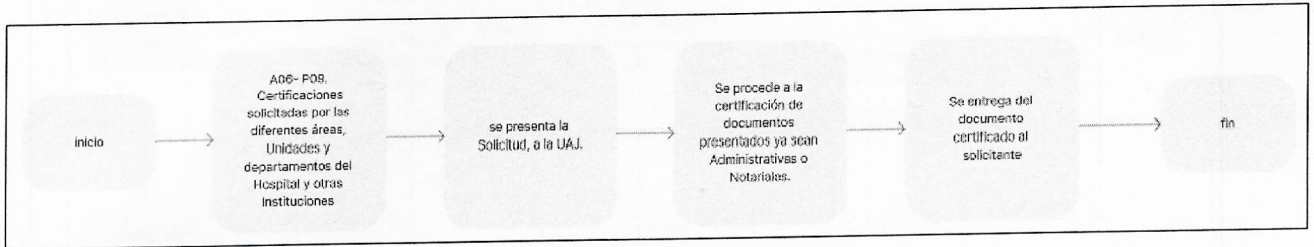


8	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> A06- P08. <i>Legalización de Vehículos por parte de la Institución</i>		FECHA: 2024
	<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Unidad de Asesoría Jurídica		VERSIÓN: 3ra
	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Coordinadora de Unidad de Asesoría Jurídica <b>Plazo:</b> 30 días hábiles		PAGINA: 8
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DEL TRABAJO (CLAVE)
1	Unidad de Asesoría Jurídica	Requerimiento de unidad solicitante, mediante el cual requiere la legalización de vehículos donados.	Legalización de Vehículos por parte de la Institución
2		Coordinación con la institución donante, para la formalización del documento de donación y posterior suscripción.	
3		Solicitud de fondos a para aranceles en SERTRACEN.	
4		Elaborar las respectivas escrituras de Donación y realizar los trámites respectivos en SERTRACEN	
5		Entrega de tarjeta de circulación a Servicios Generales del HNS.	

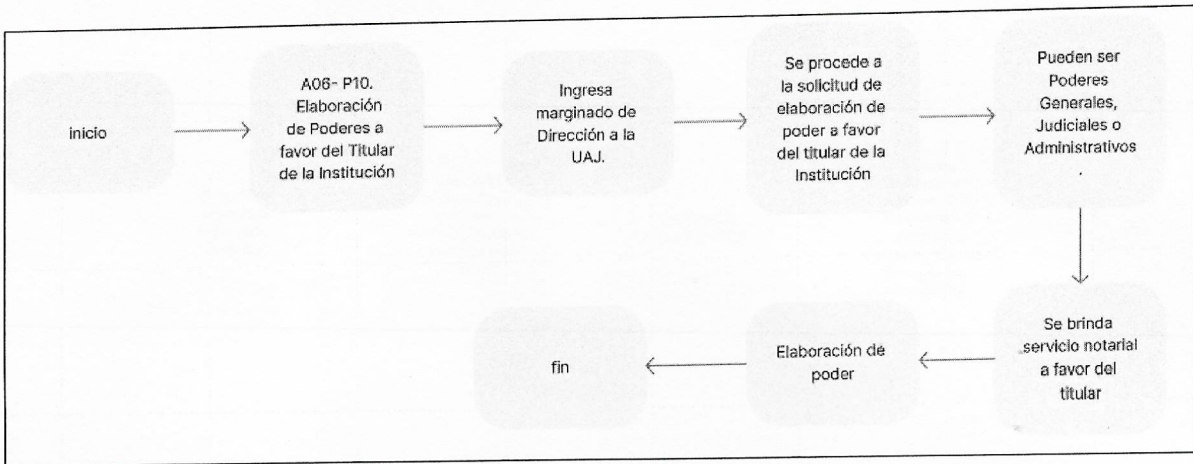




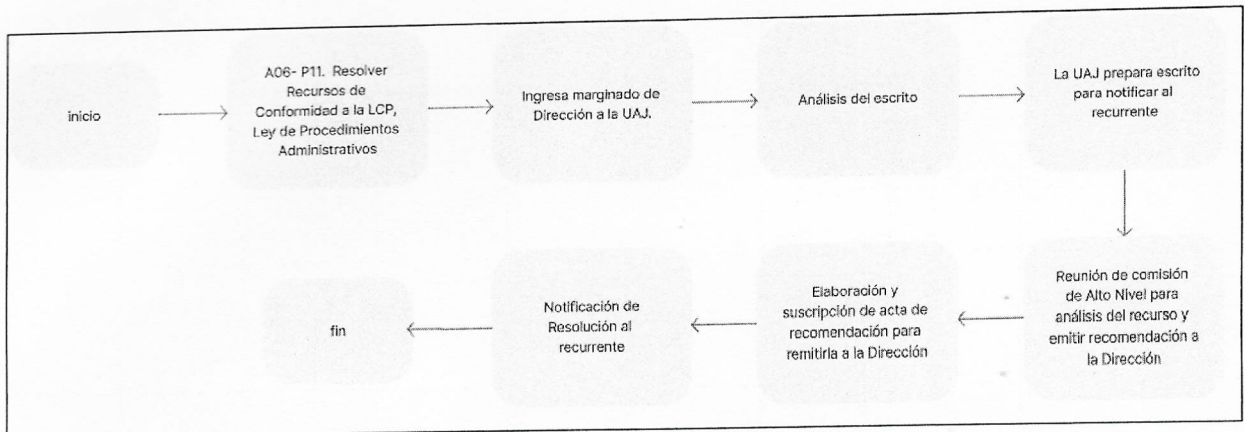
9	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> A06- P09. Certificaciones solicitadas por las diferentes áreas, Unidades y departamentos del Hospital y otras Instituciones		FECHA: 2024
	<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Unidad de Asesoría Jurídica		VERSIÓN: 3ra
	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Coordinadora de Unidad de Asesoría Jurídica -Colaborador Jurídico <b>Plazo:</b> de 1 a 2 días		PAGINA:9
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DEL TRABAJO (CLAVE)
1	Unidad de Asesoría Jurídica	se presenta la Solicitud, a la UAJ.	Certificaciones solicitadas por las diferentes áreas, Unidades y departamentos del Hospital y otras Instituciones
2		Se procede a la certificación de documentos presentados ya sean Administrativas o Notariales.	
3		Se entrega del documento certificado al solicitante	



10	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> A06- P10. <i>Elaboración de Poderes a favor del Titular de la Institución</i>		FECHA: 2024
	<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Unidad de Asesoría Jurídica		VERSIÓN: 3ra
	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> -Coordinadora de Unidad de Asesoría Jurídica, - colaborador Jurídico <b>Plazo:</b> de 1 a 5 días		PAGINA:10
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DEL TRABAJO (CLAVE)
1	<b>Unidad de Asesoría Jurídica</b>	Ingresar marginado de Dirección a la UAJ.	Elaboración de Poderes a favor del Titular de la Institución.
2		Se procede a la solicitud de elaboración de poder a favor del titular de la Institución	
3		Pueden ser Poderes Generales, Judiciales o Administrativos.	
4		Se brinda servicio notarial a favor del titular	
5		Elaboración de poder	



11	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> A06- P11. Resolver Recursos de Conformidad a la LCP, Ley de Procedimientos Administrativos		FECHA:2024
	<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Unidad de Asesoría Jurídica		VERSIÓN: 3ra
	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Coordinadora de Unidad de Asesoría Jurídica- Colaborador Jurídico <b>Plazo:</b> 15 días hábiles		PAGINA:11
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DEL TRABAJO (CLAVE)
1	Unidad de Asesoría Jurídica	Ingresar marginado de Dirección a la UAJ.	Procesos de imposición de Sanciones Disciplinarias de conformidad a la LCP
2		Análisis del escrito	
3		La UAJ prepara escrito para notificar al recurrente	
4		Reunión de comisión de Alto Nivel para análisis del recurso y emitir recomendación a la Dirección	
5		Elaboración y suscripción de acta de recomendación para remitirla a la Dirección	
6		Notificación de Resolución al recurrente	



### **III. DISPOSICIONES FINALES.**

**a) SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO**

Es responsabilidad del personal de la unidad de asesoría jurídica, dar cumplimiento al presente manual caso contrario se aplicarán las sanciones establecidas en la legislación administrativa respectiva.

**b) REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.**

El presente Manual podrá ser revisado y actualizado por la autoridad competente cada tres años, según lo establecen las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, o cuando se amerite, para que esté acorde a los cambios orgánicos internos.

**c) DE LO NO PREVISTO.**

Todo lo que no esté previsto en el presente Manual, se resolverá a petición de parte, por medio de escrito dirigido al Titular del hospital, fundamentando la razón de lo no previsto, técnica y jurídicamente.

**d) VIGENCIA.**

El presente Manual entrará en vigencia el día de la firma por parte del titular del Hospital.

Comuníquese.