



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

HOSPITAL
NACIONAL
SALDAÑA



HOSPITAL NACIONAL DE NEUMOLOGÍA Y MEDICINA
FAMILIAR “DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA”

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS 2024.**

RESPONSABLE:



F. _____

FRANCISCO ERNESTO MEJIA GARCIA
JEFE DE SERVICIOS GENERALES EN FUNCIONES.

Vo. Bo.

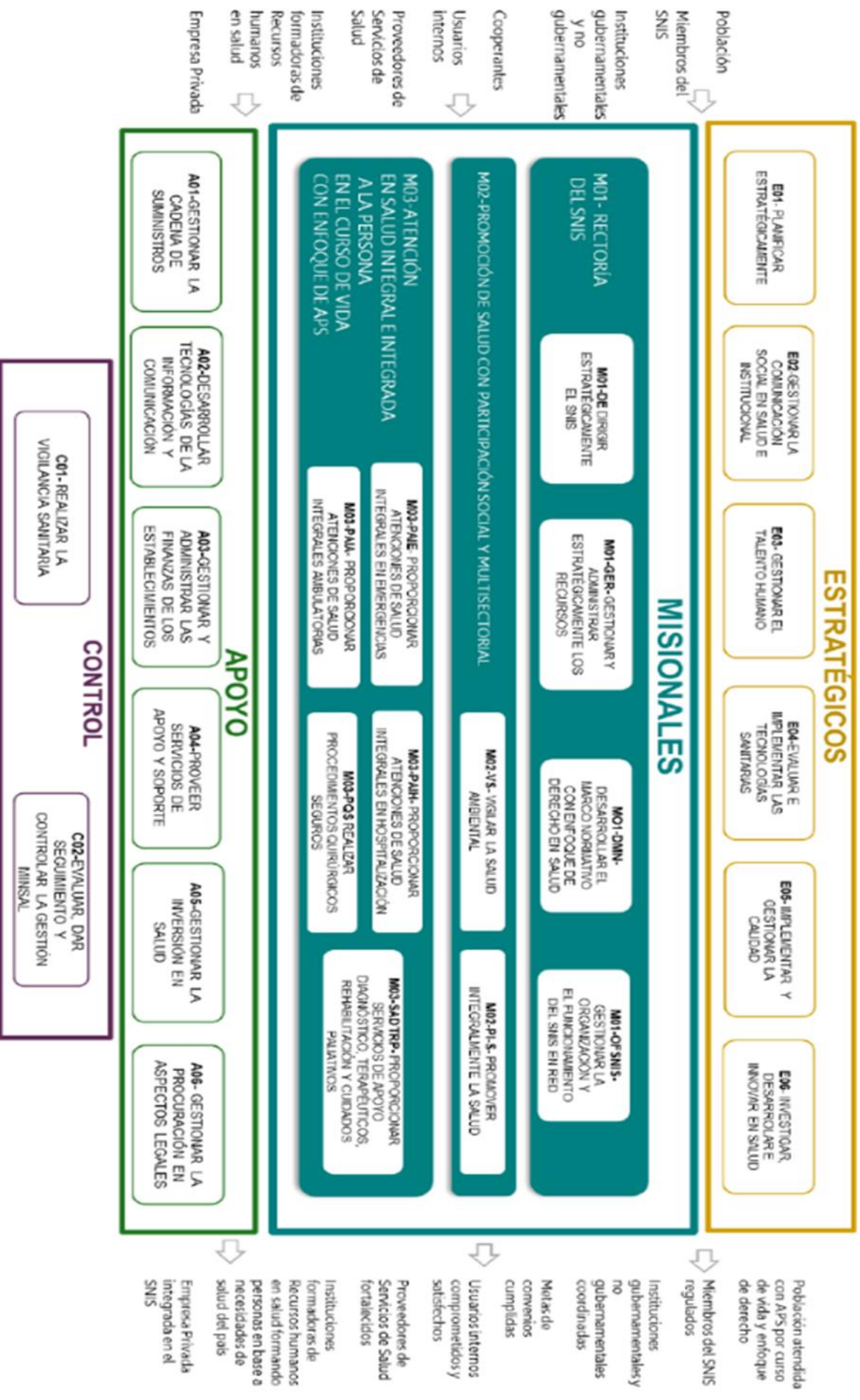


F. _____

LIC. CARLOS VLADIMIR CASTILLO
JEFE DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA

MAPA DE MACROPROCESOS

2021



INTRODUCCIÓN.

Servicios Generales, tiene la responsabilidad de administrar adecuada y eficientemente los recursos, atendiendo en forma ordenada e inmediata cada una de las solicitudes de servicio de acuerdo a las necesidades y a las disposiciones de austeridad y Además ordenamientos aplicables en la materia. Con la finalidad de atender, asesorar y brindar apoyo al personal de esta Dependencia, se presenta el Manual de Procedimientos de Servicios Generales el cual contiene formatos e instructivos aplicables a cada procedimiento.

INDICE.

INDICE	N° DE PAGINA
INTRODUCCION. -----	<u>3</u>
INDICE. -----	<u>4</u>
ANTECEDENTES. -----	<u>5</u>
MISION. -----	<u>6</u>
VISION. -----	<u>6</u>
AMBITO DE APLICACIÓN. -----	<u>6</u>
OBJETIVOS. -----	<u>7</u>
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. -----	<u>8</u>
INVENTARIO DE ACTIVIDADES. -----	<u>9-18</u>
DISPOSICIONES FINALES. -----	<u>19</u>

ANTECEDENTES.

La Unidad de Servicios Generales, según antecedentes ha existido desde la creación del Hospital en el año de 1914, dedicándose en sus inicios

La necesidad de personal capacitado en sus áreas de trabajo dio lugar a que se formularan manuales que describieran el quehacer diario de su puesto de trabajo.

Con la implementación del Manual de Procesos y Procedimientos, se tiene una mejor descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la unidad del Unidad de Servicios Generales, que intervienen, precisando su responsabilidad y participación.

Los primeros manuales adolecían de defectos técnicos, pero sin duda, fueron de gran utilidad en el adiestramiento del personal. Con el transcurrir de los años los manuales se adaptaron para ser más técnicos, claros, concisos, y prácticos, y comenzaron a aplicarse a diversas funciones

MISION.

Apoyar con los servicios auxiliares, cumpliendo con honestidad, eficacia y eficiencia las tareas y responsabilidades propias del departamento para colaborar con los servicios de calidad y calidez que el Hospital Nacional Saldaña debe brindar a la población en general.

VISION.

Hacer de la Unidad de Servicios Generales una dependencia de coordinación, supervisión y control de los servicios, donde la prestación de los mismos se lleve a cabo bajo los criterios de calidad, eficacia y efectividad, acorde con las exigencias que demanda el crecimiento y desarrollo de la institución.

AMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, es para conocimiento y aplicación obligatoria en todas las Dependencia de la Unidad de Servicios Generales, según la Estructura vigente, así como en sus diferentes niveles jerárquicos: Administrativo, operativo y de asesoramiento.

OBJETIVOS.

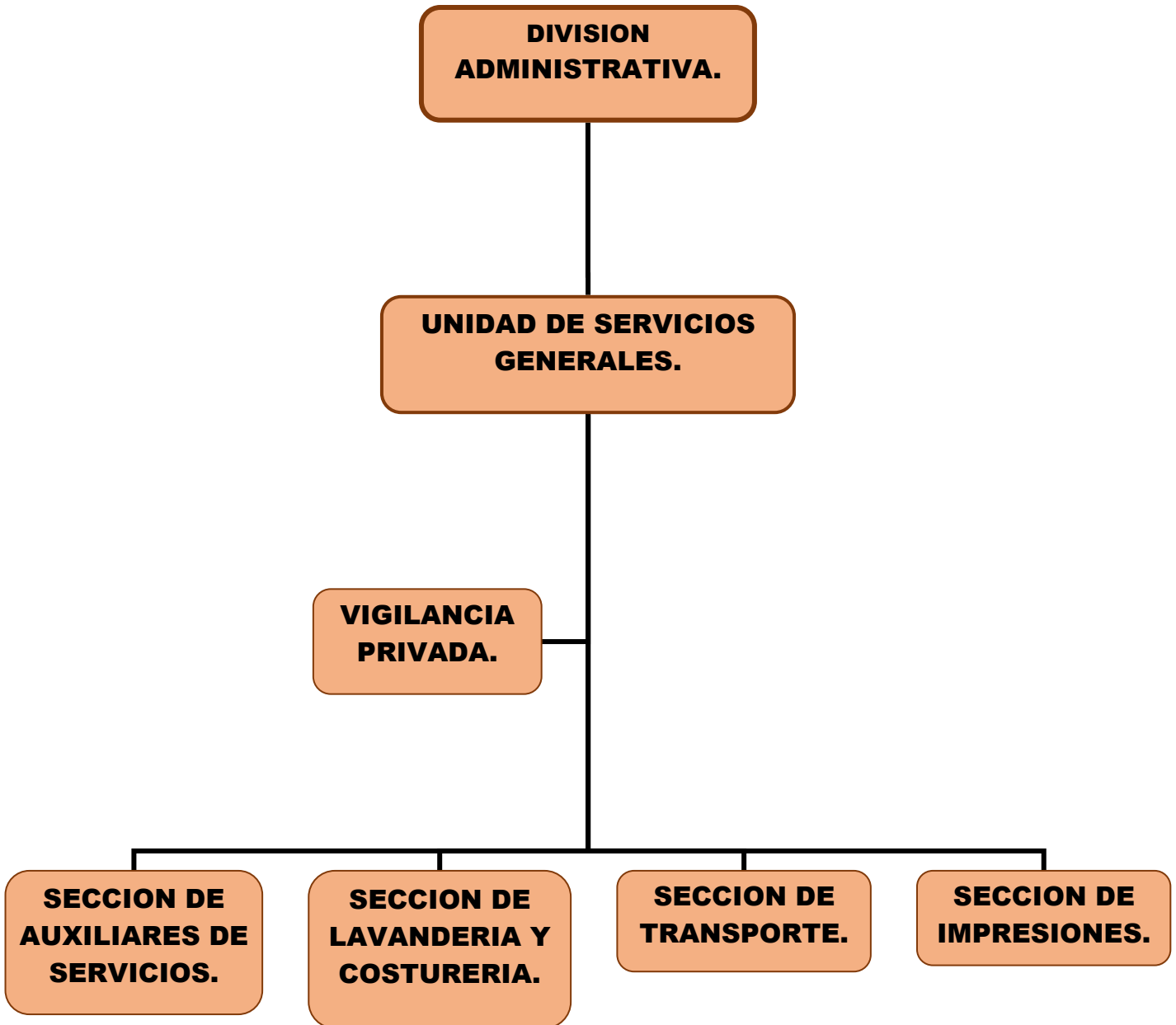
General:

Garantizar el funcionamiento eficiente, seguro y óptimo de las instalaciones y recursos del hospital, proporcionando servicios de mantenimiento, limpieza, jardinería, seguridad y transporte, con el fin de asegurar un ambiente adecuado para el bienestar de los pacientes, el personal y los visitantes.

Específicos:

1. **Asegurar la limpieza y desinfección continua de todas las áreas del hospital**, cumpliendo con los estándares de higiene hospitalaria, para minimizar riesgos de infecciones y garantizar un entorno seguro para pacientes, trabajadores y visitantes.
2. **Implementar y mantener un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipos del hospital**, para asegurar su correcto funcionamiento y prolongar su vida útil, evitando interrupciones en los servicios críticos de salud.
3. **Garantizar la seguridad de las instalaciones y las personas**, gestionando el control de acceso, vigilancia y sistemas de emergencia, con el fin de prevenir incidentes y proteger la integridad del hospital.
4. **Optimizar los recursos y servicios de transporte interno y externo del hospital**, asegurando la disponibilidad de vehículos y personal capacitado para el traslado oportuno de pacientes, suministros médicos y otros insumos necesarios para el funcionamiento eficiente del hospital.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

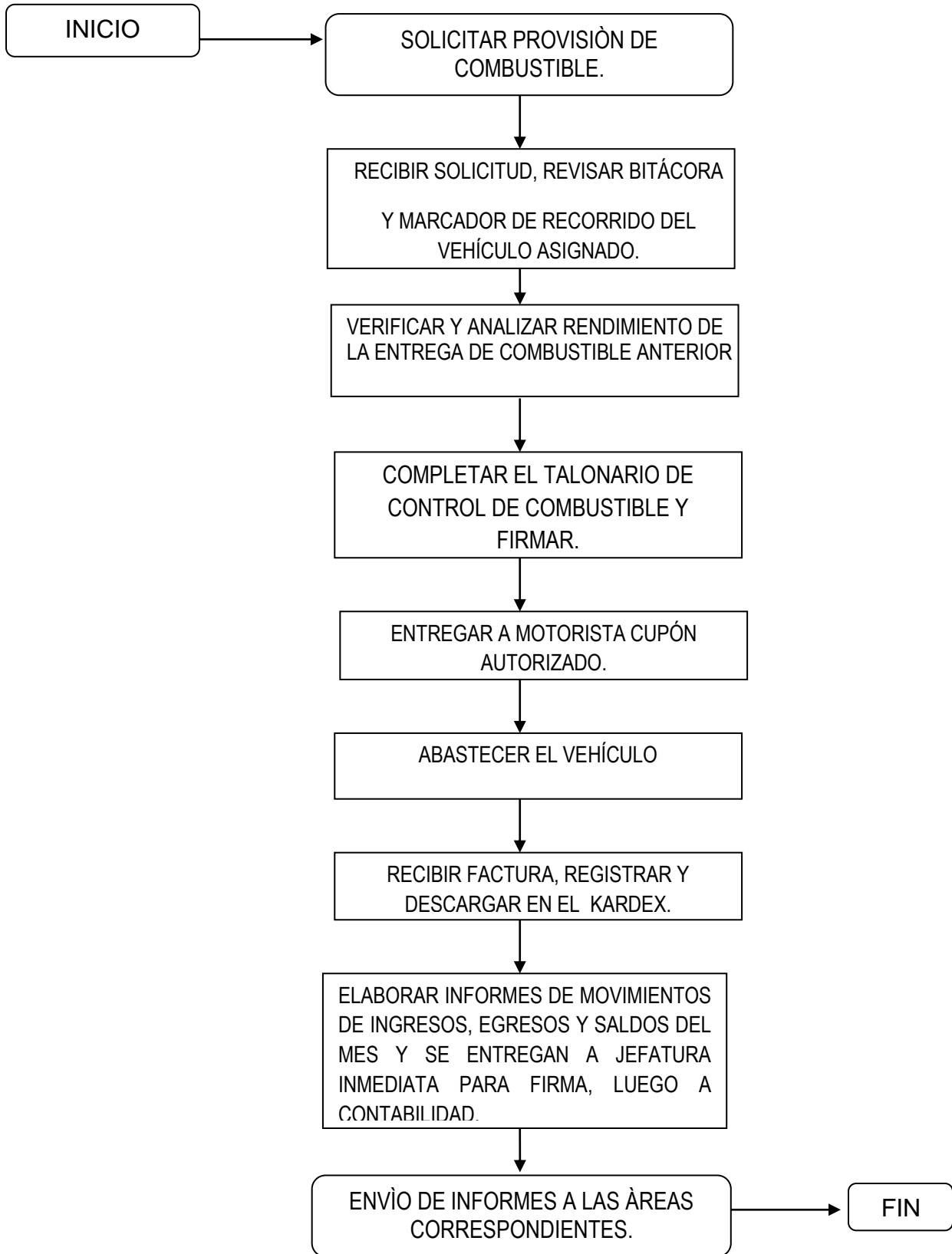


INVENTARIO DE ACTIVIDADES.

PROCESO: A04 PROVEER SERVICIOS DE APOYO Y SOPORTE.	PROCESO A04-P01: SERVICIO CUPONES PARA COMBUSTIBLE.
	Área Responsable: SERVICIOS GENERALES
	Responsable del Proceso: Jefatura de Transporte y Resguardo de Combustible.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Motorista	Solicita a Encargado de Transporte provisión de combustible.	Formulario N.º 13 "Solicitud y Entrega de Combustible.
2	Encargado de Transporte	Recibe solicitud, revisa bitácora y marcador de recorrido del vehículo asignado.	
3	Encargado de Transporte	Verifica y analiza el rendimiento de la entrega de combustible anterior.	
4	Encargado de Transporte y Motorista.	Completa el Talonario de control de combustible y firman ambos.	
5	Encargado de Transporte	Entrega a Motorista cupón autorizado	Cupones firmados de autorización por el jefe de servicios generales.
6	Motorista	Recibe cupón y abastece el vehículo asignado, según estaciones autorizadas, solicitando factura.	
7	Motorista	Recibe factura, registra y descarga en el Kardex.	Entrega al jefe de transporte la factura impresa o ticket de factura electrónica
8	Encargado de Transporte	Elabora informes de movimientos de ingresos, egresos y saldos del mes y se entregan a Jefatura inmediata para firma y se entregan a Contabilidad.	Informe mensual del consumo y existencia de cupones de combustible.
9	Encargado de Transporte	Envío de informes a donde corresponda.	

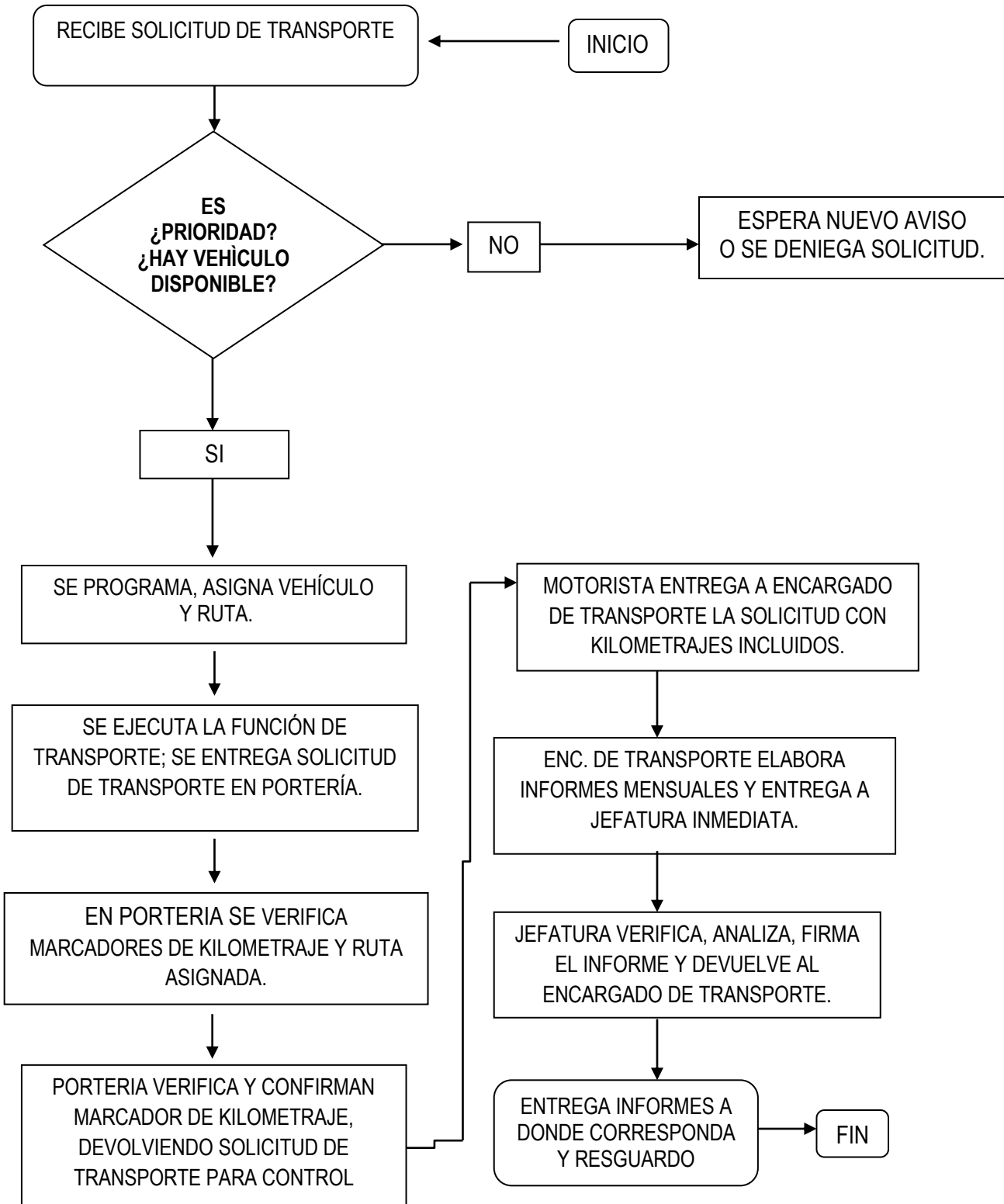
PROCESO: A04 PROVEER SERVICIOS DE APOYO Y SOPORTE.	PROCESO A04-P01: SERVICIO CUPONES PARA COMBUSTIBLE.	Fecha: Agosto 2024
	Área Responsable: SERVICIOS GENERALES	
	Responsable del Proceso: Jefaturas	



PROCESO: A04 PROVEER SERVICIOS DE APOYO Y SOPORTE.	PROCESO A04-P02: SERVICIO DE TRANSPORTE.
	Área Responsable: SERVICIOS GENERALES
	Responsable del Proceso: Jefatura de Transporte y Resguardo de Combustible.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Áreas hospitalarias y administrativas	Recibe solicitud de transporte de las dependencias del hospital que lo requieran.	Hoja de solicitud de transporte de ambulancia o administrativo.
2	Jefatura y Encargado de Transporte.	Evalúan si es prioridad. si no, espera a nuevo aviso o se deniega totalmente.	
3	Encargado de Transporte.	Se programa y asigna vehículo y ruta a motorista, según solicitud.	Hoja de asignación de actividades y solicitud de transporte de ambulancia o administrativo.
4	Motorista	Ejecuta la función, entregando solicitud de transporte en portería para control de salida.	
5	Motorista/Portero vigilante	Verifica marcadores de kilometraje de vehículo y ruta asignada de salida.	
6	Motorista/portero vigilante.	Verifican y confirman marcador de kilometraje y se devuelve la solicitud de transporte para control de entrada.	
7	Motorista	Entrega a encargado de transporte la solicitud con kilometrajes incluidos.	Hoja de asignación de actividades llenada de manera correcta.
8	Encargado de transporte.	Mensualmente elabora informes y entrega a jefatura inmediata.	Reporte de salida y entrada de vehículos de vigilancia, bitácoras mensuales de cada vehículo y hoja de asignación de actividades.
9	Jefatura de servicios generales.	Verifica, analiza, firma el informe y devuelve al encargado de transporte.	
10	Jefatura de transporte.	Entrega informes a donde corresponda y resguardo de archivos.	Informe mensual de salidas administrativas y de ambulancia.

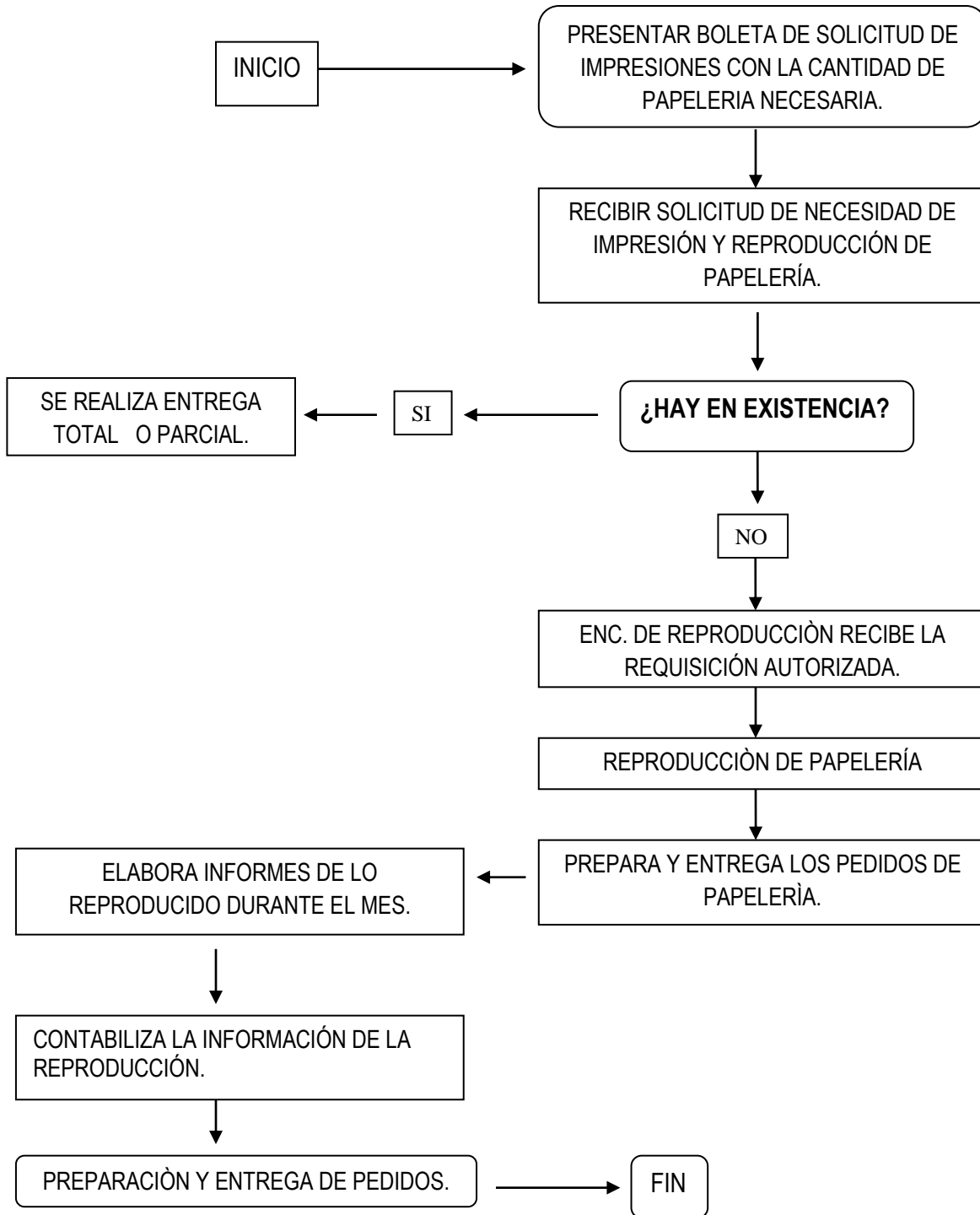
PROCESO: A04 PROVEER SERVICIOS DE APOYO Y SOPORTE.	PROCESO A04-P02: SERVICIO DE TRANSPORTE.	Fecha: AGOSTO 2024
	Área Responsable: SERVICIOS GENERALES.	
	Responsable del Proceso: Jefaturas	



PROCESO: A04 PROVEER SERVICIOS DE APOYO Y SOPORTE.	PROCESO A04-P03: SERVICIO DE IMPRESIONES.
	Área Responsable: SERVICIOS GENERALES
	Responsable del Proceso: Jefatura y encargado de impresiones y fotocopias.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefaturas o responsables de Dependencia.	Presentan requisiciones de consumo mensual de papelería y cantidades de reproducción.	Boleta de solicitud de impresiones
2	Encargad de Impresiones.	Recibe solicitud de necesidad de impresión y reproducción de papelería.	Boleta de solicitud de impresiones llenada de manera correcta, con letra legible, firmada y sellada por la jefatura del área solicitante.
3	Jefe Servicios Generales.	Verifica existencias, analiza las requisiciones y margina de autorizado; según sea el caso: total o parcial y/o dependiendo de las existencias y cantidades solicitadas.	
4	Encargad de Impresiones.	Recibe la requisición autorizada.	Se despacha la papelería conforme a lo solicitado en la boleta de solicitud de impresiones. Y el personal que recibe la papelería firma de entregado.
5	Encargado de Impresiones.	Reproduce la papelería solicitada.	
6	Encargado de Impresiones.	Prepara los pedidos. Entrega pedido de papelería.	
7	Encargado de Impresiones.	Elabora informes de lo reproducido durante el mes.	Informe de consumo y existencia mensual.
8	Encargado de Impresiones.	Contabiliza la información de la reproducción.	
9	Jefatura Servicios Generales.	Envía informes a donde corresponda.	Resguardo del informe de consumo.

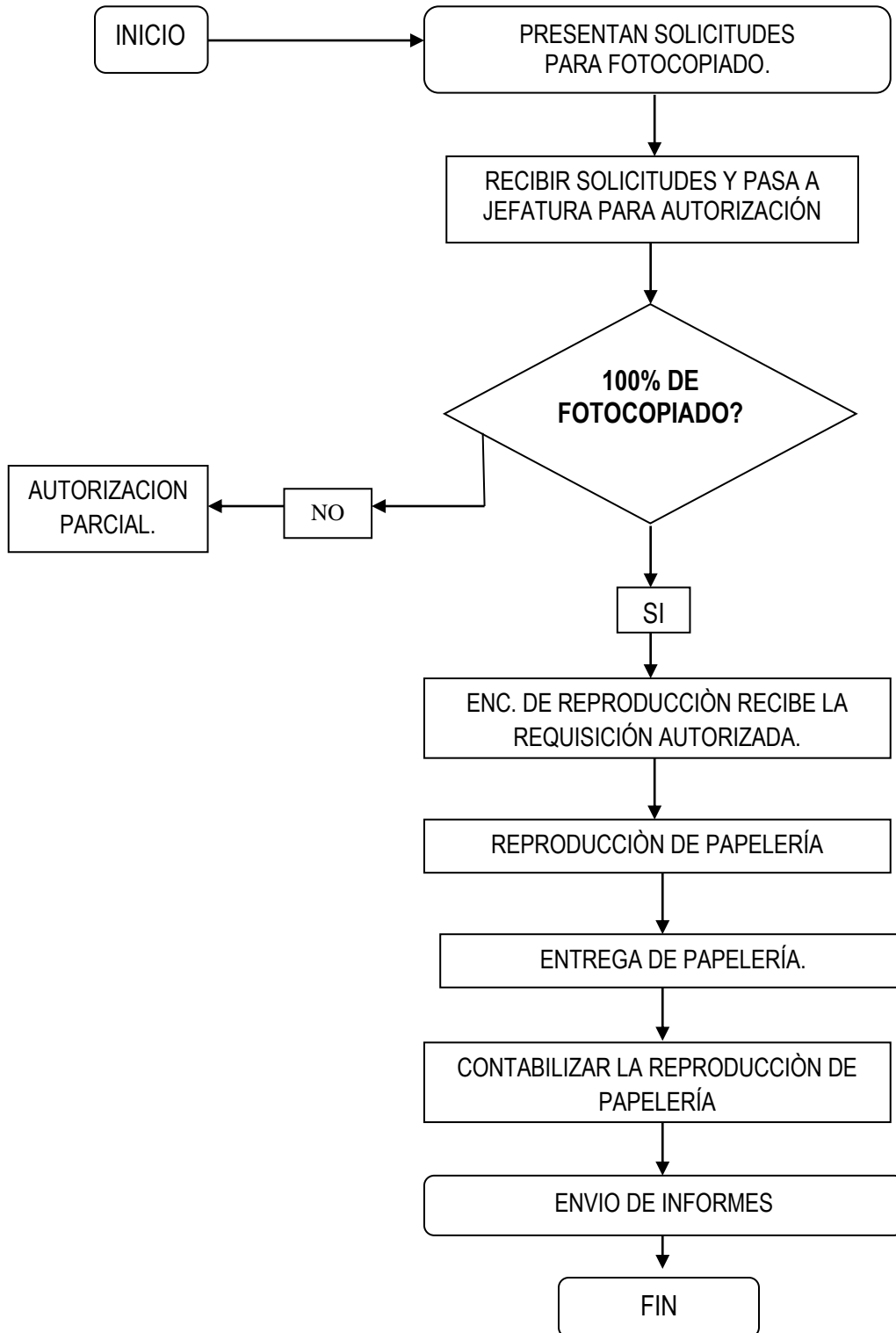
PROCESO: A04 PROVEER SERVICIOS DE APOYO Y SOPORTE.	PROCESO A04-P03: SERVICIO DE IMPRESIONES.	Fecha: AGOSTO 2024
	Área Responsable: SERVICIOS GENERALES.	
	Responsable del Proceso: Jefatura y encargado de impresiones y fotocopias.	



PROCESO: A04 PROVEER SERVICIOS DE APOYO Y SOPORTE.	PROCESO A04-P04: SERVICIO DE FOTOCOPIAS.
	Área Responsable: SERVICIOS GENERALES
	Responsable del Proceso: Jefatura y encargado de impresiones y fotocopias.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
	Jefaturas o responsables de Dependencia.	Presentan solicitudes de fotocopias.	Boleta de solicitud de fotocopias firmada y sellada por el jefe del área solicitante.
	Encargado de Fotocopias.	Recibe solicitud y procede a fotocopiar documentos.	Boleta de fotocopia
	Jefatura	Verifica solicitud y autoriza total o parcial.	
	Encargado de fotocopias.	Entrega fotocopias y originales a la persona correspondiente.	
	Encargado de fotocopias.	Contabiliza la información de la reproducción.	Informe de producción mensual
	Encargado de fotocopias	Elabora informe de producción mensual	
	Jefatura Servicios Generales.	Envía informes a donde corresponda.	Resguardo del informe de consumo.

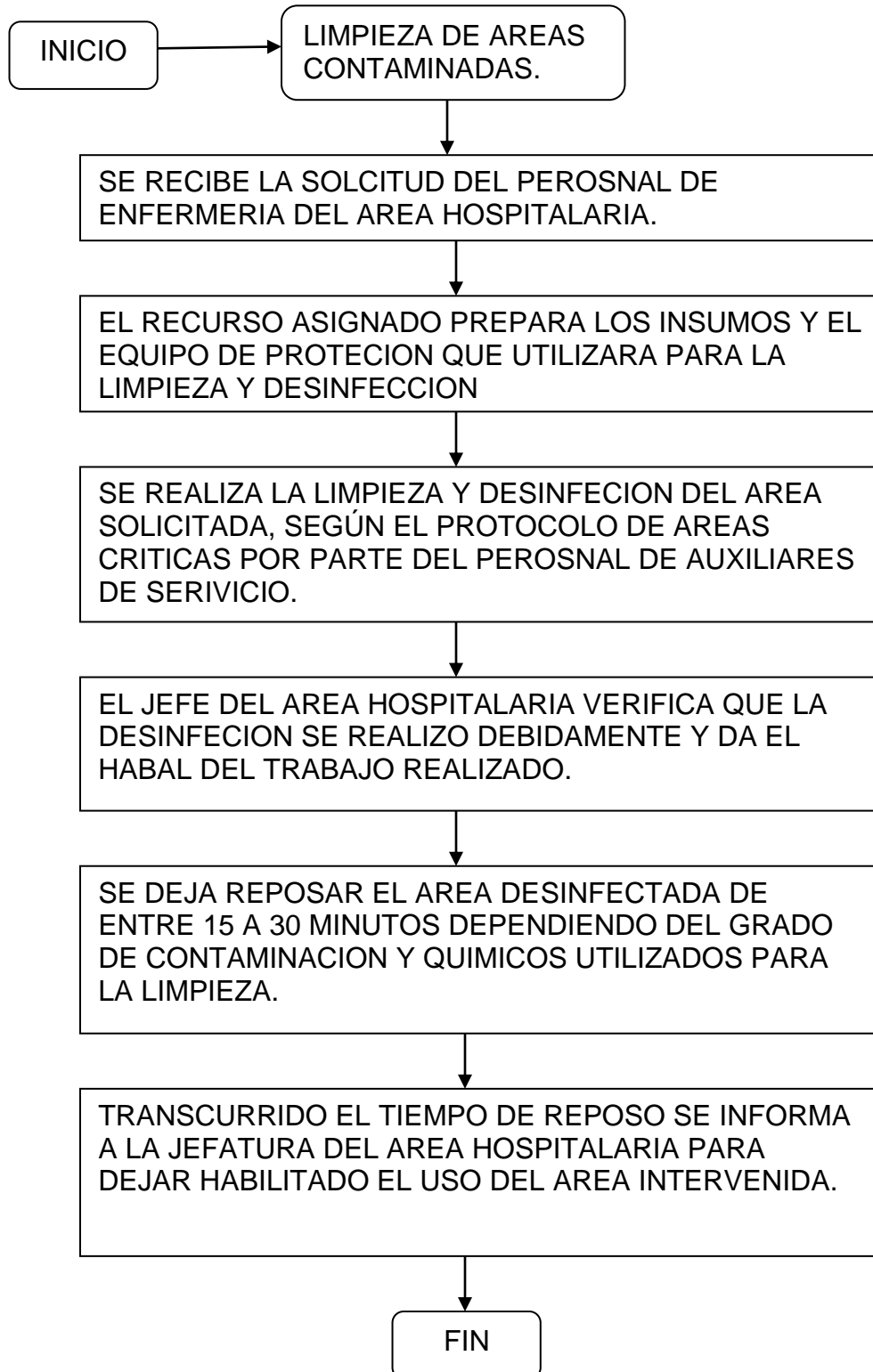
PROCESO: A04 PROVEER SERVICIOS DE APOYO Y SOPORTE.	PROCESO A04-P04: SERVICIO DE FOTOCOPIAS.	Fecha: AGOSTO 2024
	Área Responsable: SERVICIOS GENERALES.	
	Responsable del Proceso: Jefatura y encargado de impresiones y fotocopias.	



PROCESO: A04 PROVEER SERVICIOS DE APOYO Y SOPORTE.	PROCESO A04-P05: SERVICIO DE LIMPIEZA DE AREAS CRITICAS Y/O CONTAMINADAS
	Área Responsable: JEFATURA DE AUXILIARES DE SERVICIOS.
	Responsable del Proceso: Jefatura de auxiliares de servicios y personal de auxiliares de servicio.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD.	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar el equipo que son 3 garrafas, (1 de agua con 30 ml de rinso, 1 con agua y 1 con Amonio Cuaternario) - Compresas las necesarias estas están estériles. - Palos para trapeador. - 1 cubeta exclusiva para la limpieza del área. - Escoba. - Pala Plástica. Usar el equipo de bioseguridad (gafas, guantes descartables, gabachon, mascarilla descartable y botas). lejía	Hoja de bitácora de actividades diarias. Esta hoja depende del área de asignación del personal.
2	Auxiliar de Servicio	Limpiar el piso, colocando un trapo humedecido con puriagua en la escoba; recogiendo en una pala los desechos y depositándolos en los recipientes correspondientes.	
3	Auxiliar de Servicio	Colocar en trapeador compresas humedecidas con solución de detergente con agua, limpiando primeramente el cielo falso, continúa paredes (en forma vertical de arriba hacia abajo) y por último el piso.	
4	Auxiliar de Servicio	Depositar las compresas utilizadas en un recipiente y ubicarlo fuera del área.	
5	Auxiliar de Servicio	Colocar en la base del trapeador y/o escobeton compresas humedecidas con agua para retirar los residuos jabonosos, depositando las compresas utilizadas en un recipiente y ubicarlo fuera del área.	
6	Auxiliar de Servicio	Colocar en la base del trapeador y/o escobeton compresas humedecidas con Amonio Cuaternario para aplicarlo en el orden: cielo falso, paredes (en forma vertical) y piso, esperando a que se seque completamente.	
7	Auxiliar de Servicio	Lavar los lavamanos "restregándolos" con mascón, agua jabonosa y lejía al 0.5%; secando el piso con un trapeador seco.	
8	Auxiliar de Servicio	Lavar los basureros, colocarles bolsas limpias y ubicarlos en los lugares correspondientes.	
9	Auxiliar de Servicio	Revisar toda el área, asegurándose que todo quede ordenado.	

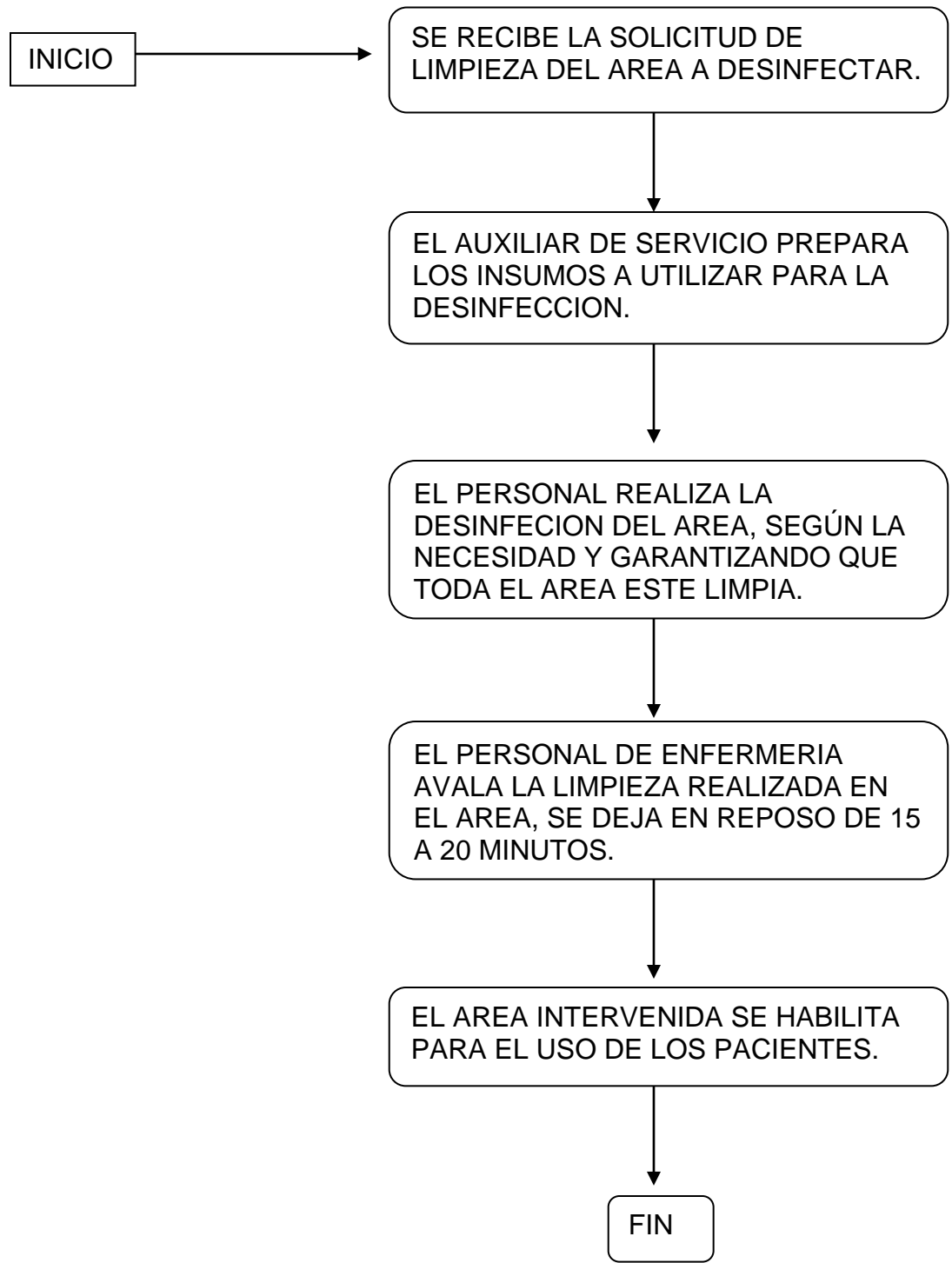
PROCESO: A04 PROVEER SERVICIOS DE APOYO Y SOPORTE.	PROCESO A04-P05: SERVICIO DE LIMPIEZA DE AREAS CRITICAS Y/O CONTAMINADAS	Fecha: AGOSTO 2024
	Área Responsable: JEFATURA DE AUXILIARES DE SERVICIOS	
	Responsable del Proceso: Jefatura y encargado de impresiones y fotocopias.	



PROCESO: A04 PROVEER SERVICIOS DE APOYO Y SOPORTE.	PROCESO A04-P06: SERVICIO DE LIMPIEZA DE AREAS SEMI-CRITICAS
	Área Responsable: JEFATURA DE AUXILIARES DE SERVICIOS
	Responsable del Proceso: Jefatura de auxiliares de servicios y personal de auxiliares de servicio.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar de servicio	Recoger bolsas con los desechos sólidos hospitalarios (DSH/P), se encaja, pesa, etiqueta y se ubican fuera del servicio de hospitalización.	Hoja de bitácora de actividades diarias. Esta hoja depende del área de asignación del personal.
2	Auxiliar de servicio	Recoger ropa sucia embolsarla e identificarla, ubicarla en lugar establecido para su retiro a lavandería en horarios establecidos	
3	Auxiliar de servicio	Recoger desechos comunes, embolsar, etiquetar, trasladarla al centro de acopio	
4	Auxiliar de servicio	Colocar trapo húmedo con puriagua 0.5% en el escobetón para limpiar el cielo falso, descartando los trapos utilizados.	
5	Auxiliar de servicio	Limpiar con trapo húmedo de puriagua al 0.5% primero paredes, luego ventanas, vidrios, puertas, mobiliario y equipo ubicado en el área.	
6	Auxiliar de servicio	Barrer, colocando un trapo húmedo con puriagua al 0.5% en la escoba, recogiendo los desechos en una pala y vaciar al depósito correspondiente.	
7	Auxiliar de servicio	Trapear, con un trapeador humedecido de solución: agua y detergente.	
8	Auxiliar de servicio	Trapear con un trapeador humedecido con desinfectante.	
9	Auxiliar de servicio	Lavar los trapeadores utilizados con solución jabonosa y puriagua al 0.5% y enjuagarlos con agua limpia; dejándolos en posición correcta para que escurran el agua y se sequen.	
10	Auxiliar de servicio	Lavar los basureros con solución jabonosa y puriagua al 0.5% y posteriormente con abundante agua; ubicándolos en los lugares correspondientes y colocándoles bolsas limpias.	
11	Auxiliar de servicio	Limpiar las camas con trapos humedecidos con solución jabonosa; inmediatamente después con trapos humedecidos con puriagua al 0.5% y luego secar.	
12	Auxiliar de servicio	Lavar las pilas, lavamanos, baños, servicios sanitarios; restregándolos con mascón y cepillo mango corto impregnado con solución jabonosa y puriagua al 0.5%, enjuagar con abundante agua y secar el piso con trapeador limpio.	
13	Auxiliar de servicio	Lavar patos y urinales con solución jabonosa y puriagua al 0.5%, "restregando" con un cepillo mango largo; enjuagando con abundante agua y ubicarlos en el lugar correspondiente.	
14	Auxiliar de servicio	Revisar toda el área, asegurándose que todo quede ordenado.	

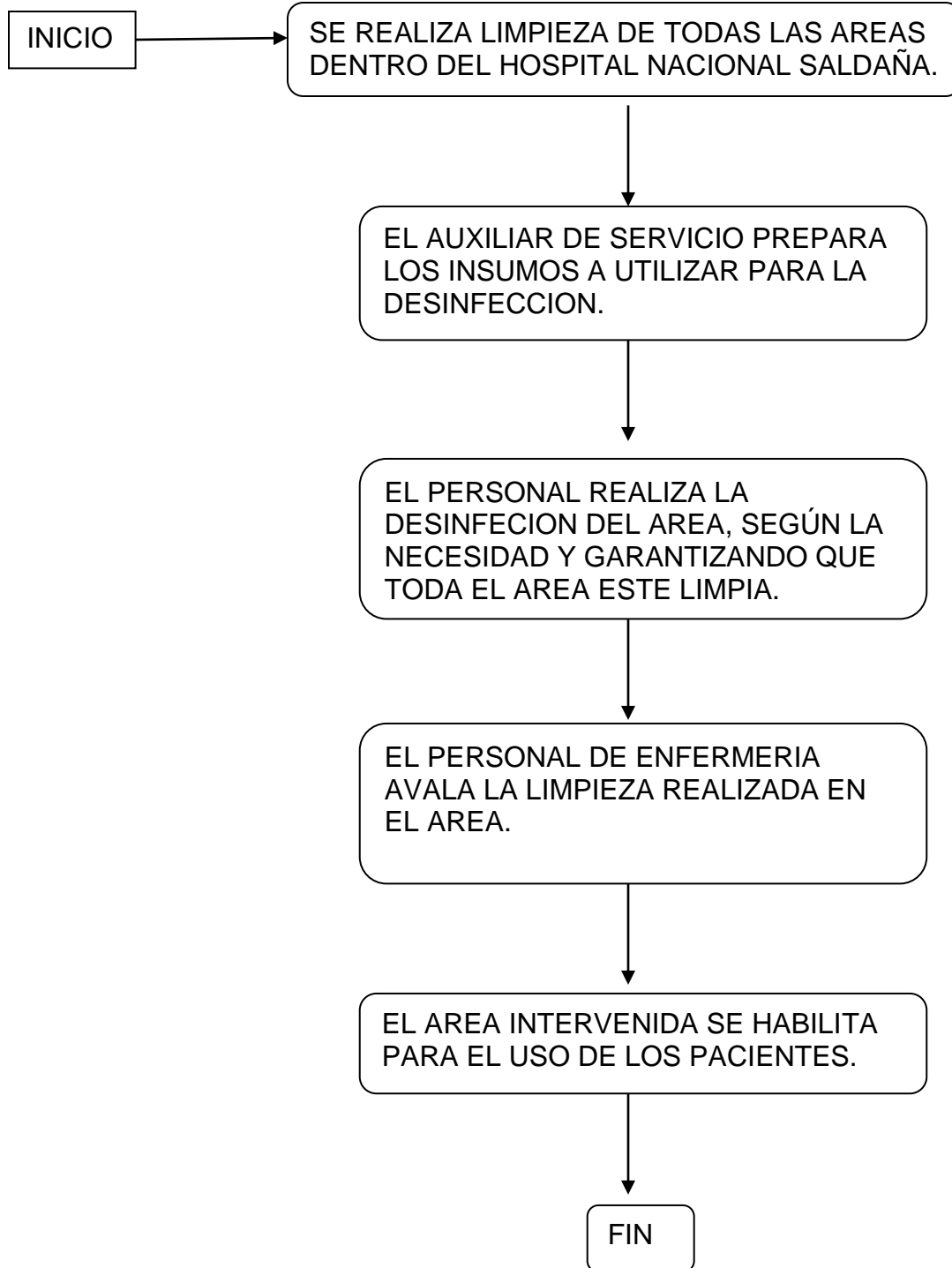
PROCESO: A04 PROVEER SERVICIOS DE APOYO Y SOPORTE.	PROCESO A04-P05: SERVICIO DE LIMPIEZA DE AREAS SEMI-CRITICAS	Fecha: AGOSTO 2024
	Área Responsable: JEFATURA DE AUXILIARES DE SERVICIOS	
	Responsable del Proceso: Jefatura y encargado de impresiones y fotocopias.	



PROCESO: A04 PROVEER SERVICIOS DE APOYO Y SOPORTE.	PROCESO A04-P07: SERVICIO DE LIMPIEZA DE AREAS NO CRITICAS
	Área Responsable: JEFATURA DE AUXILIARES DE SERVICIOS
	Responsable del Proceso: Jefatura de auxiliares de servicios y personal de auxiliares de servicio.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar de servicio	Recoger bolsas con Desechos Sólidos Hospitalarios comunes y/o contaminados.	Hoja de bitácora de actividades diarias. Esta hoja depende del área de asignación del personal.
2	Auxiliar de servicio	Las bolsas con desechos comunes bien identificados, son colocadas en lugar temporal mientras pasa el carro recolector en horario establecido	
3	Auxiliar de servicio	Colocar bolsas limpias a todos los depósitos de desechos sólidos hospitalarios, tanto comunes como peligrosos.	
4	Auxiliar de servicio	Limpiar el mobiliario y equipo con un paño humedecido con desinfectante.	
5	Auxiliar de servicio	Limpiar el piso, colocando un trapo humedecido con puriagua al 0.5% en la escoba; recogiendo en una pala los desechos y depositándolos en los recipientes correspondientes.	
6	Auxiliar de servicio	Se trapea con trapeador humedecido con desinfectante.	
7	Auxiliar de servicio	Lavar lavamanos, baños, servicios sanitarios, "restregándolos" con un mascón impregnado con desincrustante líquido. Se deja por un lapso de 10 minutos antes de enjuagarlos con agua limpia. Posteriormente secar con un trapeador seco.	
8	Auxiliar de servicio	Revisar toda el área, asegurándose que todo quede ordenado.	

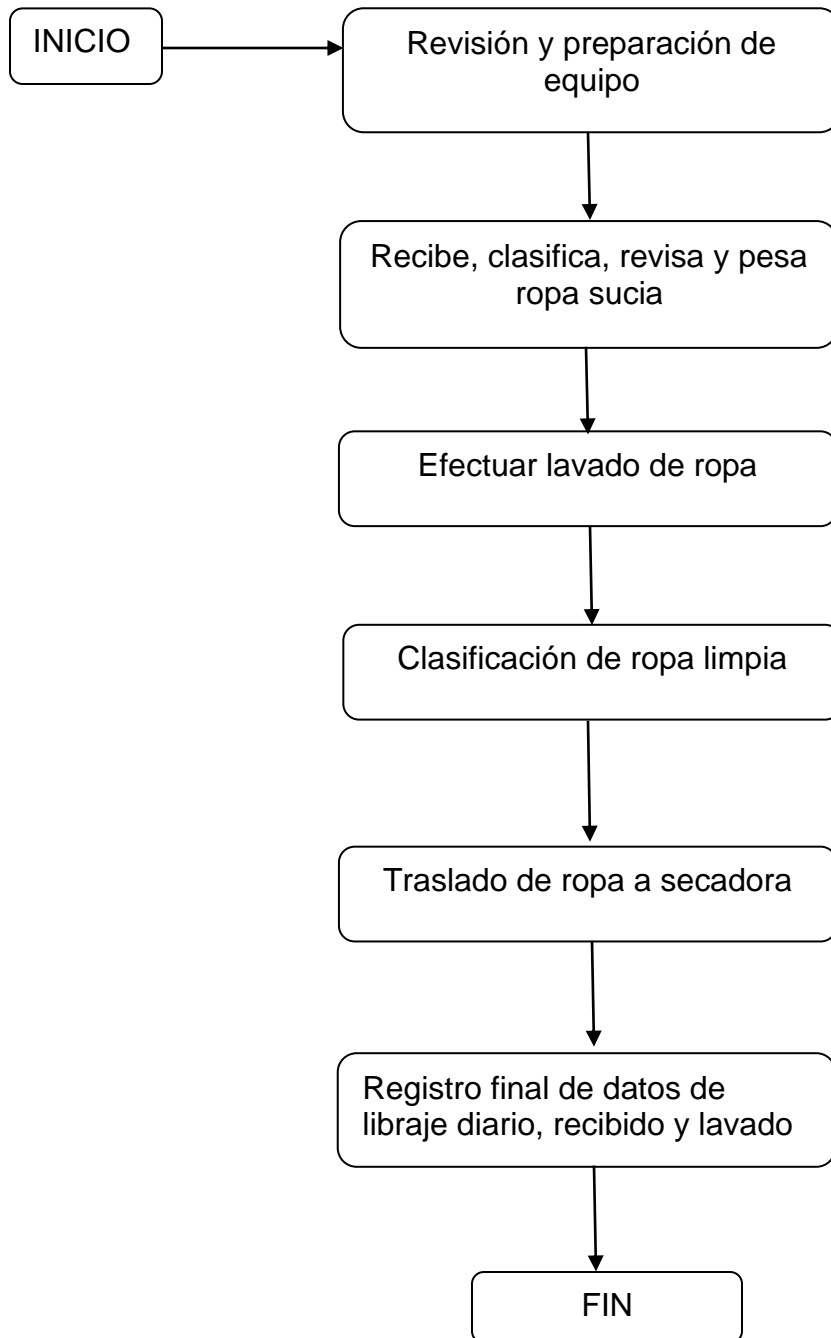
PROCESO: A04 PROVEER SERVICIOS DE APOYO Y SOPORTE.	PROCESO A04-P07: SERVICIO DE LIMPIEZA DE AREAS NO CRITICAS.	Fecha: AGOSTO 2024
	Área Responsable: JEFATURA DE AUXILIARES DE SERVICIOS	
	Responsable del Proceso: Jefatura y encargado de impresiones y fotocopias.	



PROCESO: A04 PROVEER SERVICIOS DE APOYO Y SOPORTE.	PROCESO A04-P08: SERVICIO DE LAVADO DE ROPA HOSPITALARIA.
	Área Responsable: JEFATURA DE LAVANDERIA Y COSTURERIA.
	Responsable del Proceso: Jefatura y personal operativo de lavandería y costurería.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DEL TRABAJO
1	Operador de Maquina	Revisión y encendido de máquinas y preparación de insumos.	Pizarra/Libro de control
2	Operador de máquina y lavadero.	Recibe, clasifica, revisa y pesa ropa sucia.	
3	Operador de máquina y lavadero.	Efectuar lavado de ropa	
4	Operador de máquina y lavadero.	Clasificación de ropa limpia.	
5	Operador de máquina y lavadero.	Traslado de ropa a secador.	
6	Operador de máquina y lavadero.	Registro final de datos de libraje diario recibido y lavado	Libro de control.

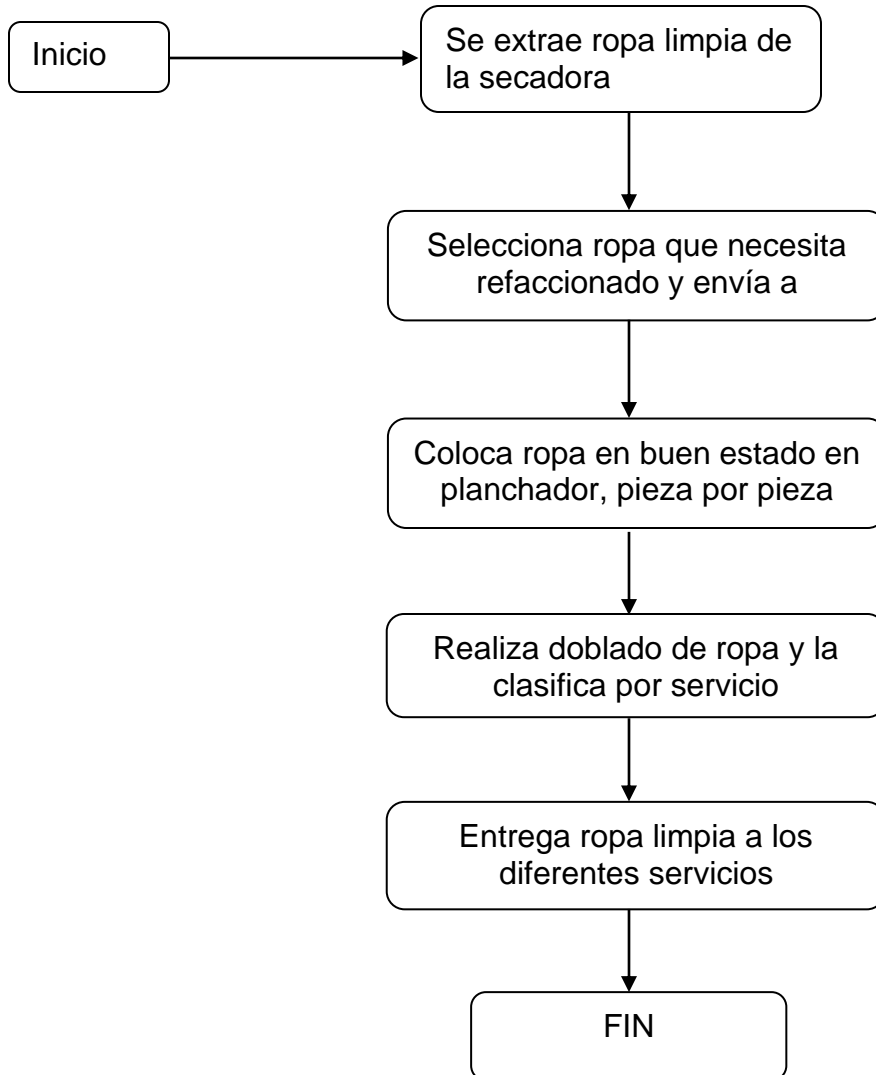
PROCESO: A04 PROVEER SERVICIOS DE APOYO Y SOPORTE.	PROCESO A04-P08: SERVICIO DE LAVADO DE ROPA HOSPITALARIA.	Fecha: AGOSTO 2024
	Área Responsable: JEFATURA DE LAVANDERIA Y COSTURERIA	
	Responsable del Proceso: Jefatura y personal operativo de lavandería y costurería.	



PROCESO: A04 PROVEER SERVICIOS DE APOYO Y SOPORTE.	PROCESO A04-P09: SERVICIO DE PLANCHADO Y DOBLADO DE ROPA
	Área Responsable: JEFATURA DE LAVANDERIA Y COSTURERIA.
	Responsable del Proceso: Jefatura y personal operativo de lavandería y costurería.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DEL TRABAJO
1	Planchador/a	Extrae ropa limpia de la secadora.	Vales de control
2	Planchador/a	Selecciona ropa que necesita refaccionado y envía a Costurería.	
3	Planchador/a	Coloca ropa en buen estado en planchador, pieza por pieza.	
4	Planchador/a	Realiza doblado de ropa y clasifica por servicio.	
5	Planchador/a	Entrega ropa limpia a los diferentes servicios.	Libro de control

PROCESO: A04 PROVEER SERVICIOS DE APOYO Y SOPORTE.	PROCESO A04-P08: SERVICIO DE PLANCHADO Y DOBLADO DE ROPA	Fecha: AGOSTO 2024
	Área Responsable: JEFATURA DE LAVANDERIA Y COSTURERIA	
	Responsable del Proceso: Jefatura y personal operativo de lavandería y costurería.	



DISPOSICIONES FINALES.

SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO.

Es responsabilidad del personal de la Unidad de Servicios Generales, dar cumplimiento al presente lineamiento técnico, caso contrario se aplicarán las sanciones establecidas en la legislación administrativa respectiva.

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.

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 de esta Cartera de Estado, fundamentando la razón de lo no previsto, técnica y jurídicamente.

VIGENCIA.

El presente manual de procedimientos entrará en vigencia a partir de la fecha de la firma del mismo.