

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
DIRECCIÓN SECCIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS
SECCIÓN RED DE SERVICIOS

NORMAS GENERALES PARA AMBULANCIA

CARLOS MARIO PEÑA JARAMILLO
Coordinador Programa de Emergencias

ANDRÉS JOSÉ ALVAREZ VILLEGAS
Médico Programa de Emergencias

MEDELLIN
1996

DIRECCIÓN SECCIONAL DE SALUD DE ANTIOQUIA

LUCIANO ALEJANDRO VÉLEZ ARROYAVE
Director Seccional de Salud

RUBÉN DARÍO TREJOS CASTRILLÓN
Coordinador Técnico (E)

MARTHA LIGIA ECHEVERRY URIBE
Jefa Oficina Epidemiología

JORGE IVAN VÉLEZ URIBE
Jefe Oficina Planeación

STELLA MONTOYA MONTOYA
Directora de Educación y Desarrollo del Recurso Humano en Salud

SIGIFREDO OSPINA OSPINA
Jefe Laboratorio de Salud Pública

RAMIRO GIRALDO MORENO
Jefe Dirección de Atención a las Personas

CARLOS JULIO DURÁN GUZMÁN
Jefe Dirección Salud Ambiental (E)

RODRIGO MARQUEZ MARQUEZ
Jefe Dirección Financiera

DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE ANTIOQUIA
SECCION RED DE SERVICIOS
PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

NORMAS GENERALES PARA AMBULANCIAS

El Programa de Emergencias y Desastres de la D.S.S.A. apoyado en las Normas Técnico Administrativas y de Insumos del Decreto 2759 de Diciembre 11 de 1991 que reglamenta el Sistema de Referencia y Contrarreferencia y que se refieren a:

- Toda Institución Prestadora de Servicios de Salud debe prestar los servicios al usuario referido, según su capacidad de resolución.
- Toda Institución Prestadora de Servicios de Salud remitente, debe asegurar el transporte del usuario referido y/o contrarreferido cuando el caso lo amerite.
- Toda Institución Prestadora de Servicios de Salud, debe contar con vehículo para transporte de pacientes.
- Los vehículos ambulancia deben ser utilizados de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de Salud.
- La Institución Prestadora de Servicios de Salud respectiva, es reponsable del mantenimiento del parque automotor para el transporte de usuarios referidos y contrarreferidos.
- Toda Institución Prestadora de Servicios de Salud debe reglamentar el uso de los medios de transporte con que cuenta para el desarrollo de la referencia y contrarreferencia.
- Todos los vehículos ambulancia deben estar dotados de equipos de radiocomunicaciones y de los elementos necesarios para el adecuado servicio del usuario.
- Toda Institución Prestadora de Servicios de Salud debe manejar un libro control o bitácora de ambulancia, con información mínima.

Las normas para ambulancias establecidas por la Resolución 009279 de 1993 en el Manual de Requisitos Técnicos y Sanitarios expedido por el Ministerio de Salud y la Resolución 5261 de agosto 5 de 1994, por el cual se establece el Manual de Actividades, Intervenciones y Procedimientos del Plan Obligatorio de Salud en el Sistema General de Seguridad Social, Capítulo IV Servicios Profesionales, Derechos de Sala, Materiales, Suministros, Equipos, Rehabilitación Integral, Artículo 55. Ha reunido todas las normas que al respecto se vienen implementando con el fin de que cada Empresa Social del Estado Hospital, las adapte a sus condiciones y divulgue para poder fortalecer todo el Sistema de Transporte.

NORMAS

1. La Ambulancia debe utilizarse en forma prioritaria para el transporte de pacientes con patología urgente; entendida esta como el estado en el cual la vida del paciente se encuentra comprometida y en donde la atención inoportuna puede empeorar el cuadro, acarrear secuelas graves o provocar la muerte.
2. En situación de Emergencia o Desastre la Ambulancia estará a disposición del Médico Jefe de Urgencias y su utilización se hará con base al plan operativo que se desarrolle.
3. En caso de Conflictos Armados y Disturbios Interiores se deben cumplir las siguientes normas de seguridad:
 - 3.1 Señalizar el vehículo con el símbolo protector de la Cruz Roja (cruz roja en fondo blanco). Los cuales estarán disponibles en el depósito de urgencias.
 - 3.2. Al realizar un desplazamiento nocturno por fuera del Hospital; las luces interiores siempre deben estar encendidas y las exteriores a mediana intensidad.
 - 3.3. Todos los documentos del vehículo, conductor y tripulantes deben estar al orden del día. El responsable de verificar tal situación es el conductor del respectivo turno.
 - 3.4. Se debe acatar cualquier orden de pare o retén aunque se esté circulando en emergencia.
 - 3.5. Permitir todas las inspecciones o requisas del vehículo, que sean solicitadas por los organismos de seguridad
 - 3.6. No transportar en la ambulancia personal armado (combatiente con armas peligrosas o que puedan hacer daño).
 - 3.7. Evitar las escoltas militares.
 - 3.8. Si se posee equipos de radiocomunicación, usar un lenguaje discrecional.
 - 3.9. No llevar en la ambulancia cámara fotográfica ni equipos de grabación.
 - 3.10. La ambulancia debe reportarse periódicamente a su sede.
 - 3.11. Si se va a efectuar un desplazamiento a un sitio alejado, informar a las autoridades respectivas.
 - 3.12. Están prohibidos los desplazamientos innecesarios de la ambulancia.

4. La ruta que debe emplear la ambulancia para su desplazamiento, se seleccionará teniendo en cuenta el sitio de remisión y el común acuerdo entre el conductor y el médico jefe de urgencias.

5. Todo paciente que sea trasladado en ambulancia debe ir acompañado por una Enfermera o Auxiliar de Enfermería entrenada; la cual debe consignar en una hoja de evolución todos los cambios que observe en el paciente y los procedimientos que realice. (De acuerdo con la disponibilidad y en casos excepcionales podrá ir un médico en la ambulancia cumpliendo labores asistenciales, según se trate de ambulancia de traslado o medicalizada).

6. La ambulancia está asignada al servicio de urgencias y su utilización se hace bajo la responsabilidad y coordinación del médico jefe de urgencias.

7. El transporte de pacientes para la realización de exámenes especiales NO URGENTES debe ser contratado por los familiares de éstos con el hospital. El hospital podrá facilitar el servicio de transporte, siempre y cuando exista un vehículo adicional al asignado al servicio de urgencias y de acuerdo con las tarifas establecidas por la Junta Directiva.

8. El personal de salud que asiste el paciente en la ambulancia puede decidir durante el recorrido, los cambios que considere necesarios en cuanto a procedimientos e ingreso a los centros asistenciales, de acuerdo con la evolución del paciente. No es responsabilidad del conductor tomar éste tipo de decisiones.

9. La prestación del servicio de ambulancia será durante las 24 horas del día y de acuerdo con la disponibilidad del equipo.

10. La velocidad máxima de la ambulancia en condiciones normales no debe superar los 60 Km. por hora. Las luces y la sirena de emergencia sólo podrá emplearse cuando la ambulancia esté en tránsito de emergencia al sitio de atención o durante el traslado de un paciente con complicaciones de salud.

11. El paciente que se ha decidido trasladar puede llevar máximo 1(un) familiar acompañante en la ambulancia.

12. Esta prohibido transportar en la ambulancia a otros funcionarios, a menos que su función sea eminentemente asistencial.

13. Esta prohibido realizar con la ambulancia labores de tipo administrativo o trasladar elementos para tal fin, a menos que de ello dependa la atención inmediata del paciente y no exista la disponibilidad de otro vehículo.

14. La ambulancia no puede ser conducida por personas diferentes a las autorizadas y asignadas a tal labor.

15. Se prohíbe el transporte de personas particulares que no tengan relación con el paciente que se lleva en la ambulancia.

16. Está prohibido emplear la ambulancia para trasladar cadáveres.

17. Considerando que la atención inicial de las urgencias incluye el adecuado y oportuno transporte de los pacientes, es obligación trasladar los pacientes con patología de urgencia, independiente de la capacidad económica del usuario.

18. El Plan Obligatorio de Salud reconoce la movilización de pacientes en las ambulancias, solo cuando se trate de casos de urgencia o como parte del tratamiento durante la hospitalización. Las tarifas que generen otros servicios cumplidos por la ambulancia serán pactados entre la Empresa Social del Estado Hospital y el usuario.

19. Los pacientes con patología infectocontagiosa deben transportarse con los cuidados especiales que se haya establecido para cada caso.(Normas generales de aislamiento)

20. El personal de salud que intervenga en el transporte de pacientes debe considerar y tratar como infectados todos los fluidos corporales y derivados sanguíneos del paciente.

Por lo tanto para su manipulación y desinfección debe emplear los elementos de protección disponibles (mascarilla, guantes, delantal y botas) y el Hipoclorito de Sodio, como sustancia desinfectante, preparada a 5.000 p.p.m (partes por millón) que será suministrada por la central de material cuando se requiera

Si alguna parte del cuerpo de los funcionarios de salud entra en contacto con los fluidos debe lavarse con abundante agua y jabón.

Si la ambulancia fue expuesta a los fluidos contaminados, ésta debe ser lavada con la solución de Hipoclorito de Sodio ya preparada, antes de volver a ser utilizada. En forma periódica también se debe programar el aseo total de la ambulancia y la responsabilidad es del conductor respectivo.

21. En la ambulancia deben permanecer los formatos de la Historia Clínica del paciente con el fin de consignar la evolución y los procedimientos durante su traslado y entregarlo en la institución receptora.

22. Con el fin de garantizar un adecuado traslado, en la ambulancia sólo debe ir un paciente. En casos extraordinarios y cuando un segundo paciente pueda viajar sentado sin ninguna dificultad; el médico jefe de urgencias podrá autorizar el traslado en la ambulancia. En éstos casos no puede viajar familiar acompañante.

23. Ningún paciente se puede trasladar en la ambulancia hacia otro hospital de mayor complejidad si previamente el médico tratante en el servicio de hospitalización o el médico tratante en el servicio de urgencias no han realizado los trámites necesarios que garanticen su recepción.

24. Se deben diligenciar los siguientes registros.

24.1 **Planilla para retiro Normal de vehículos.** Ver anexo 1

24.2. **Planilla de transporte de pacientes.** Ver anexo 2

24.3. **Planilla control de movilización de la ambulancia.** Ver anexo 3.

24.4. **Planilla de Ingresos y Egresos.** Ver anexo 4.

BIBLIOGRAFIA

- Decreto 2759 de diciembre 11 de 1991, reglamenta el Sistema de Referencia y Contrarreferencia. Normas Técnico Administrativas y de Insumos.
- Resolución 009279 de 1993. Manual de Requisitos Técnicos y Sanitarios. Componente de Traslado. Normas para Ambulancias.
- Resolución 5261 de agosto 5 de 1994, establece el Manual de Actividades, Intervenciones y Procedimientos del P.O.S. en el Sistema General de Seguridad Social. Capítulo IV, Artículo 55.
- Alvarez, Andres J.. Normas Generales sobre Ambulancias. Hospital San Juan de Dios Rionegro. 1994.
- Peña, Carlos Mario. Documento sobre Central de Comunicaciones. Cruz Roja Antioquia. 1991.

D.S.S.A.

PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

INVENTARIO PARA RETIRO NORMAL DE VEHICULOS

1.

INSTRUCCIONES:

- A. Debe hacerse inventario al retirar y al devolver el vehículo
 B. Al retirar y al devolver deben estar presentes quien entrega y quien recibe
 C. Ambas personas deben firmar

Vehículo: _____
 Placa N° _____
 Fecha: _____

2.

Autorizado por (Nombre):	Retirado por (Nombre):	Entregado por (Nombre):	Devuelto por (Nombre):	Recibido por (Nombre):

3.

DETALLES	RETIRO			ENTREGA			DETALLES	RETIRO			ENTREGA		
	B	R	M	B	R	M		B	R	M	B	R	M
Aseo: Area interior							Tapetes						
Area exterior							Pito						
Vidrios y espejos							Sirena						
Limpia-parabrisas							Tablero de instrumentos						
Agua parabrisas							Extintor						
Farolas							Llantas: En rodamientos						
Antena							De repuesto						
Radio Micrófono							Equipo de carretera						
Manijas exteriores							Cruceta, gato y placa						
Tapa tanque gasolina							Camilla tipo Miller						
Cocas de los rines							Camilla tipo plegable de lona						
Parachoques: Delantero							Camillas fijas						
Trasero							Collar cervical adulto tipo philadelphia						
Aseo del área de motor							Collar cervical niño tipo philadelphia						
Agua radiador							Kit inmovilizadores para extremidades de escalera metálica						
Tapa radiador							Chaleco inmovilizador de tórax y cuello						
Agua de la batería							Kit de intubación						
Bornes de la batería							Juego de 2 ambu resucitadores en silicona para adultos-niños						
Aceite							Equipo succión portátil Res-Q Vac/ pistola						
Tapa aceite							Unidad de succión portátil						
Líquido de frenos							Fonendoscopio						
Ventilador							Tensiómetro						
Cojín							Riñonera y pato						
Cinturones de seguridad							Cilindro oxígeno con manómetro						
Luces: Altas							Botiquín						
Bajas							Cobija						
Medias							Sábanas						
Parqueo													
Interiores													
Frenos													
Exploradoras													
De placa													
De reversa													
Direccionales													
Berliza													

4. Cajas de Herramientas N°

**DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE ANTIOQUIA
PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y DESASTRES**

**INVENTARIO PARA RETIRO NORMAL DE VEHICULOS
ANEXO 1**

Esta planilla debe ser diligenciada por el CONDUCTOR.

Anverso

1

- Vehículo: Anotar la marca del vehículo. Ej. Ford, Toyota.
- Placa No: Colocar el número de la placa del vehículo.
- Fecha: Anotar el día, mes y año en que se retira el vehículo.

2

- Autorizado por: Nombre de la persona que autoriza retirar el vehículo. Ej. Jefe de transportes.
- Retirado por: Nombre del conductor que ha sido autorizado para retirar el vehículo.
- Entregado por: Nombre del funcionario que le entrega al conductor la planilla de inventario del vehículo y las llaves de éste.
- Devuelto por: Nombre del conductor que entrega la planilla diligenciada y las llaves del vehículo al terminar el turno.
- Recibido por: Nombre del funcionario que recibe la planilla diligenciada y las llaves del vehículo de parte del conductor.

3

- Detalles al retiro: Marcar con una X en cada uno de los detalles, si es (B) Bueno, (R) Regular o (M) Malo; en el momento de retirar el vehículo.
- Detalles en la entrega: Marcar con una X en cada una de los detalles, si es (B) Bueno, (R) Regular o (M) Malo; en el momento de devolver el vehículo.

4

Caja de herramientas No: Anotar el número de la caja de herramientas que se entrega al retirar el vehículo.

Reverso

5

- Kilometraje inicial y final: Anotar los kilómetros que marca el tacómetro del vehículo al iniciar y al finalizar el turno.
- Gasolina inicial y final: Anotar la cantidad de combustible que queda en el tanque del vehículo al iniciar y al finalizar el turno. Ej. 1/4, 1/2, 3/4 o lleno.
- Lugar de recibo y entrega del vehículo inicial y final: Apuntar el nombre del lugar donde se recibe y entrega el vehículo. Ej. Portería principal de urgencias.
- Hora inicial y final: Anotar la hora en que se inicia y finaliza el turno.

6

- Golpes: Describir claramente los golpes que se detectan en el vehículo antes de iniciar el turno o los que se sufren durante este.

7

- Observaciones antes de conducir: Anotar claramente las observaciones o sugerencias que considere sobre el vehículo en todos sus aspectos, antes de iniciar el turno.
- Observaciones después de conducir: Anotar claramente las observaciones o sugerencias que considere sobre el vehículo en todos sus aspectos, luego de terminado el turno.

8

- Firmas al iniciar el servicio.
- * Entrega: Firma del portero celador que entrega la planilla y las llaves del vehículo al iniciar el turno.
- * Recibe: Firma de conductor que va a iniciar el turno.
- Firmas al finalizar el servicio.
- * Entrega: Firma del conductor al finalizar el turno.
- * Recibe: Firma del funcionario que recibe la planilla de retiro de vehículos diligenciada y las llaves del vehículo de parte del conductor.

9

Los demás aspectos son diligenciados por el Jefe de transportes o el administrador del Hospital.

**DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE ANTIOQUIA
PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y DESASTRES**

**REGISTRO DE TRANSPORTE DE PACIENTES
ANEXO 2**

Este registro debe ser diligenciado por el **PORTERO CELADOR**

1

- Año: Escriba en números arábigos el año.

2

- Hora de salida: Anotar la hora universal (militar) en que la ambulancia sale del Hospital con un paciente. Ej. 14 significa las 2 p.m.

3

- Fecha: (DD) Día, (MM) Mes. Escriba en números arábigos el día y mes que se realiza el transporte del paciente.

4

- Tipo de servicio: Marque con una X si el servicio es Normal (N) o de Emergencia (E).
- Edad y sexo: Anote la edad del paciente según sea Masculino (M) o Femenino (F).

5

- Nombre del paciente: Anote el nombre y apellidos del paciente que se va a trasladar en la ambulancia. Si se desconoce colocar N.N. y en observaciones alguna característica especial. Ej. Vestido, señales, etc..

6

- Diagnóstico de remisión: Escriba el diagnóstico con el cual se remite el paciente. Ej. Trauma de cráneo, politraumatismo. En éste caso asesorese del médico de urgencias.

7

Traslado.

- Desde: Nombre del Hospital de donde se traslada el paciente. Ej. Hospital Regional de Rionegro (HRR)
- Hasta: Nombre del Hospital hacia donde se lleva el paciente. Ej. Policlínica, Hospital General de Medellín (HGM), Hospital Pablo Tobón Uribe (HPTU).

8

- Vehículo: Anotar la marca de la ambulancia que realiza el traslado del paciente o el número de la placa.

9

- Kilometraje inicial: Anotar los kilómetros que marca el tacómetro del vehículo al salir del hospital.

10

- Kilometraje final: Anotar los kilómetros que marca el tacómetro del vehículo al llegar al hospital.

11

Hora de llegada: Anotar la hora universal (militar) esa la ambulancia al hospital, luego de realizar el traslado del paciente.

12

- Conductor: Anotar el nombre del conductor de la ambulancia que realiza el traslado del paciente.

13

Tripulación: Anotar el nombre de la Enfermera, Auxiliar de enfermería o Médico que asiste el paciente durante el traslado. No se considera tripulante el familiar o familiares del paciente que viaja en la ambulancia.

14

Observaciones: Anotar claramente la observación o dificultad encontrada durante la realización del servicio.

**DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE ANTIOQUIA
PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y DESASTRES**

**CONTROL DE MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS
ANEXO 3**

Esta planilla debe ser diligenciada por el **CONDUCTOR** y permanecer dentro del vehículo.

1

Vehículo:

- Conductor: Anotar el nombre completo del conductor autorizado para manejar el vehículo.
- Marca: Anotar la marca del vehículo Ej Ford, Toyota.
- Placa: Anotar el número de la placa del vehículo.
- Año: Anotar el año en que se realiza el control del servicio a efectuarse

2

- Fecha: Anotar el día y mes en números arábigos en que se va a movilizar el vehículo

3

- Tipo de servicio: Describir el tipo de actividad que se realiza con el vehículo. Estas pueden estar enmarcadas en. Transporte de pacientes transporte de personal, labores Administrativas u otras.

4

- Dependencia solicitante: Anotar el nombre de la dependencia que solicita el servicio al cual se destina el vehículo

5

- Salida (hora): Anotar la hora en la cual el vehículo sale del hospital a cumplir con el servicio autorizado

6

- Salida (kilometraje): Anotar el kilometraje que marca el tacómetro del vehículo al iniciar el servicio

7

- Recorrido: Anotar el (los) nombre (s) del (los) sitio (s) hacia el cual se dirige el vehículo a cumplir con el servicio autorizado

8

- Llegada (hora): Anotar la hora en que el vehículo regresa al hospital luego de realizar el servicio autorizado
- Llegada (Kilometraje): Anotar el kilometraje que marca el tacómetro del vehículo al finalizar el servicio.

9

- Total Kilometraje: Anotar el número total de kilómetros recorridos durante el servicio efectuado.

10

- Observaciones: Describa las observaciones o dificultades encontradas durante el servicio.

D.S.S.A.
PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

PLANILLA DE INGRESOS Y EGRESOS

1. MES: _____ AÑO: _____

2. VEHICULO Nº _____ MARCA _____

3. INGRESOS BRUTOS

DIA 1.	7.	13.	19.	25.
2.	8.	14.	20.	26.
3.	9.	15.	21.	27.
4.	10.	16.	22.	28.
5.	11.	17.	23.	29.
6.	12.	18.	24.	30.
				31.

TOTAL INGRESOS BRUTOS _____

4. GASTOS GENERALES

4.1. GASTOS DIRECTOS

MANTENIMIENTO				
FECHA	FACTURA Nº	PROVEEDOR	CONCEPTO	VALOR

COMBUSTIBLE				
FECHA	FACTURA Nº	PROVEEDOR	CONCEPTO	VALOR

OTROS MATERIALES DE CONSUMO				
FECHA	FACTURA Nº	PROVEEDOR	CONCEPTO	VALOR

SUBTOTAL GASTOS DIRECTOS

4.2. GASTOS FIJOS

SEGUROS				
PROVEEDOR	VALOR			
	VEHICULO	SUSTRACCION	BAJA TENSION	OTROS
TOTAL GASTOS SEGUROS				
PERSONAL				
SUELDOS _____ HORAS EXTRAS _____ FESTIVOS _____				
RECARGOS _____ PRESTACIONES SOCIALES _____				
TOTAL GASTOS DE PERSONAL _____				

SUBTOTAL GASTOS FIJOS _____

4.3 OTROS GASTOS

GASTOS LEGALES		GASTOS DE VIAJE	
CONCEPTO	VALOR	CONCEPTO	VALOR
GASTOS DIFUSION, PROPAGANDA, PUBLICIDAD		GASTOS VARIOS E IMPREVISTOS	
CONCEPTO	VALOR	CONCEPTO	VALOR

SUBTOTAL OTROS GASTOS: _____

5. GRAN TOTAL GASTOS GENERALES: (Suma 4.1+4.2+4.3) _____

6.

OBSERVACIONES: _____ _____ _____ _____ _____
--

7.

NOMBRE	FIRMA	FECHA ELABORACION
ELABORO: _____	_____	_____
APROBO: _____	_____	_____

**DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE ANTIOQUIA
PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y DESASTRES**

**PLANILLA INGRESOS Y GASTOS
ANEXO 4**

1

- Mes-Año: Escriba mes y año, que corresponde a la fecha de la elaboración.

2

- Vehículo N°. Marca: Escriba el número de placa y marca del vehículo.

3

- Ingresos Brutos: Escriba día a día, los ingresos que se generen por concepto de traslado de pacientes; luego totalice los ingresos.

4

Gastos Generales:

4.1. Gastos directos: En los ítem **Mantenimiento, Combustible y otros materiales de consumo**, escriba la fecha de la factura, N° de factura, proveedor, concepto y valor.

- Totalice Gastos Directos.

4.2. Gastos fijos: En el ítem **Seguros**, escriba el nombre del proveedor y valor del seguro de acuerdo a la cobertura contratada, tipo de vehículo, sustracción, baja tensión u otros y totalice gastos seguro.

En el ítem **personal**, escriba los valores mensuales generados por concepto de: sueldos, horas extras, festivos, recargos, prestaciones sociales y totalice gastos personal.

- Totalice Gastos Fijos (Gastos Seguro + Gastos Personal).

4.3. Otros gastos: Para los ítem **Gastos Legales, Gastos de Viaje, Gastos de Difusión y Gastos varios e Imprevistos**, escriba el concepto y valor gastado.

- Totalice Otros Gastos.

5

- Gran Total Gastos Generales: Totalice los ítem Subtotal Gastos Directos, Subtotal Gastos Fijos y Subtotal Otros Gastos y escribalos.

6

- Observaciones: Escriba cualquier punto que considere importante de destacar.

7

Nombre-Firma y Fecha de elaboración: Escriba nombre de quien elaboró y aprobó, así como fecha de elaboración.