



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 1

**2- PROCEDIMIENTO EVALUACION MEDICA PREVIO
INGRESO DE LA CATEGORIA DE TRABAJADOR(A)
DOMESTICA(O)**

Código:

**AREA DE AFILIACION REGIMEN ESPECIAL Y AFILIACION
PROGRESIVA**

1. Introducción

Se ha diseñado el Procedimiento de “Evaluación Médica previo ingreso de la categoría de Trabajador (a) domestico(a) ” , con el fin de efectuar el proceso de evaluación medica previo al ingreso de la categoría de trabajador(a) domestico(a)

Este procedimiento identifica la actividad general del proceso y el grado de detalle de los mismos, describiendo en orden cronológico el conjunto de operaciones que se deben realizar para la evaluación medica previo al ingreso de la categoría de Trabajador (a) domestico (a), identificando al responsable de cada actividad

El grado de detalles con el que fue elaborado, es útil para actividades de capacitación e inducción, sobre todo cuando se trata de empleados de reciente ingreso al Instituto y permite tener un instrumento homogéneo de aplicación uniforme a nivel institucional

2. Objetivo

Normatizar el proceso de evaluación médica, previo al ingreso de categoría de empleado(a) domestico(a).

Contar con un proceso Administrativo que identifique las instancias y defina la norma para realizar el Procedimiento de afiliación de los trabajadores (as) domesticas al IHSS de Tegucigalpa, San Pedro Sula y la Ceiba.

3. Alcance

Este documento es aplicable a Nivel Central en Tegucigalpa, Nivel Central Regional en San Pedro sula y a Nivel Regional en la Ceiba.

4. Definiciones

El Instituto o el IHSS: El Instituto Hondureño de Seguridad Social

Patrono: Persona natural o Jurídica, particular o de Derecho Público que utiliza los servicios de uno o más trabajadores en virtud de un contrato o relación de trabajo.

Elaborado por: Joel Alberto Amaya		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Alumno UNITEC		Cargo: Sub-Gerente OyM		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS-13		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS-13		Cargo: Jefe UPEG , en memorando No.416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 7-02-11	Firma	Fecha de Elaboración 14-02-11	Firma	Fecha de Elaboración. 6-08-13	Firma	Fecha de Ela6-08-13boración:	Firma	Fecha de Elaboración: 3-09-13	Firma	



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 2

**2- PROCEDIMIENTO EVALUACION MEDICA PREVIO
INGRESO DE LA CATEGORIA DE TRABAJADOR(A)
DOMESTICA(O)**

Código:

**AREA DE AFILIACION REGIMEN ESPECIAL Y AFILIACION
PROGRESIVA**

Trabajador (a) domestico (a): los que se dedican en forma habitual y continua a labores de aseo, asistencia y demás propias de un hogar

Servicio Domestico: El que se presta mediante remuneración a una persona que no persigue fines de lucro y que solo se propone aprovechar, en su casa de habitación, los servicios continuos del trabajador para sí misma o su familia, sea que el trabajador se albergue en la morada del patrono o fuera de ella.

5. Referencias

Documentos Internos:

- Ley y Reglamento General del Seguro Social
- Identidad
- Partida Nacimiento
- Carnet Residente o Pasaporte
- Solicitud Inscripción
- Formato Pre-evaluación Medica
- Boleta remisión Pre-Evaluación
- Expediente Clínico
- Hoja de Vigencia Derechos
- Carnet

Documentos Externos:

- Código de Trabajo.

6. Responsabilidad y Autoridades

Son responsables de la supervisión y velar por el cumplimiento de este procedimiento, el (la) Gerente de Afiliación y Recaudación de Tegucigalpa o Sub- Gerente de Afiliación Regional en San Pedro Sula.

Son responsables de su correcta Implementación, el Jefe del Área del Régimen Especial y de Afiliación Progresiva en Tegucigalpa, el Responsable de la Afiliación en San Pedro Sula y la Ceiba y los empleados operativos que participan en la ejecución del proceso

Elaborado por: Joel Alberto Amaya		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Alumno UNITEC		Cargo: Sub-Gerente OyM		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS-13		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS-13		Cargo: Jefe UPEG, en memorando No.416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 7-02-11	Firma	Fecha de Elaboración 14-02-11	Firma	Fecha de Elaboración. 6-08-13	Firma	Fecha de Ela6-08-13boración:	Firma	Fecha de Elaboración: 3-09-13	Firma	



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 3

**2- PROCEDIMIENTO EVALUACION MEDICA PREVIO
INGRESO DE LA CATEGORIA DE TRABAJADOR(A)
DOMESTICA(O)**

Código:

**AREA DE AFILIACION REGIMEN ESPECIAL Y AFILIACION
PROGRESIVA**

La Unidad de Auditoría Interna de Tegucigalpa y San Pedro Sula, efectuara fiscalizaciones para verificar que el mismo se efectúa correctamente.

7. Procedimiento

EMPLEADO(A) DOMESTICO(A)

7.1 Solicita “Inscripción de Categoría de Trabajadores (as) domesticas del Régimen Especial y de Afiliación Progresiva” al Oficial de afiliación progresiva. (Identidad, Partida Nacimiento, Carnet residente o Pasaporte y Solicitud de Inscripción)

7.1.1 A efecto de ser afiliado(a), presenta los siguientes documentos:

- a. a.- Tarjeta de identidad (Si es mayor de edad).
- b. Partida de nacimiento (si es menor de edad).
- c. Pasaporte o Carnet de residente si es extranjero
- d. Solicitud de inscripción de trabajador(a).

OFICIAL DE AFILIACION PROGRESIVA

7.2 Recibe y Revisa los documentos entregados por el empleado(a) domestico(a)

7.2.1 Recibe del solicitante los documentos de inscripción y los revisa.

7.2.2. La tarjeta de inscripción de trabajador domestico, es retenida en ventanilla, hasta que se presente con los resultados de la Pre-evaluación médica.

7.3 Llena formato de Pre-Evaluación médica (formato Pre-evaluación médica)

7.3.1 Remite al solicitante a pre-evaluación médica, para lo cual precede a llenar formato, en original y dos copias, el que envía al médico internista.

7.3.2 Remite formato de Pre-evaluación medica a Pre-clínica del médico internista, mediante libro de control, que es firmado por la persona que lo recibe

7.3.3 Envía formato de Pre-Evaluación médica. Debe realizarse antes de que el solicitante se presente a clínica de evaluación.

7.4 Elabora Boleta de remisión a Pre-Evaluación médica (boleta de remisión)

7.4.1 La (el) empleado (a) domestica (0), entrega boleta de remisión de pre-evaluación a la enfermera de la pre-clínica.

Elaborado por: Joel Alberto Amaya		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Alumno UNITEC		Cargo: Sub-Gerente OyM		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS-13		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS-13		Cargo: Jefe UPEG , en memorando No.416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 7-02-11	Firma	Fecha de Elaboración 14-02-11	Firma	Fecha de Elaboración. 6-08-13	Firma	Fecha de Ela6-08-13boración:	Firma	Fecha de Elaboración: 3-09-13	Firma	



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 4

**2- PROCEDIMIENTO EVALUACION MEDICA PREVIO
INGRESO DE LA CATEGORIA DE TRABAJADOR(A)
DOMESTICA(O)**

Código:

**AREA DE AFILIACION REGIMEN ESPECIAL Y AFILIACION
PROGRESIVA**

7.4.2 *El formato de pre-evaluación médica, debe contener todos los datos del (la) solicitante.*

7.4.3 *Se le entrega boleta de remisión de pre-evaluación al (la) solicitante y le indica que debe presentarse a la enfermera del área de pre-clínica del médico especialista o médico internista, ubicada en el primer piso de la clínica periférica No.1 para que le realicen la evaluación médica correspondiente.*

EMPLEADO (A) DOMESTICO (A)

7.5 *Solicita Evaluación médica a la enfermera en el primer piso de la clínica periférica entregando boleta de remisión de Pre-evaluación (boleta remisión de Pre-evaluación medica)*

7.5.1 *La (el) empleada(o) domestica(o) entrega boleta de remisión de pre-evaluación médica a la enfermera de la pre-clínica.*

ENFERMERA DE AREA DE PRE-CLINICA

7.6 *Elabora expediente clínico y lo envía al médico especialista (Expediente Clínico)*

7.6.1 *Revisa formato y de inmediato procede a elaborar el expediente clínico, el que contendrá todos los datos de la (el) solicitante.*

7.6.2 *La boleta de remisión de pre-evaluación médica se anexa al expediente.*

7.6.3 *En la carátula del expediente, en la parte superior debe resaltarse con marcador rojo la leyenda “EMPLEADA (O) DOMESTICA (O).*

7.6.4 *Indica a empleada(o) domestica(o) instalarse en la sala de espera para ser atendida(o).*

7.6.5 *Clasifica y ordena expedientes clínicos y los traslada a clínica del médico especialista.*

MEDICO ESPECIALISTA

MEDICINA INTERNA

7.7 *Realiza evaluación médica, entrega boleta de ordenes de exámenes de laboratorio y entrega orden de cita si se amerita.(orden de exámenes de laboratorio, orden de cita)*

7.7.1 *El médico especialista, con mucha cortesía y calidez interroga a la (el) empleada(o) domestica(o), hace las anotaciones correspondiente y efectúa examen físico.*

7.7.2 *Anota en el expediente clínico los resultados de la evaluación.*

Elaborado por: Joel Alberto Amaya		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Alumno UNITEC		Cargo: Sub-Gerente OyM		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS-13		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS-13		Cargo: Jefe UPEG , en memorando No.416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 7-02-11	Firma	Fecha de Elaboración 14-02-11	Firma	Fecha de Elaboración. 6-08-13	Firma	Fecha de Ela6-08-13boración:	Firma	Fecha de Elaboración: 3-09-13	Firma	



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 5

**2- PROCEDIMIENTO EVALUACION MEDICA PREVIO
INGRESO DE LA CATEGORIA DE TRABAJADOR(A)
DOMESTICA(O)**

Código:

**AREA DE AFILIACION REGIMEN ESPECIAL Y AFILIACION
PROGRESIVA**

7.7.3 *Si lo considera necesario, indica exámenes de laboratorio que le permitan detectar la existencia de enfermedades catastróficas o persistentes (Insuficiencia Renal, hipertensión arterial y otras).*

7.7.4 *Determina si la paciente se encuentra en estado de embarazo.*

7.7.5 *De encontrarse en estado de gravidez hace la respectiva anotación en la nota de pre- evaluación médica.*

7.7.6 *Los exámenes de laboratorios que ordena realizar son:*

- Hemograma
- Orina
- Glicemia
- Bum
- Creatina

7.7.7 *En la boleta de orden de exámenes de laboratorio, colocará la leyenda “EMPLEADA(O) DOMESTICA(O)” en tinta color rojo.*

7.7.8 *El médico indica a la (el) empleada(o) domestica(o) que los exámenes de laboratorio deben ser practicados al día siguiente hábil, en el Laboratorio Clínico.*

7.8 *Entrega Orden de cita al empleado(a) domestico (a) (**orden de cita**)*

7.8.1 *El médico extiende orden de cita, especificando fecha en que deberá presentarse, a fin de conocer los resultados de exámenes de laboratorio o exámenes especiales que le vayan a ser practicados.*

EMPLEADA(O) DOMESTICA(O)

7.9 *Se practica exámenes de laboratorio y entrega orden de exámenes al técnico de laboratorio (**Orden de exámenes**)*

7.9.1 *En ventanilla de área de laboratorio entrega orden de exámenes y muestra de orina.*

TECNICO DE LABORATORIO

7.10 *Toma muestra de sangre.*

7.10.1 *De acuerdo a lo ordenado por el médico, toma las muestras de sangre necesaria para la práctica de los exámenes indicados.*

7.10.2 *Realiza exámenes ordenados.*

7.10.3 *Traslada resultados a la Jefatura del laboratorio.*

Elaborado por: Joel Alberto Amaya		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Alumno UNITEC		Cargo: Sub-Gerente OyM		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS-13		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS-13		Cargo: Jefe UPEG , en memorando No.416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 7-02-11	Firma	Fecha de Elaboración 14-02-11	Firma	Fecha de Elaboración. 6-08-13	Firma	Fecha de Ela6-08-13boración:	Firma	Fecha de Elaboración: 3-09-13	Firma	



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 6

**2- PROCEDIMIENTO EVALUACION MEDICA PREVIO
INGRESO DE LA CATEGORIA DE TRABAJADOR(A)
DOMESTICA(O)**

Código:

**AREA DE AFILIACION REGIMEN ESPECIAL Y AFILIACION
PROGRESIVA**

JEFE DE LABORATORIO

7.11 *Remite resultados a enfermera de área de Pre-Clínica*

7.11.1 *Mediante listado en libro de control remite los resultados de los exámenes practicados al área de pre-clínica.*

7.11.2 *La enfermera asignada al área de pre-clínica recibe los resultados de los exámenes y firma de conformidad.*

ENFERMERA DE AREA DE PRE-CLINICA

7.12 *Archiva los resultados y envía al empleado(o) domestico(a) con medico especialista (examen de laboratorio)*

7.12.1 *Archiva los resultados de exámenes de laboratorio practicados a la (el) empleada(o) domestica(o) en el correspondiente expediente clínico.*

EMPLEADA(O) DOMESTICA(O)

7.13 *Asiste a cita con médico especialista.*

7.13.1 *Se presenta a cita médica, en la fecha y día indicado por el médico especialista, para lo cual primero se aboca a la enfermera de la pre-clínica.*

ENFERMERA DE PRE-CLINICA

7.14 *Indica al empleado (a) el lugar donde debe esperar para ser atendida.*

7.14.1 *Indica a la (el) empleada(o) domestica(o) a fin de que espere ser atendida(o) en la sala de espera, en donde será llamada(o).*

MEDICO ESPECIALISTA

7.15 *Llama al empleado(a) domestico(a) y analiza los resultados de análisis clínico, con delicadeza informa sobre las enfermedades que no cubre el Seguro de asistencia médica y remite expediente a la Gerencia de la clinica. (Resultado de exámenes)*

7.15.1 *De acuerdo a los resultados obtenidos, determina si la (el) empleada(o) domestica(o) padece de alguna enfermedad catastrófica o persistente.*

7.15.2 *Si se confirma embarazo, lo deja indicado en el diagnóstico.*

7.15.3 *Si los resultados de los análisis reflejan otro tipo de padecimientos, también lo anota en el expediente.*

Elaborado por: Joel Alberto Amaya		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Alumno UNITEC		Cargo: Sub-Gerente OyM		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS-13		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS-13		Cargo: Jefe UPEG, en memorando No.416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 7-02-11	Firma	Fecha de Elaboración 14-02-11	Firma	Fecha de Elaboración. 6-08-13	Firma	Fecha de Ela6-08-13boración:	Firma	Fecha de Elaboración: 3-09-13	Firma	



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 7

**2- PROCEDIMIENTO EVALUACION MEDICA PREVIO
INGRESO DE LA CATEGORIA DE TRABAJADOR(A)
DOMESTICA(O)**

Código:

**AREA DE AFILIACION REGIMEN ESPECIAL Y AFILIACION
PROGRESIVA**

7.15.4 *Con suma delicadeza le indica las enfermedades que no pueden ser atendidas o sea que no cubre su asistencia médica.*

7.15.5 *Remite expediente clínico de pacientes evaluados a la Gerencia de la Clínica Periférica No. 1 para su respectiva distribución.*

7.16 *Completa la información del Formato de Pre-Evaluación el día en que efectúa la evaluación de trabajador doméstico en el espacio que dice "NOTA DE EVALUACION". Firma y sella (**Formato de Pre-Evaluación Médica**)*

7.16.1 *Llena el formato de Pre-Evaluación, lo firma y sella. El formato se distribuye así:*

- a. *Original: Lo entrega a empleada(o) doméstica(o) y le indica presentarlo en la ventanilla del Régimen de Afiliación Progresiva.*
- b. *Primera Copia: Se archiva en expediente clínico.*
- c. *Segunda Copia: Se guarda en el archivo que maneja el médico especialista.*

7.16.2 *Entrega formato de Pre-evaluación médica al empleado o trabajador doméstico (a) y lo instruye presentarse en la Ventanilla de afiliación de los trabajadores domésticos (as)*

EMPLEADA(O) DOMESTICA(O)

7.17 *Entrega formato de Pre-evaluación médica en ventanilla de Afiliación de la categoría de trabajadores domésticos (as).*

7.17.1 *Entrega en ventanilla de afiliación progresiva la evaluación médica.*

OFICIAL DE AFILIACION PROGRESIVA

7.18 *Revisa formato de Pre-Evaluación médica y Emite comprobante de vigencia de derechos y remite al empleado(a) doméstico(o) al área de carnetización (**Comprobante Vigencia Derechos**)*

7.18.1 *Revisa el formato de pre-evaluación médica.*

7.18.2 *Ingresa datos al sistema informático de la tarjeta de Inscripción del trabajador que al inicio quedo en depósito hasta efectuar la Pre-evaluación médica.*

7.18.3 *Edita comprobante de vigencia de derechos.*

Elaborado por: Joel Alberto Amaya		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Alumno UNITEC		Cargo: Sub-Gerente OyM		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS-13		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS-13		Cargo: Jefe UPEG, en memorando No.416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 7-02-11	Firma	Fecha de Elaboración 14-02-11	Firma	Fecha de Elaboración. 6-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 13-08-13	Firma	Fecha de Elaboración: 3-09-13	Firma	



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 8

**2- PROCEDIMIENTO EVALUACION MEDICA PREVIO
INGRESO DE LA CATEGORIA DE TRABAJADOR(A)
DOMESTICA(O)**

Código:

**AREA DE AFILIACION REGIMEN ESPECIAL Y AFILIACION
PROGRESIVA**

7.18.4 Si la empleada doméstica se encuentra en estado de embarazo, en la parte superior del comprobante de vigencia de derechos se le anota, en letras rojas, la leyenda “PACIENTE EN ESTADO DE EMBARAZO”.

7.18.5 Remite a empleada(o) domestica(o) a tramitar su carnet de afiliación.

SECCION DE CARNETIZACION

7.19 Emite carnet de afiliación y lo entrega al empleado(a) domestico(a) (Carnet)

7.19.1 Revisa datos del solicitante.

7.19.2 Toma fotografía.

7.19.3 Imprime carnet.

7.19.4 Entrega carnet al asegurado.

GERENTE DE CLINICA PERIFERICA No. 1

7.20 Recibe expedientes clínicos de los trabajadores Domésticos (as) ya evaluados por el médico internista y los Traslada a las clínicas periféricas donde el paciente será atendido. (**Expedientes Clínicos**)

7.20.1 En forma diaria remite a las diferentes clínicas periféricas, los expedientes de las (los) empleadas(os) domesticas(os) que han sido inscritos en el sistema, con nota específica del médico especialista, sobre las enfermedades por las cuales no se brindará asistencia médica.

7.21 Elabora datos estadísticos. (**Resumen Estadístico**)

7.21.1 Mensualmente elabora resumen estadístico del número de casos de enfermedades catastróficas, persistentes y embarazos encontrados en las (los) empleadas(os) domesticas(os), con especificación clara del tipo de morbilidad.

7.21.2 El informe se elabora en original y tres copias, las que se distribuyen de la siguiente manera:

- Original: Dirección Ejecutiva
- Copia 1: Gerencia de Afiliación y Recaudación.
- Copia 2: Gerencia Clínica Periférica No. 1.
- Copia 3: Subgerencia de Estadísticas.

7.22 Fin del Procedimiento

Elaborado por: Joel Alberto Amaya		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Victor Martinez		Aprobado por: Abog. Victor Martinez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Alumno UNITEC		Cargo: Sub-Gerente OyM		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS-13		Cargo: Gerente IVM, en memorando No. 1896-RIVM-IHSS-13		Cargo: Jefe UPEG, en memorando No.416-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 7-02-11	Firma	Fecha de Elaboración 14-02-11	Firma	Fecha de Elaboración. 6-08-13	Firma	Fecha de Ela6-08-13boración:	Firma	Fecha de Elaboración: 3-09-13	Firma	