



**“DIRECTIVA QUE REGULA LINEAMIENTOS PARA
EL FUNCIONAMIENTO DE LA CASA DE REFUGIO
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CORONEL PORTILLO”**



AÑO 2025

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DEL OBJETIVO, FINALIDAD, BASE LEGAL, ALCANCE

ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objetivo determinar lineamientos que regulen los procedimientos para el buen funcionamiento de la **CASA REFUGIO** para personas con alteraciones mentales en situación de abandono de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo que traza las acciones de internamiento, permanencia, visitas y horarios que deberán cumplir los beneficiarios de la **CASA REFUGIO** de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, permitiendo el acceso a la atención médica y psicoterapéutica a toda la población con la que cuenta la **CASA REFUGIO**.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

La presente Directiva se sustenta en las siguientes normas:

1. Constitución Política del Perú y sus modificatorias.
2. Ley N° 27972, Ley Organiza de Municipalidades y sus modificatorias.
3. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
5. Ley N° 28236, Ley que crea Hogares de Refugio Temporal para las Víctimas de Violencia Familiar.
6. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
7. Ley N° 30947, Ley de Salud Mental y su modificatoria.
8. Ley N° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos y sus modificatorias.
9. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias.
10. Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor y sus modificatorias.
11. Ordenanza Municipal N° 001-2012-MPCP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y sus modificatorias.
12. Resolución de Alcaldía N° 989-2012-MPCP, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y sus modificatorias.
13. Ordenanza Municipal N° 000008-2024-MPCP/ALC “Ordenanza Municipal que Declara de Prioridad Provincial la atención de la Salud Mental en la Población del Distrito de Callería”.

ARTÍCULO 4°.- ALCANCE

La presente Directiva es de alcance y aplicación a todo el personal, funcionarios y servidores que laboran en la **CASA REFUGIO** de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, así como al personal voluntario y visitas.

CAPÍTULO II
DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 5°.- RESPONSABILIDADES

Son responsables en el manejo de procedimientos del funcionamiento de la **CASA REFUGIO** las siguientes Unidades Orgánicas:

1. La Gerencia de Desarrollo Social y Económico.
2. El Sub Gerente de Desarrollo Social.
3. Encargado de la Casa Refugio.
4. Las unidades orgánicas involucradas en el ámbito de competencia de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

CAPÍTULO III
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 6°.- DE LA CASA DE REFUGIO

1. La **CASA REFUGIO** es un albergue para personas con alteraciones mentales en situación de abandono, que pertenece a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, encargada de llevar acciones de bienestar, promoción, protección e integración social a personas con alteraciones mentales en situación de abandono. Asimismo, dicho centro depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico por medio de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
2. La ubicación de la **CASA REFUGIO**, es en la Carretera Manantay Km. 2.500 del distrito de Manantay, provincia de Coronel Portillo, en la región de Ucayali.
3. La **CASA REFUGIO**, tiene como objetivo fundamental:
 - a. Brindar calidad de vida a las personas con alteraciones mentales en situación de abandono.
 - b. Dar un espacio seguro y acompañamiento a personas con alteraciones mentales.
 - c. Generar un espacio de inclusión y desarrollo para la población vulnerable que sufre algún tipo de alteración mental.

La **CASA REFUGIO** tiene como misión y visión lo siguiente:

Misión

- a. Brindar calidad de vida a todas las personas con alteraciones mentales en situación de abandono, promoviendo espacios saludables de socialización, conservación de la salud y desarrollo personal.
- b. Promover la participación e integración social.
- c. Brindar derecho a una identidad a todas las personas con alteraciones mentales en situación de abandono, para que accedan a los servicios que brinda el estado, para el tratamiento y control de sus enfermedades.

Visión

- a. La **CASA REFUGIO**, es un espacio donde las personas vulnerables con alteraciones mentales que han estado en el abandono, reciben los servicios de acogida y acompañamiento para ser reinsertados al seno familiar.

- b. La **CASA REFUGIO**, es un centro que brinda protección y apoyo permanente a las personas con alteraciones mentales en situación de abandono.
- c. La **CASA REFUGIO**, será monitoreado y evaluado a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, utilizando los indicadores que muestren los logros y avances alcanzados por los beneficiarios, para tal efecto, anualmente se establecerá metas en las diferentes disciplinas que se programen en la **CASA REFUGIO**, como actividades principales.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DEL SOSTENIMIENTO, ACTIVIDADES A REALIZAR Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA CASA REFUGIO

ARTÍCULO 7°.- DEL SOSTENIMIENTO DE LA CASA REFUGIO

La **CASA REFUGIO**, para su sostenimiento contará con una partida presupuestaria para los gastos y mantenimiento del mismo, el cual deberá reflejarse obligatoriamente dentro del Presupuesto Institucional de Apertura-PIA de cada año fiscal, donde exclusivamente dicho presupuesto no deberá ser destinado para otras actividades que no sean inherentes a las actividades de la **CASA REFUGIO** de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

1. DE LAS ACTIVIDADES DE RESOCIALIZACIÓN A REALIZARSE CON LOS BENEFICIARIOS DE LA CASA REFUGIO

- a. Último sábado de febrero “Celebración del Carnaval Ucayalino”.
- b. 24 de junio “Celebración de las fiestas patronales de San Juan”.
- c. 28 de julio “Mes patrio”.
- d. Tercera semana de diciembre “Navidad en la **CASA REFUGIO**”.
- e. 10 de septiembre “Día mundial de la prevención del suicidio”.
- f. 10 de octubre “Día mundial de la salud mental”.
- g. 15 de octubre “Aniversario de la **CASA REFUGIO**”.

ARTÍCULO 8°.- DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CASA REFUGIO

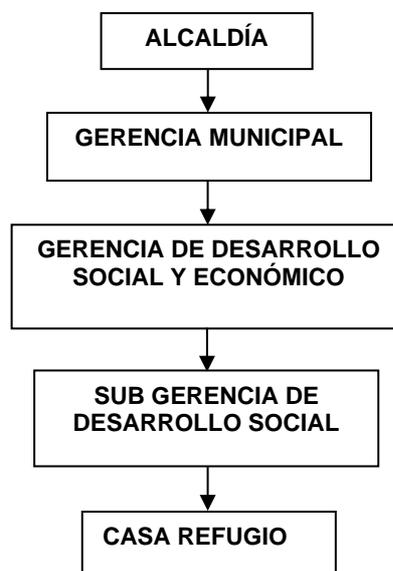
La **CASA REFUGIO**, estará a cargo de un profesional competente en el campo, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Social, el mismo que hará las funciones de Administrador, encargándose de hacer cumplir los fines y objetivos de la **CASA REFUGIO** de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Asimismo, dicho servidor o funcionario responsable de la administración de la **CASA REFUGIO**, tendrá como obligación de velar por la dotación del personal necesario para cada actividad propia a realizar dentro de la **CASA REFUGIO**, el mismo que tendrá que contar con un personal médico, técnicos en enfermería (la cantidad es de acuerdo a la demanda de la población existente), personal administrativo, personal de vigilancia, personal de cocina, personal de lavandería, personal de servicio, así como velar por la seguridad y custodia de los recursos y bienes asignados a la **CASA REFUGIO**.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DE LA CASA REFUGIO

ARTÍCULO 9°. - DE SU ESTRUCTURA



CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL INGRESO Y ESTADÍA EN LA CASA DE REFUGIO

ARTÍCULO 10°.- DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA INGRESAR A LA CASA REFUGIO

Para efectos del ingreso y ser aceptado como beneficiario (a) de la **CASA REFUGIO**, se tendrá que efectuar lo siguiente:

Presentar por la Unidad de Mesa de Partes, la documentación conteniendo lo siguiente:

1. Solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
2. Certificado médico expedido por un profesional Médico Psiquiatra especialista habilitado y colegiado, adjuntando a ello el diagnóstico y descarte de enfermedades crónicas contagiosas.
3. Copia de DNI.
4. El documento pasará por las instancias correspondientes como la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, Sub Gerencia de Desarrollo Social y la **CASA REFUGIO**.
5. Al llegar el documento a la **CASA REFUGIO**, el responsable del mismo, tomará conocimiento y procederá a revisar la documentación y verificar in situ a la persona con alteración mental. Una vez verificado, se procederá a elaborar un informe para ser contrastado con las áreas como ULE, para una evaluación de la persona.
6. Una vez recabada toda la información, el responsable de la **CASA REFUGIO**, proyecta un informe y despacha a la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

7. La secretaria de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, recepcionará, registrará en el sistema y procederá a elaborar el acta de internamiento en la **CASA REFUGIO** y entregará al Sub Gerente de Desarrollo Social.
8. El Sub Gerente de Desarrollo Social, recepcionará y emitirá al área legal para elaborar una Resolución de internamiento en la **CASA REFUGIO**.

En caso de ser personas indigentes y/o en situación de abandono se procederá a lo siguiente:

- a. Cuando se identifique a una persona en situación de abandono, el responsable de la **CASA REFUGIO**, deberá elaborar un informe hacia la Sub Gerencia de Desarrollo Social, para tomar acciones.
- b. En un trabajo coordinado, con apoyo de personal del Serenazgo y técnicos en enfermería, se inmoviliza al sujeto, para ser trasladado a un Centro de Salud Mental más cercano, luego del diagnóstico, será trasladado para ser internado en la **CASA REFUGIO**.
- c. Se le brinda todas las atenciones con la que cuenta la **CASA REFUGIO** y, en el transcurrir, el responsable de la **CASA REFUGIO**, indaga sobre la identidad y localidad de origen de la persona.
- d. Una vez instalado, la persona en situación de abandono en la **CASA REFUGIO**, se le gestiona un DNI, con el cual pueda acceder a los servicios de salud que brinda el estado para un adecuado tratamiento de su enfermedad.
- e. De haber identificado a los familiares del paciente, el responsable de la **CASA REFUGIO**, emite un modelo de notificación a la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
- f. El Sub Gerente de Desarrollo Social, envía la notificación al área legal de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico para su evaluación.
- g. La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, por medio de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, notificarán a la familia del paciente para dar conocimiento y hacerse cargo y/o cubrir los gastos necesarios para la estabilización de su familiar.

ARTÍCULO 11°.- ESTADÍA EN LA CASA REFUGIO

En caso de aquellas personas que tengan familiares, serán albergados **temporalmente** hasta su estabilización, el cual lo determinará mediante un informe el médico psiquiatra, siendo posteriormente entregados en acto público a sus familiares.

En caso de las personas que no cuentan con familiar, seguirán dentro de la **CASA REFUGIO**, para continuar recibiendo protección y calidad de vida, a través de las actividades que se ejecuten dentro de la misma.

ARTÍCULO 12°.- CAUSALES DE IMPROCEDENCIA PARA EL INGRESO A LA CASA REFUGIO

1. Presentar soporte familiar.
2. Posibilidades económicas.
3. Consumo de sustancias adictivas (drogas, fármacos y/o estupefaciente).
4. Presencia de enfermedades infecciosas.

ARTÍCULO 13°.- CAUSAS PARA EL CESE DE UN BENEFICIARIO DE LA CASA REFUGIO

1. Fallecimiento.
2. Alta Clínica.

3. Decisión expresa del Familiar y Fundamentada.
4. Por traslado a otro establecimiento de salud.

ARTÍCULO 14°.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE MUERTE DE UN BENEFICIARIO DE LA CASA REFUGIO

Ante la muerte de un beneficiario, la encargada o la que haga sus veces realizará el siguiente procedimiento:

1. Comunicar a las autoridades policiales y fiscales, para el levantamiento del cadáver con la finalidad de determinar la causa de la muerte.
2. Luego de realizado el certificado de defunción y teniendo el resultado de la muerte, coordinar con la funeraria para su sepultura del fallecido.
3. Formular un informe detallado ante la superioridad, dando a conocer el motivo del fallecimiento adjuntando los documentos que acredite la causa de la muerte (certificado de defunción).
4. Solicitará la baja del beneficiario.

CAPÍTULO IV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES EN LA CASA DE REFUGIO

ARTÍCULO 15°.- DE LOS DERECHOS

Son derechos de los residentes de la **CASA REFUGIO**:

1. Ser informados de las normas de funcionamiento interno de la **CASA REFUGIO**.
2. Recibir un trato digno y respetuoso, sin distinción de ningún tipo, como sexo, religión o procedencia.
3. Participar en las actividades programadas por la **CASA REFUGIO**, en la medida de su condición física y psicológica.
4. Solicitar su baja voluntaria, cuando así lo requiera, acompañado de un familiar que se responsabilice del albergado.
5. Recibir información clara, oportuna y veraz respecto a su atención.

ARTÍCULO 16°.- DE LAS OBLIGACIONES

Son obligaciones de los residentes:

1. Conocer y cumplir con las normas y reglamento interno que rigen en la **CASA REFUGIO**.
2. Respetar las creencias religiosas, políticas, cívicas y sociales de los internos.
3. Cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos y/o que se establezcan, en materia de su atención.
4. Conocer y respetar las normas de convivencia, de la **CASA REFUGIO**.

ARTÍCULO 17°.- DE LA PROHIBICIÓN DE LOS ALBERGADOS DE LA CASA REFUGIO

Queda terminantemente prohibido:

1. Ingerir bebidas embriagantes dentro y fuera de la institución, hacer uso de estupefacientes, narcóticos o medicamentos, sin prescripción médica.
2. Sustraer artículos o productos de propiedad de la institución o de los albergados.

3. Pedir favores, dinero u objetos al personal que labora en la **CASA REFUGIO**.
4. Consumir alimentos en las habitaciones, con la salvedad de que por motivos de salud del residente se requiera.
5. Generar conflictos con sus compañeros, o con personal de la **CASA REFUGIO** y/o visitas.

ARTÍCULO 18°.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS FAMILIARES O VISITAS DE LOS BENEFICIARIOS DE LA CASA REFUGIO

Son obligaciones las siguientes:

1. Respetar las normas de funcionamiento de la **CASA REFUGIO** y los derechos de sus albergados (horarios de alimentación, aplicación de medicamentos u otros que requieren de supervisión).
2. Respetar las creencias religiosas, políticas, morales, cívicas y sociales de cada beneficiario de la **CASA REFUGIO**.
3. Apoyar y participar en actividades o tareas que realice la **CASA REFUGIO**, principalmente en aquellas relacionadas a días de conmemoración, festivos, cumpleaños de los beneficiarios, salidas periódicas, entre otras.
4. En caso de cambio de domicilio, notificar su nueva dirección y proporcionar el teléfono y, en caso de fallecimiento del beneficiario, efectuar los trámites correspondientes y pagos funerarios que se derivan.

ARTÍCULO 19°.- DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA CASA REFUGIO

Todo el personal que labore en la **CASA REFUGIO**, tendrá las siguientes obligaciones:

1. Asistir puntualmente a sus labores, conforme al horario establecido por la **CASA REFUGIO**.
2. Desempeñar los cargos y comisiones que les sean encomendados, con la mayor eficacia, honradez y sentido de responsabilidad, sujetando su actuación en todo momento a las leyes, reglamentos e instrucciones recibidas con la reserva conveniente, en los trabajos que sean confiados.
3. Guardar el orden y moral dentro de la **CASA REFUGIO**.
4. Hacer uso y cuidado del mobiliario y equipo que se les suministre para el desempeño de su trabajo, en la medida de que los extravíos y deterioros imputables a su negligencia o descuido, serán de su completa responsabilidad.
5. Tratar y cuidar a los beneficiarios de la **CASA REFUGIO** siempre con respeto.
6. Al personal de servicio se le fijará una jornada laboral de acuerdo a la necesidad del trabajo desempeñado, la cual se dará a conocer con anterioridad a los trabajadores.
7. Las demás que asigne el responsable de la **CASA REFUGIO** o en su caso, su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 20°.- DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA CASA REFUGIO

Queda estrictamente prohibido entre trabajadores de la **CASA REFUGIO**:

1. Los trueques, regalos, intercambios o compra venta de cosas materiales, así como usar un lenguaje inapropiado o soez.
2. Desempeñar sus labores cuando se encuentre bajo los efectos del alcohol o alguna sustancia toxica.

3. La impuntualidad, puesto que se trabaja con personas que sufren de alteraciones mentales.

ARTÍCULO 21°.- DEL CONTROL Y REVISIÓN INTEGRAL DE LA SALUD DE LOS BENEFICIARIOS DE LA CASA REFUGIO

1. Los técnicos adscritos a la **CASA REFUGIO**, deberán hacer controles constantes a los pacientes de la **CASA REFUGIO**, con el fin de dar seguimiento a su tratamiento y administración de medicinas, para así detectar algún tipo de mejoría en el proceso de estabilización de los beneficiarios.
2. El licenciado en enfermería deberá hacer el control y supervisión del estado de salud de los albergados, así como de la coordinación del personal técnico.
3. El responsable de la **CASA REFUGIO**, en conjunto con la Psiquiatra, Médico de Familia, asistente social, tendrán la obligación de efectuar las coordinaciones correspondientes de forma mensual un control y revisión a todos los beneficiarios de la **CASA REFUGIO** (albergue para personas con alteraciones mentales en situación de abandono) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DEL PERSONAL MÉDICO Y DEL PERSONAL ADSCRITO A LA CASA DE REFUGIO

ARTÍCULO 22.- DEL PERSONAL MÉDICO DE TURNO PARA LAS ATENCIONES DIARIAS

La **CASA REFUGIO** deberá contar obligatoriamente con un profesional o técnico en la carrera de enfermería para brindar atenciones primarias a los beneficiarios de la **CASA REFUGIO**, en los tres turnos, mañana, tarde y noche, los mismos que tendrán la obligación de monitorear constantemente a los beneficiarios.

En caso de haber atención médica de emergencia, el personal que se encuentre de franco estará presto a realizar acciones de atención.

ARTÍCULO 23°.- DEL HORARIO DE ESPARCIMIENTO DE LOS BENEFICIARIOS DE LA CASA REFUGIO

Los beneficiarios de la **CASA REFUGIO**, realizarán sus actividades de esparcimiento dentro del horario de 6:00 a.m. hasta las 6:00 p.m., los mismos que podrán incorporarse en las actividades de recreación programadas.

ARTÍCULO 24°.- DE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA CASA REFUGIO

El responsable de la **CASA REFUGIO** tiene la responsabilidad funcional de conducir las acciones de bienestar, promoción, protección e integración de los beneficiarios de la **CASA REFUGIO** que se encuentren en estado de abandono, sin discriminación por creencia ideológica, política, religiosa, de raza, de sexo o condición, aunado a ello, tiene las siguientes funciones:

1. Controlar, monitorear, manejar y verificar el estado de los bienes de la **CASA REFUGIO**.
2. Controlar al personal que labora dentro de la **CASA REFUGIO**.
3. Generar estrategias para brindar calidad de vida a los beneficiarios de la **CASA REFUGIO**.
4. Hacer informes sobre las actividades desarrolladas.

ARTÍCULO 25°.- DE LAS FUNCIONES DEL TÉCNICO EN ENFERMERÍA

1. Control y monitoreo a los beneficiarios de la **CASA REFUGIO**.
2. Brindar atención primaria a los beneficiarios de la **CASA REFUGIO**.
3. Realizar el acompañamiento a los beneficiarios de la **CASA REFUGIO**.
4. Realizar el informe sobre el estado de los beneficiarios.
5. Proponer actividades que conlleven a la mejora de los pacientes.
6. Participar de forma activa dentro de las actividades de la **CASA REFUGIO**.
7. Realizar actividades físicas, culturales y educativas que conlleven a la mejora del albergado.
8. Otras funciones que el responsable de la **CASA REFUGIO** designe.

ARTICULO 26°.- DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO DE LIMPIEZA

1. Velar por el servicio de limpieza de cocina, comedor, oficina administrativa y cuartos de los residentes de la **CASA REFUGIO**.
2. Velar por la limpieza y el ornato de todos los ambientes de la **CASA REFUGIO**.
3. Apoyar con el acondicionamiento de espacios para recepción de las visitas de la **CASA REFUGIO** de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
4. Otras funciones que el responsable de la **CASA REFUGIO** designe.

ARTÍCULO 27°.- DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

Tiene las siguientes funciones:

1. Mantener el servicio de vigilancia las 24 horas del día durante los 365 días del año.
2. Custodiar el ingreso dentro del horario establecido.
3. Resguardar la seguridad e integridad de los beneficiarios y del personal de la **CASA REFUGIO**, así como de sus instalaciones y bienes.
4. Mantener el orden y vigilar el buen uso de las instalaciones y los servicios.
5. Verificar la autorización de entrada o salida de bienes de la **CASA REFUGIO** de cualquier tipo de bien o artículo o, en su caso, reportar al responsable de la **CASA REFUGIO**.
6. Cotejar la autorización de entrada y salida de la **CASA REFUGIO** de cualquier residente, así como llevar un control de la entrada y salida de personas ajenas a la **CASA REFUGIO**.
7. Coordinar las acciones a tomar con el responsable de la **CASA REFUGIO**.

CAPÍTULO II

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 28°.- DE LAS SANCIONES

Los funcionarios y servidores que incumplan las disposiciones contenidas en la presente Directiva estarán sujetos a las acciones disciplinarias del caso, conforme al Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento; Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo; Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial Administrativa de Servicios (CAS) y su reglamento, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MEJORAS

El responsable de la administración de la **CASA REFUGIO** tiene la facultad de elaborar propuestas de mejora de los servicios de la **CASA REFUGIO**, gestionando el apoyo con organizaciones e instituciones públicas o privadas que puedan proporcionar en forma desinteresada y voluntaria atención profesional o humana a los beneficiarios residentes de la **CASA REFUGIO** de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

SEGUNDA.- DEL INCUMPLIMIENTO

La Gerencia de Desarrollo Social y Económico por intermedio de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y el responsable de la **CASA REFUGIO**, velarán por el estricto cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, bajo responsabilidad.

TERCERA.- Todo lo no previsto en el presente Directiva, se regirá supletoriamente por las normas vigentes.

..... ///.....