



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA PUNTOS QUE SE ENVÍAN A LA
DIRECCIÓN GENERAL A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL
PARA SER SOMETIDOS A LAS COMISIONES DE CONSEJO DIRECTIVO

Julio 2008

INSTRUCTIVO	
	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA PUNTOS QUE SE ENVÍAN A LA DIRECCIÓN GENERAL A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL PARA SER SOMETIDOS A LAS COMISIONES DE CONSEJO DIRECTIVO
	Dependencia: TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO

ÍNDICE

	No PÁGINAS
Hoja de Aprobación	3
Registro de Actualización de Documentos	4
Introducción	5
1. Marco Legal	5
2. Indicaciones sobre requerimiento de Información	5
2.1 Generales	5
2.2 Específicas	7
ANEXO	14

Fecha Creación: Febrero 2008	Fecha Modificación: Julio-2008	COD: INSA 20080100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: 2 de 14

INSTRUCTIVO	
	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA PUNTOS QUE SE ENVÍAN A LA DIRECCIÓN GENERAL A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL PARA SER SOMETIDOS A LAS COMISIONES DE CONSEJO DIRECTIVO
	Dependencia: TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO



Fecha de Elaboración: Julio de 2008

AUTORIZADO POR:

Lic. Guillermo Urrutia
Subdirector General ISSS



Ing. Raúl A. Rivas Montalvo
Jefe División de Desarrollo y Planificación Institucional



REVISADO POR:

Lic. José Armando Barrios
Jefe Unidad de Secretaría General



Lic. Beatriz Estrada de Carbajal
Jefa Depto. de Desarrollo Institucional



Ing. Jorge Baires Orellana
Jefe Sección Organización y Desarrollo



ELABORADO POR:

Lic. Evellin Yolanda Lozano Ibarra
Analista de Procesos Institucionales



Fecha Creación: Febrero 2008	Fecha Modificación: Julio-2008	COD: INSA 20080100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: 3 de 14

INSTRUCTIVO	
	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA PUNTOS QUE SE ENVÍAN A LA DIRECCIÓN GENERAL A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL PARA SER SOMETIDOS A LAS COMISIONES DE CONSEJO DIRECTIVO
	Dependencia: TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Lic. Armando Barrios	Evellin Yolanda Lozano Ibarra	Lic. Guillermo Urrutia
Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por
Fecha: Diciembre-2007	Fecha: Febrero - 2008	Fecha: Febrero - 2008

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Lic. Armando Barrios	Evellin Yolanda Lozano Ibarra	Lic. Guillermo Urrutia	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Abril - 2008	Fecha: Julio - 2008	Fecha: Julio - 2008	

MODIFICACIÓN: Incorporación de modificaciones según Acuerdo de Consejo Directivo #2008-0685. MAY., referente a medidas de ahorro institucional.

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	

--

Fecha Creación: Febrero 2008	Fecha Modificación: Julio-2008	COD: INSA 20080100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: 4 de 14

INSTRUCTIVO	
	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA PUNTOS QUE SE ENVÍAN A LA DIRECCIÓN GENERAL A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL PARA SER SOMETIDOS A LAS COMISIONES DE CONSEJO DIRECTIVO
	Dependencia: TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene una serie de instrucciones de carácter general y específico, dirigidas a las Subdirecciones, Unidades, Divisiones y otras dependencias del Instituto, con el objeto de que la información remitida a la Dirección General a través de la Unidad de Secretaría General para análisis de las Comisiones de Consejo Directivo, se envíe en forma completa ágil y oportuna.

La finalidad es evitar que los diferentes casos que se someten a consideración de las Comisiones de Consejo Directivo, se atrasen por deficiencia en la información proporcionada por las dependencias responsables.

Con este documento se pretende contribuir a lograr una mayor eficiencia y mejores resultados en el funcionamiento de la Unidad de Secretaría General como de las Comisiones mencionadas y de las mismas dependencias generadoras de la información.

Al final se anexa un formato para que la dependencia interesada formule los elementos básicos según el caso que presente.

1. MARCO LEGAL

- Acuerdo Dirección General N° 2008-01-0026

Oficialización y cumplimiento obligatorio de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.

- Acuerdo de Consejo Directivo N° 2008-0685.MAY

Considerar como parte de las medidas de ahorro institucional, el consumo racional de papel bond, en las fotocopias de los documentos que se presentan a las sesiones de las comisiones de trabajo del Consejo Directivo y en las sesiones plenarias del mismo.

2. INDICACIONES SOBRE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN.

2.1 Generales

- El expediente de cada caso debe estar completo con todos sus antecedentes en orden cronológico, recomendaciones definidas y sustentadas, justificaciones y proyecto de acuerdo (Conforme al Anexo 1

Fecha Creación: Febrero 2008	Fecha Modificación: Julio-2008	COD: INSA 20080100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: 5 de 14

INSTRUCTIVO	
	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA PUNTOS QUE SE ENVÍAN A LA DIRECCIÓN GENERAL A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL PARA SER SOMETIDOS A LAS COMISIONES DE CONSEJO DIRECTIVO
	Dependencia: TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO

de este documento) con uniformidad en los datos e indicar las personas que se incluirán en la convocatoria para la presentación del punto; señalando la dependencia donde laboran.

Para los casos de carácter económico deberá indicarse si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria, necesaria para la ejecución de lo solicitado.

- b) Las dependencias deben enviar a la Dirección General los expedientes de cada caso en forma independiente, por lo menos con dos días hábiles de anticipación al día de la sesión de la Comisión respectiva y en horas laborales.
- c) Los documentos que se presenten a las sesiones de la Comisiones de Trabajo del Consejo Directivo deben entregarse en original y copias (anverso y reverso), de preferencia tamaño carta, con márgenes amplios para el encuadernado de las actas, debidamente sellados y firmados por las personas responsables incluyendo el Jefe de la Subdirección, Unidad o División respectiva.
- d) En los casos de presentación de informes extensos, la dependencia deberá remitir un resumen ejecutivo sellado y firmado; que será utilizado como anexo del Acuerdo. (o cuando les sea requerido)
- e) Las distintas Sesiones de las Comisiones de Consejo Directivo permanente se desarrollan a las 12:00 horas, según el orden siguiente:

Días de la Semana	Comisiones
Martes	Comisión de Infraestructura y Compra de Artículos Generales
Miércoles	Comisión de Compra de Medicamentos, Material y Equipo Médico-Odontológico
Jueves	Comisión de Recursos Humanos y Jurídica
Viernes	Comisión de Auditoría

Las Comisiones especiales y sesiones extraordinarias se programan eventualmente.

Fecha Creación: Febrero 2008	Fecha Modificación: Julio-2008	COD: INSA 20080100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: 6 de 14

INSTRUCTIVO	
	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA PUNTOS QUE SE ENVÍAN A LA DIRECCIÓN GENERAL A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL PARA SER SOMETIDOS A LAS COMISIONES DE CONSEJO DIRECTIVO
	Dependencia: TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO

- f) Los proyectos, estudios u otros, deberán enviarse en original y cinco copias para los anexos de las Actas y Acuerdos respectivos; así como original y 12 copias de la Hoja de Análisis para ser distribuidos a los miembros de Consejo Directivo.
- g) Para solicitud de modificación o ampliación de acuerdo de Consejo Directivo, se deberá especificar en hoja de datos justificación, información de referencia completa y copia del acuerdo, debiéndose presentar a la Unidad de Secretaría General, a los cinco días hábiles después de haber recibido la transcripción del mismo.
- h) La nota de remisión de solicitud del punto (original y copias) enviada con los antecedentes a la Dirección General a través de esta Secretaría, debe estar firmada y sellada por la persona responsable y por el Jefe de la Subdirección, Unidad y División respectiva (acuerdo No. 98-05-0527), asimismo el anexo que será parte del acuerdo.
- i) Cuando el caso lo requiera, anexar a los antecedentes la opinión jurídica y técnica, previo a su envío a esta Unidad.
- j) Para casos de renovación de contratos, informar en la solicitud experiencia del servicio contratado, agregar copia del contrato anterior, del acuerdo respectivo y nota de aceptación del Contratista.
- k) Todas las dependencias deberán enviar a la Unidad de Secretaría General:
- Para quien presida la sesión el expediente o documento original del punto, con toda la información y respaldo correspondiente, según el caso.
 - Para cada uno de los demás miembros del Consejo Directivo, una copia de la Hoja de Análisis debidamente llenada.
 - Para los anexos de las Actas y Acuerdo respectivo, original y cinco copias (anverso y reverso) de la documentación de los puntos.

2.2 Específicas

Cada dependencia deberá presentar según el caso lo siguiente:

SUBDIRECCIÓN DE SALUD

Solicitud de reintegros de gastos médico-quirúrgicos efectuados fuera del ISSS

- Hoja de Análisis de lo recomendado, detallando: monto a pagar (en caso de reconocimiento) considerando descuento cuando la Sección Control de Costos lo requiera.

Fecha Creación: Febrero 2008	Fecha Modificación: Julio-2008	COD: INSA 20080100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: 7 de 14

INSTRUCTIVO	
	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA PUNTOS QUE SE ENVÍAN A LA DIRECCIÓN GENERAL A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL PARA SER SOMETIDOS A LAS COMISIONES DE CONSEJO DIRECTIVO
	Dependencia: TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO

- Solicitud suscrita por el interesado con sus comprobantes de gastos y verificación.
- Informe médico.
- Informe Clínico del caso.
- Informe de establecimiento del derecho y monto solicitado.
- Cálculo efectuado por Contabilidad de Costos.
- Opinión de la División de Evaluación y Monitoreo.
- Dictamen Jurídico.
- Informe de resolución de la División de Evaluación y Monitoreo (favorable o denegado).

Solicitud para pago de suscripción a publicaciones

- Hoja de Análisis de lo solicitado detallando: Justificación, Listado de publicaciones a suscribir, costo y período.

Solicitud de autorización para envío al exterior de pacientes

- Hoja de Análisis.
- Referencia médica (estudio, diagnóstico y pronóstico).
- Detallar si requiere de acompañante.
- Justificación del Jefe del Servicio Clínico correspondiente.
- Opinión de la Jefatura de la División Evaluación y Monitoreo.
- Expediente clínico del paciente.
- Reporte clínico del paciente.
- Evaluación odontológica, tipeo sanguíneo y otros exámenes.
- Cumplir los demás requisitos contemplados en Normas Generales Médicas (Acuerdo del Consejo Directivo número 91-02-0148).

Solicitud de autorización para conceder beca

- Hoja de Análisis detallando: lugar, período y costo de la beca; lo que se reconocerá al becario: pasaje, pago de impuesto de aeropuerto, pago de matrícula, material, etc.
- Copia de visto bueno de la División Técnica Normativa.
- Cartel de ofrecimiento de Beca.
- Hoja de datos personales.
- Última evaluación al mérito.
- Solicitud de participación del candidato.
- Solicitud del Departamento de Docencia y Educación Continua a la institución que ofrece la beca.
- Carta de aceptación de la institución.
- Nota de objetivos o propuesta de la beca.

Fecha Creación: Febrero 2008	Fecha Modificación: Julio-2008	COD: INSA 20080100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: 8 de 14

INSTRUCTIVO	
	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA PUNTOS QUE SE ENVÍAN A LA DIRECCIÓN GENERAL A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL PARA SER SOMETIDOS A LAS COMISIONES DE CONSEJO DIRECTIVO
	Dependencia: TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)

Solicitud de autorización de Fondos Circulantes y Cajas Chicas

- Hoja de Análisis.
- Listado de Fondos Circulantes y Cajas Chicas, monto asignado y dependencia responsable.
- Justificación cuando se requiere incremento en el monto asignado.

Aprobación de Solicitudes de Transacción de Exoneración de Multas y Recargos de Patronos que Cumplieron Convenios de Pago del Período

- Hoja de Análisis.
- Solicitud del patrono.
- Estado de cuenta (incluyendo multas y recargos).
- Informe del historial del patrono con opinión y recomendación de la cantidad a pagar y a exonerar.
- Esquema de transacción con sello y firma de la persona responsable y del jefe de la UFI (Referir número de acuerdo sobre lineamientos que aplican).

Solicitud de aprobación de Informe de Inversiones:

- Hoja de Análisis detallando:
Tipo de inversión o transacción
Institución con la cual se realiza la operación
Justificación.

Informe de Situación Presupuestaria del Régimen de Salud, Situación de las Inversiones de la Reserva Técnica y Otros Recursos y Solicitud de Autorización para Cancelar Depósitos de las Inversiones. (Presentación mensual)

- Hoja de Análisis detallando:

Estado de Rendimiento Económico

- Hoja de Análisis para aprobación
- Presentación Estado de Rendimiento Económico y resumen

Estados Financieros

- Hoja de Análisis para aprobación
- Presentación de Estados Financieros y Resumen

Fecha Creación: Febrero 2008	Fecha Modificación: Julio-2008	COD: INSA 20080100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: 9 de 14

INSTRUCTIVO	
	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA PUNTOS QUE SE ENVÍAN A LA DIRECCIÓN GENERAL A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL PARA SER SOMETIDOS A LAS COMISIONES DE CONSEJO DIRECTIVO
	Dependencia: TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO

FONDO DE PROTECCIÓN

Solicitud de autorización para el pago de prestaciones, en cumplimiento al Contrato Colectivo ISSS/STISSS, vigente. (Cláusula No. 54 literal “e”)

- Hoja de análisis.
- Expediente con documentación del trámite realizado, con sellos y firma de las partes involucradas, debiendo adjuntar la hoja de cálculo.
- Anexar proyecto de resolución, detallando generales del interesado, monto a pagar y desglose de descuentos si los hubiere.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

En el caso de las Bases de Licitación deberá enviar a la Unidad de Secretaría General:

- Original y copias del Informe para la Comisión.
- Si es Base con o sin modificaciones, original de la Base completa o modificada con el detalle de las modificaciones y cinco copias de la Base y del detalle de la modificación.

Licitaciones

- Hoja de Expediente completo de la licitación (Según lo establecido).
- Original de Acta de la Comisión Evaluadora de Ofertas con firma de los integrantes y sello respectivo, y de la legalidad establecida del proceso de licitación (opinión jurídica).
- Resumen de lo recomendado, anexando a cada uno cuadros de análisis y Hoja de Análisis con proyecto de resolución, detallando las personas a convocar.
- En caso de códigos declarados desiertos o pendientes, presentar detalle con justificación en el Resumen de lo recomendado, indicando si se requiere gestionar nueva compra, caso contrario indicar motivo.
- Resumen de lo recomendado (en caso de modificación a lo recomendado por Comisión del Consejo Directivo).
- Cualquier otra documentación que se considere pertinente.

Recursos de Revisión presentados por el Departamento Jurídico de Contrataciones con relación al Recurso de Revisión en Tiempo y Forma

- Hoja de Análisis.
- Resumen técnico firmado y sellado.
- Anexar en el documento original, escrito firmado por la empresa recurrente.

Fecha Creación: Febrero 2008	Fecha Modificación: Julio-2008	COD: INSA 20080100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: 10 de 14

INSTRUCTIVO	
	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA PUNTOS QUE SE ENVÍAN A LA DIRECCIÓN GENERAL A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL PARA SER SOMETIDOS A LAS COMISIONES DE CONSEJO DIRECTIVO
	Dependencia: TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO

COMISIÓN DE ALTO NIVEL QUE ANALIZA RECURSOS DE REVISIÓN

- Hoja de Análisis con resumen de lo recomendado.
- Acta de la Comisión.
- Recurso de revisión presentado.
- Análisis técnico efectuado por la Comisión Evaluadora de Ofertas.
- Copia del acuerdo de adjudicación sobre lo recurrido.
- Expediente del concurso (cuando la Comisión considere pertinente).

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Becas

- Hoja de Análisis con resumen de lo recomendado.
- Original de antecedentes y recomendación de la Comisión Interna de Becas (Aplica solamente cuando es una beca ofrecida por el Centro Interamericano de Estudios de Seguridad Social (CIESS); o por la Organización Iberoamericana de Seguridad Social (OISS).
- Detallar disponibilidad presupuestaria y los costos que cubrirá el Instituto: pasaje aéreo, impuesto de aeropuerto, pago de matrícula y material y gastos a reconocer.
- Generalidades del becario.
- Nota de invitación con información de la entidad que auspicia el evento.
- Nombre completo del evento en el que participará.
- Detallar lugar y período de realización del evento.
- Además se debe agregar: nota o correo electrónico de aceptación de los participantes por parte del Organismo que auspicia la beca.

Nombramientos

- Hoja de Análisis.
- Cuadro con resumen de de la Propuesta de Nombramiento.
- Propuesta de nombramiento con firmas respectivas de la Sección Emisión de Acuerdos y Resoluciones, Subdirección General y/o Dirección General.
- Hoja de Justificación en la cual se detalla si es nombramiento interino o permanente.
- Análisis Curricular.

Fecha Creación: Febrero 2008	Fecha Modificación: Julio-2008	COD: INSA 20080100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: 11 de 14

INSTRUCTIVO	
	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA PUNTOS QUE SE ENVÍAN A LA DIRECCIÓN GENERAL A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL PARA SER SOMETIDOS A LAS COMISIONES DE CONSEJO DIRECTIVO
	Dependencia: TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO

Solicitud de autorización para el pago de prestaciones, en cumplimiento al Contrato Colectivo ISSS/STISSS, vigente. (Cláusulas Nos. 55 y 57)

- Expediente completo del interesado anexando: constancia y documentos de cálculo efectuado debidamente sellados y firmados por los responsables, incluyendo al Jefe de la Subdirección respectiva.
- Original de Hoja de Análisis con proyecto de resolución, señalando generalidades del interesado, hoja de cálculo efectuado, monto a pagar y a descontar en caso que lo hubiera.

Proyectos de inversión (Obras, Mantenimiento y Equipamiento)

Aprobación de Bases

- Hoja de Análisis detallando:
Justificación
Presupuesto
Descripción del Proyecto
Base de Licitación

(En caso de licitaciones de obra, ver lo aplicable a licitaciones en la UACI)

Aprobación de Adjudicación de Licitación

- Hoja de análisis detallando:
Justificación
Presupuesto
Cuadro de Análisis de las Ofertas
Recomendación de Adjudicación

UNIDAD JURÍDICA

En casos de tipo legal presentar:

- Hoja de análisis
- Opinión jurídica

UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL

Pago de membresía anual a organismos internacionales

- Hoja de análisis
- Justificación detallando beneficios al ISSS
- Nota del organismo solicitante
- Detallar monto a pagar y período de membresía

Fecha Creación: Febrero 2008	Fecha Modificación: Julio-2008	COD: INSA 20080100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: 12 de 14

INSTRUCTIVO	
	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA PUNTOS QUE SE ENVÍAN A LA DIRECCIÓN GENERAL A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL PARA SER SOMETIDOS A LAS COMISIONES DE CONSEJO DIRECTIVO
	Dependencia: TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO

Participación del ISSS en eventos al exterior o misiones oficiales

- Hoja de análisis.
- Justificación detallando beneficios al ISSS.
- Invitación al ISSS, programa y temario.
- Nombre del organismo que auspicia la participación.
- Costos que el organismo reconocerá al participante o si implica costos al ISSS: viáticos, complemento de viáticos, gastos de representación, pago de impuesto de aeropuerto u otros.
- Cuadro de generalidades de candidatos propuestos.
- Constatar que los trabajos a presentar en un evento sean de experiencia dentro del Instituto.

OTRAS DEPENDENCIAS

Para otros casos a presentar a las Comisiones del Consejo Directivo, utilizar como guía estos requerimientos. Cualquier consulta recurrir a la Encargada de recepción de correspondencia de la Unidad de Secretaría General, número de extensión No. 3033.

Fecha Creación: Febrero 2008	Fecha Modificación: Julio-2008	COD: INSA 20080100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: 13 de 14

INSTRUCTIVO	
	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA PUNTOS QUE SE ENVÍAN A LA DIRECCIÓN GENERAL A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL PARA SER SOMETIDOS A LAS COMISIONES DE CONSEJO DIRECTIVO
	Dependencia: TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO

Anexo 1



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
HOJA DE ANÁLISIS PARA PRESENTACIÓN DE PUNTOS
A COMISIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO

DE: PARA: FECHA:
ANTECEDENTES:
JUSTIFICACIÓN:
PROYECTO DE ACUERDO:
CONVOCAR A:

Firma:

Cargo:

Form. 110001-39-06-08

Fecha Creación: Febrero 2008	Fecha Modificación: Julio-2008	COD: INSA 20080100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: 14 de 14