

PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

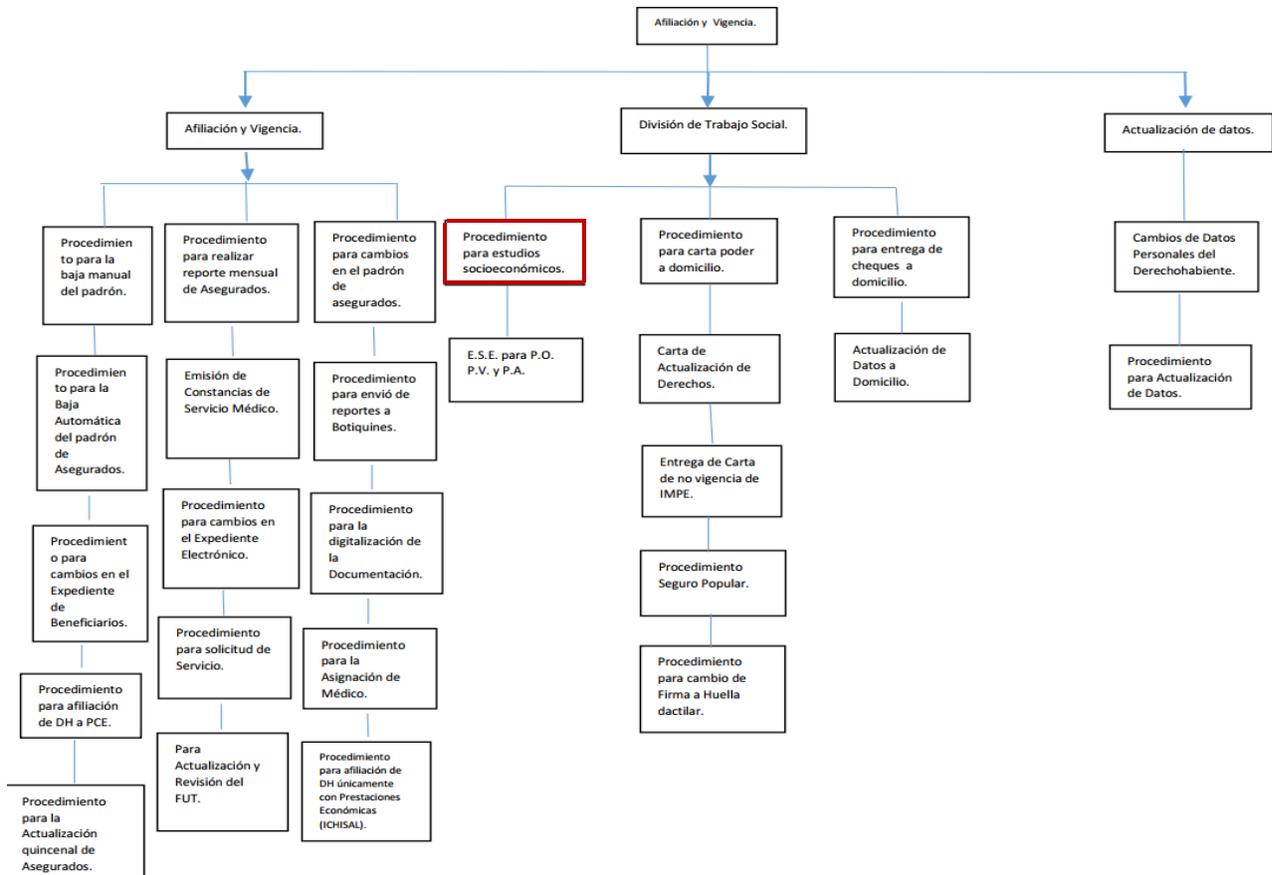
1.1 PROPÓSITO: Establecer el proceso de estudios socioeconómicos de acuerdo a solicitud de asegurados.

1.2 ALCANCE: Emitir reporte de estudios socioeconómicos en el departamento de afiliación y vigencia en Pensiones Civiles Delegación Chihuahua.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS

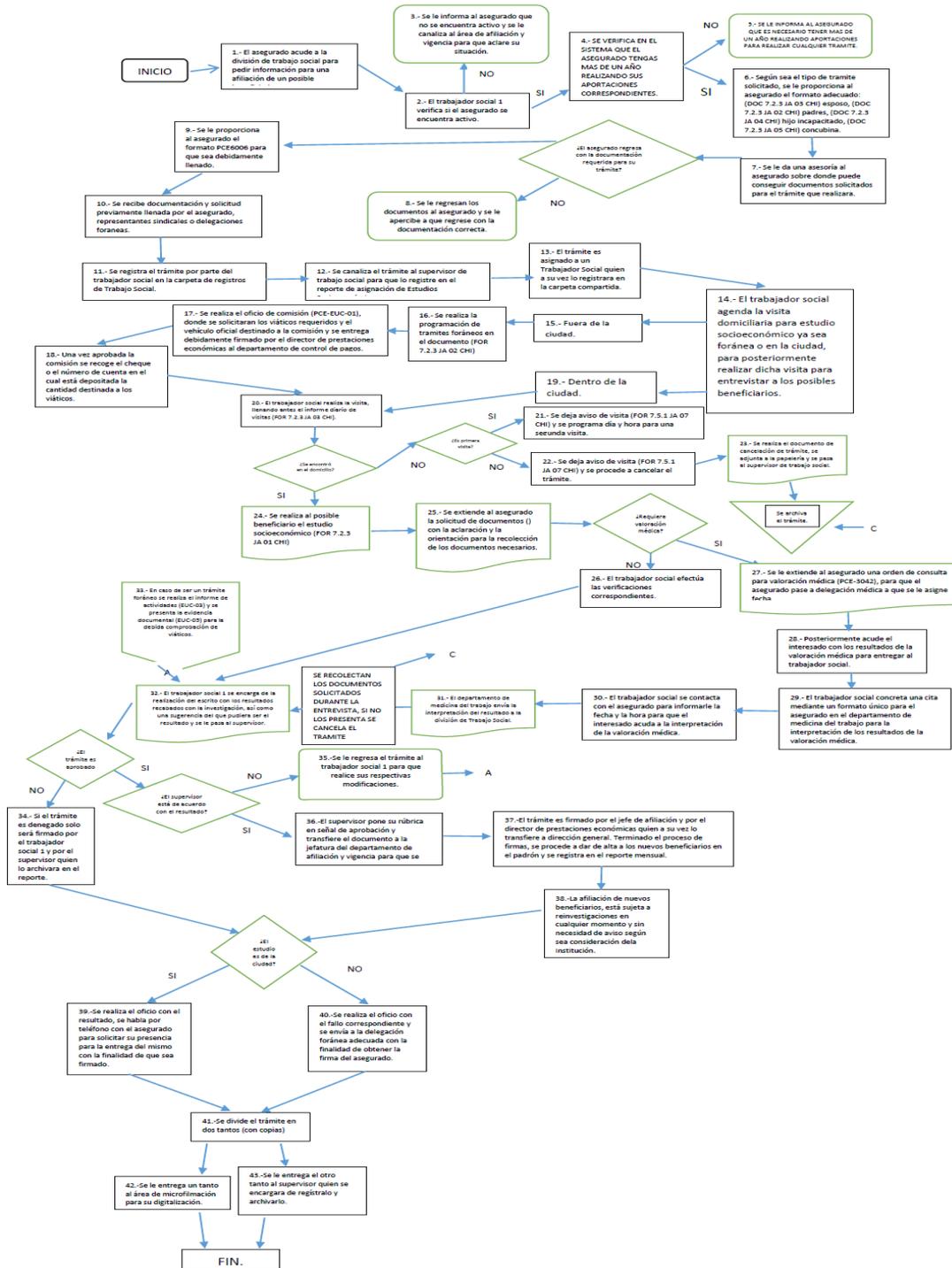
T.S.- trabajador social

3. MAPEO DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS

Actividad	
<p>Responsable: Supervisor de Trabajo Social y Trabajadores Sociales</p> <p>Frecuencia: Diaria</p> <p>Resultado: Tramite de estudio socioeconómico</p>	<p>1.- El asegurado acude a la división de trabajo social para pedir información para una afiliación de un posible beneficiario. Este posible beneficiario puede ser un esposo, hijo mayor de 18 años incapacitado, una concubina o los padres. Para la realización de cualquier trámite es necesario primero platicar con el trabajador social para que él le asesore y pueda decirle si es factible la realización del mismo.</p>
<p>Responsable: Supervisor de Trabajo Social y Trabajadores Sociales</p> <p>Frecuencia: Diaria</p> <p>Resultado: Tramite de estudio socioeconómico</p>	<p>2. El trabajador social responsable de brindarle la atención al asegurado primero debe de verificar mediante el programa "oracle" el estatus de vigencia del asegurado dentro de la Institución.</p>
<p>Responsable: Supervisor de Trabajo Social y Trabajadores Sociales</p> <p>Frecuencia: Diaria</p> <p>Resultado: Tipo de beneficiario</p>	<p>3.- Se le informa al asegurado que no se encuentra activo y se le canaliza al área de afiliación y vigencia para que aclare su situación.</p>
<p>Responsable: Asistente del Supervisor de Trabajo Social</p> <p>Frecuencia: Diaria</p> <p>Resultado: Tipo de beneficiario</p>	<p>4. Mediante la implementación del mismo programa "Oracle" el trabajador social, accederá a ver cuánto tiempo de antigüedad genera el asegurado realizando sus aportaciones, haciendo énfasis en si este es menor al de un año.</p>
<p>Responsable: Supervisor de Trabajo Social y Trabajadores Sociales</p> <p>Frecuencia: Variable</p> <p>Resultado: Conocer al responsable del tramite</p>	<p>5. Se le informa al asegurado que es necesario tener más de un año de antigüedad realizando las aportaciones correspondientes para poder realizar cualquier tipo de trámite de afiliación a un posible beneficiario.</p>
<p>Responsable: Trabajadores Sociales</p> <p>Frecuencia: Diario</p> <p>Resultado: Conocer al responsable del tramite</p>	<p>6.- Según sea el tipo de tramite solicitado, se le proporciona al asegurado el formato adecuado: (DOC 8.2.1 JA 03 CHI) esposo, (DOC 8.2.1 JA 02 CHI) padres, (DOC 8.2.1 JA 04 CHI) hijo incapacitado, (DOC 8.2.1 JA 05 CHI) concubina, cualquiera de estos documentos es posible encontrarlo dentro de la carpeta del PCQ.</p>
<p>Responsable: Trabajadores Sociales</p> <p>Frecuencia: Variable</p> <p>Resultado: Programar visita</p>	<p>7. El trabajador Social al contar con ciertos conocimientos sobre algunos de los requisitos solicitados para la obtención de los documentos solicitados, así como los lugares donde solicitarlos, le dará una breve asesoría al asegurado para intentar aclarar sus dudas y ayudarle dentro de las posibilidades.</p>

PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS	
<p>Responsable: Trabajadores Sociales</p> <p>Frecuencia: Variable</p> <p>Resultado: Programar visita</p>	<p>8. Cuando el asegurado regresa a la división de trabajo social con los documentos solicitados para iniciar el trámite, pero estos no son correctos, el trabajador social deberá indicarle donde está el error y asesorarle para que lo corrija, regresándole el resto de los documentos en su totalidad.</p>
<p>Responsable: Trabajadores Sociales</p> <p>Frecuencia: Variable</p> <p>Resultado: Recopilación de información y solicitud de documentos</p>	<p>9.- Se le proporciona al asegurado el formato PCE6006 (solicitud de trámite para estudio socioeconómico) para que sea debidamente llenado.</p>
<p>Responsable: Trabajadores Sociales</p> <p>Frecuencia: Diario</p> <p>Resultado: Aviso de visita</p>	<p>10.- Se recibe documentación (previamente revisada) y solicitud previamente llenada por el asegurado, representantes sindicales o delegaciones foraneas.</p>
<p>Responsable: Trabajadores Sociales</p> <p>Frecuencia: Variable</p> <p>Resultado: Aviso de visita</p>	<p>11. El trabajador social que recibe la papelería y la solicitud para el inicio del trámite, debe de registrarlo en la carpeta de registros que tiene la división de trabajo social, para tener un control.</p>
<p>Responsable: Trabajadores Sociales</p> <p>Frecuencia: Variable</p> <p>Resultado: Programación de valoración medica</p>	<p>12. Se canaliza el trámite al supervisor de trabajo social para que lo registre en el reporte mensual de asignación de Estudios Socioeconómicos, de esta manera asignándole el trámite al trabajador social que será el encargado del mismo.</p>
<p>Responsable: Trabajadores Sociales</p> <p>Frecuencia: Diario</p> <p>Resultado: Elementos para fallo del estudio socioeconómico</p>	<p>13. una vez que el trabajador social reciba el trámite que se le asigne, el deberá de registrarlo dentro de la carpeta compartida "reporte diario ese 2 (10.18.90.58), la cual se encuentra en el escritorio de cada pc de cada trabajador social.</p>

PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS

<p>Responsable: Trabajadores Sociales</p> <p>Frecuencia: Diario</p> <p>Resultado: Probable incapacidad</p>	<p>14. el trabajador social agenda la visita domiciliaria para estudio socioeconómico ya sea foránea o en la ciudad para posteriormente realizar dicha visita para entrevistar a los posibles beneficiarios.</p>
<p>Responsable: Trabajadores Sociales.</p> <p>Frecuencia: Variable</p> <p>Resultado: Probable incapacidad</p>	<p>15. se determina si el trámite es foráneo debido a que el domicilio de los posibles beneficiarios se encuentra fuera del municipio, por lo que se debe de hacer un plan de recolección de varios estudios foráneos.</p>
<p>Responsable: Trabajadores Sociales</p> <p>Frecuencia: Variable</p> <p>Resultado: Probable incapacidad</p>	<p>16. una vez reunidos varios trámites foráneos, se hace una planeación de visitas para entrevistas y se asienta en el documento de programación de tramites foráneos (FOR 8.1 JA 12 CHI), para de esta forma tener una ruta y un control de las visitas a realizar.</p>
<p>Responsable: Trabajadores Sociales</p> <p>Frecuencia: Variable</p> <p>Resultado: Dictaminar el fallo</p>	<p>17. Se realiza el oficio de comisión (PCE-EUC-01) donde se solicitaran los viáticos requeridos así como el vehículo oficial que se utilizara para la comisión, y se entregara debidamente firmado por el director de prestaciones económicas (se pone una antefirma por parte del supervisor de trabajo social y otra por parte del jefe de afiliación y vigencia antes de pasarse al director de prestaciones) al departamento de control de pagos.</p>
<p>Responsable: Trabajadores Sociales</p> <p>Frecuencia: Diario</p> <p>Resultado: Proceso de alta</p>	<p>18. una vez aprobada la comisión el departamento de control de pagos se comunica con el trabajador social informándole si el pago de viáticos se realizara mediante cheque o por número de cuenta, en caso de ser cheque también se le informara cuando puede pasar a recogerlo a la caja general. Si se trata de número de cuenta se le pasara el número de cuenta y el numero pin para recogerlo.</p>
<p>Responsable: Supervisor de Trabajo Social</p> <p>Frecuencia: Diario</p> <p>Resultado: Control de estudios socioeconómicos denegados</p>	<p>19. en caso de que el estudio sea dentro del municipio, no se debe de realizar ninguna solicitud ya sea de viáticos o vehículo.</p>

PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS

<p>Responsable: Supervisor de Trabajo Social y Trabajadores Sociales</p> <p>Frecuencia: Diario</p> <p>Resultado: Control de re investigaciones</p>	<p>20.- el trabajador social realiza la visita al domicilio del posible beneficiario previamente señalado por el asegurado en la solicitud de estudio socioeconómico, antes de realizar la visita, el trabajador social debe de llenar el informe diario de visitas (FOR 8.1 JA 13 CHI).</p>
<p>Responsable: Supervisor de Trabajo Social y asistente del supervisor</p> <p>Frecuencia: Diario</p> <p>Resultado: Control de re investigaciones</p>	<p>21. Se deja el correspondiente aviso de visita (FOR 8.1 JA 07 CHI) debidamente llenado donde se le explica al asegurado la fecha y hora en la cual el trabajador social acudió a realizar el estudio y no se encontró a nadie.</p>
<p>Responsable: Supervisor de Trabajo Social y asistente del supervisor</p> <p>Frecuencia: Diario</p> <p>Resultado: Finalizar el tramite</p>	<p>22. Si no requiere re investigación y el estudio socioeconómico se efectuó dentro de la ciudad, se realiza el oficio de respuesta, se localiza telefónicamente al asegurado para solicitar su presencia en trabajo social afiliación, con la finalidad de firmar el fallo correspondiente y en caso de que sea la primera visita, se agenda la siguiente.</p>
<p>Responsable: Supervisor de Trabajo Social y asistente del supervisor</p> <p>Frecuencia: Diario</p> <p>Resultado: Finalizar el tramite</p>	<p>23. se realiza el oficio de cancelación del trámite dirigido al supervisor de trabajo social, en el oficio se detalla claramente los motivos por los cuales se canceló el trámite y la rúbrica del trabajador social que se encontraba encargado del mismo.</p>
<p>Responsable: Supervisor de Trabajo Social y asistente del supervisor</p> <p>Frecuencia: Diario</p> <p>Resultado: Finalizar el tramite</p>	<p>24. Se realiza al posible beneficiario el estudio socioeconómico (FOR 4.2 JA 01 CHI) el cual es llenado durante la entrevista completado correctamente con la información debida, así también como complementado con ciertas notas de aclaración por parte del trabajador social ya que debe de ser llenado con toda la información que se pueda recolectar.</p>
<p>Responsable: Supervisor de Trabajo Social y Trabajadores Sociales</p> <p>Frecuencia: Diaria</p> <p>Resultado: Tramite de estudio socioeconómico</p>	<p>25. se extiende al asegurado la solicitud de documentos (FOR 8.2.2 JA 01 CHI) debidamente llenada y firmada tanto por el trabajador social como por la persona que recibe, de igual manera el trabajador social da una aclaración sobre los documentos solicitados y asesora al posible beneficiario de donde puede obtenerlos.</p>
<p>Responsable: Supervisor de Trabajo Social y Trabajadores Sociales</p> <p>Frecuencia: Diaria</p> <p>Resultado: Tramite de estudio</p>	<p>26.- El trabajador social efectúa las verificaciones correspondientes al trámite mediante entrevistas a amigos o familiares del posible beneficiario.</p>

PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS

socioeconómico	
Responsable: Supervisor de Trabajo Social y Trabajadores Sociales Frecuencia: Diaria Resultado: Tramite de estudio socioeconómico	27. se extiende al asegurado una orden de consulta para valoración médica (PCE-3042), con la cual el posible beneficiario deberá acudir a la delegación médica para que se le asigne la fecha y la hora de la valoración con el médico indicado.
Responsable: Posible Beneficiario. Frecuencia: Diaria Resultado: Tramite de estudio socioeconómico	28. El posible beneficiario acude en la fecha y la hora previamente indicada con el médico que le practicara la valoración médica correspondiente, el mismo médico al finalizar deberá de entregarle al interesado los resultados de la misma.
Responsable: Supervisor de Trabajo Social y Trabajadores Sociales Frecuencia: Diaria Resultado: Tramite de estudio socioeconómico	29. El trabajador social, programara una cita en el departamento de medicina del trabajo, con el médico asignado para que realice una interpretación sobre los resultados de la valoración médica, se le asignara una fecha y una hora para que el posible beneficiario se presente.
Responsable: Supervisor de Trabajo Social y Trabajadores Sociales Frecuencia: Diaria Resultado: Tramite de estudio socioeconómico	30. el trabajador una vez que le asignen la fecha y la hora para la cita de la interpretación de la valoración médica, deberá de comunicarse con el asegurado telefónicamente para infórmale la fecha y la hora en la que el posible beneficiario deberá acudir para la interpretación.
Responsable: Departamento de medicina del trabajo. Frecuencia: Diaria Resultado: Tramite de estudio socioeconómico	31. El departamento de medicina del trabajo es el encargado de, una vez obtenidos los resultados de la interpretación de la valoración médica, hacerlos llegar a la división de trabajo social.
Responsable: Supervisor de Trabajo Social y Trabajadores Sociales Frecuencia: Diaria Resultado: Tramite de estudio socioeconómico	32. El trabajador social 1 se encarga de la realización de la redacción que explicará toda la información recabada durante el trámite, así como una sugerencia de resultado a consideración del trabajador social y, en caso de ser aprobado, el tiempo en que se recomienda se realice una nueva reinvestigación. Una vez terminado y firmado se le pasa al supervisor.
Responsable: Trabajadores Sociales Frecuencia: Diaria Resultado: Tramite de estudio socioeconómico	33. Si se trató de un trámite foráneo, el trabajador social deberá de realizar antes de los siguientes cinco días hábiles el informe de actividades correspondiente (EUC-03) y deberá de presentar la evidencia documental (EUC-05)

PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS	
	que corresponde a los gastos realizados durante la comisión y llevarlos al departamento de control de pagos para su justificación.
Responsable: Trabajadores Sociales Frecuencia: Diaria Resultado: Tramite de estudio socioeconómico	34. en caso de que el resultado del trámite sugerido por el trabajador social sea el de denegarlo, se incluirán únicamente las rúbricas del trabajador social y del supervisor quien se encargara de guardar el resultado en el reporte.
Responsable: Supervisor de Trabajo Social y Trabajadores Sociales Frecuencia: Diaria Resultado: Tramite de estudio socioeconómico	35. En caso de que el supervisor considere que el resultado es erróneo, o que hay algún error durante algún procedimiento en el trámite, se lo hará saber al trabajador social y se le regresara el trámite para que se encargue de las correcciones.
Responsable: Supervisor de Trabajo Social Frecuencia: Diaria Resultado: Tramite de estudio socioeconómico	36. el supervisor en caso de que no encuentre errores en el trámite y considere que el resultado es el correcto, pondrá su rúbrica en el mismo en señal de aprobación y se encargara de archivarlo en el reporte, después lo pasara para la recolección de las respectivas firmas faltantes.
Responsable: Jefatura de Afiliación y vigencia, Dirección de prestaciones económicas y Dirección General. Frecuencia: Diaria Resultado: Tramite de estudio socioeconómico	37. El trámite es firmado por el jefe de afiliación y vigencia y por el director de prestaciones económicas quien a su vez lo transfiere a dirección general. Terminado el proceso de firmas, se procede a dar de alta en el departamento de afiliación y vigencia a los nuevos asegurados y se registrará en el reporte mensual.
Responsable: Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua. Frecuencia: Diaria Resultado: Tramite de estudio socioeconómico	38. Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua podrá en cualquier momento verificar si se conservan las condiciones que dieron origen a esta autorización (sobre el tramite) y en caso de lo contrario podrá revocarlo.
Responsable: Supervisor de Trabajo Social y Trabajadores Sociales Frecuencia: Diaria Resultado: Tramite de estudio socioeconómico	39. se realiza el oficio con el resultado, se habla por teléfono con el asegurado para solicitar su presencia para la entrega del mismo con la finalidad de que sea firmado.
Responsable: Supervisor de Trabajo Social y Trabajadores Sociales Frecuencia: Diaria Resultado: Tramite de estudio	40. se realiza el oficio con el fallo correspondiente y se manda a la delegación foránea adecuada solicitando se logre obtener la firma del asegurado así como entregarle una copia del fallo.

PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS	
socioeconómico	
Responsable: Supervisor de Trabajo Social y Trabajadores Sociales Frecuencia: Diaria Resultado: Tramite de estudio socioeconómico	41. se divide el trámite en dos tantos, un tanto debe de tener las copias de las actas entregadas por el asegurado y el otro debe de contener los originales. Ambos con una copia del estudio socioeconómico, de la redacción, del dictamen y según sea el caso, de la interpretación de la valoración médica.
Responsable: Supervisor de Trabajo Social y Trabajadores Sociales Frecuencia: Diaria Resultado: Tramite de estudio socioeconómico	42. Se entrega el tanto con los documentos originales al área de microfilmación para que así pueda ser digitalizado de manera correcta.
Responsable: Supervisor de Trabajo Social y Trabajadores Sociales Frecuencia: Diaria Resultado: Tramite de estudio socioeconómico	43. El tanto que contiene las copias se le entrega al supervisor, para que de esta manera él pueda archivarlo en donde corresponde.

REFERENCIAS Se hace mención por medio de una lista, de los procedimientos relacionados o asociados de los documentos de referencia y los códigos de cada uno, su nombre o título y edición en los casos de libros si los hay.

Procedimientos e Instrucciones de trabajo Relacionados.

Documentos de Referencia.

FORMATOS Se hace referencia por medio de una lista de los formatos o registros relacionados, y el tiempo en que deberán quedar retenidos.

Código	Título	Tiempo de Retención
FOR 4.2 JA 01 CHI	Formato para levantamiento de estudios socioeconómicos a beneficiarios.	1 a 2 meses.
FOR 4.2 JA 02 CHI	Formato de Re investigación	1 a 2 meses

PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS

PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
REINVESTIGACION DE ESTUDIO SOCIOECONOMICO

DAIOS DEL ASEGURADO
NO. PENSIONES (FEELDO PATRNO, NUTERO Y NOMBRE S): _____ FEELTO SUS SERVICIOS EN: _____

FEELTO DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD	SUELDO NETO	OTROS INGRESOS
----------------------	------	--------------	-------------	-------------	----------------

DOMICILIO (CALLE, NUMERO, COLONIA, CIUDAD Y MUNICIPIO): _____ PROCEDIMIENTO OTROS INGRESOS: _____

PERSONAS QUE CONSTITUYEN EL NUCLEO FAMILIAR DEL ASEGURADO (EN SEXO (S) Y NOMBRE S)

NOMBRE	EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	PARENTESCO	ESCOLARIDAD	OCCUPACION	FEELTO ALUGAR

DESCRIPCION DE GASTOS DEL ASEGURADO

RENTA O HABIT _____	PAGO DEL AUTOMOVIL _____	ALIMENTACION _____	USUAL LUZ Y TEL _____	OTROS GASTOS _____	TOTAL GASTOS _____
---------------------	--------------------------	--------------------	-----------------------	--------------------	--------------------

DESCRIPCION DE GASTOS DEL BENEFICIARIO (S) DOMICILIO DIFERENTE

RENTA O HABIT _____	PAGO DEL AUTOMOVIL _____	ALIMENTACION _____	USUAL LUZ Y TEL _____	OTROS GASTOS _____	TOTAL GASTOS _____
---------------------	--------------------------	--------------------	-----------------------	--------------------	--------------------

BENEFICIARIO CLAVE /
FEELTO PATRNO, NUTERO Y NOMBRE S): _____ EDO: _____ FEELTO NAC: _____ ESCOLARIDAD: _____ TRABAJO: Y _____ DONDE: _____
EOD DE ALGUN SERVICIO MEDICO (CUAL): _____ SUELDO NETO: _____ TIEMPO QUE TIENE EN TRABAJO: _____ EDO CIVIL: _____ FEELTO PASELAMIENTO (EN SU CASO): _____

BENEFICIARIO CLAVE /
FEELTO PATRNO, NUTERO Y NOMBRE S): _____ EDO: _____ FEELTO NAC: _____ ESCOLARIDAD: _____ TRABAJO: Y _____ DONDE: _____
EOD DE ALGUN SERVICIO MEDICO (CUAL): _____ SUELDO NETO: _____ TIEMPO QUE TIENE EN TRABAJO: _____ EDO CIVIL: _____ FEELTO PASELAMIENTO (EN SU CASO): _____

PERSONAS QUE CONSTITUYEN EL NUCLEO FAMILIAR DE POSIBLES BENEFICIARIOS

NOMBRE	EDAD	SEXO	EDO CIVIL	ESCOLARIDAD	OCCUPACION	RESIDENCIA	FEELTO ALUGAR

PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
FORMA UNICO PARA LEVANTAMIENTO DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS A BENEFICIARIOS

DAIOS DEL ASEGURADO
NO. PENSIONES (FEELDO PATRNO, NUTERO Y NOMBRE S): _____ FEELTO SUS SERVICIOS EN: _____

FEELTO DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD	SUELDO NETO	OTROS INGRESOS
----------------------	------	--------------	-------------	-------------	----------------

DOMICILIO (CALLE, NUMERO, COLONIA, CIUDAD Y MUNICIPIO): _____ PROCEDIMIENTO OTROS INGRESOS: _____

PERSONAS QUE CONSTITUYEN EL NUCLEO FAMILIAR DEL ASEGURADO (EN SEXO (S) Y NOMBRE S)

NOMBRE	EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	PARENTESCO	ESCOLARIDAD	OCCUPACION	FEELTO ALUGAR

DESCRIPCION DE GASTOS DEL ASEGURADO

RENTA O HABIT _____	PAGO DEL AUTOMOVIL _____	ALIMENTACION _____	USUAL LUZ Y TEL _____	OTROS GASTOS _____	TOTAL GASTOS _____
---------------------	--------------------------	--------------------	-----------------------	--------------------	--------------------

DESCRIPCION DE GASTOS DEL BENEFICIARIO (S) DOMICILIO DIFERENTE

RENTA O HABIT _____	PAGO DEL AUTOMOVIL _____	ALIMENTACION _____	USUAL LUZ Y TEL _____	OTROS GASTOS _____	TOTAL GASTOS _____
---------------------	--------------------------	--------------------	-----------------------	--------------------	--------------------

BENEFICIARIO CLAVE /
FEELTO PATRNO, NUTERO Y NOMBRE S): _____ EDO: _____ FEELTO NAC: _____ ESCOLARIDAD: _____ TRABAJO: Y _____ DONDE: _____
EOD DE ALGUN SERVICIO MEDICO (CUAL): _____ SUELDO NETO: _____ TIEMPO QUE TIENE EN TRABAJO: _____ EDO CIVIL: _____ FEELTO PASELAMIENTO (EN SU CASO): _____

BENEFICIARIO CLAVE /
FEELTO PATRNO, NUTERO Y NOMBRE S): _____ EDO: _____ FEELTO NAC: _____ ESCOLARIDAD: _____ TRABAJO: Y _____ DONDE: _____
EOD DE ALGUN SERVICIO MEDICO (CUAL): _____ SUELDO NETO: _____ TIEMPO QUE TIENE EN TRABAJO: _____ EDO CIVIL: _____ FEELTO PASELAMIENTO (EN SU CASO): _____

PERSONAS QUE CONSTITUYEN EL NUCLEO FAMILIAR DE POSIBLES BENEFICIARIOS

NOMBRE	EDAD	SEXO	EDO CIVIL	ESCOLARIDAD	OCCUPACION	RESIDENCIA	FEELTO ALUGAR

Código: FOR 4.2 JA 01 CHI Tiempo de retención: 1-2 meses Retenido por: Analista administrativo Rev:0 Ver:2015 Pág. 1 de 1

Proceso: Afiliación y Vigencia
Elaboró: Silvia Pérez Jefatura de Departamento de Afiliación y Vigencia
Aprobó: Silvia Pérez Jefatura de Departamento de Afiliación y Vigencia

Fecha de Emisión: 25/01/2013
Fecha de Revisión: 18/07/2016