




**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL  
UNIDAD DE PENSIONES**

# ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN***

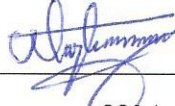

**DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS  
Y SERVICIOS**

**MARZO 2014**

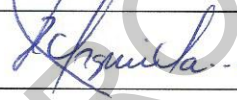

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:01
	DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS Y SERVICIOS	FV: 24/03/2014
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	FUV:24/03/2014



### HOJA DE AUTORIZACIÓN

DOCUMENTO ELABORADO POR:

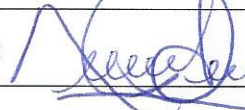

Nombre: Licda. Nazly Celina Flamenco de Del Cid	Firma: 	
Cargo: Analista de Desarrollo	Fecha: enero 2014	

DOCUMENTO REVISADO POR:

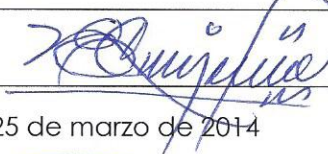

Nombre: Licda. Janet Guadalupe Rivas Urquilla	Firma: 	
Cargo: Jefa de Sección Trámite de Beneficios Económicos	Fecha: 24 de marzo de 2014 *	

Nombre: Lic. Manuel Isaías Argueta Jiménez	Firma: 	
Cargo: Jefe de Sección Control de Pensiones	Fecha: 24 de marzo de 2014	



DOCUMENTO REVISADO POR DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL:


Nombre: Ing. Nuria Pamela Amaya Zelaya	Firma: 	
Cargo: Jefa de Departamento Desarrollo Organizacional	Fecha: 25 de marzo de 2014	

DOCUMENTO AUTORIZADO POR:

Nombre: Sra. Nora Elizabeth Canjura de Huiza	Firma: 	
Cargo: Jefe del Departamento de Beneficios Económicos y Servicios.	Fecha: 25 de marzo de 2014	

DOCUMENTO AUTORIZADO POR GERENCIA GENERAL:

Nombre: Lic. Roberto Arturo Martínez Parada	Firma: 	
Cargo: Gerente General	Fecha: 26 de marzo de 2014	

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:01
	DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS Y SERVICIOS	FV: 26/03/2014
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	FUV:26/03/2014

## CONTENIDO

1.	OBJETIVOS DEL MANUAL .....	3
1.1	General.....	3
1.2	Específicos.....	3
2.	NORMAS PARA SU USO Y ACTUALIZACIÓN .....	4
3.	MARCO LEGAL.....	4
3.1	Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS (Mayo 2008) .....	4
3.2	Acuerdo de Consejo Directivo U.P.#2013 – 0039. MAY .....	4
4.	ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PENSIONES.....	5
5.	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN.....	6
5.1	<i>ESTRUCTURA INTERNA DEPARTAMENTO TRÁMITE DE BENEFICIOS ECONÓMICOS Y SERVICIOS.</i>	6
5.2	<i>DEPARTAMENTO BENEFICIOS ECONÓMICOS Y SERVICIOS.</i> .....	7
5.3	<i>SECCIÓN TRÁMITE DE BENEFICIOS ECONÓMICOS.</i> .....	9
5.4	<i>SECCIÓN CONTROL DE PENSIONES.</i> .....	11
6.	BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	12

## INTRODUCCIÓN

El manual de organización es una herramienta técnico – administrativa cuyo propósito es detallar las funciones que competen a la dependencia denominada Departamento de de Beneficios Económicos y Servicios; así como, mostrar a través de la representación gráfica (organigrama) la estructura específica de dicha unidad orgánica.

Este manual deberá ser actualizado cada vez que existan modificaciones en la estructura organizativa de la Unidad de Pensiones, previo Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS.


### 1. OBJETIVOS DEL MANUAL

#### 1.1 General

Ser una herramienta de apoyo administrativo a la gestión que se realiza en el Departamento de Beneficios Económicos y Servicios de la UPISSS, a través de la descripción de funciones y la representación gráfica de los elementos organizativos que la comprenden.

#### 1.2 Específicos

- Definir los objetivos, funciones, relaciones de trabajo y puestos de trabajo del Departamento de Beneficios Económicos y Servicios.
- Representar de forma gráfica la estructura orgánica de la dependencia.
- Constituir un instrumento para la inducción de personal de nuevo ingreso o trasladado al Departamento y de consulta al personal existente.

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:01
	DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS Y SERVICIOS	FV: 26/03/2014
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	FUV:26/03/2014

## 2. NORMAS PARA SU USO Y ACTUALIZACIÓN

- a) Toda creación, actualización o modificación al Manual de Organización, será realizada con base a un Acuerdo de Consejo Directivo.
- d) Las posteriores revisiones, modificaciones y actualizaciones del Manual de Organización se realizarán en forma conjunta por un equipo de trabajo conformado por representante del Departamento Desarrollo Organizacional y personal del Departamento de Beneficios Económicos y Servicios.
- e) El Departamento Desarrollo Organizacional será responsable de entregar una copia del Manual de Organización debidamente autorizado por la Gerencia General a la Jefatura del Departamento de Beneficios Económicos y Servicios.
- f) El Departamento Desarrollo Organizacional será el responsable de mantener en custodia el ejemplar original de este manual.
- g) Este manual servirá como instrumento para el proceso de inducción y adiestramiento en el trabajo del personal promovido, trasladado o de nuevo ingreso al Departamento de Beneficios Económicos y Servicios.
- h) Cuando se cree un Manual de Organización, se debe colocar la fecha de vigencia (FV) que indica a partir de cuando entra en vigencia un documento por primera vez.
- b) Cuando exista actualización del Manual de Organización, se debe modificar la fecha de última versión (FUV), correspondiendo a la fecha en la que se autoriza la nueva versión.


## 3. MARCO LEGAL

### 3.1 Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS (Mayo 2008)

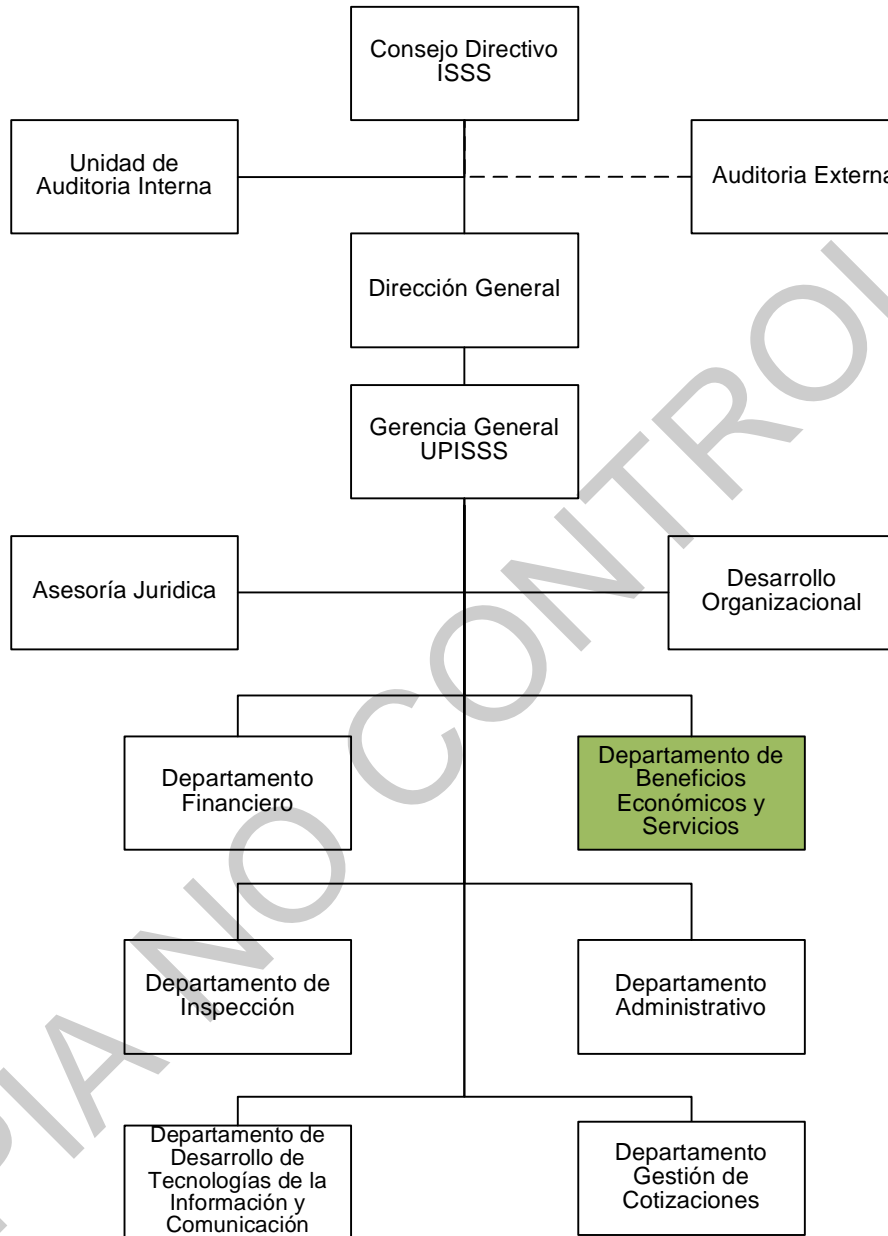
- Capítulo I. Normas relativas al ambiente de control
  - Estructura Organizacional. Arts. 24 – 27
  - Definición de Área de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía. Arts. 28 – 30.

### 3.2 Acuerdo de Consejo Directivo U.P.#2013 – 0039. MAY.

- Aprobación de reestructuración organizativa de la Unidad de Pensiones

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:01
	DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS Y SERVICIOS	FV: 26/03/2014
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	FUV:26/03/2014

#### 4. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PENSIONES



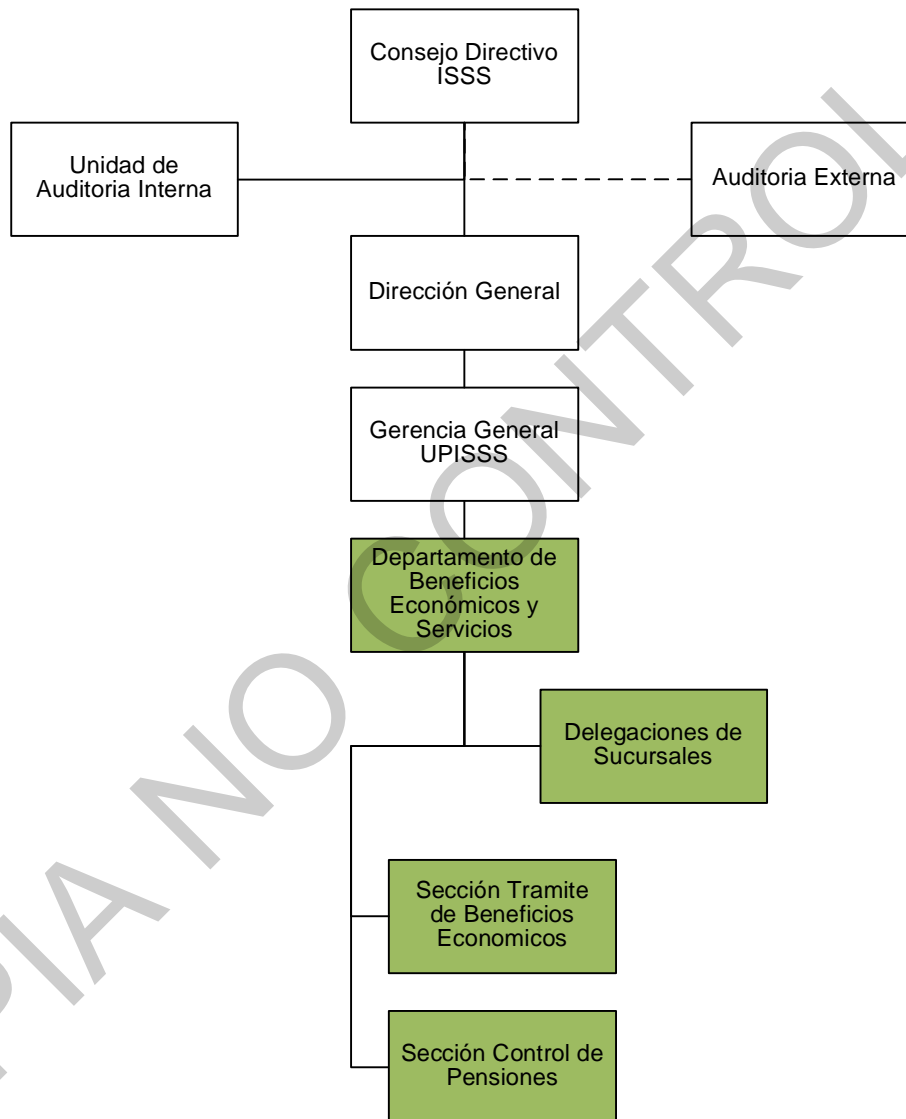
Acuerdo U.P. #2013 – 0039. MAY. Aprobación de reestructuración organizativa de la Unidad de Pensiones

Acuerdo U.P. #2013-0073.OCT.Aprobación de la nueva estructura del Departamento de Desarrollo de Tecnologías de la Información y comunicación


	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:01
	DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS Y SERVICIOS	FV: 26/03/2014
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	FUV:26/03/2014

## 5. DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN

### 5.1 ESTRUCTURA INTERNA DEPARTAMENTO TRÁMITE DE BENEFICIOS ECONÓMICOS Y SERVICIOS




Acuerdo U.P. #2013 – 0039. MAY. Aprobación de reestructuración organizativa de la Unidad de Pensiones

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:01
	DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS Y SERVICIOS	FV: 26/03/2014
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	FUV:26/03/2014

## 5.2 DEPARTAMENTO BENEFICIOS ECONÓMICOS Y SERVICIOS

<b>1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
<b>DEPARTAMENTO BENEFICIOS ECONÓMICOS Y SERVICIOS</b>
<b>2. DEPENDE DE:</b>
<b>GERENCIA GENERAL UPISSS</b>
<b>3. UNIDADES QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sección Tramite de Beneficios Económicos</li> <li>- Sección Control de Pensiones</li> <li>- Delegaciones de Sucursales: Santa Ana, Sonsonate, San Miguel, Usulután</li> </ul>
<b>4. PUESTOS DE TRABAJO QUE PERTENECEN A LA DEPENDENCIA.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Departamento Beneficios Económicos y Servicios</li> <li>- Colaborador Administrativo del Departamento</li> <li>- Colaborador de Sucursal</li> <li>- Secretaria de Departamento</li> </ul>
<b>5. OBJETIVO</b>
Administrar el otorgamiento y control de beneficios económicos y prestaciones de forma oportuna, eficiente y eficaz para brindar un servicio de calidad al usuario; de acuerdo a la normativa que regula el régimen de pensiones de Invalidez, Vejez y Muerte del Sistema de Pensiones Público (SPP).
<b>6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<b><u>FUNCIÓN GENERAL</u></b>
Desarrollar el proceso de trámite y control de beneficios económicos y prestaciones de acuerdo a la normativa que regula el régimen de Invalidez, Vejez y Muerte (IVM) del Sistema de Pensiones Público (SPP).
<b><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecutar el proceso de otorgamiento de prestaciones a los derechohabientes que cumplan con los requisitos establecidos por la normativa que regula el SPP.</li> <li>▪ Dar seguimiento a las prestaciones otorgadas a los derechohabientes para que se ejecuten dentro del marco legal y normativo que regula el SPP.</li> <li>▪ Analizar y retroalimentar los procedimientos para agilizar los trámites y pagos de las prestaciones.</li> <li>▪ Revisar expedientes y los proyectos de resoluciones previamente a la aprobación y firma de la Gerencia General.</li> <li>▪ Atender a personas que presentan situaciones de mayor dificultad o que formulen algún reclamo.</li> <li>▪ Estudiar y preparar los expedientes, en caso de apelaciones para remitirlos a la Asesoría Jurídica.</li> <li>▪ Participar conjuntamente con organismos relacionados con el Sistema de Pensiones Público, tales como INPEP y la Superintendencia Adjunta de Pensiones, Administradoras de Fondos de Pensiones en la creación de mecanismos de coordinación para mejorar la atención al usuario.</li> <li>▪ Firmar Resoluciones de Concesión de Prestaciones.</li> <li>▪ Actualizar al personal que integra el Departamento sobre leyes, normas, reglamentos e instructivos que regulan el Sistema de Pensiones Público y Sistema de Ahorro para Pensiones.</li> <li>▪ Presentar informes y brindar asesoría de temas relacionados con pensiones u otras prestaciones a Gerencia General.</li> <li>▪ Organizar y controlar los recursos con que cuenta, buscando una mayor eficiencia en los resultados.</li> </ul>


	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:01
	DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS Y SERVICIOS	FV: 26/03/2014
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	FUV:26/03/2014

- Dar seguimiento al cumplimiento de los procesos de pensiones.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto Anual de Pensiones.
- Generar resultados por cumplimiento de metas y objetivos, reflejados en los indicadores de gestión programados para cada período.
- Acatar las disposiciones legales, emanadas de organismos reguladores y contralores, al otorgamiento de pensiones.
- Ejecutar investigaciones con los usuarios, que permitan conocer la calidad de atención del servicio.
- Responder requerimientos de los Entes Fiscalizadores.
- Dar respuesta a la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Fiscalía General de la República, Dirección General y Consejo Directivo del ISSS, según solicitudes recibidas.

#### **7. RELACIONES DE TRABAJO**


<b>Relaciones internas</b>	<b>Relaciones Externas</b>
Gerencia General	Superintendencia Adjunta de Pensiones
Asesoría Jurídica	INPEP
Departamento de Inspección	Auditoría Externa
Sección Recaudación y Acreditación	Fondo Social para la Vivienda
Sección Tesorería	Procuraduría para la defensa de los Derechos Humanos
Sección Cobranzas	AFP'S
Sección Digitalización y Archivo de Documentos	Fiscalía General de la República
Auditoría Interna	
Departamento Desarrollo de TIC	
Área de Certificado de Traspaso	
Sección Historial Laboral	



	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:02
	DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS Y SERVICIOS	FV: Julio 2009
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	FUV:24/03/2014

### 5.3 SECCIÓN TRÁMITE DE BENEFICIOS ECONÓMICOS


<b>1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
<b>SECCIÓN TRAMITE DE BENEFICIOS ECONÓMICOS</b>
<b>2. DEPENDE DE:</b>
<b>DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS Y SERVICIOS</b>
<b>3. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepción</li> <li>▪ Entrevista</li> <li>▪ Cálculo</li> <li>▪ Revisión</li> <li>▪ Microfilm</li> <li>▪ Notificación</li> </ul>
<b>4. PUESTOS DE TRABAJO QUE PERTENECEN A LA DEPENDENCIA.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe de Sección</li> <li>▪ Coordinador de Sección</li> <li>▪ Coordinador</li> <li>▪ Analista de Pensiones</li> <li>▪ Colaborador de Sección</li> <li>▪ Secretaria de Sección</li> </ul>
<b>5. OBJETIVO</b>
Otorgar de forma oportuna las prestaciones a los afiliados y beneficiarios, de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, Resoluciones y Normativa de la Superintendencia Adjunta de Pensiones y otras referentes al trámite de Beneficios Previsionales.
<b>6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<b><u>FUNCIÓN GENERAL</u></b>
Conceder a los afiliados y beneficiarios, los beneficios que de ley le corresponden, efectuando con eficacia y atención esmerada el análisis, determinación, cálculo, notificación y pago de las pensiones y asignaciones.
<b><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecutar el proceso de otorgamiento de prestaciones a los derechohabientes que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa.</li> <li>▪ Determinar el derecho a la prestación y elaborar cálculo previo de la prestación dentro del marco legal que regula el SPP.</li> <li>▪ Elaborar la solicitud de Prestación pecuniaria y efectuar el cálculo definitivo de la prestación.</li> <li>▪ Revisar expedientes previo a la aprobación y firma del Departamento de Beneficios y Servicios y de la Gerencia General</li> <li>▪ Notificar al afiliado o beneficiario el otorgamiento o denegatoria de la prestación solicitada.</li> <li>▪ Elaborar planillas para el pago de cotizaciones voluntarias.</li> <li>▪ Reanudar las pensiones por muerte, otorgadas en carácter temporal.</li> <li>▪ Actualizar los registros del Sistema de Trámite Beneficios a fin de generar los primeros pagos en la planilla de pensionados e incorporarlos a la planilla general de pago mensual de pensiones.</li> <li>▪ Recalcular pensiones por modificación de tiempo.</li> <li>▪ Elaborar autos de modificación por nombre, concesión de pensiones en forma vitalicia y denegatoria de pensiones.</li> <li>▪ Incorporar en la planilla general de pago mensual de pensiones, los casos calculados de forma manual.</li> </ul>

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:01
	DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS Y SERVICIOS	FV: 26/03/2014
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	FUV:26/03/2014

- Mantenimiento a la base de datos del Sistema AFI de beneficiarios del Sistema de Pensiones Público.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto Anual de Pensiones.
- Proporcionar respuesta a entes fiscalizadores, a las autoridades superiores, así como a la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.
- Atender a los asegurados y beneficiarios para resolver problemas relacionados con los trámites de prestación.


#### **7. RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Relaciones internas</b>	<b>Relaciones Externas</b>
Gerencia General	Superintendencia Adjunta de Pensiones
Departamento de Beneficios Económicos y Servicios	INPEP
Departamento Gestión de Cotizaciones	Auditoría Externa
Sección Control de Pensiones	
Sección Historial Laboral	
Asesoría Jurídica	
Departamento de Inspección	
Sección Recaudación y Acreditación	
Sección Tesorería	
Auditoría Interna	
Sección Cobranzas	
Sección Digitalización y Archivo de Documentos	

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:02
	DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS Y SERVICIOS	FV: Julio 2009
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	FUV:24/03/2014

#### 5.4 SECCIÓN CONTROL DE PENSIONES

<b>1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
<b>SECCIÓN CONTROL DE PENSIONES</b>
<b>2. DEPENDE DE:</b>
<b>DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS Y SERVICIOS</b>
<b>3. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE</b>
NINGUNA
<b>4. PUESTOS DE TRABAJO QUE PERTENECEN A LA DEPENDENCIA.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe de Sección</li> <li>▪ Coordinador de Sección</li> <li>▪ Trabajador Social</li> <li>▪ Calculista y Controlador de Pensiones</li> <li>▪ Colaborador de Sección</li> <li>▪ Secretaria de Sección</li> </ul>
<b>5. OBJETIVO</b>
Administrar el control y la vigencia de las pensiones en curso de pago, de acuerdo a la Normativa que regula el Régimen de Pensiones de Invalidez, Vejez y Supervivencia del Sistema de Pensiones Público.
<b>6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<b><u>FUNCIÓN GENERAL</u></b>
Pago oportuno con abono a cuenta, a los pensionados que registran los requisitos vigentes, mediante la elaboración de la Planilla en forma mensual.
<b><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar en forma mensual la vigencia de los requisitos establecidos por la Ley.</li> <li>▪ Atender en forma personalizada a la población pensionada que se presenta a esta Sección a comprobar los requisitos de Ley: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervivencia</li> <li>- Estado Familiar</li> <li>- Constancias de Estudios</li> </ul> </li> <li>▪ Generar informes estadísticos para la Superintendencia Adjunta de Pensiones y para el Departamento de Actuario y Estadística del ISSS – Régimen Salud.</li> <li>▪ Registrar en formularios los resultados del control de calidad realizado en las áreas de atención al usuario y análisis de forma mensual.</li> <li>▪ Atender a personas que presentan situaciones de mayor dificultad o que formulan algún reclamo.</li> <li>▪ Realizar visitas domiciliarias a pensionados que presentan dificultades: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mayores de 90 años.</li> <li>- Viudas, Hijos y Beneficiarios Inválidos.</li> <li>- Viudas menores de 55 años, para verificar la comprobación del Estado Familiar.</li> </ul> </li> <li>▪ Realizar supervisiones mensuales a los requisitos comprobados a través de: visitas domiciliarias, punto seguro y bancos; tomando como base los resultados aleatorios obtenidos del requerimiento informático solicitado (muestra de la base de datos). Posteriormente se realiza logística de ruta y selección de casos que serán supervisados por la coordinadora de la sección.</li> <li>▪ Mantenimiento a la base de datos del Sistema AFI para pensionados del Sistema de Pensiones Público.</li> <li>▪ Llevar controles adecuados de la población pensionada y dar el respectivo seguimiento.</li> </ul>

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:01
	DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS Y SERVICIOS	FV: 26/03/2014
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	FUV:26/03/2014

- Presentar proyectos al Departamento de Beneficios Económicos y Servicios y a Gerencia General sobre mejoras a la Sección.
- Participar conjuntamente con Organismos relacionados con el SPP tales como INPEP, AFP'S para solventar dificultades que se presenten para el pago de pensiones, pago de BAA y otros aspectos relacionados a los beneficios previsionales contemplados en la Legislación.
- Presentar informes y brindar Asesoría de temas relacionados con el pago de las pensiones y otras prestaciones a la Gerencia General.
- Acatar y supervisar las disposiciones legales, emanadas de Organismos reguladores y controladores, relativos al área de Control de Pensiones.
- Responder ante las autoridades superiores o entes fiscalizadores sobre los informes solicitados.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo.

<b>b7. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones internas</b>	<b>Relaciones Externas</b>
Gerencia General	Superintendencia Adjunta de Pensiones
Departamento de Beneficios Económicos y Servicios.	INPEP
Auditoría Interna	Régimen de Salud – ISSS
Departamento de Inspección	Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN)
Asesoría Jurídica	Alcaldías Municipales
Sección Tesorería	Instituciones Financieras (Bancos)
Sección Trámite de Beneficios Económicos	Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos
Sección Digitalización y Archivo de Documentos	Juzgados de Familia
Departamento Desarrollo de TIC	

## 6. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### CREACIÓN DE DOCUMENTO:

Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Para darle cumplimiento al Acuerdo de Consejo Directivo: U.P.#2013 – 0039. MAY.
Autorizado por: Lic. Roberto Arturo Martínez Parada – Gerente General UPISSS
Elaborado por: Nazly Flamenco – Analista de Desarrollo Organizacional
Fecha: Marzo 2014

### REGISTRO DE ACTUALIZACIONES:

Versión N°.	Modificaciones	FUV
1.0	Creación de Documento	26 de marzo de 2014

FV: fecha de vigencia, corresponde a la fecha que entra en vigencia el documento por primera vez.

FUV: Fecha de Última Versión