

	<b>Procedimiento Específico PE-001</b>	
	<b>Título: Gestión de Subsidios Concursables</b>	
Emisión N°: 01 Fecha: Marzo 2009	Revisión N°: 00 Fecha:	Página 1 de 15

## ANEXO IV

### 1. OBJETO

---

Establecer una metodología para la gestión de subsidios concursables otorgados por la Comisión de Investigaciones Científicas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires (CIC).

### 2. ALCANCE

---

Alcanza a todas las actividades desarrolladas entre el momento en que se *decide el otorgamiento* de un subsidio concursable y el momento en que se *aprueba la rendición y el informe final*.

Alcanza a los subsidios concursables extendidos con alguno de los siguientes propósitos:

- Para celebración de reuniones científicas.
- Para proyectos de investigación de carácter científico-tecnológico.

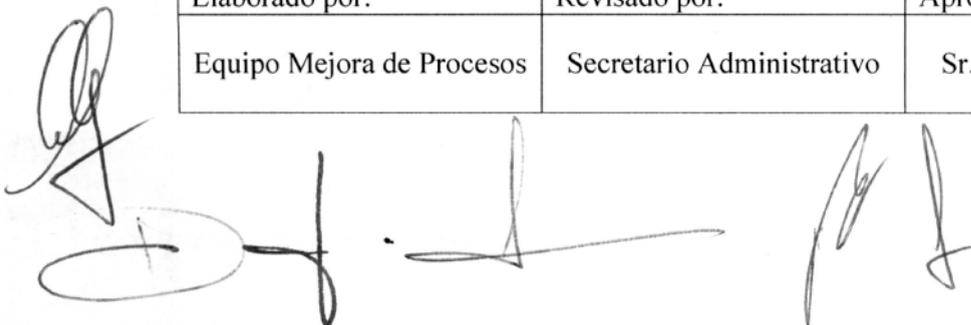
### 3. RESPONSABILIDADES

---

Miembros del Directorio:

- Decidir el otorgamiento de los subsidios concursables.
- Evaluar y aprobar bases y formularios modelo del llamado a concurso.
- Evaluar dictámenes de Comisiones Asesoras Honorarias (CAH) y decidir subsidios aprobados y desaprobados.
- Evaluar y decidir pedidos de reconsideración.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo Mejora de Procesos	Secretario Administrativo	Sr. Presidente de la CIC



	<b>Procedimiento Específico PE-001</b>	
	<b>Título: Gestión de Subsidios Concursables</b>	
Emisión N°: 01 Fecha: Marzo 2009	Revisión N°: 00 Fecha:	Página 2 de 15

- Evaluar informes científicos y pertinencia de gastos no aprobados por CAH.

Presidente:

- Firmar (en forma delegada) la resolución (rendición final).

Secretario Administrativo:

- Redactar las Actas de Directorio y las Providencias respectivas.

Personal Departamento Subsidios:

- Redactar bases y formularios modelo del llamado a concurso.
- Publicar el llamado a concurso.
- Imprimir datos generados por base de datos web.
- Realizar el control de admisión y comunicar a los postulantes el rechazo de la admisión.
- Confeccionar anexo único a la resolución (beneficiarios).
- Comunicar a los postulantes la aprobación o el rechazo de la solicitud.
- Recepcionar, provisoriamente, la rendición.
- Reclamar a los beneficiarios comprobantes cuestionados.
- Comunicar a los beneficiarios el resultado de la rendición.

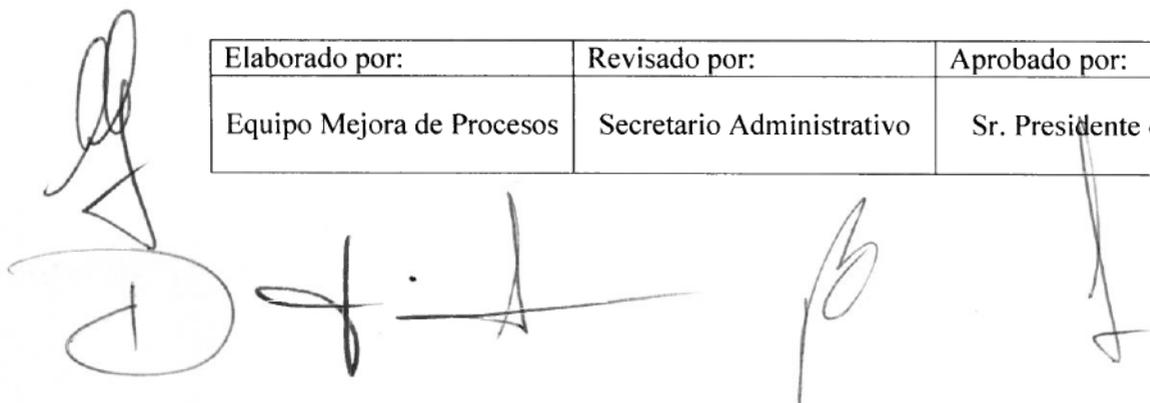
Director Departamento Planificación y Coordinación Científico – Tecnológica:

- Comunicar a los postulantes el rechazo de la admisión.

Personal Departamento Planificación y Coordinación Científico - Tecnológica:

- Convocar a las CAH.
- Confeccionar anexo a la resolución (rendición final).

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo Mejora de Procesos	Secretario Administrativo	Sr. Presidente de la CIC



Handwritten signatures and initials corresponding to the roles in the table above.

	<b>Procedimiento Específico PE-001</b>	
	<b>Título: Gestión de Subsidios Concursables</b>	
Emisión N°: 01 Fecha: Marzo 2009	Revisión N°: 00 Fecha:	Página 3 de 15

Comisiones Asesoras Honorarias (CAH):

- Dictaminar proyectos.
- Evaluar informes científicos y pertinencia de los gastos rendidos.

Personal Departamento Mesa de Entradas:

- Caratular Expediente.
- Firmar y sellar recepción de documentación de los llamados a concurso.
- Caratular Alcances.

Personal Departamento Despacho:

- Elaborar resolución (aprobación subsidio, bases y formularios).
- Elaborar resolución (beneficiarios).
- Elaborar resolución (rendición final).

Director de Administración:

- Efectuar el control administrativo de la rendición.
- Aprobar rendición final (firma).

Personal Departamento Contable:

- Efectuar compromiso provisorio y definitivo del gasto.
- Confeccionar orden de pago por beneficiario.

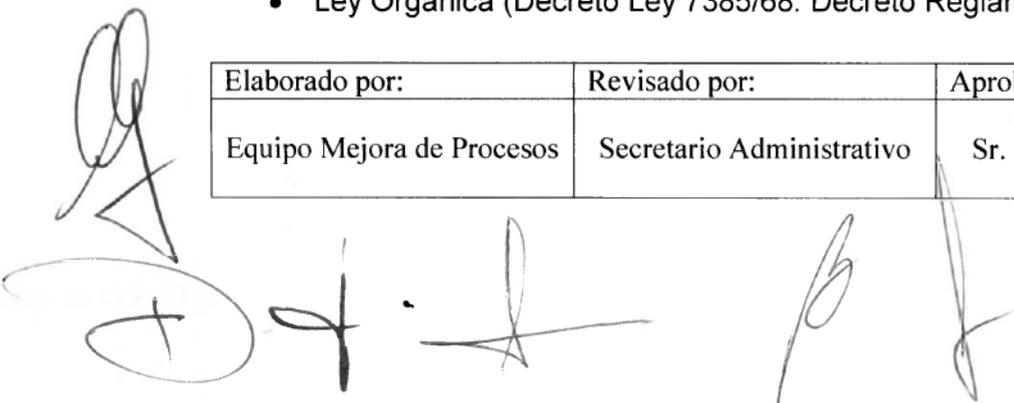
Personal Departamento Tesorería

- Emitir cheque por beneficiario.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Orgánica (Decreto Ley 7385/68. Decreto Reglamentario 4686/68).

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo Mejora de Procesos	Secretario Administrativo	Sr. Presidente de la CIC



	<b>Procedimiento Específico PE-001</b> <b>Título: Gestión de Subsidios Concursables</b>	
	Emisión N°: 01 Fecha: Marzo 2009	Revisión N°: 00 Fecha:

- Reglamento de Subsidios (Decreto 2716/79).
- Manual Único de Operaciones para la Rendición de Subsidios.

## 5. DEFINICIONES

*PROVIDENCIA: Disposición anticipada que ordena o conduce el cumplimiento de una o más actividades.*

*EXPEDIENTE: Documentación administrativa cuyo estudio y resolución requiere de un trámite prolongado y complejo con intervención de distintos departamentos.*

*ALCANCE: Documentación referida exclusivamente a un expediente determinado, que se inicia con efectos ampliatorios, modificatorios y/o previstos con antelación, se designan con el mismo número que el expediente "principal" y diferenciado por el número de alcance que será consecutivo.*

*COMUNICACIÓN FEHACIENTE: Aquella de la cual se puede demostrar, en todo momento, tanto su existencia como su contenido por haberla realizado por un medio que la dota de estas características.*

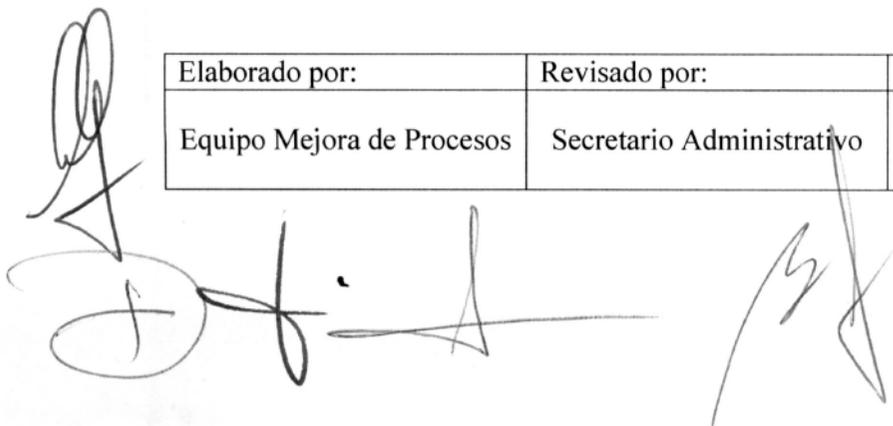
## 6. DESARROLLO

### 6.1. LANZAMIENTO

6.1.1. Los miembros del Directorio se reúnen y toman la decisión de otorgar un subsidio bajo la modalidad concursal.

6.1.2. El Secretario Administrativo redacta el Acta de Directorio (por duplicado), y la providencia a la misma. Solicita al personal del Departamento Mesa de Entradas que caratule el expediente. Archiva definitivamente el original del Acta de Directorio. *Envía la documentación restante al Departamento Mesa de Entradas.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo Mejora de Procesos	Secretario Administrativo	Sr. Presidente de la CIC



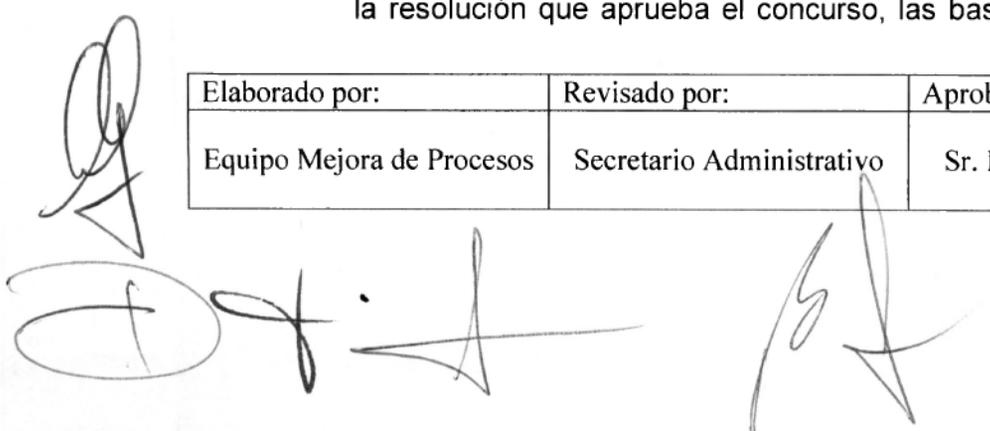
	<b>Procedimiento Específico PE-001</b>	
	<b>Título: Gestión de Subsidios Concursables</b>	
Emisión N°: 01 Fecha: Marzo 2009	Revisión N°: 00 Fecha:	Página 5 de 15

- 6.1.3. El personal del Departamento Mesa de Entradas caratula el expediente y anexa al mismo la copia del Acta de Directorio (aprobada por asamblea), y la providencia. *Envía el expediente al Departamento Contable.*
- 6.1.4. El personal del Departamento Contable efectúa el compromiso provisorio del gasto, confecciona una minuta con lo actuado y anexa la misma al expediente. *Envía el expediente al Departamento Subsidios.*
- 6.1.5. El personal del Departamento Subsidios redacta las bases del llamado a concurso y confecciona los formularios modelo. *Envía bases, formularios y Expediente al Directorio.*
- 6.1.6. Los miembros del Directorio se reúnen y evalúan las bases y los formularios modelo:
- 6.1.6.1. Si requieren modificaciones, son devueltos al Departamento Subsidios y continúa en 6.1.5.
- 6.1.6.2. Si no requieren modificaciones, continúa en 6.1.7.
- 6.1.7. El Secretario Administrativo redacta el Acta de Directorio (por duplicado), y la Providencia a la misma. Solicita al personal del Departamento Despacho que dicte la resolución aprobando el concurso, las bases y los formularios modelo. Archiva definitivamente el original del Acta de Directorio y anexa al Expediente una copia del acta y la providencia. *Envía el expediente a Despacho.*

*Nota: las bases del concurso y los formularios modelo, pasarán a formar parte de los anexos al Acta de Directorio.*

- 6.1.8. El personal del Departamento Despacho redacta, por duplicado, la resolución que aprueba el concurso, las bases y los formularios

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo Mejora de Procesos	Secretario Administrativo	Sr. Presidente de la CIC



	<b>Procedimiento Específico PE-001</b> <b>Título: Gestión de Subsidios Concursables</b>	
	Emisión N°: 01 Fecha: Marzo 2009	Revisión N°: 00 Fecha:

modelo. Anexa la copia de la resolución al expediente y archiva el original. *Envía el expediente al Departamento Subsidios.*

6.1.9. El personal del Departamento Subsidios publica el llamado a concurso en la página web del organismo y en los medios que se entienda recomendable de acuerdo al concurso en particular. El período de publicación dependerá, también, de cada concurso. *Archiva transitoriamente el Expediente.*

## 6.2. ADMISIÓN

6.2.1. El personal del Departamento Mesa de Entradas recibe los proyectos y demás documentación impresa presentada por los postulantes.

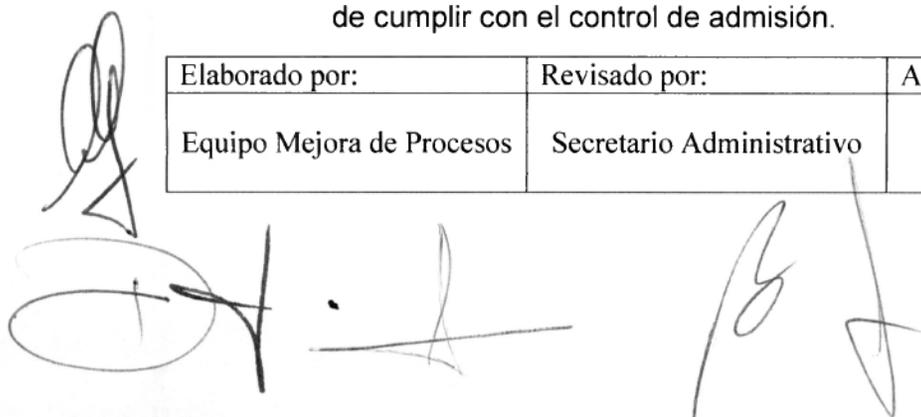
6.2.2. Firma y sella la documentación recibida. *Posteriormente, la envía al Departamento Subsidios.*

6.2.3. El personal del Departamento Subsidios imprime los datos de todos los postulantes inscriptos, cargados en la base de datos del organismo o recibidos vía e-mail. Redacta una nota dirigida al Responsable de Mesa de Entradas solicitando la caratulación de tantos Alcances al Expediente como postulantes se hayan presentado al concurso. *Envía al Depto Mesa de Entradas: Documentación impresa, documentación cargada en la base de datos o recibida vía e-mail y nota.*

6.2.4. El personal del Departamento Mesa de Entradas caratula los Alcances y anexa toda la documentación recibida. *Envía los Alcances al Departamento Subsidios.*

6.2.5. El personal del Departamento Subsidios compara el proyecto y la información de los postulantes (personal y profesional) con los requisitos que se estipularon en la bases del concurso a los efectos de cumplir con el control de admisión.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo Mejora de Procesos	Secretario Administrativo	Sr. Presidente de la CIC



	<b>Procedimiento Específico PE-001</b>	
	<b>Título: Gestión de Subsidios Concursables</b>	
Emisión N°: 01 Fecha: Marzo 2009	Revisión N°: 00 Fecha:	Página 7 de 15

6.2.6. Eleva los Alcances al Director de Planificación y Coordinación Científico - Tecnológica para autorizar o no la admisión al concurso.

6.2.6.1. Si el postulante no es admitido, le comunica la decisión y los fundamentos de la misma (con expresa indicación de los requisitos incumplidos) y *envía el alcance al Departamento Subsidios para su archivo definitivo*. Fin del procedimiento.

6.2.6.2. Si el postulante es admitido, continúa en 6.3.

### 6.3. EVALUACIÓN

6.3.1. El personal del Departamento Planificación y Coordinación Científico - Tecnológica organiza las reuniones de las Comisiones Asesoras Honorarias (CAH).

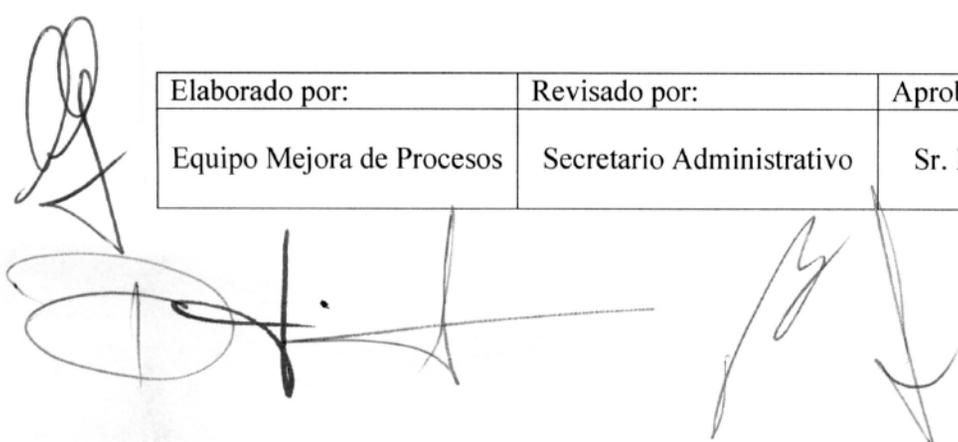
6.3.2. Cada CAH se reúne para evaluar los proyectos presentados por los postulantes.

6.3.3. Redacta un dictamen por cada uno de los proyectos evaluados en la reunión. Anexa dictamen a cada Alcance. *Envía los Alcances a Directorio*.

6.3.4. Los miembros del Directorio se reúnen y evalúan los proyectos presentados con sus correspondientes dictámenes y resuelven cuales son los proyectos aprobados y no aprobados.

6.3.5. El Secretario Administrativo redacta el Acta de Directorio (por duplicado), la Providencia a la misma y un anexo al acta en el cual expone: Nombre y apellido de todos los beneficiarios y monto (en pesos) por el cual fueron aprobados los subsidios. Archiva definitivamente el original del Acta de Directorio. *Envía la copia del acta y su anexo, la providencia, y los Alcances al Departamento Subsidios*.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo Mejora de Procesos	Secretario Administrativo	Sr. Presidente de la CIC



	<b>Procedimiento Específico PE-001</b>	
	<b>Título: Gestión de Subsidios Concursables</b>	
Emisión N°: 01 Fecha: Marzo 2009	Revisión N°: 00 Fecha:	Página 8 de 15

6.3.6. El personal del Departamento Subsidios, *recupera del archivo transitorio el Expediente* e identifica, en el anexo al acta recibida, las solicitudes aprobadas y desaprobadas:

6.3.6.1. Para aquellas solicitudes aprobadas, confecciona el anexo único a la resolución (la cual establece los beneficiarios) y anexa al Expediente: La copia del Acta de Directorio (con su anexo), la Providencia y el anexo único a la resolución. *Envía el Expediente y los Alcances aprobados a Despacho*. Continúa en 6.3.11.

6.3.6.2. Para aquellas solicitudes desaprobadas, anexa una copia de la Providencia del Acta de Directorio a los Alcances desaprobados y continúa en 6.3.7.

6.3.7. Comunica, por medio fehaciente (carta abierta), a los postulantes la desaprobación de sus proyectos y *archiva definitivamente los Alcances*. Desde el momento de la comunicación y por el término de diez (10) días hábiles pueden ocurrir dos situaciones:

6.3.7.1. No recibir pedido de reconsideración por parte del postulante. Fin del procedimiento.

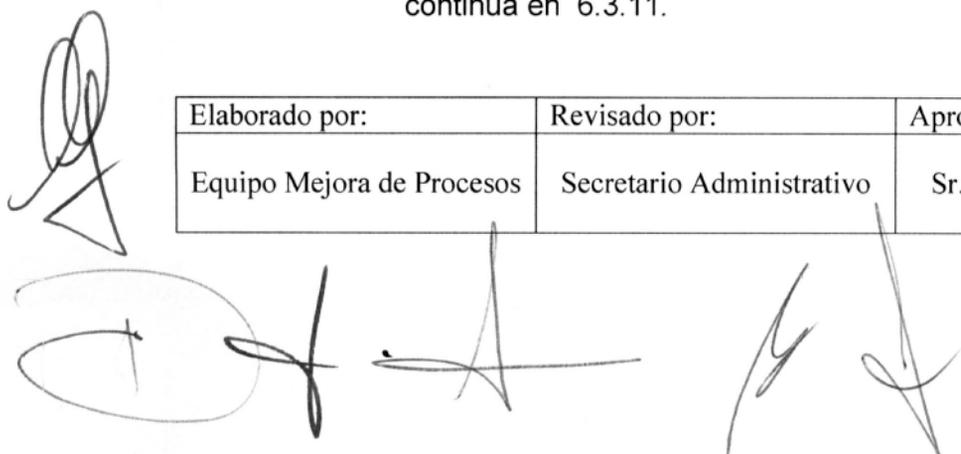
6.3.7.2. Recibir pedido de reconsideración por parte del postulante, continúa en 6.3.8.

6.3.8. Recupera el Alcance desaprobado del archivo transitorio. *Envía el Alcance a Directorio*.

6.3.9. Los miembros del Directorio se reúnen y evalúan:

6.3.9.1. Si dan lugar a reconsideración, redactan Acta de Directorio (por duplicado) y la Providencia a la misma. Anexan la copia del acta y la providencia al Alcance, archivan definitivamente el original del acta, *envía el Alcance al Departamento Despacho* y continúa en 6.3.11.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo Mejora de Procesos	Secretario Administrativo	Sr. Presidente de la CIC



	<b>Procedimiento Específico PE-001</b>	
	<b>Título: Gestión de Subsidios Concursables</b>	
Emisión N°: 01 Fecha: Marzo 2009	Revisión N°: 00 Fecha:	Página 9 de 15

6.3.9.2. Si no dan lugar a reconsideración, redactan Acta de Directorio (por duplicado) y la Providencia a la misma. Anexan la copia del acta y la providencia al Alcance, archivan definitivamente el original del acta, *envía el Alcance al Departamento Subsidios* y continúa en 6.3.10.

6.3.9.3. Si deciden la intervención de CAH, ésta, *una vez recibido el Alcance*, ratifica o rectifica el dictamen. Finalizada su actuación, *devuelve el Alcance al Directorio* quien resolverá dar lugar o no a la reconsideración.

6.3.10. El personal del Departamento Subsidios comunica al postulante el rechazo al pedido de reconsideración. *Archiva definitivamente el Alcance*. Fin del procedimiento.

6.3.11. El personal del Departamento Despacho redacta, por triplicado, la resolución donde se exponen los beneficiarios de los subsidios. *Archiva el original de la resolución y anexa una copia al Expediente. La copia restante la envía al Departamento Subsidios junto al Expediente y los Alcances*.

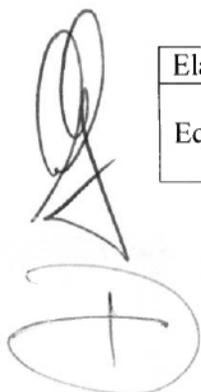
6.3.12. El personal del Departamento Subsidios comunica a los beneficiarios la adjudicación del subsidio, anexa una copia de la resolución a cada uno de los Alcances. Archiva transitoriamente los Alcances aprobados y definitivamente los desaprobados. Envía el Expediente al Departamento Contable.

#### 6.4. OTORGAMIENTO

6.4.1. El personal del Departamento Contable efectúa el compromiso definitivo del gasto.

6.4.2. Confecciona, por triplicado, una orden de pago para cada beneficiario.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo Mejora de Procesos	Secretario Administrativo	Sr. Presidente de la CIC






	<b>Procedimiento Específico PE-001</b>	
	<b>Título: Gestión de Subsidios Concursables</b>	
Emisión N°: 01 Fecha: Marzo 2009	Revisión N°: 00 Fecha:	Página 10 de 15

6.4.3. Envía las tres copias de la orden de pago junto al Expediente a Delegación Contaduría General de la Provincia para su autorización.

6.4.4. Recibe el Expediente y dos de las copias autorizadas por la Contaduría General de la Provincia. *Envía el Expediente al Departamento Subsidios donde quedará archivado definitivamente.* Las copias de la orden de pago tienen el siguiente destino:

6.4.4.1. Una copia, la envía al *Departamento Subsidios donde luego será anexada al Alcance correspondiente.*

6.4.4.2. La otra la envía al Departamento Rendición de Cuentas desde donde será remitida, oportunamente, al Tribunal de Cuentas para su aprobación. *Una vez aprobada se archiva definitivamente en el Departamento Rendición de Cuentas.*

6.4.5. El personal del Departamento Tesorería emite el cheque por beneficiario y notifica fehacientemente al mismo de la disponibilidad de los fondos.

6.4.6. Entrega el cheque al beneficiario.

## 6.5. RENDICIÓN E INFORME FINAL

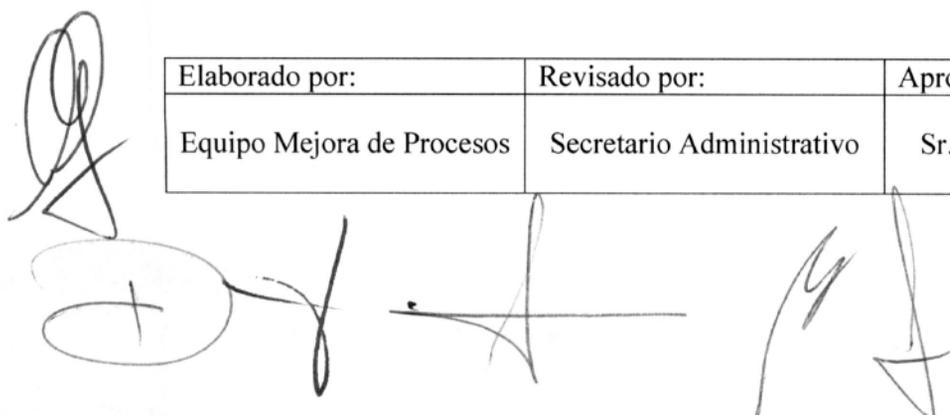
6.5.1. El personal del Departamento Subsidios recibe del beneficiario: Nota dirigida al Presidente de la CIC, informe científico con los resultados del proyecto subsidiado y todos los comprobantes que respaldan, documentalmente, los gastos incurridos en el proyecto. En ese mismo acto receptiona provisoriamente la documentación. *Recupera los Alcances del archivo transitorio y anexa la nota, el informe científico y los comprobantes de gastos al Alcance correspondiente. Envía los Alcances a la Dirección de Administración*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo Mejora de Procesos	Secretario Administrativo	Sr. Presidente de la CIC

	<b>Procedimiento Específico PE-001</b>	
	<b>Título: Gestión de Subsidios Concursables</b>	
Emisión N°: 01 Fecha: Marzo 2009	Revisión N°: 00 Fecha:	Página 11 de 15

- 6.5.2. El Director de Administración realiza el control administrativo de la rendición:
- 6.5.2.1. Si la rendición no es conforme, continúa en 6.5.3.
  - 6.5.2.2. Si es conforme, continúa en 6.5.5.
- 6.5.3. El personal del Departamento Subsidios reclama el reintegro del dinero equivalente a los comprobantes no aceptados y/o los comprobantes del dinero injustificado.
- 6.5.4. Recibe el dinero y/o los comprobantes. *Envía el Alcance al Director de Administración.*
- 6.5.5. El Director de Administración firma aprobando la rendición. *Envía el Alcance al Departamento Planificación y Coordinación Científico - Tecnológica.*
- 6.5.6. El personal del Departamento Planificación y Coordinación Científico – Tecnológica organiza las reuniones de las CAH.
- 6.5.7. Los miembros de las Comisiones Asesoras Honorarias evalúan el informe científico y realizan el control de pertinencia de los gastos.
- 6.5.7.1. Si es conforme, continúa en 6.5.10.
  - 6.5.7.2. Si no es conforme, envía el Alcance al Directorio y continúa en 6.5.8.
- 6.5.8. Los miembros del Directorio se reúnen, evalúan el informe científico dictaminado por las C.A.H y resuelven la aprobación o no de la rendición.
- 6.5.9. El Secretario Administrativo redacta, por duplicado, el Acta de Directorio y la Providencia a la misma. Archiva el original del Acta de Directorio y anexa a cada Alcance una copia del acta y de la providencia. Determina el destino de los Alcances teniendo en cuenta la decisión que tomó Directorio:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo Mejora de Procesos	Secretario Administrativo	Sr. Presidente de la CIC



Handwritten signatures and initials corresponding to the roles in the table above.

- 6.5.9.1. Si Directorio no aprobó la rendición y el informe final, pero solicitó nuevamente la revisión de las C.A.H., *envía el Alcance al Departamento Planificación y Coordinación Científico – Tecnológica* y continúa en 6.5.6.
- 6.5.9.2. Si Directorio no aprobó la rendición y el informe final y no solicita nuevamente la revisión de las C.A.H., *envía el Alcance al Departamento Subsidios* y continúa en 6.5.13
- 6.5.9.3. Si Directorio aprobó la rendición y el informe final, *envía el Alcance al Departamento Despacho* y continúa en 6.5.11.
- 6.5.10. El personal del Departamento Planificación y Coordinación Científico - Tecnológica redacta el anexo a la resolución donde expone el nombre de los beneficiarios cuyos informes científicos han sido aprobados. *Anexa al Alcance el anexo a la resolución y lo envía al Departamento Despacho.*
- 6.5.11. El personal del Departamento Despacho redacta, por duplicado, la resolución que aprueba la rendición final. Archiva definitivamente el original y anexa la copia al Alcance. *Envía el Alcance a Presidencia.*
- 6.5.12. El Presidente del organismo firma la resolución que aprueba la rendición final (con firma delegada por el Directorio). *Envía el Alcance al Departamento Subsidios.*
- 6.5.13. El personal del Departamento Subsidios comunica a los beneficiarios el resultado de la rendición. *Archiva definitivamente el Alcance.* Fin del procedimiento.

## 7. ARCHIVO

---

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo Mejora de Procesos	Secretario Administrativo	Sr. Presidente de la CIC

Emisión N°: 01

Revisión N°: 00

Página 13 de 15

Fecha: Marzo 2009

Fecha:

EXPEDIENTE	
A <sub>1</sub>	Acta de directorio (Subsidio)
P <sub>1</sub>	Providencia del Acta de Directorio (A <sub>1</sub> )
M	Minuta (Comp. provisorio del gasto)
A <sub>2</sub>	Acta de Directorio ( Bases y Formularios)
P <sub>2</sub>	Providencia del Acta de Directorio (A <sub>2</sub> )
R <sub>1</sub>	Resolución (Subsidio, Bases y Formularios)
A <sub>3</sub>	Acta de Directorio (Beneficiarios)
P <sub>3</sub>	Providencia del Acta de Directorio (A <sub>3</sub> )
AU	Anexo Unico a la Resolución (Beneficiarios)
R <sub>2</sub>	Resolución (Beneficiarios)
M <sub>2</sub>	Minuta (Comp. definitivo del gasto)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo Mejora de Procesos	Secretario Administrativo	Sr. Presidente de la CIC

Handwritten signatures and initials corresponding to the roles in the table above. From left to right: a large signature for 'Equipo Mejora de Procesos', a signature for 'Secretario Administrativo', a signature for 'Sr. Presidente de la CIC', and a large arrow pointing downwards.

Emisión N°: 01

Revisión N°: 00

Página 14 de 15

Fecha: Marzo 2009

Fecha:

ALCANCE APROBADO	
<b>D</b>	Documentación Impresa
<b>Dw</b>	Documentación generada por Base de Datos Web
<b>Ad</b>	Formulario de Admisión
<b>Di</b>	Dictamen de las Comisiones Asesoras Honorarias
<b>R<sub>2</sub></b>	Resolución (Beneficiarios)
<b>A<sub>4</sub></b>	Acta de Directorio (Pedido de Reconsideración)
<b>P<sub>4</sub></b>	Providencia al Acta de Directorio (A <sub>4</sub> )
<b>R<sub>2</sub></b>	Resolución (Beneficiarios s/ Reconsideración)
<b>OP</b>	Orden de Pago
<b>C</b>	Comprobantes
<b>NP</b>	Nota al Presidente de la CIC
<b>IC</b>	Informe Científico
<b>A<sub>5</sub></b>	Acta de Directorio ( Rendiciones desaprobadas por las CAH)
<b>P<sub>5</sub></b>	Providencia del Acta de Directorio (A <sub>5</sub> )
<b>AR</b>	Anexo a la Resolución que aprueba la Rendición
<b>R<sub>3</sub></b>	Resolución (Rendición Final)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo Mejora de Procesos	Secretario Administrativo	Sr. Presidente de la CIC

ALCANCE DESAPROBADO <span style="float: right;">Al<sub>d</sub></span>	
<input type="checkbox"/> D	Documentación Impresa
<input type="checkbox"/> Dw	Documentación generada por Base de Datos Web
<input type="checkbox"/> Ad	Formulario de Admisión
<input type="checkbox"/> Di	Dictamen de las Comisiones Asesoras Honorarias
<input type="checkbox"/> R <sub>2</sub>	Resolución (Beneficiarios)
<input type="checkbox"/> A <sub>4</sub>	Acta de Directorio (Pedido de Reconsideración)
<input type="checkbox"/> P <sub>4</sub>	Providencia del Acta de Directorio (A <sub>4</sub> )
<input type="checkbox"/> R <sub>2</sub>	Resolución (Beneficiarios s/ Reconsideración)

ALCANCE NO ADMITIDO <span style="float: right;">Al</span>	
<input type="checkbox"/> D	Documentación Impresa
<input type="checkbox"/> Dw	Documentación generada por Base de Datos Web
<input type="checkbox"/> Ad	Formulario de Admisión

## 8. ANEXOS

*Procedimiento sin Anexos.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo Mejora de Procesos	Secretario Administrativo	Sr. Presidente de la CIC

Handwritten signatures and initials corresponding to the roles in the table above.