



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ASOCIACIÓN DE CLÍNICAS PARTICULARES DEL PERU

Manual de Procedimientos

En el presente Manual se establecen los procesos y
procedimientos para una gestión eficiente

PROCESO DE GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS ASOCIADOS




PROCEDIMIENTOS

- SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN
- EVALUACIÓN DE CANDIDATURA PARA LA INCORPORACIÓN
- PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN A LA INSTITUCIÓN
- COMUNICACIÓN DE APROBACIÓN DEL NUEVO ASOCIADO ACTIVO
- ANEXOS – FORMATOS

	ASOCIACIÓN DE CLINICAS PARTICULARES DEL PERU	CÓDIGO: GDI-ACP-PR-001
	GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS ASOCIADOS	VERSIÓN: 001
	Manual de Procesos y Procedimientos	VIGENCIA: 01/01/2024
		PAGINA: 1 de 32

GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS ASOCIADOS


ELABORÓ	
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
REVISÓ	
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
APROBÓ	
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO

	ASOCIACIÓN DE CLINICAS PARTICULARES DEL PERU	CÓDIGO: GDI-ACP-PR-001
	GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS ASOCIADOS	VERSIÓN: 001
	Manual de Procesos y Procedimientos	VIGENCIA: 01/01/2024
		PAGINA: 2 de 32

CONTROL DE CAMBIOS

Nº	Ítems (Sección del documento)	Descripción del cambio (*)
1		<i>Describe de manera concreta los cambios realizados al documento en cada versión.</i>
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

(*) Los Cambios señalados son respecto a la versión anterior

	ASOCIACIÓN DE CLÍNICAS PARTICULARES DEL PERU	CÓDIGO: GDI-ACP-PR-001
	GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS ASOCIADOS	VERSIÓN: 001
	SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN	VIGENCIA: 01/01/2024
		PAGINA: 3 de 32

OBJETIVO:	Establecer los procedimientos que se deben cumplir en la institución para una gestión ordenada y eficiente en la incorporación y re incorporación para solicitud de ingreso como asociado activo, así mismo para el manejo y admisión de solicitudes y documentación de afiliación para ser asociados activos de la ACP.
ALCANCE:	Este procedimiento debe aplicarse para la incorporación de todo solicitante para ser asociado activo, incluyendo antiguos asociados y Re ingresantes, de todo lima y provincias a nivel Nacional.
RESPONSABLE:	El responsable del correcto llenado, ingreso y ejecución del procedimiento es el personal administrativo. El responsable en elaborar, difundir y mejorar este procedimiento es el encargado de administración y finanzas de la institución.

DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> • IPRESS: • Declaración Jurada: • Insolvencia: • Lavado de activos:

	ASOCIACIÓN DE CLINICAS PARTICULARES DEL PERU	CÓDIGO: GDI-ACP-PR-001
	GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN DE ASOCIADOS	VERSIÓN: 001
	SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN	VIGENCIA: 01/01/2024
		PAGINA: 4 de 32

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Los Requisitos para la candidatura son:

- **Los establecimientos de Salud privados deberán adjuntar la licencia vigente expedida por el Ministerio de Salud, SUSALUD, Municipalidades, Defensa Civil y por otras aquellas instituciones creadas a crearse.**
- **Los centros médicos y policlínicos deberán adjuntar la licencia vigente expedida por el Ministerio de Salud, SUSALUD, Municipalidades, Defensa Civil y por otras aquellas instituciones creadas a crearse.**
- **Los establecimientos médicos, de diagnóstico y de apoyo, deberán adjuntar la licencia vigente expedida por el Ministerio de Salud, SUSALUD, Municipalidades, Defensa Civil y por otras aquellas instituciones creadas a crearse.**
- **Los establecimientos privados, los organizados o conducidos por cooperativas, organizaciones no gubernamentales – ONG, fundaciones, iglesias, instituciones de cooperación extranjera y otras similares, que tengan personería, prestadoras todas de servicios de salud, debidamente autorizadas, registradas y autorizadas por la autoridad competente, deberán adjuntar sus licencias vigentes.**

Así mismo la ACP debe poner a disposición de los potenciales asociados, los formatos de los documentos requeridos en el Punto 2), esto debe ser mediante su Página web Institucional y de ser el caso correo institucional, una vez recibida la solicitud deberá responder en 24hrs.

Para llevar a cabo el procedimiento se deben tener en cuenta lo siguiente:

- 1). La IPRESS debe ingresar a la ACP una solicitud por escrito dirigida al consejo directivo, ya sea por correo electrónico o domicilio legal de la institución.
- 2). La IPRESS deberá adjuntar los siguientes 04 documentos:
 - a) Ficha de datos generales,
 - b) Declaración jurada de no estar en insolvencia tanto empresa como socios,
 - c) Identificación de personas expuestas políticamente
 - d) Declaración jurada de que los socios y directores no se encuentran inmersos en delitos de lavado de activos, narcotráfico y otros delitos graves que puedan afectar a la IPRESS.
- 3). Una vez filtrados los documentos por el responsable, y si cuentan con lo solicitado, se enviarán al consejo directivo para ser admitida u observada en las siguientes 24hrs. De no encontrarse la solicitud correctamente formulada y dirigida con los documentos adjuntos, se debe comunicar con la IPRESS y pedir que subsane.

	ASOCIACIÓN DE CLÍNICAS PARTICULARES DEL PERU	CÓDIGO: GDI-ACP-PR-001
	GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN DE ASOCIADOS	VERSIÓN: 001
	SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN	VIGENCIA: 01/01/2024
		PAGINA: 5 de 32

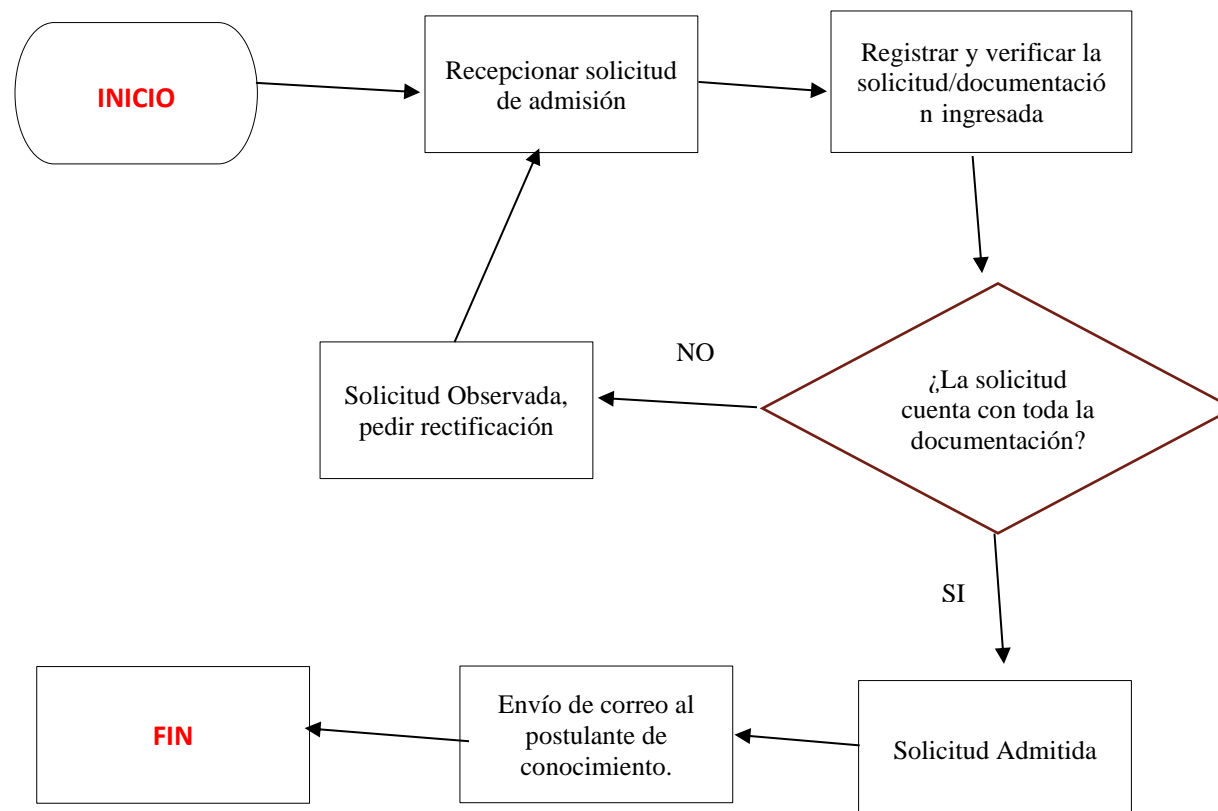
REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
<p>4), La solicitud de incorporación a la institución se dará como ingresada una vez que el responsable de el visto bueno y confirmación de recepción a la documentación, de esta manera podrá ser enviada al presidente del consejo directivo.</p> <p>5). Se deberán recibir adjuntos a la solicitud del Nuevo asociado todos los requisitos indicados en el Anexo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta dirigida al Presidente del Consejo Directivo de la ACP. • Formulario de Registro de Asociados debidamente llenado y firmado. • Declaración Jurada de no encontrarse en insolvencia, Persona Políticamente expuesta (PEP) y Delitos graves. • Ficha Ruc de la empresa. • Licencia de Funcionamiento de la Municipalidad (Copia) • Resolución de Categorización (RENIPRESS - Copia) • Certificado ITSE – INDECI (Copia)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1.Recepcionar la solicitud escrita y documentos del anexo 4, por parte de la IPRESS interesada.	administrativo.	1. Bandeja Correo Electrónico 2.Registro de cartas recibidas./ Registro de solicitudes de incorporación (Anexo 8)	a) Carta-Solicitud de Incorporación (Anexo 1)	Correo electrónico / Carta
2. Registrar, revisar y verificar la solicitud/documentación ingresada.	administrativo	1.Registro de Solicitudes de incorporación (Anexo 8)	Documentos del Anexo 4	. Correo electrónico / Carta de solicitud dirigida al presidente del Consejo directivo

	ASOCIACIÓN DE CLÍNICAS PARTICULARES DEL PERU	CÓDIGO: GDI-ACP-PR-001
	GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN DE ASOCIADOS	VERSIÓN: 001
	SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN	VIGENCIA: 01/01/2024
		PAGINA: 6 de 32

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
3. Declarar la solicitud admitida u observada.	Administrativo	1. Bandeja de Correo Electrónico 2. De ser observada y faltar o se necesita rectificar algún documento, se enviará solicitud de observada pidiendo subsanación.	a) Correo electrónico de "Admisión de la solicitud" b) Correo electrónico de "Solicitud Observada"	Correo electrónico Registro de solicitudes de incorporación (Anexo 8)
4. Enviar correo al postulante	Administrativo	1. Hacer de conocimiento la admisión o OBS.	a) Correo electrónico	

DIAGRAMA DE FLUJO



	ASOCIACIÓN DE CLÍNICAS PARTICULARES DEL PERU	CÓDIGO: GDI-ACP-PR-001
	GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN DE ASOCIADOS	VERSIÓN: 001
	EVALUACIÓN DE CANDIDATURA PARA LA INCORPORACIÓN	VIGENCIA: 01/01/2024
		PAGINA: 8 de 32

OBJETIVO:	Establecer los procedimientos que se deben cumplir en la institución para una gestión ordenada y eficiente en la incorporación y re incorporación para solicitud de ingreso como asociado activo, así mismo para el proceso de evaluación de la postulación y solicitud para ser asociados activos de la ACP.
ALCANCE:	Este procedimiento debe aplicarse para la incorporación de todo solicitante para ser asociado activo, incluyendo antiguos asociados y Re ingresantes, de todo lima y provincias a nivel Nacional.
RESPONSABLE:	El responsable del correcto llenado, ingreso y ejecución del procedimiento es el personal administrativo. El responsable en elaborar, difundir y mejorar este procedimiento es el encargado de administración y finanzas de la institución.

	ASOCIACIÓN DE CLÍNICAS PARTICULARES DEL PERU	CÓDIGO: GDI-ACP-PR001
	GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN DE ASOCIADOS	VERSIÓN: 001
	EVALUACIÓN DE CANDIDATURA PARA LA INCORPORACIÓN	VIGENCIA: 01/01/2024
		PAGINA: 9 de 32

DEFINICIONES

- IPRESS:
- Insolvencia:
- Lavado de activos:
- Fuentes públicas:

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

LA ACP deberá hacer de conocimiento a los asociados activos la postulación de la IPRESS, dando 5 días útiles para la presentación de observaciones al proceso, las mismas que solo pueden ser referidas al incumplimiento de requisitos, insolvencia u otros relacionados que deberán ser debidamente sustentados, puede hacerlo mediante Correo electrónico institucional.

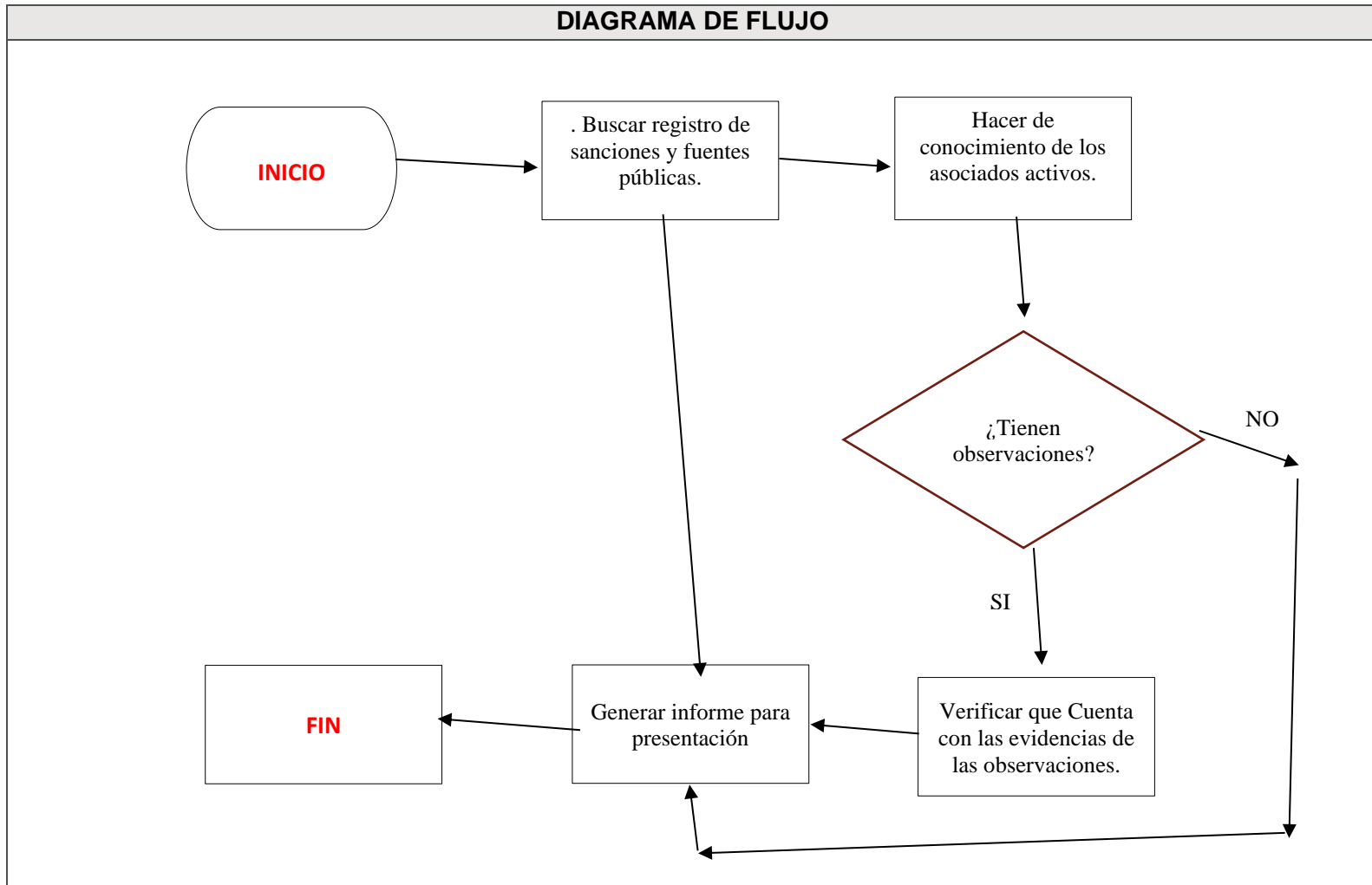
Para llevar a cabo el procedimiento se deben tener en cuenta lo siguiente:

- 1) La ACP enviará desde su correo institucional una carta/comunicado haciendo de conocimiento de todos nuestros asociados activos la postulación de una nueva IPRESS y esperará 5 días para cualquier presentación de observaciones por parte del asociado activo.
- 2). De existir observaciones al proceso de postulación del nuevo asociado, nuestros asociados activos deberán enviar a la ACP por escrito vía correo electrónico institucional las evidencias dentro del plazo estipulado (05) cinco días útiles.
- 3). Así mismo la ACP buscará en el registro de sanciones de SUSALUD e Indecopi e investigará por fuentes públicas si evidencias de si existiera algún impedimento para aprobar la incorporación.
- 4) Finalizado el plazo de espera de las observaciones de los asociados activos, y de la paralela evaluación por parte del administrativo, este último realizará un informe para ser presentado en la siguiente Junta de Directorio para que sea aceptada o denegada la incorporación.

	ASOCIACIÓN DE CLINICAS PARTICULARES DEL PERU	CÓDIGO: GDI-ACP-PR001
	GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN DE ASOCIADOS	VERSIÓN 001
	EVALUACIÓN DE CANDIDATURA PARA LA INCORPORACIÓN	VIGENCIA: 01/01/2024
		PAGINA: 10 de 32

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1. Buscar el registro de sanciones e impedimentos para ser asociado de la ACP.	Administrador	1. Buscar en el registro de sanciones SUSALUD e Indecopi. 2. Buscar toda evidencia de sanciones y/o impedimentos que pudieran generar incumplimiento de requisitos.	a) Informe de SUSALUD e Indecopi b) Información de Fuentes publicas	1.Registro de solicitudes de incorporación / N° de Informe (Anexo 8) 2. Informe de Solicitud de Incorporación N° 001-2022 (Anexo 10)
2. Hacer de conocimiento de los asociados activos la postulación.	Administrativo.	1. Los asociados en su totalidad deben tener de conocimiento la solicitud de postulación. 2. Plazo de 5 días útiles para la recepción de OBS.	a) Carta/Comunicado por correo electrónico (Anexo 9) b)Registro de solicitudes de incorporación / N° de Informe (Anexo 8)	Correo electrónico / Carta 2. Registro de solicitudes de incorporación - Informe de Solicitud de Incorporación N° 001-2022 (Anexo 10)
3. Preparar informe para ser presentado a la Junta de Directorio	Administrativo	1. El informe debe contener todos los documentos 2. . El registro de SUSALUD, INDECOPI e información de fuentes públicas. 3. Contiene las OBS de los asociados de ser el caso. 4. El informe debe resumir en una hoja dirigido al CD. 5. El informe debe contener todas las evidencias de impedimentos, rescatadas de fuentes públicas.	a) Informe de Solicitud de incorporación N° 001-2022 (Anexo 10)	1.Registro de solicitudes de incorporación / N° de Informe (Anexo 8)

DIAGRAMA DE FLUJO



	ASOCIACIÓN DE CLINICAS PARTICULARES DEL PERU	CÓDIGO: GDI-ACP-PR001
	GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN DE ASOCIADOS	VERSIÓN: 001
	PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN A LA INSTITUCIÓN	VIGENCIA: 01/01/2024
		PAGINA: 12 de 32

OBJETIVO:	Establecer los procedimientos que se deben cumplir en la institución para una gestión ordenada y eficiente en la incorporación y re incorporación para admisión como asociado activo, así mismo para el proceso de evaluación de la postulación y solicitud de afiliación, así mismo minimizar las contingencias legales en relación a la incorporación.
ALCANCE:	Este procedimiento debe aplicarse para la incorporación de todo solicitante para ser asociado activo, incluyendo antiguos asociados y Re ingresantes, de todo lima y provincias a nivel Nacional.
RESPONSABLE:	El responsable del correcto llenado, ingreso y ejecución del procedimiento es el personal administrativo. El responsable en elaborar, difundir y mejorar este procedimiento es el encargado de administración y finanzas de la institución.

	ASOCIACIÓN DE CLINICAS PARTICULARES DEL PERU	CÓDIGO: GDI-ACP-PR001
	GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN DE ASOCIADOS	VERSIÓN: 001
	PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN A LA INSTITUCIÓN	VIGENCIA: 01/01/2024
		PAGINA: 13 de 32

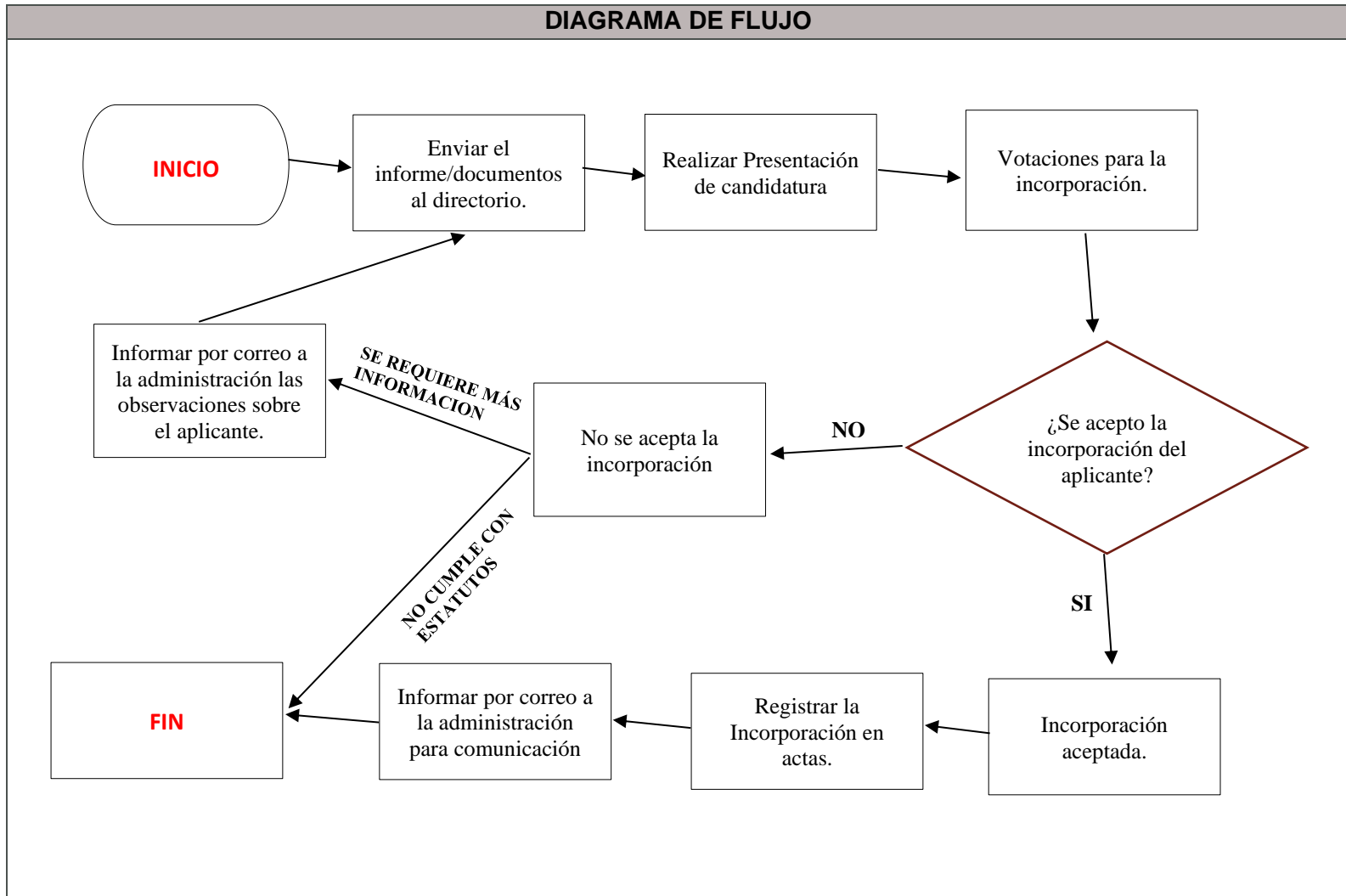
DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Sección Orden del Día:

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
<p>La administración deberá poner en conocimiento del directorio con un máximo de 2 días hábiles previos a la sesión el informe de solicitud de ingreso con toda la documentación requerida, la presentación del informe de la candidatura debe ser realizada por el administrador en la sesión de directorio más próxima al cierre de la evaluación de agenda, es potestad del consejo directivo la aprobación de las candidaturas de acuerdo al estatuto.</p> <p>Para llevar a cabo el procedimiento se deben tener en cuenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Se debe hacer de conocimiento y programar reunión con el directorio del informe de la candidatura, haciendo envío del documento con un máximo de 2 días hábiles previos a la sesión más próxima al cierre de la evaluación de agenda. 2) El administrador realizará la presentación ante el directorio de la candidatura y resultado de la evaluación en la sección orden del día. 3) El día de la presentación se procederá a realizar la votación del directorio, y decidir si , de acuerdo con el estatuto, la incorporación del candidato procederá o no. 4) De aceptarse la incorporación por el Directorio: La incorporación quedará registrada en el acta de la sesión mencionando los votos a favor, en contra y abstenciones. 5) De no aceptarse la incorporación por el Directorio: Se procederá a registrar las observaciones de la no aceptación, en el registro de solicitudes de incorporación (Anexo 8) y se procederá a informar al aplicante la no aceptación. 6) De encontrarse observaciones por parte del Directorio: Se deberá requerir más información y/o subsanar la misma por parte del aplicante, se espera hasta recibir la información.

	ASOCIACIÓN DE CLÍNICAS PARTICULARES DEL PERÚ	CÓDIGO: GDI-ACP-PR001
	GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN DE ASOCIADOS	VERSIÓN: 001
	PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN A LA INSTITUCIÓN	VIGENCIA: 01/01/2024
		PAGINA: 14 de 32

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1. Enviar el informe de la candidatura al Directorio.	Administrador.	1. Los asociados en su totalidad deben tener de conocimiento la solicitud de postulación. 2. Plazo de 5 días útiles para la recepción de OBS.	a) Carta/Comunicado por correo electrónico b) Registro de Solicitud de solicitudes de incorporación (Anexo 8)	Correo electrónico / Carta
2. Realizar presentación de candidatura ante el directorio.	Administrador	1. Buscar en el registro de sanciones SUSALUD e Indecopi. 2. Buscar toda evidencia de sanciones y/o impedimentos que pudieran generar incumplimiento de requisitos.	a) Informe de candidatura con documentación y requisitos presentados por el postulante.	Registro de Solicitud de solicitudes de incorporación (Anexo 8) Correo electrónico / Carta
3. Votar para la incorporación e informar a administración.	Directorio	1. Se podrá votar a favor, en contra y abstenciones 2. Votaciones se realizan de acuerdo con el estatuto.	Estatuto	1. Registro de actas
4. ACEPTADO: Registrar la incorporación en Acta.	Directorio Administrador	1. Llenado de Actas y firmas. 2. Se registrará los votos a favor en contra y abstenciones	Libro de Actas	Registro de Actas de sesión de Directorio Registro de Asociados Activos
5. NO ACEPTADO: Comunicar y registrar OBS.	Administrador	1. Comunicarle al Aplicante que no fue aceptado. 2. No se cuenta con toda la información del aplicante pedir subsanar.	Estatuto Documentos del Anexo 4	Registro de Solicitud de solicitudes de incorporación (Anexo 8)

DIAGRAMA DE FLUJO



	ASOCIACIÓN DE CLÍNICAS PARTICULARES DEL PERU	CÓDIGO: GDI-ACP-PR001
	GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN DE ASOCIADOS	VERSIÓN: 001
	COMUNICACIÓN DE APROBACIÓN DEL NUEVO ASOCIADO ACTIVO	VIGENCIA: 01/01/2024
		PAGINA: 16 de 32

OBJETIVO:	Establecer los procedimientos que se deben cumplir en la institución para una gestión ordenada y eficiente en la incorporación y re incorporación para admisión como asociado activo, así mismo para el proceso de comunicación de la comunicación de la aprobación del nuevo asociado, así mismo formalizar la incorporación del nuevo asociado activo de la ACP.
ALCANCE:	Este procedimiento debe aplicarse para la incorporación de todo solicitante para ser asociado activo, incluyendo antiguos asociados y Re ingresantes, de todo lima y provincias a nivel Nacional.
RESPONSABLE:	El responsable del correcto llenado, ingreso y ejecución del procedimiento es el personal administrativo. El responsable en elaborar, difundir y mejorar este procedimiento es el encargado de administración y finanzas de la institución.

DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de asociados:

	ASOCIACIÓN DE CLÍNICAS PARTICULARES DEL PERU	CÓDIGO: GDI-ACP-PR001
	GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN DE ASOCIADOS	VERSIÓN: 001
	COMUNICACIÓN DE APROBACIÓN DEL NUEVO ASOCIADO ACTIVO	VIGENCIA: 01/01/2024
		PAGINA: 17 de 32

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Dentro de los 3 días siguientes al Consejo Directivo, la Administración de la ACP, comunica por escrito al candidato el resultado del proceso.

En caso sea aprobada la incorporación, se hará llegar además la información siguiente:

- *Copia de los estatutos de la Asociación*
- *Copia de código de ética y conducta.*
- *Cuota de pago e información para facturación*
- *Base de datos de asociados.*
- *Usuario y Clave*

PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ASOCIADA

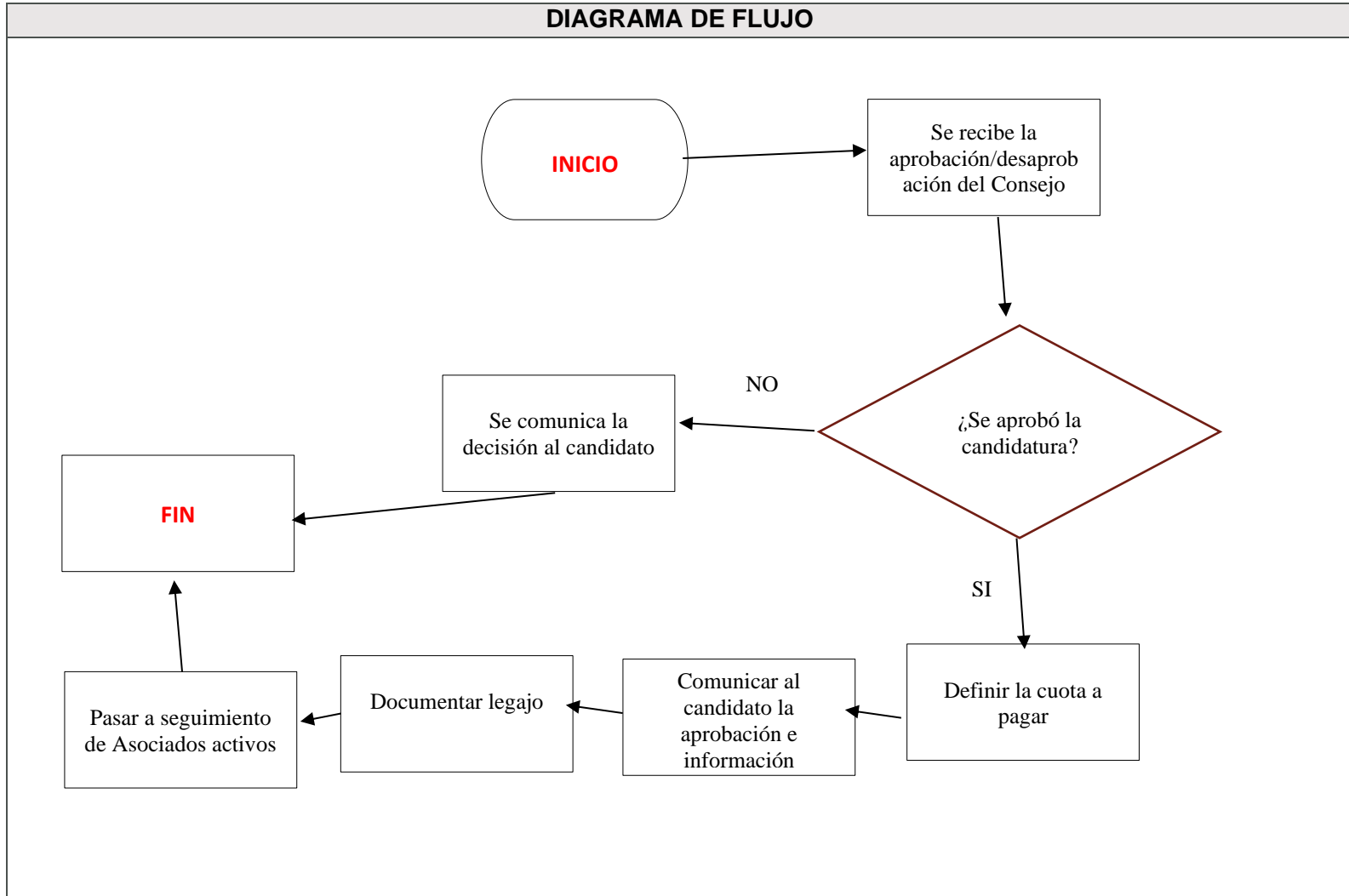
- a) Por disolución, revocación definitiva de la licencia de funcionamiento o declaración de quiebra de la institución asociada.
- b) Si se adeudan **tres cotizaciones mensuales ordinarias** o una o más cotizaciones extraordinarias, previo acuerdo del Consejo Directivo.
- c) Por renuncia escrita dirigida al Presidente del Consejo Directivo.
- d) Cuando una asociada o su representante, **atente contra la Asociación**, sus Estatutos, la ley y las normas éticas y morales establecidas, atentados e incumplimientos que deberán ser fundamentados por el Consejo Directivo.


	ASOCIACIÓN DE CLÍNICAS PARTICULARES DEL PERÚ	CÓDIGO: GDI-ACP-PR001
	GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN DE ASOCIADOS	VERSIÓN: 001
	COMUNICACIÓN DE APROBACIÓN DEL NUEVO ASOCIADO ACTIVO	VIGENCIA: 01/01/2024
		PAGINA: 18 de 32

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1. Definir la Cuota	Administrador	1. Definir la cuota a pagar por el nuevo asociado.	a) Registro de Asociados Activos Actualizado (Anexo 7) b) Manual de Proceso de cobranza y post afiliación	a) Registro de Asociados Activos Actualizados (Anexo 7)
2. Comunicar al candidato el resultado	Administrador	1. De ser aprobado se le envía la información y cuota de pago. 2. De no haberse aprobado, se debe solo comunicar la decisión.	a) Acta de Sesión b) Correo electrónico	a) Acta de Sesión b) Correo electrónico
3. Documentar legajo del Nuevo Asociado	Administrativo	1. Tener legajo del Asociado con la documentación y actualizado.	a) Registro de Asociados Activos (Anexo 7) b) Legajo Físico de Asociados Activos	a) Registro de Asociados Activos
4. Realizar Seguimiento	Administrativo	Se deben realizar las actualizaciones de las plataformas (Redes sociales, sitio web, whatsapp, base de datos)		

COMUNICACIÓN DE APROBACIÓN DEL NUEVO ASOCIADO ACTIVO

DIAGRAMA DE FLUJO



	ASOCIACIÓN DE CLÍNICAS PARTICULARES DEL PERU	CÓDIGO: GDI-ACP-PR-001
	GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS ASOCIADOS	VERSIÓN: 001
	Manual de Procesos y Procedimientos	VIGENCIA: 01/01/2024
		PAGINA: 20 de 32

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Correo Electrónico	<i>Breve descripción de las funciones u objeto del software o aplicativo.</i>	<i>Frecuencia de utilización del software o aplicativo (diario, semanal, mensual, etc.)</i>	<i>URL o equipo donde se tiene acceso al software o aplicativo</i>
Word			
Excel			

	ASOCIACIÓN DE CLINICAS PARTICULARES DEL PERU	CÓDIGO: GDI-ACP-PR-001
	GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS ASOCIADOS	VERSIÓN: 001
	Manual de Procesos y Procedimientos	VIGENCIA: 01/01/2024
		PAGINA: 21 de 32

ANEXOS

ANEXOS		
ITEM	DESCRIPCIÓN	DIRIGIDO A
Anexo N°1	Carta de solicitud de incorporación	Aplicante
Anexo N°2	Formulario de registro de Nuevos Asociados	Aplicante
Anexo N°3	Declaración Jurada DJ PEP	Aplicante

