

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

ENERO- 2019

CÓDIGO

GPP-DP-004

PÁGINA

1 DE 31

VERSIÓN

03

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA DE CTA. N° GPP/DP/001

PTO. CTA. N° 04

FECHA:11/01/19

AGENDA N° 386

PTO.CTA. N° 01

FECHA: 31/01/19

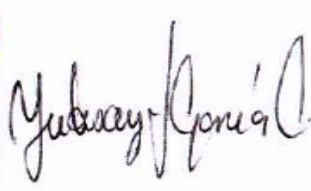
FREDDY ÑÁÑEZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		2 de 31
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-004	02

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACION

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: “Manual de Normas y Procedimientos Elaboración y Actualización de Formularios e Instructivos” ha sido revisado y certificado, por las unidades y responsables que intervienen en el proceso.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
ELABORADO POR:	REVISADO Y AVALADO POR:	
Analista	Coordinación de Organización y Procesos	División de Planificación
		
Yubisay García	Alba Sanabria	Lubins Porras
APROBADO POR:		
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Consultoría Jurídica	Vicepresidencia Ejecutiva
		
Paul Pérez	Omaira Alzuarde	Paola Gómez

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
YUBISAY GARCIA	ALBA SANABRIA	LUBINS PORRAS	PAUL PÉREZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		3 de 31
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-004	02

CONTENIDO

PÁGINA

Hoja de Revisión y Aprobación.....	2
Objetivo	4
Alcance	4
Unidades que Intervienen.....	4
Marco Legal.....	5
Definición de Términos Utilizados.....	6
Normas Generales.....	7
Procedimiento Elaboracion y Actualizacion de Formularios e Instructivos.....	15
Diagrama de Flujo de Procesos Elaboracion y Actualizacion de Formularios e Instructivos.....	18

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
YUBISAY GARCIA	ALBA SANABRIA	LUBINS PORRAS	PAUL PÉREZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		4 de 31
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-004	02

OBJETIVO

Establecer los pasos necesarios para la elaboración, actualización, codificación y control de los formularios e instructivos establecidos por la C.A. Venezolana de Televisión.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Gerencia de Planificación y Presupuesto/División de Planificación, como unidad ejecutora de los manuales para las unidades organizativas de la C.A. Venezolana de Televisión que participan en el proceso de elaboración y actualización de los formularios, abarca desde la solicitud por parte de las unidades solicitantes, hasta la aprobación del mismo.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Junta Directiva.
- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Gerencia de Planificación y Presupuesto/División de Planificación.
- Unidad Solicitante.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
YUBISAY GARCIA	ALBA SANABRIA	LUBINS PORRAS	PAUL PÉREZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		5 de 31
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-004	02

MARCO LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.453 de fecha 24-03-2000.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela No. 2.818 Extraordinario de fecha 01-07-1981.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 de fecha 23-11-2010.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.549 de fecha 26-11-2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 6.147 Extraordinario de fecha 17-11-2014.
- Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.783 de fecha 25-09-2003.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
YUBISAY GARCIA	ALBA SANABRIA	LUBINS PORRAS	PAUL PÉREZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		6 de 31
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-004	02

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
Código	Identificación alfanumérica que se le asigna a cada formulario.
Formulario	Documento que contiene datos fijos y campos o espacios en blanco para ser llenados con información que se usa en los procedimientos, siendo su único objetivo recabar datos y suministrar información del solicitante.
Instructivo	Documento que orienta al usuario sobre la forma correcta para el llenado de un formulario.
Método	Procedimiento utilizado de manera secuencial y lógica para alcanzar un determinado fin.
Procedimiento	Secuencia de acciones concatenadas entre sí, que ordenadas en forma lógica permite cumplir un fin objetivo predeterminado.
Usuario	Son todos los trabajadores que actúan en una actividad dentro de la empresa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
YUBISAY GARCIA	ALBA SANABRIA	LUBINS PORRAS	PAUL PÉREZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		7 de 31
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-004	02

NORMAS GENERALES

Normas Generales

- La Gerencia de Planificación y Presupuesto/División de Planificación, debe coordinar, elaborar, actualizar y llevar el control total de los formularios e instructivos que involucre el análisis, diseño y codificación de los mismos en los siguientes casos:
 - Incorporación de mejoras.
 - Solicitud de los usuarios.
 - Cambios legales o del entorno que impacten los procedimientos internos.
- Para la elaboración o actualización de un formulario, las unidades organizativas de la C.A. Venezolana de Televisión, deben colocar en vigencia y aceptar aquellos formularios con la codificación asignada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto/División de Planificación.
- Todo formulario, debe estar respaldado con un instructivo que explique en forma clara y sencilla su forma de llenado y distribución (original según corresponda, esta distribución debe estar anexa y alineada a la izquierda al pie de la página del formulario.
- Todo formulario e instructivo, debe elaborarse en hojas blancas en papel bond, en letras en fuente arial, el tamaño de la hoja y formato será de acuerdo a lo siguiente:
 - Formulario, en hoja tamaño carta y oficio, según la necesidad del mismo y todas su letras en mayúsculas y minúsculas.
 - Instructivo, en hoja tamaño carta, su letras en mayúsculas y minúsculas.
- Este procedimiento y su contenido es de uso interno para la C.A. Venezolana de Televisión.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
YUBISAY GARCIA	ALBA SANABRIA	LUBINS PORRAS	PAUL PÉREZ

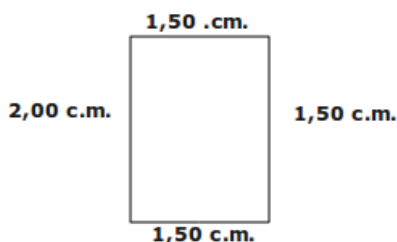
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		8 de 31
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-004	02

Metodología y estilo de elaboración del formulario.

6. Para la elaboración del formulario, se debe tomar en cuenta el tipo y tamaño de la letra a utilizar, el tamaño de la hoja depende del diseño y campos del mismo, estos deben contener los siguientes atributos:

- Nombre del formulario en letra arial, tamaño doce (11), negrita.
- Títulos en letra arial, tamaño seis (6), negritas.
- Subtítulos en letra arial, tamaño o (8), estilo normal.
- Distribución en el pie de página, letra arial, tamaño seis (6), estilo normal.
- Márgenes:



7. Para llevar un mejor control, todo formulario e instructivo posee una codificación única a fin de facilitar su ubicación y vigencia, los mismos se estructuran de la siguiente forma:

(GPP)DOP	Nº	XXXX	XXX	XXX	X
Abreviatura de la Coordinación Organización y Procesos cambiar a	Abreviatura de número	Siglas de la gerencia responsable del proceso	Siglas de la división de adscripción, si es el caso.	Correlativo numérico de los manuales elaborados para la Unidad	Correlativo alfabético de los formularios correspondientes al procedimiento

8. Con el objeto de evitar duplicidad en las siglas correspondientes a cada unidad, estas deben ser las aprobadas en el “Manual de Organización”, código N° GPP-DPP-00. Versión 08.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
YUBISAY GARCIA	ALBA SANABRIA	LUBINS PORRAS	PAUL PÉREZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		9 de 31
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-004	02

Código administrativo de cada unidad organizativa

JUNTA DIRECTIVA	JD	0100
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	UAI	0200
DIVISIÓN DE CONTROL POSTERIOR	DCP	0201
DIVISIÓN DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES	DDR	0202
PRESIDENCIA EJECUTIVA	PRES	0300
GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL	GSI	0400
DIVISIÓN SEGURIDAD DE ACTIVOS E INFRAESTRUCTURA	DSAI	0401
CONSULTORÍA JURÍDICA	CJ	0500
OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA	OAC	0600
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA	VE	1000
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA	GGH	1100
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN HUMANA	DPGH	1101
DIVISIÓN DE BENEFICIOS	DB	1102
DIVISIÓN DE GESTIÓN DE PAGOS	DGP	1103
DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES	DRL	1104
DIVISIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO	DFD	1105
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GAF	1100
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	UAC	1103
DIVISIÓN DE FINANZAS	DT	1101
DIVISIÓN DE TESORERÍA	DL	1102

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
YUBISAY GARCIA	ALBA SANABRIA	LUBINS PORRAS	PAUL PÉREZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		10 de 31
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-004	02

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GPP	1300
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	DPLA	1301
DIVISIÓN DE PRESUPUESTO	DPRE	1302
GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS	GCV	1400
DIVISIÓN DE VENTAS	DVTAS	1401
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES	GISG	1500
DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA	DINF	1501
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	DSG	1502
DIVISIÓN DE TRANSPORTE	DTRA	1503
UNIDAD DE GESTIÓN ENERGÉTICA	UGE	1504
UNIDAD DE ALMACEN	UDA	1505
GERENCIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	GCP	1600
UNIDAD DE ALMACÉN CENTRAL	UAC	1603
DIVISIÓN DE COMPRAS Y SERVICIOS	DCS	1601
DIVISIÓN DE CONTRATACIONES	DCONT	1602
GERENCIA DE ASUNTOS PÚBLICOS	GAS	1700
VICEPRESIEDENCIA EJECUTIVA DE PRODUCCIÓN	VEP	2000
GERENCIA DE PROGRAMACIÓN	GPRG	2100
DIVISIÓN DE OPERACIONES	DOP	2101
DIVISIÓN DE GESTIÓN DE CONTENIDOS	DGC	2102
GERENCIA DE PROGRAMAS	GPRO	2200

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
YUBISAY GARCIA	ALBA SANABRIA	LUBINS PORRAS	PAUL PÉREZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		11 de 31
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-004	02

DIVISIÓN DE CONTENIDO Y ASIGNACIÓN	DRE	2201
DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN	DPD	2202
DIVISIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	DCE	2203
GERENCIA DE IMAGEN	GIM	2400
DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN	DP	2401
DIVISIÓN DE GRAFISMO	DG	2402
DIVISIÓN DE ESCENOGRAFÍA	DE	2403
DIVISIÓN DE MAQUILLAJE Y VESTUARIO	DMV	2404
DIVISIÓN DE POST PRODUCCIÓN	DPP	2405
VICEPRESIDENCIA SOPORTE TECNOLÓGICO	VST	3000
GERENCIA DE SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN	GSP	3100
DIVISIÓN DE APOYO LOGÍSTICO	DAL	3101
DIVISIÓN DE OPERACIONES	DO	3102
DIVISIÓN DE ESTERIORES	DEX	3103
DIVISIÓN DE POST PRODUCCIÓN	DPP	3104
GERENCIA DE INGENIERÍA	GING	3200
DIVISIÓN DE CONTROL CENTRAL	DCC	3201
DIVISIÓN DE INGENIERÍA DE PLANTA	DIP	3202
DIVISIÓN DE ALMACÉN TÉCNICO	DAT	3203
GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	GTIC	3300
DIVISIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS	DDS	3301
DIVISIÓN SOPORTE Y MESA DE AYUDA	DSMA	3302
DIVISIÓN DE REDES Y SERVIDORES	DSIRS	3303
DIVISIÓN DE SOPORTE MULTIMEDIA	DSM	3304

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
YUBISAY GARCIA	ALBA SANABRIA	LUBINS PORRAS	PAUL PÉREZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		12 de 31
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-004	02

VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA DE INFORMACIÓN	VEI	4000
GERENCIA DE SERVICIOS INFORMATIVOS	GSI	4100
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y TEMÁTICOS	DIT	4101
DIVISIÓN DE ASIGNACIÓN Y CONTENIDOS	DCA	4102
DIVISIÓN DE REDACCIÓN	DDR	4103
DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN	DPR	4104
DIVISIÓN DE REALIZACIÓN	DDR	4105
GERENCIA DE MULTIMEDIOS	GDM	5000
DIVISIÓN WEB	DW	5001
DIVISIÓN DE REDES Y SOCIALES	DRS	5002
DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN	DPR	5003
GERENCIA DE ARCHIVO AUDIVISUAL	GAA	6000
DIVISIÓN DE ARCHIVO DE PROGRAMAS	DAPRO	6001
DIVISIÓN DE ARCHIVO DE PRENSA	DAPRE	6002

9. El formulario debe presentarse con la siguiente estructura:

- Portada.
- Índice.
- Revisión.
- Nombre del formulario, código y objetivo.
- Imagen.
- Descripción de los campos del formulario.
- Formulario anexo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
YUBISAY GARCIA	ALBA SANABRIA	LUBINS PORRAS	PAUL PÉREZ

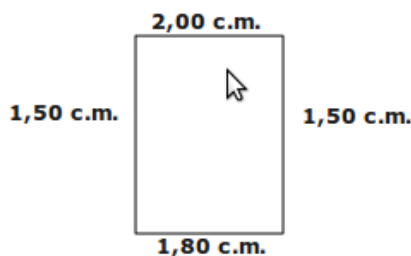
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		13 de 31
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-004	02

Metodología y estilo de elaboración del instructivo

10. El instructivo, debe ser elaborado utilizando un lenguaje claro, sencillo, que facilite el uso y llenado respectivo, considerando los atributos siguientes:

- Letra arial, tamaño once (11) para todo el documento, interlineado de 1,5.
- Los títulos y subtítulos, en mayúsculas todas sus letras sin negritas.
- Márgenes:



11. Es de carácter obligatorio, obtener las firmas de revisión y aprobación del formulario e instructivo por parte de las unidades involucradas, según lo establecido en el manual "Presentación Agenda de Cuenta", código DOP N° PRES-001 a fin de someterlo a la aprobación de la Junta Directiva.
12. La codificación del instructivo, debe ser la asignada al formulario correspondiente con la finalidad de llevar el control del mismo.
13. El instructivo, debe tener las hojas enmarcadas en la parte inferior con un recuadro que permite llevar el control de su aprobación en la portada y el nombre del responsable de la revisión en las hojas siguientes. (Ver imagen del anexo II, página N° 22).
14. Las unidades organizativas de la empresa, deben colocar en vigencia y aceptar formularios que tengan el código del formulario asignado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto/División de Planificación. Esta norma, debe estar incluida en los instructivos, al final de la hoja correspondiente a la descripción de los campos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
YUBISAY GARCIA	ALBA SANABRIA	LUBINS PORRAS	PAUL PÉREZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		14 de 31
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-004	02

15. Todo lo referente a la elaboración y actualización de formularios e instructivos, debe regirse por las especificaciones descritas en este manual.
16. Cualquier sugerencia o cambio para modificar este manual, debe remitirlo por escrito a la Gerencia de Planificación y Presupuesto/División de Planificación.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
YUBISAY GARCIA	ALBA SANABRIA	LUBINS PORRAS	PAUL PÉREZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ENERO- 2019

15 de 31

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GPP-DP-004

02

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

Responsable	Actividad
Gerencia de Planificación y Presupuesto	1. Recibe por vía correo electrónico, comunicación referente a la necesidad de crear o actualizar uno o varios Formularios y asigna a la División de Planificación
Gerencia de Planificación y Presupuesto/ División de Planificación Jefe de División	2. Recibe y asigna al Analista para que elabore formulario.
Gerencia de Planificación y Presupuesto/División de Planificación Jefe de División	3. Recibe y evalúa la solicitud: 3.1. No se justifica la elaboración del formulario: envía a la unidad solicitante un correo electrónico o memorando, explicando el resultado de la evaluación de su solicitud. 3.2. Si se justifica la elaboración del formulario: asigna al analista que se encargara de procesar el requerimiento y planifica una reunión con el usuario responsable para el levantamiento de información.
Gerencia de Planificación y Presupuesto /División de Planificación Jefe de División	4. Realiza reunión con la unidad solicitante para recopilar la información necesaria con el usuario responsable, según el formulario a elaborar. 5. Analiza el objetivo del formulario y verifica si el mismo se interrelaciona con otras unidades, determina si es necesario actualizar algún manual. 6. Diseña o actualiza el formulario e instructivo de acuerdo a las normas descrita en este manual y revisa con el usuario que el

ELABORADO POR:

YUBISAY GARCIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

LUBINS PORRAS

APROBADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PAUL PÉREZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		16 de 31
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-004	02

Responsable	Actividad
	contenido del mismo se ajuste a lo solicitado. 7. Entrega el formulario e instructivo al supervisor inmediato para su evaluación.
Gerencia de Planificación y Presupuesto / División de Planificación Jefe de División	8. Revisa y procede de acuerdo a lo siguiente: 8.1. Si el Formulario tiene observaciones: comunica al analista los ajustes que se deben realizar. 8.2. No tiene observaciones el Formulario: comunica al analista para que remita a la unidad solicitante para su revisión. Continúa con el Paso N° 10.2 de este procedimiento.
Gerencia de Planificación y Presupuesto / División de Planificación Analista	9. Recibe el formulario: 9.1. Si tiene observaciones: realiza las correcciones al formulario. 9.2. No tiene observaciones: envía a través de correo electrónico el formulario a la unidad solicitante.
Unidad Solicitante	10. Recibe formulario y verifica que el mismo cumpla con lo solicitado: 10.1. Si cumple con lo solicitado: imprime, coloca firma y sello al formulario y remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto/ División de Planificación. 10.2. No cumple con lo solicitado: remite mediante correo electrónico a la Gerencia de Planificación y Presupuesto/ División de Planificación para su corrección.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
YUBISAY GARCIA	ALBA SANABRIA	LUBINS PORRAS	PAUL PÉREZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ENERO- 2019

17 de 31

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GPP-DP-004

02

Responsable	Actividad
Gerencia de Planificación y Presupuesto / División de Planificación / Analista	11. Imprime los formularios, Agenda de Cuenta y Punto de Cuenta a la Junta Directiva y entrega al Gerente de planificación y Presupuesto para la firma.
Gerencia de Planificación y Presupuesto / División de Planificación Analista	12. Recibe formulario aprobado por la unidad solicitante, agenda y punto de cuenta firmado y sellado, remite a Consultoría Jurídica para su presentación y aprobación ante la junta directiva.
Consultoría Jurídica	13. Recibe y somete a la aprobación de la Junta Directiva. 14. Una vez aprobado digitaliza y remite por vía correo electrónico formulario, Resolución de Junta Directiva, Agenda de Cuenta y Punto de Cuenta a la Junta Directiva a la Gerencia de Planificación y Presupuesto/ División de Planificación.
Gerencia de Planificación y Presupuesto / División de Planificación Analista	15. Recibe, registra los datos de aprobación de la Resolución de Junta Directiva en el archivo control de manuales y formularios, procede a realizar la publicación del formulario y del instructivo en la intranet e informa a la unidad solicitante a través de correo electrónico. Fin del Procedimiento.

ELABORADO POR:

YUBISAY GARCIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

LUBINS PORRAS

APROBADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PAUL PÉREZ

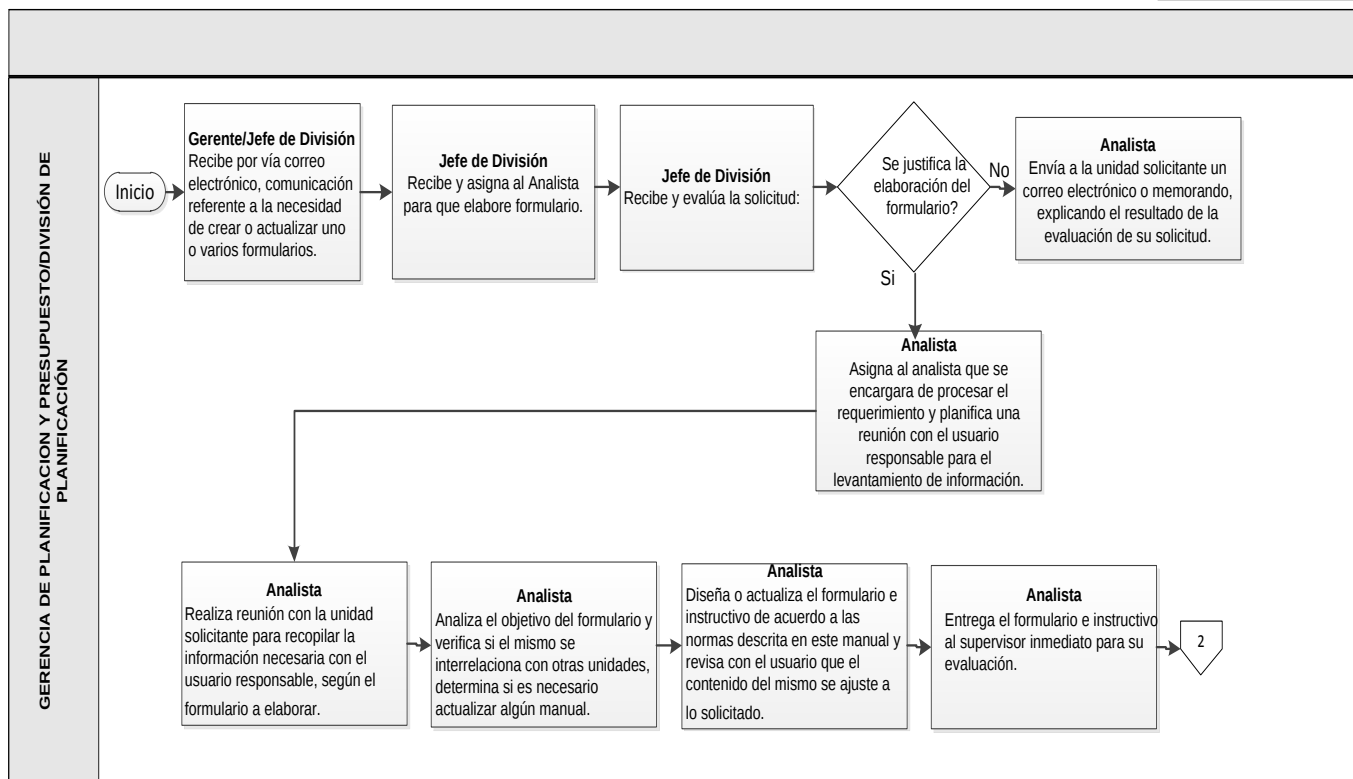
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		18 de 31
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-004	02

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

PÁG.: 1	DE: 3
FECHA: AGOSTO 2018	
VERSION:02	



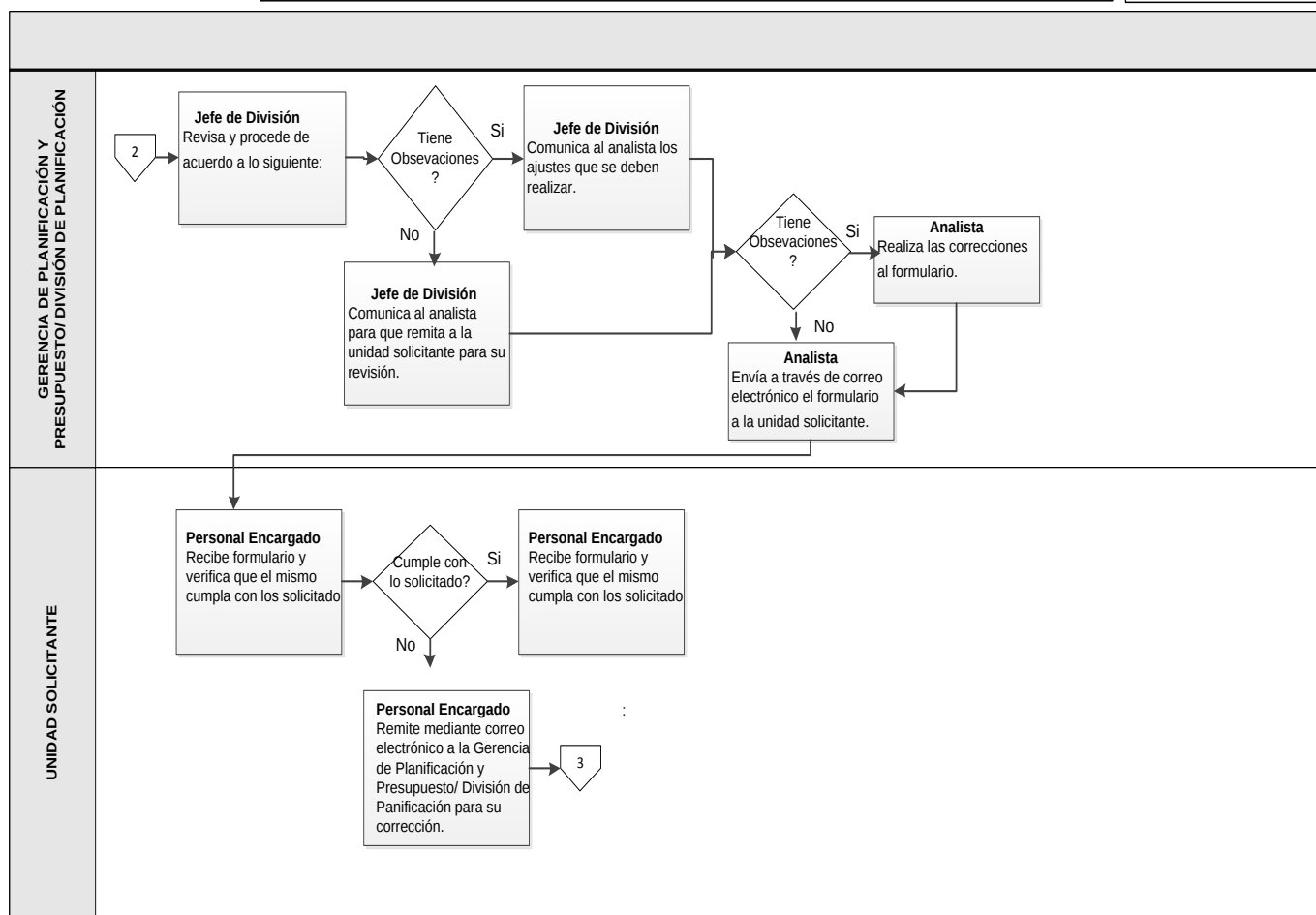
ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACION DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
YUBISAY GARCIA	ALBA SANABRIA	LUBINS PORRAS	PAUL PÉREZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		19 de 31
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-004	02

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

PÁG.: 2	DE: 3
FECHA: AGOSTO 2018	
VERSION:02	



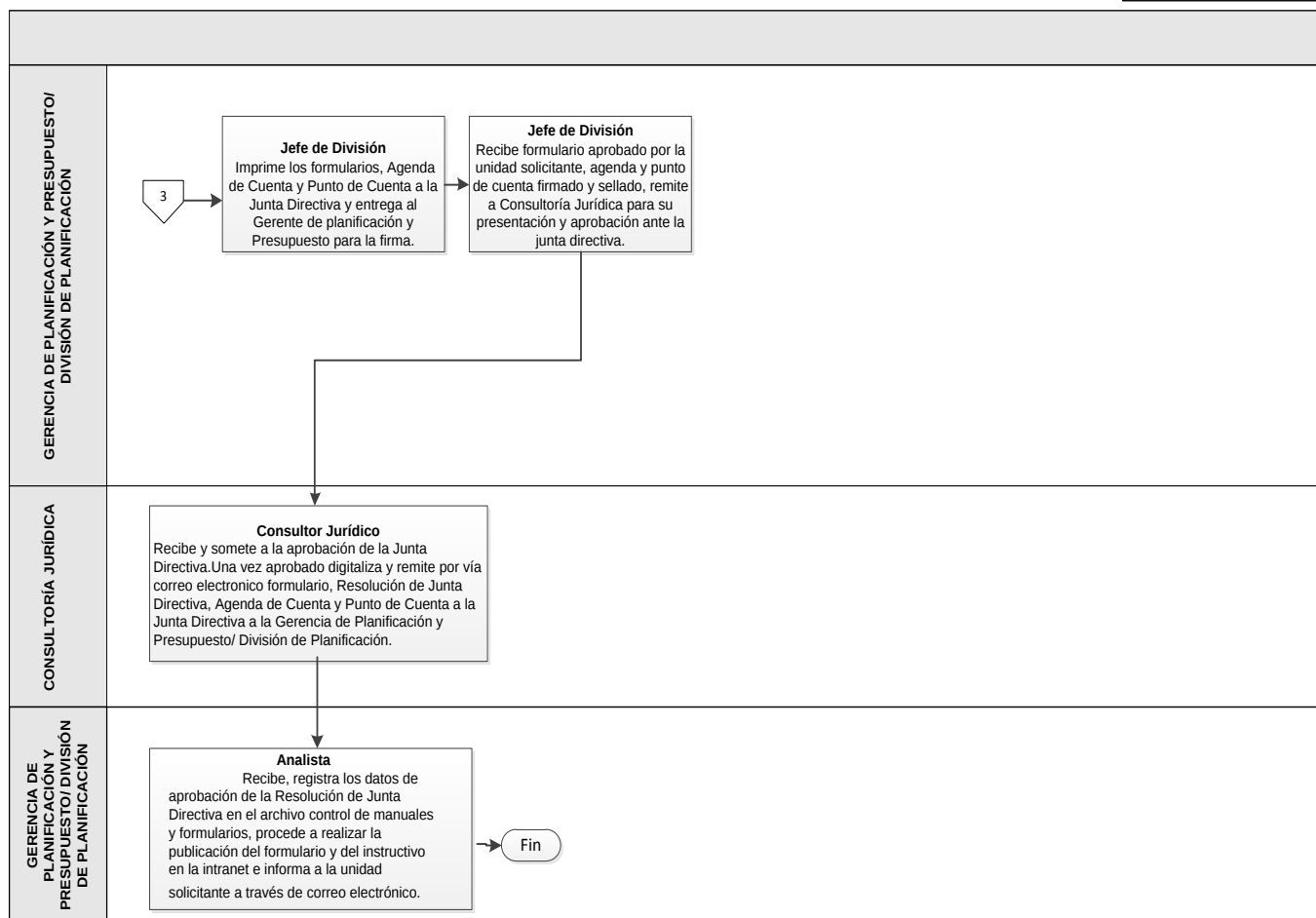
ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
YUBISAY GARCIA	ALBA SANABRIA	LUBINS PORRAS	PAUL PÉREZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		20 de 31
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-004	02

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

PÁG.: 3	DE: 3
FECHA: AGOSTO 2018	
VERSION:02	



ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
YUBISAY GARCIA	ALBA SANABRIA	LUBINS PORRAS	PAUL PÉREZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		21 de 31
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-004	02

ANEXO I:

Encabezado



Así SOMOS

AV. PRINCIPAL DE LOS RUICES, EDIFICIO SEDE VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, C.A.,
MUNICIPIO SUCRE, CARACAS - VENEZUELA
+58 212 207.1221 | 212 207.1222

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
XXXXX - XXXX	X DE XX
CÓDIGO	VERSIÓN
XXXX-XXX-XX	X

INSTRUCTIVO

FORMULARIO XXXXX XXXXX

Descripción:

- Logo que identifica a la empresa.
- Nombre del formulario, las letras en mayúsculas, tamaño doce (11), negritas y centradas.
- Mes y año de elaboración del formulario, letras en mayúsculas, tamaño seis (6).
- Número de la página y el total de las mismas, tamaño de la letra, seis (6).
- Número que identifica al formulario, está codificado de acuerdo a lo descrito en la norma N° 6, el tamaño de la letra es seis (6), en mayúsculas, los datos separados por guiones (-). Las siglas de la unidad responsable del proceso, están separados por un guión (-), el tamaño de la letra es seis (6).
- Cantidad de modificaciones que ha sufrido el formulario, el tamaño de la letra, seis (6).

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
YUBISAY GARCIA	ALBA SANABRIA	LUBINS PORRAS	PAUL PÉREZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		22 de 31
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-004	02

Anexo II

Pie de página del índice y páginas siguientes

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y PROCESO	REVISADO POR: JEFE DE DIVISION DE PLANIFICACION	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: GERENCIA DE XXXXXXXXXXXX
XXXXXX XXXXX	XXXXXX XXXXX	XXXXXX XXXXX	XXXXXX XXXXX

Descripción:

1. Nombre y apellido de la persona que elabora el documento, letras en mayúsculas, tamaño cinco (5).
2. Nombre que identifica a la Gerencia de Planificación y Presupuesto/División de Planificación y su titular, letras en mayúsculas, tamaño cinco (5).
3. Nombre y Apellido del responsable de Planificación y Presupuesto, letras en mayúsculas, tamaño cinco (5).
4. Nombre y Apellido del responsable del formulario, letras en mayúsculas, tamaño cinco (5).

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACION DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
YUBISAY GARCIA	ALBA SANABRIA	LUBINS PORRAS	PAUL PÉREZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	ENERO- 2019		23 de 31
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GPP-DP-004	02

Anexo III

Presentación del formulario

Los formularios que se deben someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva, deben presentarse con los siguientes atributos:

- Portada** Aplica el mismo estilo de la portada que lleva el manual de normas y procedimiento. Ver imagen, página N° 24.
- Índice** Indica los aspectos correspondientes al contenido, nombre y código del formulario, página de ubicación. Ver imagen, página N° 26.
- Revisión** Como señal de conformidad, se obtienen las firmas del vicepresidente al cual está adscrita la gerencia solicitante, consultor jurídico, gerente de la Unidad involucrada y gerente de Planificación y Presupuesto. Ver imagen, página N° 27.
- Objetivo** Nombre del formulario, en una segunda línea el código y en la tercera línea el objetivo para identificar claramente la finalidad de cada formulario para su aplicación. Ver imagen, página N° 29.
- Imagen** El diseño del formulario original, se representa en tamaño reducido y visible, identificando cada uno de los campos que lo componen con un número de forma secuencial. Ver imagen, página N° 29.
- Descripción** Explica en forma precisa como debe ser llenado el campo del formulario. Ver imagen, página N° 30.
- Formulario** Se anexa el formulario en tamaño original.

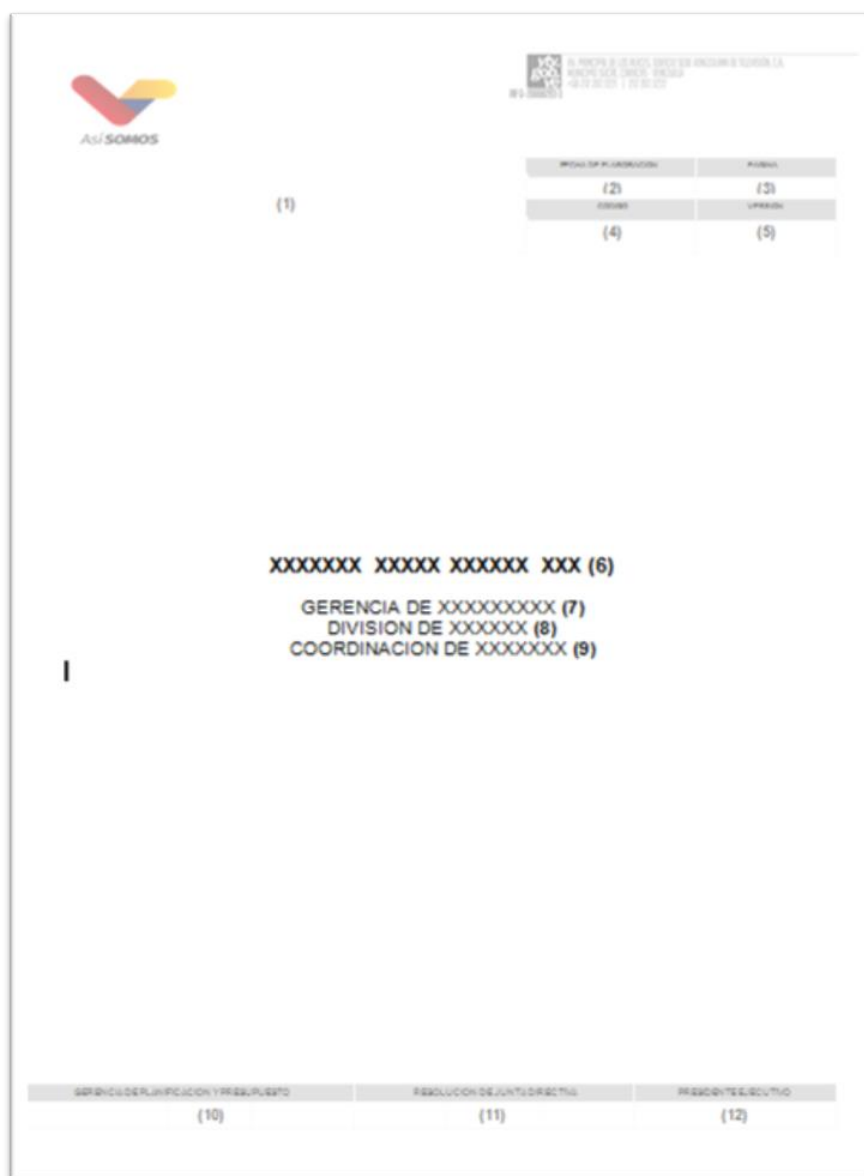
ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
YUBISAY GARCIA	ALBA SANABRIA	LUBINS PORRAS	PAUL PÉREZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		24 de 31
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-004	02

Ejemplo N° 1

Presentación de la portada del formulario.



Logo Así SOMOS

(1)

OPORTUNIDAD DE ELABORACIÓN	FECHA
(2)	(3)
(4)	(5)

XXXXXXXX XXXX XXXXXX XXX (6)

GERENCIA DE XXXXXXXXXXXX (7)

DIVISION DE XXXXXX (8)

COORDINACION DE XXXXXXXX (9)

I

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	RESOLUCION DE JUNTO DIRECTIVO	PRESEDENTE ELECTIVO
(10)	(11)	(12)

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACION DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISION DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
YUBISAY GARCIA	ALBA SANABRIA	LUBINS PORRAS	PAUL PÉREZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		25 de 31
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-004	02

Descripción:

1. Identificación del contenido del documento. (Instructivo y nombre del formulario).
2. Mes y año en que se elabora el instructivo, letras en mayúsculas, tipo arial tamaño, seis (6).
3. Número de la página y páginas total del documento, tipo de letra arial, tamaño seis (6).
4. Código del formulario en letras mayúsculas, contiene el código de la gerencia y el de la coordinación, separado por un guión (-), además del número correlativo de las actualizaciones del formulario, tipo de letra arial, tamaño seis (6).
5. Nombre que identifica el formulario en mayúsculas, letra tipo arial, tamaño doce (11), en negrita y a la derecha.
6. Nombre de la gerencia responsable del proceso, en mayúsculas, letra arial, tamaño once (11).
7. Nombre que identifica la división responsable del proceso, en mayúsculas, tipo de letra arial, tamaño once (11).
8. Número de la Agenda de Cuenta, Punto de Cuenta a la Junta Directiva y su fecha de elaboración para su presentación en la Junta Directiva, letra arial, tamaño seis (6).
9. Número de la Agenda de Cuenta, Punto de Cuenta y fecha de aprobación de la Resolución de Junta Directiva, letra arial, tamaño seis (6).
10. Nombre del presidente ejecutivo de la C.A. Venezolana de Televisión, vigente y en mayúsculas, tipo de letra arial, tamaño seis (6).

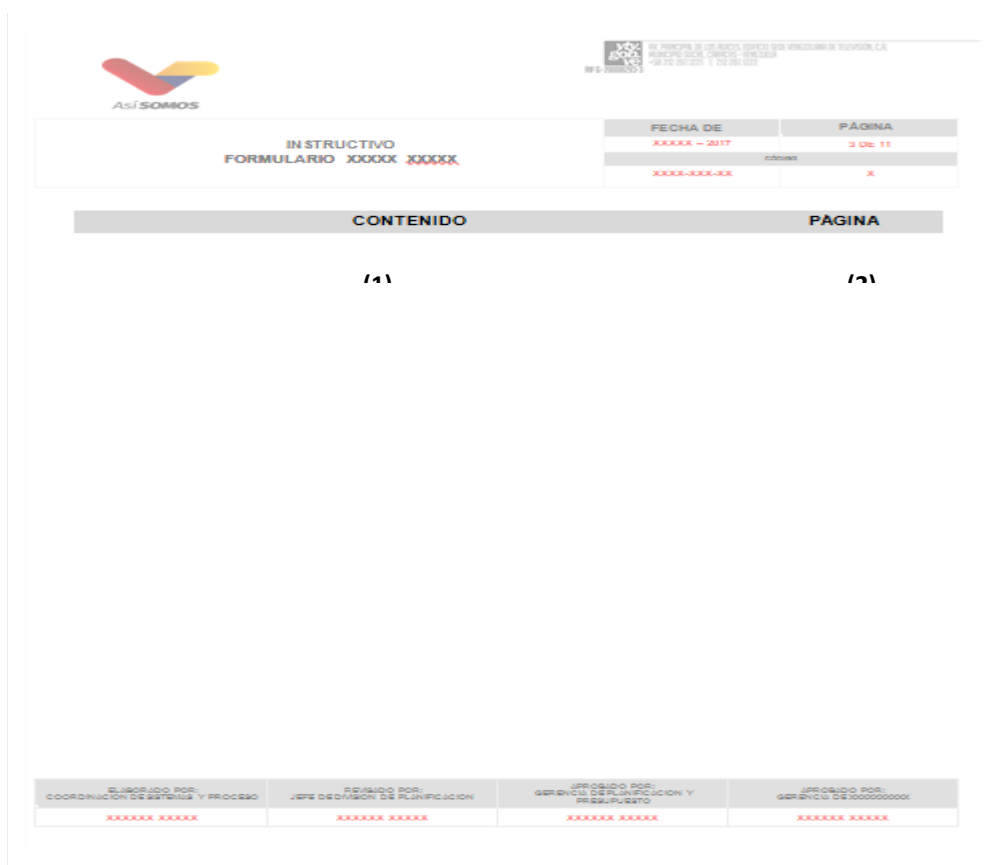
ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
YUBISAY GARCIA	ALBA SANABRIA	LUBINS PORRAS	PAUL PÉREZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		26 de 31
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-004	02

Ejemplo N° 2

Presentación del índice del formulario.



INSTRUCTIVO
FORMULARIO XXXXX XXXXX

FECHA DE	PÁGINA
XXXX - 2017	3 DE 11
XXXX-XXX-XX	X

CONTENIDO	PÁGINA
(1)	(1)

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE SEÑALES Y PROCESO XXXXX XXXX	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN XXXXX XXXX	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN XXXXX XXXX	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO XXXXX XXXX
---	--	--	--

Descripción:

1. Nombre que identifica el formulario, letras en altas y bajas, tipo arial, tamaño once (11).
2. Código que identifica el formulario, letras en altas y bajas, tipo arial, tamaño once (11).
3. Números de la página del contenido a tratar, letras en altas y bajas, tipo arial, tamaño once (11).

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
YUBISAY GARCIA	ALBA SANABRIA	LUBINS PORRAS	PAUL PÉREZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		27 de 31
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-004	02

Ejemplo N° 3

Presentación de la revisión del formulario.




AV. PRINCIPAL DE LOS RUICES, EDIFICIO SEDE VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, C.A,
MUNICIPIO SUCRE, CARACAS - VENEZUELA
+58 212 207.1221 | 212 207.1222

FECHA DE	PÁGINA
XXXXX - 2017	2 DE 11
XXXX-XXX-XX	X

INSTRUCTIVO
FORMULARIO XXXXX XXXXX

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN (1)

Por medio de la presente se certifica que el siguiente formulario: "XXXXXXXX XXXXX XXXXXX" ha sido revisado y certificado, por las unidades y responsables que intervienen en el proceso.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO (2)		
ELABORADO POR:	REVISADO Y AVALADO POR:	
Analista	Coordinación de Organización y Procesos	División de Planificación
XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX

APROBADO POR: (3)

Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerencia de XXXXXX XXXXXX
XXXXX XXXXX	XXXXX XXXX
Consultoría Jurídica	Vicepresidencia XXXXXXXX
XXXXX XXXX	XXXXX XXXX

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y PROCESO	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: GERENCIA DE XXXXXXXXXX
XXXXXX XXXXX	XXXXXX XXXXX	XXXXXX XXXXX	XXXXXX XXXXX

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
YUBISAY GARCIA	ALBA SANABRIA	LUBINS PORRAS	PAUL PÉREZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		28 de 31
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-004	02

Descripción:

1. Nombre y apellido de los titulares de la unidad, letra en altas y bajas, tipo de letra arial y tamaño once (11).
2. Nombre de la gerencia responsable del uso del formulario, letra en altas y bajas, tipo de letra arial y tamaño once (11).
3. Nombre de la vicepresidencia de adscripción de la gerencia responsable del uso del formulario, letra en altas y bajas, tipo de letra arial y tamaño once (11).

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
YUBISAY GARCIA	ALBA SANABRIA	LUBINS PORRAS	PAUL PÉREZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		29 de 31
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-004	02

Ejemplo N° 4

Presentación del objetivo e imagen del formulario.



The screenshot shows a form titled "INSTRUCTIVO FORMULARIO XXXX XXXX XXXX". It includes a table with the following data:

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
XXXX - XXXX		10 de 12
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	XXXX-XXXX-XX	X

Below the table, the form is titled "FORMULARIO E INSTRUCTIVO". It lists the following fields:

- Nombre del Formulario: (1)
- Código: (2)
- Objetivo: (3)
- (4)

Descripción:

1. Nombre del formulario en minúsculas, tipo de letra arial, tamaño once (11).
2. Código que identifica el formulario en mayúsculas, tipo de letra arial, tamaño seis (6)
3. Propósito para el cual fue elaborado el formulario en minúsculas, tipo de letra arial, tamaño once (11).
4. Representación del formulario.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
YUBISAY GARCIA	ALBA SANABRIA	LUBINS PORRAS	PAUL PÉREZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		30 de 31
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-004	02

Ejemplo N° 5

Presentación descripción de los campos del formulario.




AV. PRINCIPAL DE LOS RUICES, EDIFICIO SEDE VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, C.A,
MUNICIPIO SUCRE, CARACAS - VENEZUELA
+58 212 207.1221 | 212 207.1222

INSTRUCTIVO FORMULARIO XXXX XXXX XXXX		FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
		XXXXX - XXXX	11 de 11
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN	
III	XXXX-XXXX-XX	X	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMULARIO NOMBRE, CÓDIGO (1)

Objetivo: (2)

Para ser llenado por: (3)

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y PROCESO	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
XXXXXX XXXXX	XXXXXX XXXXX	XXXXXX XXXXX	XXXXXX XXXXX

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
YUBISAY GARCIA	ALBA SANABRIA	LUBINS PORRAS	PAUL PÉREZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		31 de 31
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-004	02

Descripción:

1. Nombre de la unidad responsable del llenado del formulario, letras en altas y bajas, tipo arial, tamaño once (11).
2. Explicación breve de la información que debe contener un campo específico del formulario, letras en altas y bajas, tipo arial, tamaño once (11).
3. Nombre que identifica la unidad responsable del uso del formulario, letras en altas y bajas, tipo arial, tamaño once (11).
4. Nombre de la unidad de adscripción responsable del llenado del formulario, letras en altas y bajas, tipo arial, tamaño once (11).

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
YUBISAY GARCIA	ALBA SANABRIA	LUBINS PORRAS	PAUL PÉREZ