

NORMATIVA DE TRAMITACIÓN DE REPOSOS

FECHA DE ELABORACIÓN

JUNIO- 2018

PÁGINA

1 DE 14

CÓDIGO

GGH-DPGH-006

VERSIÓN

01

NORMATIVA PARA LA TRAMITACIÓN DE REPOSOS DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA DE CTA. N°

PTO. CTA. N°

FECHA:

AGENDA N°

PTO.CTA. N°

FECHA:

FREDDY NAÑEZ

NORMATIVA DE TRAMITACIÓN DE REPOSOS

FECHA DE ELABORACIÓN

JUNIO- 2018

CÓDIGO

GGH-DPGH-006

PÁGINA

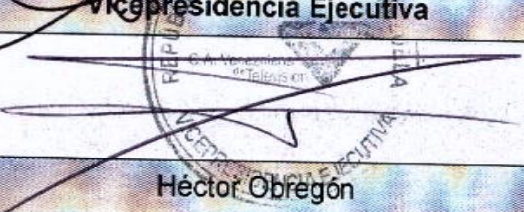
2 DE 14

VERSIÓN

01

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: “**Normativa para la Tramitación de Reposos de la C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN**”, 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:
Coordinación de Organización y Procesos	División de Planificación
	
Alba Sanabria	Lubins Porras
APROBADO POR:	
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerencia de Gestión Humana
	
Paul Pérez	Adrián Bello
Consultoría Jurídica	Vicepresidencia Ejecutiva
	
Omaira Alzuarde	Héctor Obregón

ELABORADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Lubins Porras

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

Adrián Bello

NORMATIVA DE TRAMITACIÓN DE REPOSOS

FECHA DE ELABORACIÓN

JUNIO- 2018

CÓDIGO

GGH-DPGH-006

PÁGINA

3 DE 14

VERSIÓN

01

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

ELABORADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Lubins Porras

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

Adrián Bello

NORMATIVA DE TRAMITACIÓN DE REPOSOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

JUNIO- 2018

4 de 14

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

III

GGH-DPGH-006

01

OBJETIVO

Establecer las normas que orienten a las unidades de la C.A. Venezolana de Televisión en lo referente a la tramitación de reposos, lo cual permite salvaguardar a un trabajador o trabajadora para la recuperación de su salud.

ALCANCE

Esta normativa aplica a todas las Unidades de C.A. Venezolana de Televisión para la tramitación de reposos de los trabajadores o trabajadoras.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Unidad Solicitante.
- Gerencia de Gestión Humana.

ELABORADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Lubins Porras

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

Adrián Bello

NORMATIVA DE TRAMITACIÓN DE REPOSOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2018		5 de 14
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-006	01

MARCO JURÍDICO

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial N° 36.860 del 30 de diciembre de 1999, y reimpressa en la Gaceta Oficial N° 5.453 del 24 de marzo del 2000, mediante la modificación de los artículos 160, 162, 174, 192 y 230 en la Enmienda N° 1 de fecha 15 de febrero de 2009, (Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario del 19 de febrero de 2009)
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República de Venezuela N° 2.818 de fecha 01 de julio de 1981.
- Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Trabajadoras (LOTTT), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.076 Extraordinario de fecha 07 de mayo de 2012.
- Ley de Protección de las Familias, la Maternidad y la Paternidad, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.773 Extraordinario de fecha 20 de mayo de 2007.
- Ley del Seguro Social, publicada en Gaceta Oficial N° 39912 de fecha 30 de abril de 2012.
- Ley de Protección de las Familias, la Maternidad y la Paternidad, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.773 Extraordinario de fecha 20 de mayo de 2007.
- Reglamento General de la Ley del Seguro del Seguro Social, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana N° 39.912 de fecha 30 de abril de 2012.
- Convención Colectiva de la C.A VENEZOLANA DE TELEVISIÓN.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

NORMATIVA DE TRAMITACIÓN DE REPOSOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

JUNIO- 2018

6 de 14

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

III

GGH-DPGH-006

01

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
Incapacidad Permanente	Limitación que tiene un trabajador o trabajadora de ejercer sus actividades laborales habituales por adolecer de alguna enfermedad profesional o accidente de trabajo que disminuye su capacidad para el trabajo entre el 25% y el 66,66%.
Incapacidad Temporal	Imposibilidad que tiene un trabajador o trabajadora de ejecutar sus actividades laborales habituales por razones de salud.
Reposo	Tiempo estimado de descanso físico ordenado por un médico, que debe guardar un trabajador o trabajadora para la recuperación de su salud.
Unidad Solicitante	Es aquella Unidad Administrativa dentro de la Estructura Organizativa de esta empresa estatal que le corresponde intervenir para la prosecución de determinado asunto.

ELABORADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Lubins Porras

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

Adrián Bello

NORMATIVA DE TRAMITACIÓN DE REPOSOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2018		7 de 14
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-006	01

NORMAS GENERALES

1. La Gerencia de Gestión Humana, es responsable de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este manual.
2. Cualquier sugerencia para modificar este manual, debe ser remitido por escrito a la Coordinación de Organización y Procesos, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
3. Toda tramitación de reposos debe registrarse por la Normativa para la Tramitación de Reposos de los Trabajadores y Trabajadoras de la C.A. Venezolana de Televisión.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

NORMATIVA DE TRAMITACIÓN DE REPOSOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

JUNIO- 2018

8 de 14

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

III

GGH-DPGH-006

01

NORMATIVA PARA LA TRAMITACIÓN DE REPOSOS DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. La presente normativa tiene por objeto regular todo lo relativo al trámite de reposos médicos por incapacidad temporal, incapacidad permanente e invalidez de los trabajadores y trabajadoras de la **C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN**, en estricto apego a lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en el ordenamiento jurídico vigente que rige la materia laboral y de seguridad social.

Ámbito de aplicación

Artículo 2. La presente normativa aplica para todos los trabajadores y trabajadoras de la C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, que laboran tanto en la Sede Principal ubicada en la avenida principal de Los Ruices, Municipio Bolivariano Leoncio Martínez del Estado Miranda; como en otras sedes y corresponsalías ubicadas en todo el territorio nacional.

Definiciones

Artículo 3. A los efectos de la aplicación de la presente normativa, se definen los siguientes términos:

Certificado de Incapacidad Temporal: También denominada como forma 14-73, es el documento oficial emitido por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS), que justifica el acto médico y el acto administrativo para que un trabajador o trabajadora no asista a su trabajo y requiera suspender la relación laboral por razones de salud; con el cual se hace constar el tipo de enfermedad que lo incapacita para ejecutar el trabajo habitual y el tiempo de descanso físico para su recuperación; con el que se inicia el trámite de la prestación dineraria.

ELABORADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Lubins Porras

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

Adrián Bello

NORMATIVA DE TRAMITACIÓN DE REPOSOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2018		9 de 14
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-006	01

Constancia de Incapacidad: También denominada constancia de reposo o justificativo médico. Es el documento que emite el médico del Consultorio o del Centro de Salud público o privado, donde se hace constar el tipo de enfermedad que incapacita al trabajador o trabajadora para realizar su trabajo habitual y el tiempo de descanso físico para su recuperación.

Incapacidad Permanente: Limitación que tiene un trabajador o trabajadora de ejercer sus actividades laborales habituales por adolecer de alguna enfermedad profesional o accidente de trabajo que disminuye su capacidad para el trabajo entre el 25% y el 66,66%.

Incapacidad Temporal: Imposibilidad que tiene un trabajador o trabajadora de ejecutar sus actividades laborales habituales por razones de salud.

Invalidez: Imposibilidad que tiene un trabajador o trabajadora de ejercer sus actividades laborales habituales por adolecer de alguna enfermedad profesional o accidente de trabajo que disminuye su capacidad para el trabajo en más de dos tercios porcentuales.

Reposo: Tiempo estimado de descanso físico ordenado por un médico, que debe guardar un trabajador o trabajadora para la recuperación de su salud.

TITULO II DE LOS REPOSOS MÉDICOS

Deber de Notificación de Reposo

Artículo 4. Todo trabajador o trabajadora que por causas médicas no puedan asistir a su jornada laboral, deberá notificar la misma por cualquier medio idóneo a su supervisor inmediato dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que le ha sido ordenado el reposo médico, indicando el lapso de tiempo de dicho reposo.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

NORMATIVA DE TRAMITACIÓN DE REPOSOS

FECHA DE ELABORACIÓN

JUNIO- 2018

PÁGINA

10 de 14

CAPÍTULO

III

CÓDIGO

GGH-DPGH-006

VERSIÓN

01

Deber de Consignación de Reposo

Artículo 5. Todo trabajador o trabajadora que por causas médicas que lo incapacite temporalmente para la ejecución de su trabajo habitual y le haya sido ordenado reposo médico por un período de tiempo que no exceda de **tres (3) días**, sin menoscabo del deber de notificación que señala el artículo anterior, deberá consignar en el Servicio Médico de la **C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN**, dentro de los tres (3) días siguientes, el certificado de incapacidad, constancia de reposo o justificativo médico correspondiente. Si por algún motivo el trabajador o trabajadora no puede consignar la constancia de reposo en el Servicio Médico, deberá consignarlo por ante la Gerencia de Gestión Humana.

Parágrafo Primero: Toda constancia de reposo consignada fuera del lapso establecido en el presente artículo será considerado **“extemporáneo”**, y en consecuencia, se procederá a ordenar el descuento de los días de reposo médico no justificados temporáneamente.

Parágrafo Segundo: La reincidencia en la consignación extemporánea de reposos médicos será considerada como **inasistencia injustificada al trabajo**, y en consecuencia, se tomarán las medidas administrativas a las que haya lugar.

Requisitos del reposo médico

Artículo 6. A los efectos de su admisión y conformidad, el reposo médico deberá ser consignado en original y cumplir con los siguientes requisitos:

- 1.- Debe ser emitido en formato idóneo, con membrete o sello del centro de salud o del consultorio del médico emisor que indique dirección y teléfono del centro de salud o del consultorio médico y el servicio o especialidad de quien lo expide.
- 2.- Poseer fecha de emisión, nombre, apellido y cédula de identidad del trabajador a quien se le otorga, Diagnóstico y tiempo del reposo que debe guardar.
- 3.- Nombre, apellido y firma del médico que lo suscribe; número de matrícula del Ministerio de Salud y Desarrollo Social (MSDS) y número de inscripción en el Colegio de Médicos.

Convalidación de Reposos

Artículo 7. Todo reposo médico que **exceda de tres (3) días**, otorgado por médicos adscritos a centros de salud o consultorios médicos de carácter privado, o bien por centros de salud públicos no adscritos al

ELABORADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Lubins Porras

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

Adrián Bello

NORMATIVA DE TRAMITACIÓN DE REPOSOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2018		11 de 14
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-006	01

Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, deberá ser convalidado ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) dentro de los tres (3) días siguientes a su emisión, a los fines de tramitar la prestación dineraria establecida en el artículo 9 de la Ley del Seguro Social y 141 de su Reglamento General; en concordancia con lo dispuesto en la Resolución N° 501, Acta N° 24 de fecha 19-06-2017, emanada del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, acogida por el Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social del Trabajo mediante Providencia Administrativa N° 005 de la misma fecha y publicada en la Gaceta Oficial N° 41.195 de fecha 18-07-2017. Este lapso se extenderá a seis (6) días, en caso debidamente comprobado, que el trabajador o trabajadora se halle impedido o impedida de certificar en el lapso de tres (3) días antes mencionado, en virtud de haber estado hospitalización o sometido a intervención quirúrgica.

Sin menoscabo del deber de notificación establecido en el artículo 4 de la presente normativa, una vez convalidado el reposo médico por ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, o en su defecto, se le haya dado cita para dicha convalidación; el certificado de incapacidad temporal o la cita para la convalidación del reposo, deberá ser consignado oportunamente en el Servicio Médico de la **C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN**, especialmente, aquellos reposos médicos emanados de Centros de Salud adscritos al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales que no poseen el servicio de certificación electrónica.

Parágrafo Primero: A los fines de la remisión de la Certificación Electrónica del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, el trabajador o trabajadora deberá informar en Centro de Salud adscrito al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales donde acuda a convalidar su reposo, además de su correo electrónico personal o institucional, la dirección de correo electrónico del supervisor inmediato o Gerente del área y la dirección electrónica repososivss@vtv.gov.ve, correspondiente a la unidad adscrita a la Gerencia de Gestión Humana encargada del pago de las prestaciones dinerarias que establece la Ley del Seguro Social.

Parágrafo Segundo: Toda constancia de reposo mayor a tres (3) días que no haya sido consignada dentro del lapso establecido en este artículo por ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales será considerado “**extemporáneo**” y en consecuencia, se procederá a ordenar el descuento de los días de reposo médico no justificados temporáneamente.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

NORMATIVA DE TRAMITACIÓN DE REPOSOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2018		12 de 14
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-006	01

Parágrafo Tercero: La reincidencia en la consignación extemporánea de reposos médicos para su convalidación, será considerada como **inasistencia injustificada al trabajo**, y en consecuencia, se tomarán las medidas administrativas a las que haya lugar.

Potestad de Verificación de Reposos

Artículo 8. La Gerencia de Gestión Humana tiene la potestad de verificar los reposos, informes, récépés y/o certificados de incapacidad otorgado a un trabajador o trabajadora de la **C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN**, pudiendo para ello oficiar al Consultorio o Centro de Salud público o privado que lo emitió, a los fines de que certifiquen su expedición, cuando el reposo no reúna alguno de los requisitos indicados en el artículo 5 de la presente normativa, o cuando exista algún indicio de irregularidad en la emisión del documento del cual se trate.

Potestad de Ordenar Evaluaciones Médicas

Artículo 9. La Gerencia de Gestión Humana tiene la potestad de ordenar a un trabajador o trabajadora la práctica de evaluaciones clínicas, exámenes médicos, pruebas o diagnóstico de la enfermedad indicada en los reposos médicos, a los fines de constatar la patología señalada en las constancias de reposo, para tomar las medidas pertinentes al caso, conforme a las normas que rigen la materia.

Justificativos irregulares, ilegales o con falsos motivos

Artículo 10. Cuando se compruebe que un trabajador o trabajadora ha presentado justificativos o reposos médicos falsificados, alterados o modificados, así como también que el suministro de información o diagnóstico no se corresponda con la realidad, se considerará tal hecho como una falta de probidad cometida por el trabajador o trabajadora, y en consecuencia, se procederá a iniciar el procedimiento administrativo correspondiente; sin perjuicio de las otras acciones que pudieran derivarse del mismo hecho.

Reposo médico pre y post-natal

Artículo 11. La trabajadora en estado de gravidez tendrá derecho a un descanso de cuarenta y dos (42) días continuos antes del parto y de ciento ochenta (180) días continuos de descanso post-natal, para lo

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

NORMATIVA DE TRAMITACIÓN DE REPOSOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2018		13 de 14
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-006	01

cual deberá consignar el certificado de incapacidad emitido por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales. Estos descansos podrán ser acumulados a petición de la trabajadora, previa autorización médica o cuando el parto sobrevenga antes de la fecha prevista o por cualquier otra circunstancia, quedando entendido que el tiempo no utilizado se acumulará con el período de descanso post-natal. Asimismo, cuando el parto sobrevenga después de la fecha prevista para el descanso pre-natal, este se prolongará hasta la fecha de parto, sin que pueda ser reducido el lapso de descanso post-natal.

Evaluación de Incapacidad Residual

Artículo 12. En los casos en que el trabajador o trabajadora se encuentre de reposo por un periodo mayor a cincuenta y dos semanas (52) semanas, la Gerencia de Gestión Humana podrá iniciar los trámites pertinentes por ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, a los fines de que el trabajador o trabajadora sea evaluado para conocer el porcentaje de incapacidad para el trabajo del trabajador o trabajadora y proceder a tomar cualquiera de las medidas establecidas en el ordenamiento jurídico que beneficie tanto al trabajador o trabajadora como a la **C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN**, con ocasión su ausencia prolongada en el puesto de trabajo por razones de salud.

De los Formatos y Documentos.

Artículo 13. La Gerencia de Gestión Humana de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, será la oficina encargada de elaborar y suministrar los instructivos, formatos, entre otros, para la tramitación de los reposos temporales y permanentes, así como la solicitud de permisos, pudiendo los mismo ser cambiados o modificados en virtud de mejoras y simplificación de procesos, lineamientos y/o modificaciones de leyes.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

NORMATIVA DE TRAMITACIÓN DE REPOSOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2018		14 de 14
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-006	01

DISPOSICIONES FINALES

Primera. La presente normativa entrará en vigencia desde la fecha que se hayan cumplidos las formalidades legales y estatutarias contempladas para ello.

Segunda. Se aplicará las Fuentes y Principios Generales del Derecho, así como cualquier norma del ordenamiento jurídico, a todo lo no previsto en la presente normativa.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello