

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

MANUAL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN

CÓDIGO N° 31210-042005

Versión	1	2				
Fecha	11-10-2002	04-04-2005				
Agenda de Cuenta	61	007				
Punto de Cuenta	02	01				
Aprobado por	Lic. Jesús R. Anselmi	Lic. Blanca Eekhout				

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 31210-042005	DENOMINACIÓN: MANUAL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN
MODIFICADO: 042005	ASUNTO: INDICE

CONTENIDO

PARTE

OBJETIVO

I

NORMAS

II

PROCEDIMIENTO

III

Pago del Programa de Alimentación.

Conformación de la Tarjeta Electrónica de Alimentación.

Ingreso del trabajador al Programa de Alimentación.

PANTALLAS

IV

Registro de Reposos

Registro de Clínicas / Ausencia

Registro de Modificaciones

Carga de Ticket Alimentación

Registro de Zonas

Asignación de Zona a Personal

Cierre de Ticket Alimentación

Reportes de Ticket Alimentación

FORMULARIO E INSTRUCTIVOS.

V

Relación de Inasistencia Código OyS N° 31201-042005.

Reclamo de la Tarjeta Electrónica de Alimentación Código OyS N° 31202-042005.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 31210-042005	DENOMINACIÓN: MANUAL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN	PARTE: I 1/1
MODIFICADO: 042005	ASUNTO: OBJETIVO	

Regularizar la solicitud a la empresa proveedora la cancelación, recepción, entrega, reclamo y pago de la Tarjeta Electrónica de Alimentación a los trabajadores de C.A. Venezolana de Televisión.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ÓDIGO: 31210-042005	DENOMINACIÓN: MANUAL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN	PARTE: II 1/3
MODIFICADO: 042005	ASUNTO: NORMAS GENERALES	

1. Toda solicitud a la empresa proveedora, así como la cancelación, recepción, entrega y reclamo de Tarjeta Electrónica de Alimentación a los trabajadores, se registrarán por las normas y procedimientos establecidos en este Manual y las leyes y decretos que la regulan.
2. Para cumplir con lo estipulado en el Artículo 4 Literal C de la “Ley de Alimentación para los Trabajadores”, la C.A. Venezolana de Televisión hace entrega de la Tarjeta Electrónica de Alimentación canjeable por comida o alimentos, entregando al trabajador un valor asignado por cada jornada trabajada.
3. En ningún caso el beneficio del programa de alimentación podrá ser negociado por dinero en efectivo de forma parcial o total.
4. El beneficio del programa de alimentación no será considerado como salario, en conformidad con lo establecido en el Parágrafo Tercero del Artículo 133 de la Ley Orgánica del Trabajo.
5. La Gerencia de Recursos Humanos será la unidad responsable de realizar las gestiones administrativas para suministrar la Tarjeta Electrónica de Alimentación,
6. El monto diario correspondiente, no podrá tener un valor inferior a Veinticinco por ciento de la Unidad Tributaria (25% U.T.), ni un valor mayor al Cincuenta por ciento de la Unidad Tributaria (50% U.T.), estipulado en el Artículo 5°, Parágrafo Primero de la “Ley de Alimentación para los Trabajadores”.
7. El monto depositado en la Tarjeta Electrónica de Alimentación será otorgado de acuerdo a la asistencia de los trabajadores a sus labores y se le sumarán los días feriados, entregándose por anticipado los últimos días del mes en curso.
8. Las gerencias deben remitir el formulario “Relación de Inasistencia” código OyS N° 31201-042005, a la Gerencia de Recursos Humanos hasta el día 15 de cada mes, donde indicarán las faltas justificadas e injustificadas del personal.
9. La División de Relaciones Laborales adscrita a la Gerencia de Recursos Humanos, debe llevar el control a través del sistema automatizado, de las fechas de los reposos y el cálculo de los días que el trabajador estará de reposo, así como los días que se le descontarán de la Tarjeta Electrónica de Alimentación por estos conceptos.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 31210-042005	DENOMINACIÓN: MANUAL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN	PARTE: II 2/3
MODIFICADO: 042005	ASUNTO: NORMAS GENERALES	

9. Las gerencias deberán remitir los reposos antes de los Once (11) últimos días hábiles del mes en curso, hasta los Diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente, para que la Gerencia de Recursos Humanos realice el cálculo del pago de la Tarjeta Electrónica de Alimentación.
10. La División de Relaciones Laborales, será la única unidad organizativa de la Empresa, responsable de tramitar el depósito mensual de la Tarjeta Electrónica de Alimentación correspondiente para cada trabajador, el cual se calculara con el cierre de la nómina de la segunda quincena del mes en curso.
11. La División de Relaciones Laborales deberá realizar los ingresos y los retiros de los trabajadores al Programa de Alimentación, durante el lapso quincenal anterior y la quincena del mes en curso.
12. El trabajador recibirá el beneficio del monto diario de alimentación en los siguientes casos:
 - El monto del Cesta Ticket es el 50% de la Unidad Tributaria.
 - Por jornada de trabajo de lunes a viernes incluyendo días feriados.
 - El beneficio se adjudicará por mes adelantado y se abonara un día antes del pago de la segunda quincena de cada mes, de acuerdo a la programación de las nóminas.
 - Cuando cumpla un reposo hasta tres (3) días hábiles.
 - Faltas justificadas hasta cinco (5) días hábiles que no correspondan a reposos.
 - Periodo vacacional.
 - Reposo Pre y Post-natal.
 - Hospitalización igual o mayor a dos semanas.
 - Para que los trabajadores nuevos puedan acreditarse del beneficiado deberán ingresar antes de los 16 de cada mes, en tal caso el pago será de manera proporcional.

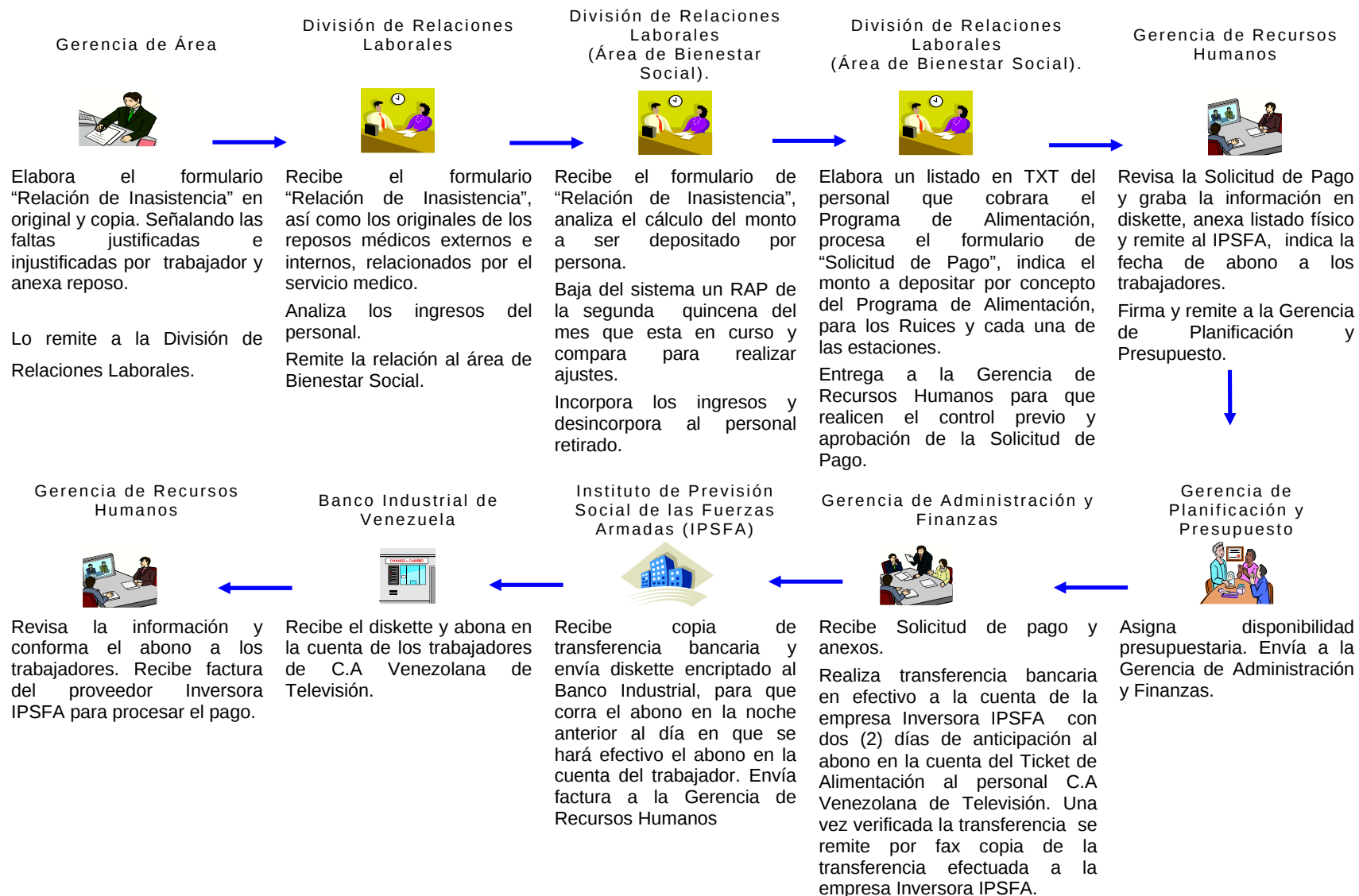
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 31210-042005	DENOMINACIÓN: MANUAL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN	PARTE: II 3/3
MODIFICADO: 042005	ASUNTO: NORMAS GENERALES	

14. La División de Relaciones Laborales deberá remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas, División de Tesorería, un listado que contenga: nombre, apellido y código del Trabajador a quien corresponde el beneficio, monto por concepto de la Tarjeta Electrónica de Alimentación y el nombre de la Gerencia de adscripción.
15. Las Gerencias de Recursos Humanos y Administración y Finanzas, son las unidades responsables de revisar y certificar el listado de los trabajadores.
16. La Gerencia de Administración y Finanzas debe realizar la transferencia en efectivo, a la cuenta de la empresa proveedora IPSFA, con Dos (2) días de anticipación al bono, en la cuenta del ticket de alimentación al personal de C.A Venezolana de Televisión, esta transferencia debe realizarse antes de las Doce (12) del mediodía del día en que se realiza la transferencia.
17. Las gerencias deberán entregar el Formulario de "Reclamo de Tarjeta Electrónica de Alimentación" código OyS N° 31202-042005, a la Gerencia de Recursos Humanos, debidamente firmado por el trabajador en un periodo de cinco (5) días hábiles posterior a la fecha del depósito, excepto los trabajadores del interior que tendrán quince (15) días hábiles, para realizar su reclamo.
18. La Unidad de Auditoria Interna, la Gerencia de Recursos Humanos, la Gerencia de Administración y Finanzas serán responsables de velar por el cumplimiento de las normas e instrucciones establecidas en este Manual
19. Cualquier sugerencia para modificar este Manual, deberá remitirlo por escrito a la División de Organización y Sistema adscrita a la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación.

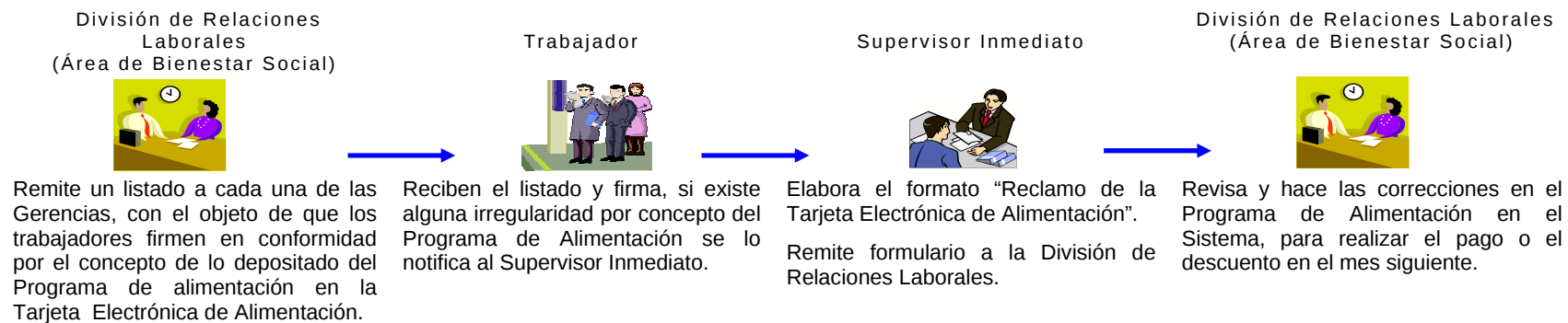
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 31210-042005	DENOMINACIÓN: MANUAL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN	PARTE: III 1/3
MODIFICADO: 042005	ASUNTO: PROCEDIMIENTO "PAGO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN"	



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 31210-042005	DENOMINACIÓN: MANUAL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN	PARTE: III 2/3
MODIFICADO: 042005	ASUNTO: PROCEDIMIENTO "CONFORMACIÓN DE LA TARJETA ELECTRONICA DE ALIMENTACIÓN"	



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 31210-042005	DENOMINACIÓN: MANUAL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN	PARTE: III 3/3
MODIFICADO: 042005	ASUNTO: PROCEDIMIENTO "INGRESO DEL TRABAJADOR AL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN"	

Gerencia de Recursos Humanos



Una vez que ingresa el trabajador fijo a la empresa, se le da una autorización para que solicite la Tarjeta Electrónica de Alimentación ante la Institución Bancaria.

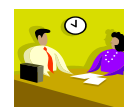
Trabajador



Recibe y se dirige al Banco, entrega autorización y recibe Tarjeta Electrónica de alimentación.

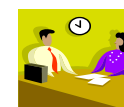
Entrega la autorización firmada en la División de Relaciones Laborales.

División de Relaciones
Laborales
(Área de Bienestar Social).



Recibe la autorización firmada y el número de tarjeta asignado al trabajador, para luego realizar el proceso de carga de empleados para el mes que se va a cancelar.

División de Relaciones
Laborales
(Área de Bienestar Social).



Ingresa el nuevo trabajador al Sistema y elabora el listado del Programa de Alimentación. Sigue el Procedimiento Pago del Programa de Alimentación.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

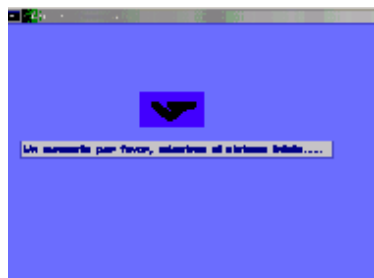
CÓDIGO: 31210-042005	DENOMINACIÓN: MANUAL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN	PARTE: IV 1/ 10
MODIFICADO: 042005	ASUNTO: PANTALLA "INGRESO AL SISTEMA "	

Esta pantalla le permite al usuario ingresar al sistema para la elaboración del Ticket Electrónico de Alimentación para los trabajadores de la C.A. Venezolana de Televisión.



PARA LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS,
DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES

1. Hacer doble click en el acceso directo Marcajes y Bono de Alimentación.



Aparece la siguiente pantalla, la cual permanecerá visible unos pocos segundos para dar paso a la pantalla de ingreso al sistema



Esta pantalla le permite al usuario el ingreso al sistema, una vez que haya verificado que esta autorizado.

1. Coloque el nombre del usuario asignado por la Gerencia de Informática.
2. Ingrese su contraseña (Pass Word) y presione la tecla ENTER, el sistema le mostrara la pantalla del menú principal.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 31210-042005	DENOMINACIÓN: MANUAL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN	PARTE: IV 2/ 10
MODIFICADO: 042005	ASUNTO: PANTALLA “ MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA “	

Una vez que el usuario haya ingresado a la aplicación, la misma mostrara el menú principal del sistema, el cual le permite al usuario navegar por las diferentes opciones de la aplicación y seleccionar la que necesite.



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 31210-042005	DENOMINACIÓN: MANUAL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN	PARTE: IV 3/ 10
MODIFICADO: 042005	ASUNTO: PANTALLA "REGISTRO DE REPOSOS"	

Para desplazarse entre los campos de una pantalla debe usarse la tecla TAB (←→). Esta pantalla permite ingresar, consultar, modificar o eliminar los reposos justificados o injustificados, que hayan entregado los trabajadores a la Empresa.

Para usar esta opción selecciones en el Menú Principal del Sistema el hipervínculo "Registro de Clínicas" hacer clic y le mostrara la siguiente pantalla:

RHUT003 - Registro de Reposos - 23/07/2004

Mes a Procesar **SEPTIEMBRE** **2004**

Código **1** **Apellidos y Nombres** **2**

204032 BERTASO DIEGO E

Cédula **Gerencia**

V-0005305522 GERENCIA DE INFORMÁTICA

Fecha Reposo **3**

Desde 11/08/2004 Hasta 19/08/2004

Días de Reposo **4**

Totales **5**

Desc. Tic. Alm. **3** **6**

Tipo de Reposo **7**

☒ Justificado ☐ Injustificado

Clinica **8**

INICIO	REINTEGRO	TIPO	EMITIDO	TOTAL DIAS	DIAS A PA
01/08/2004	07/08/2004	JUSTIFICADO	IVSS	6	2
07/08/2004	10/08/2004	JUSTIFICADO	SERVICIO MEDICO	3	0

12

Aplicar

PARA SER PROCESADO EN LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES

1. Coloque el número del código del trabajador, el cual permite insertar, modificar o eliminar los reposos.
2. Se mostrará en este campo el nombre y apellido del trabajador, el número de la cédula de identidad y la gerencia de adscripción.
3. Coloque el día, mes y año en que comienza y termina el reposo.
4. Permite registrar la cantidad de días que estará de reposo el trabajador.
5. Mostrará en este campo la cantidad de días que tendrá el trabajador de reposo.
6. Mostrará la cantidad efectiva de días totales a descontar al trabajador.
7. Permite seleccionar si el reposo es justificado o injustificado.
8. Permite seleccionar la clínica que emitió el reposo, aparece la relación del reposo.
9. Dar clic para efectúa las modificaciones de los reposos.
10. Al dar clic eliminar uno o varios reposos seleccionados.
11. Al hacer clic sobre este botón cancelará la operación.
12. al dar clic para finalizará el proceso, el sistema le dará un mensaje solicitando la confirmación o la finalización del proceso.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 31210-042005	DENOMINACIÓN: MANUAL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN	PARTE: IV 4/10
MODIFICADO: 042005	ASUNTO: PANTALLA "REGISTRO DE CLÍNICAS / AUSENCIAS"	

Permite ingresar, consultar, modificar o eliminar las diferentes clínicas en las cuales se emiten certificados de reposo a los trabajadores y los motivos de inasistencias que no sean atribuibles a reposos médicos.

Para usar esta opción selecciones en el Menú Principal del Sistema el hipervínculo "Registro de Clínicas", le mostrara la siguiente pantalla.

CODIGO	DESCRIPCION	TIPO
19	SERVICIO MEDICO	C
20	IVSS	C
42	SIN INFORMACION	D
44	ENFERMEDAD DE FAMILIAR	D

PARA SER PROCESADO EN LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES:

1. Ver o Insertar el nombre de la clínica o la descripción de una ausencia, en la que pueda llegar a incurrir algún trabajador de la Empresa.
2. Selecciona el tipo de clínica/Ausencia en el cuadro, si la descripción mencionada (clínica/ausente) es una institución médica o es una falta laboral (ausente).
3. Para modificar alguna clínica o ausencia, debe seleccionarla primero.
4. Para eliminar uno o varios registros de clínica/ausencia, debe seleccionarla primero.
5. Hacer clic sobre este botón para cancelar la operación.
6. Dar clic para finalizar el proceso, el sistema le dará un mensaje solicitando la confirmación o la finalización del proceso.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 31210-042005	DENOMINACIÓN: MANUAL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN	PARTE: IV 5/10
MODIFICADO: 042005	ASUNTO: PANTALLA "REGISTRO DE MODIFICACIONES"	

Permite ingresar, consultar, modificar o eliminar los diferentes ajustes de Débito, Crédito o Retroactivo, que requiera el trabajador para la cancelación de lo correspondiente al Programa de Alimentación.

Para usar esta opción seleccione en el Menú Principal del Sistema el hipervínculo "Registro de Modificaciones". El sistema le mostrará la siguiente pantalla, apareciendo impreso en azul el mes y el año de proceso actual del Programa de Alimentación.

RHUDT007 - Registro de Modificaciones - 27/07/2004

Mes a Procesar **SEPTIEMBRE** **2004**

EMPLEADO 1

204032

TIPO DE AJUSTE 5

Débito

Número de Dias 7 7

Observación Descuento por reposo médico 10

Relación de Ajustes 11

FECHA	CODIGO	NOMBRES	ZONA	TOTAL DIAS	TIF
30/09/2004	204032	BERTASO DIEGO E	LOS RUICES	22	D

12 13 14

Cédula Id. 2 Y-0005305522

Apellidos y Nombres 3 BERTASO DIEGO E

Gerencia 4 Gerencia de Informática

Días Totales 15 6

Monto 9 187.500,00

Monto Diario 8 12.500,00

15

Aplicar

PARA SER PROCESADO EN LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES

1. Seleccione o coloque el número del código del trabajador al cual se le hará el ajuste.
2. Se mostrara el número de la Cédula de identidad del trabajador.
3. Muestra los nombres y apellidos del trabajador.
4. Muestra la gerencia de adscripción del trabajador.
5. Seleccionar el tipo de ajuste (Retroactivo, Debito, Crédito), que se le aplicara al trabajador.
6. Cantidad de días totales a cancelar al trabajador.
7. Coloque el ajuste aplicado al trabajador por concepto del bono de alimentación
8. Monto diario de beneficio del bono de Alimentación.
9. Monto total que se le cancelara al trabajador por concepto del Programa de Alimentación.
10. Comentario del ajuste de los registros.
11. Listado en el que se mostrará todos los ajustes que se le hayan aplicado al trabajador. Puede seleccionar un ajuste para modificarlo o eliminarlo.
12. Para modificar los ajustes, debe seleccionarla primero.
13. Para eliminar uno o varios registros de ajustes, debe seleccionarla primero.
14. Hacer clic sobre este botón para cancelar la operación.
15. Dar clic para finalizar el proceso, el sistema le dará un mensaje solicitando la confirmación o la finalización del proceso.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 31210-042005	DENOMINACIÓN: MANUAL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN	PARTE: IV 6/10
MODIFICADO: 042005	ASUNTO: PANTALLA "CARGA DE LA TARJETA ELECTRONICA DE ALIMENTACIÓN "	

Esta pantalla permite la carga de los trabajadores en la base de datos al Programa de Alimentación, para posteriormente realizar las modificaciones. Crea la tabla con los trabajadores fijos de la empresa, determina cuales pasaron a fijos y los inserta con un ajuste por retroactivo de un mes tomando como referencia el mes anterior del proceso.

Para usar esta opción selecciones en el Menú Principal del Sistema el hipervínculo "Carga de Ticket Alimentación" hacer clic y se le mostrará la pantalla siguiente:

PARA HACER PROCESADO EN LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES

1. Verificar los datos mostrados en la pantalla (mes y año a procesar).
2. Verificar la cantidad de días a cancelar.
3. Para comenzar el proceso de carga dar clic en el botón, se iniciará la carga y se verá el progreso en la barra situada en la parte inferior.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 31210-042005	DENOMINACIÓN: MANUAL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN	PARTE: IV 7/10
MODIFICADO: 042005	ASUNTO: PANTALLA "REGISTRO DE ZONAS "	

Permite ingresar, consultar, modificar o eliminar las diferentes zonas geográficas del país donde la empresa tenga trabajadores asignados, (ejemplo: Vidoño).

Para usar esta opción selecciones en el Menú Principal del Sistema el hipervínculo "Registro de Zonas", hacer clic y el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

PARA HACER PROCESADO EN LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES:

1. Escribir o digitar en el campo el nombre de la nueva zona geográfica.
2. Seleccionará el estado a la cual pertenece la zona geográfica.
3. Para modificar haga clic sobre la zona que desea modificar del listado.
4. Para eliminar uno o varias zonas, debe seleccionarla primero.
5. Hacer clic sobre este botón para cancelar la operación.
6. Para finalizar el proceso hacer clic en el botón aplicar, aparecerá el mensaje transacción exitosa, esto indica que el proceso finalizó.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 31210-042005	DENOMINACIÓN: MANUAL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN	PARTE: IV 8/10
MODIFICADO: 042005	ASUNTO: PANTALLA “ ASIGNACIÓN DE ZONA A PERSONAL “	

Permite asignar a un trabajador la zona geográfica en la cual presta labores para la empresa, todos inicialmente son asignados a la sede de los Ruices.

Para usar esta opción selecciones en el Menú Principal del Sistema el hipervínculo “Asignación de Zona a Personal” hacer clic y el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

PARA HACER PROCESADO EN LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES:

1. Selecciona el empleado al cual se le va a asignar la zona, mostrará los siguientes datos: Cédula de Identidad, Nombres y Apellidos, Gerencia de adscripción.
2. Selecciona la zona geográfica a asignar.
3. Hacer clic sobre este botón si desea incluir otro trabajador.
4. Hacer clic sobre este botón para cancelar la operación.
5. Dar clic para finaliza el proceso.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

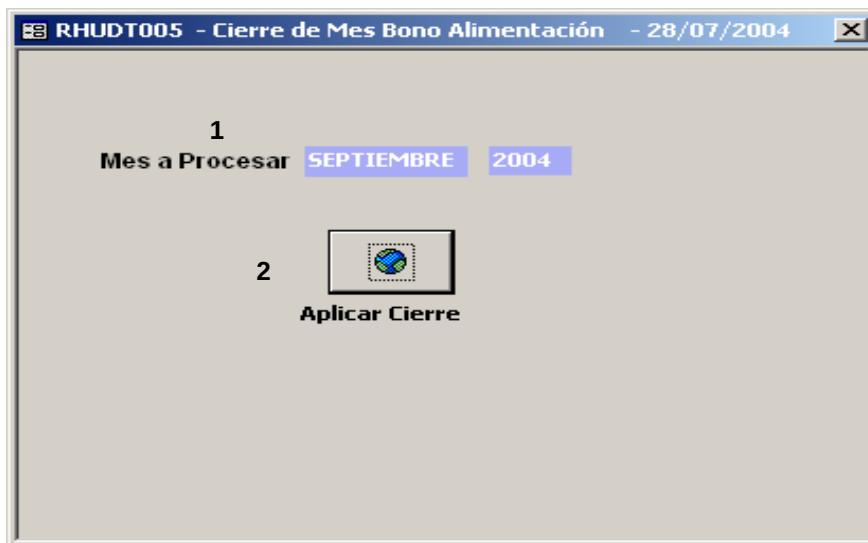
CÓDIGO: 31210-042005	DENOMINACIÓN: MANUAL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN	PARTE: IV 9/10
MODIFICADO: 042005	ASUNTO: PANTALLA "CIERRE DE LA TARJETA ELECTRONICA DE ALIMENTACIÓN"	

Una vez que todas las modificaciones fueron realizadas y verificadas, se procede a ejecutar el Cierre. Este proceso es el último en la elaboración de los archivos que deben ser enviados al IPSFA para su procesamiento, así mismo se generan los archivos históricos, los cuales permiten un control de los montos que han sido cancelados a los trabajadores.

Los archivos que deben ser enviados al IPSFA deben ser creados en Z:\Recursos Humanos \ tarjeta IPSFA\ y los nombres de los archivos son VTV_CARGA.txt y VTV_DATOS.XLS, estos nombres no se pueden cambiar ya que así lo exigen en el IPSFA.

Los listados deben ser emitidos antes de ejecutar el cierre, ya que una vez realizado, los archivos se encontrarán vacíos y no podrán ser emitidos nuevamente.

Para usar esta opción selecciones en el Menú Principal del Sistema el hipervínculo "Cierre Ticket Alimentación" hacer clic y se mostrará la siguiente pantalla:



PARA HACER PROCESADO EN LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES:

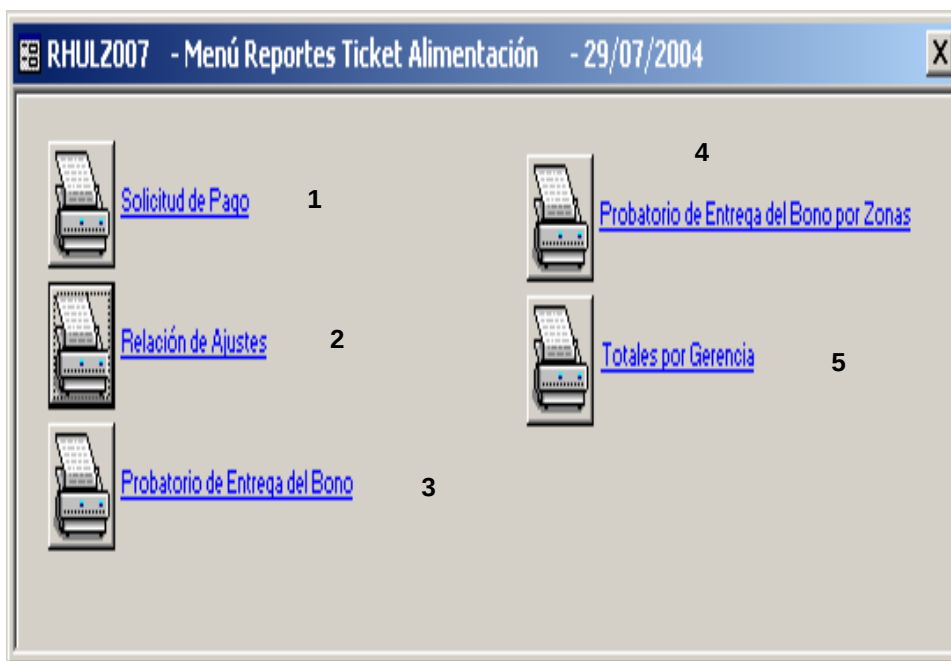
1. Verificar que los datos mostrados en la pantalla (mes y año) estén correctos
2. Hacer clic para comenzar el proceso de cierre, aparecerán dos barras; una indica la creación de los archivos para enviar al IPSFA y la otra el histórico del ticket de alimentación. El sistema mostrara un mensaje cuando el proceso haya finalizado.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 31210-042005	DENOMINACIÓN: MANUAL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN	PARTE: IV 10/10
MODIFICADO: 042005	ASUNTO: PANTALLA "REPORTES DE LA TARJETA ELECTRONICA DE ALIMENTACIÓN"	

Este sub-menú permite visualizar e imprimir los diferentes reportes para verificar que las modificaciones fueron realizadas correctamente, así como los totales por gerencia.

Para activar este menú se debe hacer clic en el hipervínculo "Reporte de Cesta Ticket", el sistema mostrará la siguiente pantalla, mostrando 5 tipos diferentes de reportes.



PARA HACER PROCESADO EN LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES:

1. Solicitud de pago, se le deben suministrar los siguientes datos, correlativo, nombre y número del RIF del Proveedor.

A los demás reportes no se les suministra ningún tipo de información.

2. Elabora la Relación de Ajustes.
3. Elabora el Probatorio de Entrega del Bono.
4. Elabora el Probatorio de Entrega del Bono por Zonas.
5. Para elaborar los reportes de Totales por Gerencia.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 31210-042005	DENOMINACIÓN: MANUAL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN	PARTE: V 1/4
MODIFICADO: 042005	ASUNTO: INSTRUCTIVO	

TÍTULO:

RELACIÓN DE INASISTENCIA

CÓDIGO:

OyS N° 31201-042005

OBJETIVO:

Relacionar los permisos solicitados por los trabajadores mensualmente para la entrega del bono de alimentación.

TIPO DE PAPEL:

Tamaño carta, bond blanco.

MÉTODO Y FRECUENCIA DE LLENADO:

En computadora en original y copia, los primeros 15 días de cada mes, relacionado desde el mes anterior a la fecha.

DISTRIBUCIÓN DEL FORMULARIO:

ORIGINAL: Gerencia de Recursos Humanos.

COPIA: Gerencia de Área.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 31210-042005	DENOMINACIÓN: MANUAL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN	PARTE: V 2/4
MODIFICADO: 042005	ASUNTO: INSTRUCTIVO	



GRH

RELACIÓN DE INASISTENCIA

Gerencia		División		Fecha
1		1		2
Nombre y Apellido	Código	Fecha	Tiempo de permiso	Motivo
3	4	5	6	7
Jefe de División		Gerente de Área		Recibido Gerencia de Recursos Humanos
Nombre	Nombre	Nombre		
Firma 8	Firma 9	Firma 10		
Fecha	Fecha Sello	Fecha Sello		

OyS N° 31201-042005

Original: Gerencia de Recursos Humanos

Copia: Gerencia de Área

PARA SER LLENADO POR LA GERENCIA DE ÁREA:

1. Nomenclatura de la Gerencia y la División que remite la información.
2. Día, mes y año que se elabora el formulario.
3. Nombre y apellidos del trabajador que solicitó el permiso.
4. El número de identificación como trabajador de la Empresa.
5. Día, mes y año que se hace efectivo el permiso solicitado.
6. Cantidad de días del permiso.
7. Breve descripción de la causa del permiso.
8. Nombre y firma del Jefe de la División donde se encuentra adscrito el trabajador.
9. Nombre y firma del Gerente donde se encuentra adscrito el trabajador, fecha y sello de aprobación.
10. Nombre y firma de la persona que recibe el formulario en la Gerencia de Recursos Humanos, fecha y sello de recepción.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 31210-042005	DENOMINACIÓN: MANUAL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN	PARTE: V 3/4
MODIFICADO: 042005	ASUNTO: INSTRUCTIVO	

TÍTULO: **RECLAMO DE LA TARJETA ELECTRONICA DE ALIMENTACIÓN**

CÓDIGO: OyS N° 31202-042005

OBJETIVO: Informar de cualquier irregularidad que exista con el pago del Programa de Alimentación.

TIPO DE PAPEL: Tamaño 1/2 carta, bond blanco

MÉTODO Y FRECUENCIA DE LLENADO: A mano en original y copia, cuando sea requerido.

DISTRIBUCIÓN DEL FORMULARIO: ORIGINAL: Gerencia de Recursos Humanos.

COPIA: Trabajador.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 31210-042005	DENOMINACIÓN: MANUAL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN	PARTE: V 4/4
MODIFICADO: 042005	ASUNTO: INSTRUCTIVO	



GRH

RECLAMO DE LA TARJETA ELECTRONICA DE ALIMENTACIÓN

Gerencia	División
1	1
Nombres	Apellidos
2	2
Cédula de identidad	Código
2	2
Cargo que desempeña	2
Correspondiente al mes	3
Causa del reclamo	
4	
Trabajador	Supervisor inmediato
Nombre	Nombre
Firma 5	Firma 6
Fecha	Fecha Sello
Gerente de Área	Gerencia de Recursos Humanos
Nombre	Nombre
Firma 7	Firma 8
Fecha sello	Fecha sello

OyS N° 31202-042005

Original: Gerencia de Recursos Humanos

Copia: Trabajador.

PARA SER LLENADO POR PARA SER LLENADO POR EL TRBAJADOR:

1. Nomenclatura de la Gerencia y División de adscripción.
2. Datos personales del trabajador.
3. Mes al que corresponde el Ticket Electrónico de Alimentación no recibido.
4. Breve descripción de la causa del reclamo.
5. Nombre y firma del trabajador que emite el reclamo y fecha.
6. Nombre y firma del Supervisor Inmediato, en señal de conformidad del reclamo que alega el trabajador, fecha y sello de la gerencia.
7. Nombre y firma del Gerente de Área respectivo en señal de conformidad del reclamo que argumenta el trabajador, fecha y sello de la gerencia.
8. Nombre y firma de la persona que recibe la solicitud de reclamo del trabajador en la Gerencia de Recursos Humanos, fecha y sello.

RELACIÓN DE INASISTENCIA

Gerencia			División		Fecha
Nombre y Apellido	Código	Fecha	Tiempo de Permiso	Motivo	
Jefe de División		Gerente de Área		Recibido Gerencia de Recursos Humanos	
Nombre		Nombre		Nombre	
Firma		Firma		Firma	
Fecha		Fecha Sello		Fecha Sello	



OyS N° 31202-042005 Original: Gerencia de Recursos Humanos. Copia: Trabajador



OyS N° 31202-042005 Original: Gerencia de Recursos Humanos. Copia: Trabajador