

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

MAYO – 2016

PÁGINA

1 DE 15

CÓDIGO

GAF-CDL-002

VERSIÓN

2

SOLICITUD/ENTREGA DE ALIMENTOS E HIDRATACIÓN A LOS TRABAJADORES/TRABAJADORAS Y PERSONAL EXTERNO.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA DE CTA. N° 144

PTO. CTA. N° 04

FECHA: 18/08/2016

AGENDA N° 344

PTO. CTA. N° 05

FECHA: 29/08/2016

JORDÁN RODRÍGUEZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

MAYO - 2016

PÁGINA

2 DE 15

CÓDIGO

GAF-CDL-002

VERSIÓN

2

RESOLUCION DE JUNTA DIRECTIVA

PÁGINA: 1 de 1 **FECHA:** 28/08/2016
AGENDA: N° 344 **PTO. DE CTA:** N° 05

CLASIFICACIÓN: PRESIDENCIA EJECUTIVA
ASUNTO: Solicitud de Aprobación, del Manual de Normas y Procedimientos de la Solicitud/Entrega de Alimentos e Hidratación a los Trabajadores/Trabajadoras y Personal Externo. Código: GAF-CDL-002, Versión N° 02.

Aprobación de la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión, del Manual de Normas y Procedimientos "Solicitud/Entrega de Alimentos e Hidratación a los Trabajadores/Trabajadoras y Personal Externo". Código: GAF-CDL-002, Versión N° 2. Este documento tiene como propósito Administrar y suministrar, alimentos e hidratación destinados a contribuir con la alimentación balanceada de los trabajadores, trabajadoras y personal externo de C.A. Venezolana de Televisión.

Es importante que este documento sea revisado y actualizado en el momento que la Gerencia de Administración y Finanzas, como responsable de la ejecución del mismo, lo solicite con el fin de mantener su vigencia y cumplir con el objetivo de informar al personal activo y de nuevo ingreso en sus áreas. Dicho procedimiento fue revisado y aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas, Consultoría Jurídica, Gerencia de Planificación y Presupuesto, quienes emitieron sus observaciones, las mismas se ajustaron y plasmaron en este documento.

Por todo lo antes expuesto, la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Solicitud/Entrega de Alimentos e Hidratación a los Trabajadores/Trabajadoras y Personal Externo. Código: GAF-CDL-002, Versión N° 02.

Presentado por la Presidencia Ejecutiva, mediante la Agenda de Cuenta N° PRE5-029, Punto de Cuenta N° 04 de fecha 18 de Agosto de 2016.

☒ APROBADO ☐ NEGADO ☐ DIFERIDO

ANEXOS:

☒ JUNTA DIRECTIVA	☐ UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
☒ PRESIDENCIA EJECUTIVA	☐ UNIDAD SOLICITANTE
☒ CONSULTORIA JURIDICA	☐ GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
☒ GERENCIA JURIDICA	☐ GERENCIA DE CONTRATACIONES PUBLICAS
☒ PRESIDENCIA EJECUTIVA	☐ GERENCIA GESTION HUMANA

IMP. N° 0002-00019

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA DE CTA. N° 144

PTO. CTA. N° 04

FECHA: 18/08/2016

AGENDA N° 344

PTO. CTA. N° 05

FECHA: 29/08/2016

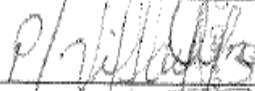
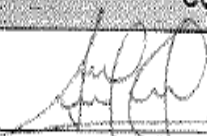
JORDÁN RODRÍGUEZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO-2016		3 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-CDL-002	02

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: **“Solicitud /entrega de alimentos e hidratación a los trabajadores/trabajadoras y personal externo.”**, ha sido revisado y certificado por las unidades y responsables que intervienen en el proceso.

REVISADO POR:	
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Vicepresidencia Ejecutiva
	
Yusmary Guevara	Sugely Herrera
Gerencia de Administración y Finanzas	Consultoría Jurídica
	
Iris Guerra	Yarelis Rojas
ELABORADO Y REVISADO POR:	
Coordinación de Organización y Procesos	
	
Aileen Gamardo Analista	Alba Sanabria Coordinadora de Organización y Procesos

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Iris Guerra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO-2016		4 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-CDL-002	02

CONTENIDO	PAGINA
Hoja de Revisión y Aprobación.....	2
CAPITULO I	
Aspectos Preliminares	
Objetivo del Manual.....	4
Alcance del Manual.....	4
Unidades que intervienen.....	4
Marco Legal.....	5
Definición de Términos Utilizados.....	6
CAPITULO II	
Normas Generales	7
Procedimiento de Solicitud /Entrega de Alimentos e Hidratación a los Trabajadore/Trabajadores y Personal externo	9
Diagrama de Flujo de Solicitud/Entrega de Alimentos e Hidratación a los Trabajadores/Trabajadoras y Personal Externo.....	10
Formulario Listado de beneficiarios para la entrega de alimentos Código GAF-CDL--002-A.....	11
Formulario Solicitud de Alimentos, Código GAF-CDL-002-B.....	13

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Iris Guerra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO-2016		5 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-CDL-002	02

OBJETIVO

Administrar y suministrar, alimentos e hidratación destinados a contribuir con la alimentación balanceada de los trabajadores, trabajadoras y personal externo de C.A. Venezolana de Televisión.

ALCANCE

Este procedimiento se inicia desde la recepción de la solicitud hasta la entrega de alimentos en la C.A. Venezolana de Televisión

UNIDADES QUE INTERVIENEN

Unidad Solicitante.
Gerencia de Administración y Finanzas.
Coordinación de Logística.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Iris Guerra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO-2016		6 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-CDL-002	02

MARCO LEGAL

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela

Ley Orgánica de la Administración Pública.

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos sobre Servicios de Información al Público y Recepción y Entrega de Documentos.

Decreto N° 1.423, con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Ley Contra la Corrupción.

Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.

Decreto N° 5.078, mediante el cual se dicta el Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.

Ley de Alimentación para los Trabajadores y las Trabajadoras.

Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras (LOTT).

Contrato Colectivo de la C.A. Venezolana de Televisión vigente.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Iris Guerra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO-2016		7 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-CDL-002	02

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
Alimentos	Son definidos como sustancias, o como una mezcla, que contiene principios nutritivos, los cuales proveen materia y energía. Son energéticos, porque dan energía; son reparadores y reguladores que intervienen en el proceso metabólico
Hidratación	Consumo suficiente de agua para mantener el grado de humedad normal, en los tejidos del cuerpo.
Personal Externo	Ser que trabaja para una empresa sin formar parte de su plantilla.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Iris Guerra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO-2016		8 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-CDL-002	02

Normas Generales

1. La Coordinación de Logística adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas, será la encargada de suministrar los alimentos (desayunos, almuerzos y cenas) a los trabajadores que se benefician de la cláusula 45 del Contrato Colectivo vigente, así como de cualquier otro operativo que requiera la entrega de alimentos dentro de la C.A. Venezolana de Televisión.
2. La Coordinación de Logística, será la encargada de suministrar la hidratación de las actividades operativas internas y externas que se produzcan en la C.A. Venezolana de Televisión.
3. La unidad solicitante, será responsable de elaborar el requerimiento de los alimentos, hidratación y deberá velar para que el personal beneficiado cumpla con las normas establecidas para el mencionado beneficio.
4. La unidad solicitante, debe enviar mediante correo electrónico la solicitud diaria de comidas (desayuno, almuerzo y cenas) a la Coordinación de Logística.
5. La solicitud para el requerimiento de los alimentos e hidratación debe realizarse mediante el formulario "Listados de Beneficiarios para la Entrega de Alimentos" código GAF-CDL-002-A.
6. La Coordinación de Logística, será la unidad encargada de recibir las solicitudes diarias de los alimentos e hidratación (desayunos, almuerzos y cenas).
7. El Logístico será responsable de realizar el consolidado de todas las solicitudes de alimentos recibidas, en el formulario "Solicitud de Alimentos" código GAF-CDL-002-B y debe remitirlo vía correo electrónico a la institución del estado o empresa encargada del suministro de alimentos a C.A. Venezolana de Televisión.
8. El Logístico debe imprimir una copia del formulario "Solicitud de Alimentos" Código GAF-CDL-002-B y entregarla a la Unidad de Producción Social para que esta la firme y selle.
9. El Logístico será el responsable de recibir los alimentos en las instalaciones del proveedor del servicio de alimentos y entregarlos a cada uno de los trabajadores beneficiados.
10. Todo trabajador beneficiado debe firmar el formulario "Listados de Beneficiarios para la Entrega de Alimentos", en señal de haber recibido los alimentos.
11. El Coordinador de logística o el Logístico encargado, debe verificar a la culminación del mes, las solicitudes de alimentos, y a su vez, consolidar el correspondiente mes para enviarlo a la empresa o institución que le esté prestando el servicio a esta planta televisiva y éstos procedan a la facturación.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Iris Guerra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO-2016		9 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-CDL-002	02

12. La Coordinación de Logística, debe remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas, todos los soportes de los formularios “Listados de Beneficiarios para la Entrega de Alimentos” código GAF-CDL-002-A y “Solicitud de Alimentos” Código GAF-CDL-002-B que avalan dichas solicitudes, para ser enviados a la Gerencia de Contrataciones Públicas, con la finalidad de proceder al pago de las facturas.
13. La Coordinación de Logística, será la unidad responsable de velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en este manual.
14. Las normas y procedimiento establecidos en este manual, están sujetas al control previo de las unidades involucradas y el control posterior por parte de la Unidad de Auditoría Interna.
15. Cualquier sugerencia para modificar este Manual, debe ser remitido por escrito a la Gerencia de Planificación y Presupuesto / Coordinación de Organización y Procesos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Iris Guerra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MES-AÑO		10 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-CDL-002	02

Procedimiento de “Solicitud/Entrega de Alimentos e Hidratación a los Trabajadores/Trabajadoras y Personal Externo”

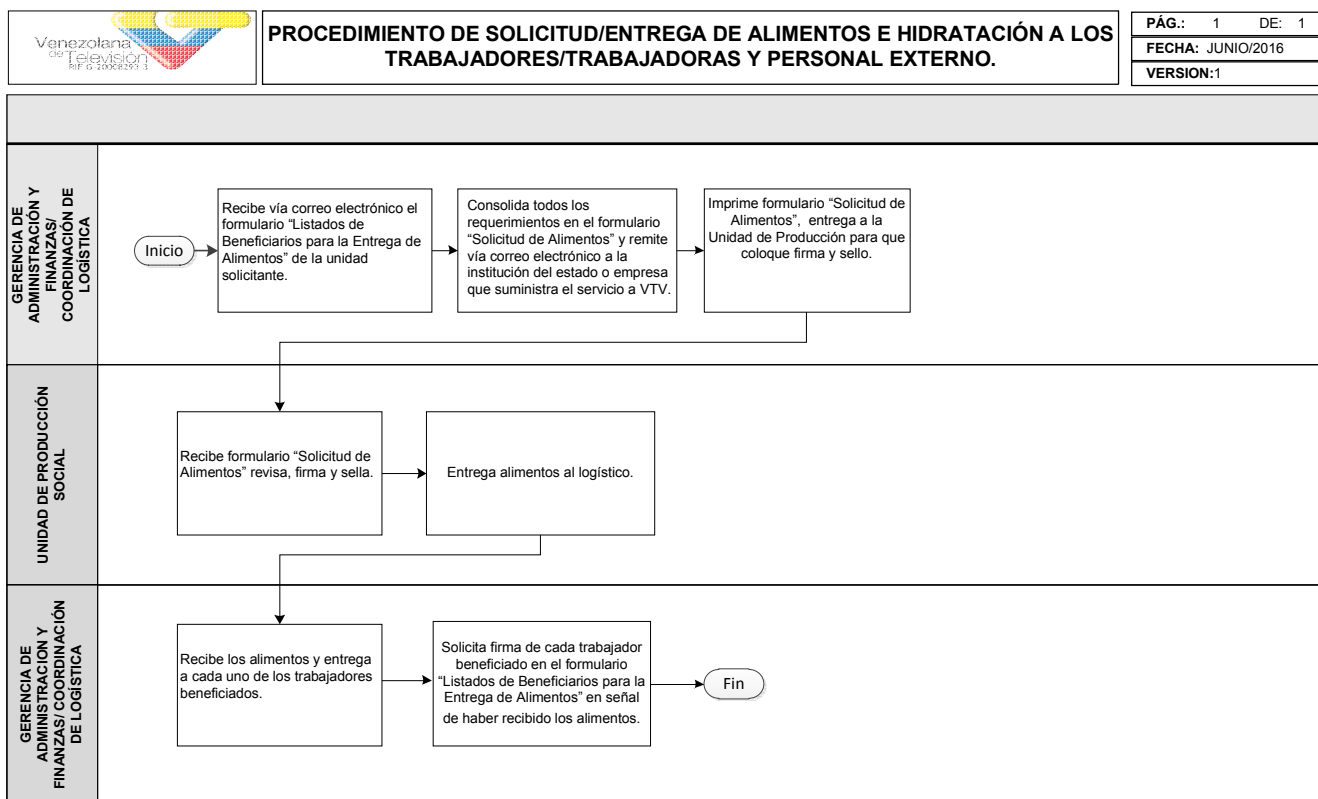
	Actividad
Gerencia de Administración y Finanzas/Coordinación de Logística Analista	1. Recibe vía correo electrónico el formulario “Listados de Beneficiarios para la Entrega de Alimentos” de la unidad solicitante. 2. Consolida todos los requerimientos en el formulario “Solicitud de Alimentos” y remite vía correo electrónico a la institución del estado o empresa que suministra el servicio a VTV. 3. Imprime formulario “Solicitud de Alimentos”, entrega a la Unidad de Producción para que coloque firma y sello.
Unidad de Producción Social	4. Recibe formulario “Solicitud de Alimentos” revisa, firma y sella. 5. Entrega alimentos al logístico.
Gerencia de Administración y Finanzas/Coordinación de Logística Analista	6. Recibe los alimentos y entrega a cada uno de los trabajadores beneficiados. 7. Solicita firma de cada trabajador beneficiado en el formulario “Listados de Beneficiarios para la Entrega de Alimentos” en señal de haber recibido los alimentos. Fin del Procedimiento

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Iris Guerra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MES-AÑO		11 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-CDL-002	02

Diagrama de Flujo del Procedimiento de “Solicitud/Entrega de Alimentos e Hidratación a los Trabajadores/ Trabajadoras y Personal Externo”



ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA
AILEEN GAMARDO	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Iris Guerra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MES-AÑO		12 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-CDL-002	02

FORMULARIO LISTADO DE BENEFICIARIOS PARA LA ENTREGA DE ALIMENTOS. CÓDIGO GAF-CDL-002-A



LISTADO DE BENEFICIARIOS PARA LA ENTREGA DE ALIMENTOS

GERENCIA SOLICITAN 1 FECHA: 2

N° ITEM S	NOMBRE Y APELLIDO DEL BENEFICIARIO	N° C.I.	UBICACIÓN ADMINISTRATIV A	COMIDAS DIARIAS SOLICITADAS			FIRMAS POR COMIDAS RECIBIDAS		
				DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
TOTALES									

Página 1

Elaborado por:

12

Nombre y Apellido

Aprobado por:

13

Firma y Sello

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Iris Guerra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MES-AÑO		13 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-CDL-002	02

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMULARIO LISTADO DE BENEFICIARIOS PARA LA ENTREGA DE ALIMENTOS. CÓDIGO GAF-CDL-002-A

Objetivo: Registrar los datos de los trabajadores beneficiados.

Para ser llenado por: La Unidad Solicitante

- Gerencia Solicitante nombre de la unidad que está realizando el envío de documentos.
- Fecha en que se realiza la solicitud.
- Nombre y apellido del trabajador beneficiado.
- Cédula de identidad del trabajador beneficiado.
- Nombre de la gerencia a la cual pertenece el trabajador beneficiado.
- Número de desayunos solicitados.
- Número de almuerzos solicitados.
- Número de cenas solicitadas.
- Firma del trabajador beneficiado que retira el desayuno.
- Firma del trabajador beneficiado que retira el almuerzo.
- Firma del trabajador beneficiado que retira la cena.
- Nombre y apellido de la persona que realiza la solicitud.
- Firma del gerente y sello de la gerencia que solicita.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Iris Guerra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MES-AÑO		14 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-CDL-002	02

FORMULARIO SOLICITUD DE ALIMENTOS. CÓDIGO GAF-CDL-002-B

 SOLICITUD DE ALIMENTOS Gerencia de Administración y Finanzas Coordinación de Logística					
Nombre del Proveedor:					Fecha:
Nº	SOLICITANTE	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	OBSERVACIONES
1	SEGURIDAD INTEGRAL				
2	GUARDIA DE HONOR				
3	BRICOMA EXTERIORES				
4	BRICOMA INGENIERIA				
5	BRICOMA MICROONDAS				
6	PROGRAMAS				
7	GERENCIA IMAGEN				
8	TECNOLOGÍA				
9	GESTION HUMANA				
10	MULTIMEDIOS				
11	SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN				
12	SERVICIOS INFORMATIVOS				
13	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES				
14	VICEPRESIDENCIA DE SOPORTE TECNOLÓGICO				
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
	TOTAL COMIDAS	0	0	0	

Coordinación de Logística		Unidad de Producción Social	
Nombre y Apellido		Nombre y Apellido	
Cédula de Identidad		Cédula de Identidad	
Cargo		Cargo	

CÓDIGO GAF-CDL-002-B

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Iris Guerra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MES-AÑO		15 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-CDL-002	02

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMULARIO SOLICITUD DE ALIMENTOS. CÓDIGO GAF-CDL-002-B

Objetivo: Consolidar todos los alimentos solicitados por cada una de las gerencia.

Para ser llenado por: Coordinación de Logística.

1. Nombre o razón social del proveedor.
2. Fecha en que se envía el formulario.
3. Cantidad de desayunos solicitados por cada gerencia.
4. Cantidad de almuerzos solicitados por cada gerencia.
5. Cantidad de cenas solicitadas por cada gerencia.
6. Indique si tiene alguna información relevante en relación a dicha solicitud.
7. Nombre y apellido del trabajador que envía la información.
8. Cédula de identidad del trabajador que envía la información.
9. Cargo del trabajador que envía la información.
10. Nombre y apellido de la persona que recibe.
11. Cédula de identidad de la persona que recibe.
12. Cargo de la persona que recibe.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Iris Guerra