

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 044-2011-SEDALIB S.A.-40000-GG

Trujillo, 3 de febrero de 2011

Visto el Proyecto de DIRECTIVA N° 091-2011-SEDALIB S.A.-40000-GG "REGLAMENTO PARA LA DESIGNACION Y/O ENCARGO DE PERSONAL EN LOS PUESTOS DE CONFIANZA, DE DIRECCION Y DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL EN GENERAL", formulada por la Subgerencia de Recursos Humanos.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario contar con un instrumento de gestión que permita establecer las normas, los criterios, procedimientos y requisitos fundamentales para la designación del trabajador que debe asumir la responsabilidad y conducción de un puesto de confianza, de dirección y, en general, del Cuadro para Asignación de Personal vigente.

Estando a lo expuesto y a las facultades previstas en el Estatuto de SEDALIB S.A.

SE RESUELVE:


ARTICULO PRIMERO:

Aprobar la **DIRECTIVA N° 091-2011-SEDALIB S.A.-40000-GG "REGLAMENTO PARA LA DESIGNACION Y/O ENCARGO DE PERSONAL EN LOS PUESTOS DE CONFIANZA, DE DIRECCION Y DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL EN GENERAL"**, la misma que es de aplicación en todo el ámbito jurisdiccional de la empresa.

ARTICULO SEGUNDO:

Dejar sin efecto la DIRECTIVA N° 066-2007-SEDALIB S.A.-40000-GG, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 498-2007-SEDALIB S.A.-40000-GG de fecha 10 de agosto de 2007.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


Ing. **ROBERTO VIGIL ROJAS**
Gerente General

Cc. Gerencias de Área, OCI,
Subgerencias, Oficinas, Archivo



DIRECTIVA N° 091-2011-SEDALIB S.A.-40000-GG

REGLAMENTO PARA LA DESIGNACION Y/O ENCARGO DE PERSONAL EN LOS PUESTOS DE CONFIANZA, DE DIRECCION Y DEL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL EN GENERAL

FORMULADO POR : SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

APROBADO POR : Resolución de Gerencia General N° 044-2011-SEDALIB S.A.-40000-GG de fecha 03 de febrero 2011

I. OBJETIVO

Dotar de un instrumento de gestión que permita establecer las normas, los criterios, procedimientos y requisitos fundamentales para la designación del trabajador que debe asumir la responsabilidad y conducción de un puesto de confianza, de dirección y, en general, del Cuadro para Asignación de Personal vigente.

II. FINALIDAD

Proceder a la implementación del Cuadro para Asignación de Personal vigente con personal idóneo, cumpliendo con el perfil y requisitos del cargo, de manera tal, que el referido trabajador realice oportunamente las funciones indicadas en el Manual de Organización y Funciones, como marco normativo de la organización, garantizando el funcionamiento y la continuidad de las actividades en las diferentes unidades orgánicas de SEDALIB S.A.

III. BASE LEGAL.

1. Constitución Política del Perú del año 1993.
2. Decreto Supremo N° 003-97-TR, TUO del Decreto Ley N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
3. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, de 06 de marzo de 1978, aprueba el Manual Normativo N° 55-78-INAP "Entrega de Cargo".
5. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
7. Decreto Ley N° 27482 y su Reglamento Aprobado D. S. N° 080-2002-PCM
8. Resolución de Contraloría N° 123-2001-CG, modifica la Resolución de Contraloría N° 072-98-CG.
9. Reglamento Interno de Trabajo de SEDALIB S.A., vigente.
10. Manual de Organización y Funciones de SEDALIB S.A., vigente.
11. Cuadro para Asignación de Personal, vigente.
12. Estatutos de SEDALIB S.A.



IV ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación a todo el personal de SEDALIB S.A., tanto al personal con contrato a plazo indeterminado (Directivos, Profesionales, Técnicos, Auxiliares y Obreros) como también a los que tienen Contrato Sujeto a Modalidad y que laboran en las diferentes Unidades Orgánicas de la empresa SEDALIB S.A.

V. NORMAS

5.1 DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

1. El Cuadro para Asignación de Personal (CAP), es un documento técnico-normativo de gestión institucional que contiene los Cargos que prevé la empresa para su normal funcionamiento; asimismo, tiene carácter provisorio hasta su dotación presupuestal para pagar remuneraciones. En tal sentido, la plaza es habilitada mediante el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
2. A través de la implementación del CAP se dará lugar al trabajador la designación del puesto correspondiente para desempeñar las funciones asignadas. Todo ello debe efectuarse teniendo en consideración la formación, experiencia y nivel remunerativo del trabajador.
3. La plaza podrá ser ocupada por designación, encargo o rotación (temporal) del trabajador, el cual debe estar consignado en el documento entregado al trabajador.
4. Es facultad del Directorio de SEDALIB S.A., la designación, encargo y/o rotación del cargo de Gerente General - nivel D4, a través de Acuerdo de Directorio tomado para tal fin.
5. La designación de los trabajadores de los niveles, D2 y D3, será a través de ternas propuestas al Directorio por el Gerente General, adjuntando el currículum profesional respectivo, con la finalidad de que el Directorio, en cumplimiento de sus funciones, apruebe al Directivo que ocupará la plaza a ser cubierta. La designación se formalizará a través de Resolución de Gerencia General.
6. La designación de las plazas de nivel D1 y P5, será efectuada por el Gerente General a propuesta del Subgerente de Recursos Humanos y del Gerente de Área. La designación se realizará mediante Resolución de Gerencia General.
7. La designación, de las plazas de nivel P4, P3, T2, T1, A3, A2 y A1 (personal empleado), así como las de los niveles OI, OII, OIII, OIV y OV (personal obrero), será efectuado por la Subgerencia de Recursos Humanos, a propuesta del Jefe de la unidad orgánica o el responsable del proceso, al cual pertenece la plaza. La designación se realizará mediante Memorando para tal fin.
8. La documentación correspondiente para la designación de los puestos del Cuadro para Asignación de Personal, debe contener como mínimo: nombre del trabajador, nombre del cargo, nivel del cargo asignado, las funciones del cargo señaladas en el Manual de Organización y Funciones vigente y la dependencia jerárquica del mismo.



9. El encargo o rotación de un puesto se hará a través de Memorando, acompañando las funciones del puesto señaladas en el Manual de Organización y Funciones vigente.
10. Los cargos del Cuadro para Asignación de Personal deberán ser implementados preferentemente con personal estable, siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos del puesto exigidos en los documentos normativos de gestión.

5.2 DE LA ROTACION DEL PERSONAL

11. La rotación es el desplazamiento del trabajador, respetando su categoría y nivel ocupacional. Toda rotación debe ser coordinada con la Jefatura de la unidad orgánica o responsable del proceso en el que se desempeña el trabajador. Luego de lo cual, la Subgerencia de Recursos Humanos lo hará oficial.
12. La rotación puede ser de naturaleza temporal o permanente debiendo respetar el presupuesto de personal, los gastos de personal y las obligaciones sociales, según la normatividad vigente.
13. Las rotaciones se realizarán, en lo posible, dentro de la misma localidad en la que el trabajador viene laborando; caso contrario, la Subgerencia de Recursos Humanos y/o la jefatura inmediata superior, están en la obligación de comunicar por escrito la rotación al trabajador, con una anticipación no menor a 30 días calendario, para que el trabajador tome las medidas pertinentes.
14. Cuando la rotación se efectúe a un puesto de nivel remunerativo superior al que viene percibiendo el trabajador, y que éste tenga carácter de permanente, el Jefe inmediato superior debe emitir un informe donde se indique la justificación de costo – beneficio; a ello la Subgerencia de Recursos Humanos complementará con un informe técnico-laboral y remitirá a la Gerencia General, con copia a la Gerencia de Desarrollo Empresarial, en el cual deben indicarse, entre otros, el impacto social y económico que genera la rotación.
15. La rotación de los trabajadores considerados en los puestos de Auxiliar de los niveles A3, A2, A1 así como el de obreros, puede efectuarlo el Jefe inmediato superior correspondiente a la unidad orgánica; designando el puesto por rotación y/o encargo, siempre y cuando éste suceda en la misma área y no implique incremento del nivel remunerativo o afectar el presupuesto correspondiente del Ejercicio Fiscal. Este hecho debe hacerse de conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.

5.3 DEL ENCARGO DE PUESTO Y CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES

16. El encargo de puesto es la acción administrativa mediante la cual se autoriza a un trabajador de la empresa, el desempeño de funciones de responsabilidad indicadas en el Manual de Organización y Funciones.
17. El encargo de puesto y cumplimiento de funciones no genera derecho definitivo. Es facultad de cada Gerente o Subgerente su renovación o finalización, esta última acción se efectuará en cualquier momento y sin expresión de causa, retornando el trabajador al ejercicio de sus funciones y al goce remunerativo de su plaza de origen.

18. El encargo de puesto puede ser con retención al cargo, siempre y cuando los puestos por su naturaleza lo permitan y no se afecten ni el desempeño laboral del trabajador ni las actividades. Dicha evaluación la determinará el Jefe inmediato superior.
19. Los encargos de puestos o de funciones que excedan de treinta (30) días, le da derecho al trabajador a percibir la diferencia de la remuneración total del servidor encargado y el monto único de remuneración total de la plaza materia del encargo; efectuándose el pago al cumplimiento del primer mes de encargatura. La percepción de la diferencia de la remuneración por encargatura de puesto queda sin efecto al culminar ésta.
20. El Gerente, Subgerente o Jefe de la unidad orgánica correspondiente, propondrá la encargatura del trabajador. Dicha propuesta será derivada a la Gerencia General o la Subgerencia de Recursos Humanos para su formalización respectiva, siempre y cuando se le asigne la plaza al trabajador.
21. La Subgerencia de Recursos Humanos procederá a verificar que la propuesta formalizada sea compatible con la normatividad vigente sobre la materia.
22. El Gerente General o el Subgerente de Recursos Humanos procederá a la formalización del encargo de puesto vía Resolución o Memorando respectivo.
23. Por el encargo de funciones se autoriza el desempeño de funciones por ausencia del titular por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicios.

5.4 DE LOS REQUISITOS PARA EL ENCARGO DE PUESTO Y DE FUNCIONES

24. Cada Gerente o Subgerente de las Unidades Orgánicas tomará en consideración, para formular sus propuestas de encargatura, entre otros, los criterios siguientes:
 - a. Formación académica del trabajador
 - b. Perfil del puesto estipulado en el Manual de Organización y Funciones.
 - c. Experiencia en la unidad orgánica a encargar
 - d. Capacitación especializada.
 - e. Nivel y remuneración del trabajador actual y propuesto
25. Para las encargaturas podrán designarse a personal de nivel superior, del mismo nivel o del nivel inmediato inferior que exista en el área correspondiente, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

5.5 REFERENTE AL DESPACHO DEL ENCARGADO DEL PUESTO Y/O DE FUNCIONES

26. El trabajador encargado del puesto y/o funciones procederá a realizar sus actividades según lo indicado en el Manual de Organización y Funciones, que para tal fin se le alcanzará oportunamente.



27. Si el Jefe de la unidad orgánica o responsable del proceso se ausenta por períodos menores a un mes, éste puede autorizar por escrito que un trabajador de la misma área asuma las funciones administrativas y en su reemplazo firme los documentos con el nombre del funcionario ausente anotando la palabra **POR**. Solamente en los niveles de directivos pueden autorizar al trabajador de un área distinta, teniendo en cuenta la idoneidad del trabajador.
28. Si el Jefe de la unidad orgánica o responsable del proceso se ausenta por períodos mayores a un mes, la plaza debe ser cubierta temporalmente por encargo por un trabajador idóneo. El encargo debe ser por escrito emitido por la instancia competente, teniendo en cuenta preferentemente que el trabajador sea de la misma área o rango jerárquico, para que asuma las funciones administrativas del puesto, esto le dará lugar a suscribir los documentos registrando su nombre y adicionando al cargo la **letra (e)** en condición de encargado, esto mientras dure la encargatura.

5.6 DE LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO

29. La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo a través del cual un trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico (Gerente General, Gerente, Subgerente, Jefes de Unidades Orgánicas, Profesional, Técnico, Auxiliar u Obrero.) y condición de trabajo (estable o contratado a plazo fijo) hace entrega de bienes y acervo documentario asignados por la institución a su Jefe inmediato o persona designado por éste, dando su conformidad ambas partes.
30. La entrega y recepción se realizará en los casos siguientes:
 - a. Asignación de Puesto por implementación del Cuadro para Asignación de Personal
 - b. Término del vínculo laboral (renuncia, cese, jubilación, incapacidad (invalidez) permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato)
 - c. Desplazamiento por reasignación, rotación, encargo de puesto o de funciones y comisión de servicios
 - d. Vacaciones del titular.
 - e. Licencias que sean superiores a 30 días.
 - f. Suspensión en el cargo.
31. Al término del vínculo laboral, los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Unidades Orgánicas así como aquellos trabajadores que manejan fondos, harán entrega de cargo de acuerdo al documento "**Acta de Entrega – Recepción de Cargo**" formato **Anexo 01** adicionando a éste copia de la "**Declaración Jurada de Bienes y Rentas**" que formulan conforme a la Ley N° 27482 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2002-PCM.
32. Asimismo, los trabajadores no indicados en el ítem precedente, deberán hacer entrega del cargo el último día de permanencia en el puesto de trabajo, para lo cual deberán elaborar el documento "**Acta de Entrega – Recepción de Cargo**" formato **Anexo N° 01**, el mismo que deberá realizarse con la debida anticipación a fin de permitir la verificación de la información correspondiente.



33. El trabajador que deje de prestar servicios a la Institución adjuntará al Acta de Entrega – Recepción de Cargo, su Carné o FOTOCHECK de Identidad.
34. En caso que por fuerza mayor no fuere posible suscribir el Acta de Entrega – Recepción de Cargo al sucesor, el Jefe Inmediato con el Asistente de Patrimonio, deberán realizar el respectivo inventario de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignado.
35. La Oficina de Logística y la Subgerencia de Recursos Humanos mantendrán un archivo ordenado alfabéticamente de las Actas de Entrega – Recepción de Cargo, y/o el inventario de los documentos, archivos, material y equipos asignados.
36. La entrega y recepción de cargo se realizará con la presencia física del trabajador que entrega y el que recibe, debiendo preferentemente estar el Jefe Inmediato, Jefe de Unidad o de Oficina correspondiente.
37. El "Acta de Entrega – Recepción de Cargo", incluirá un Estado situacional de la gestión a la fecha de entrega de cargo.

5.6 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO

El procedimiento para la entrega y recepción de cargo será el siguiente:

38. La Subgerencia de Recursos Humanos al tener conocimiento del término del vínculo laboral del funcionario, o trabajador, comunicará al Jefe Inmediato o Jefe Superior y al trabajador para que, en forma oportuna, realice la entrega de cargo.
39. El trabajador al tomar conocimiento del requerimiento, elaborará el documento "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" (Anexo N° 1) en original y cuatro (4) ejemplares del mismo tenor, procediendo a tramitar y gestionar la visación de dicho documento ante el Jefe de Oficina de Contabilidad y Finanzas y Asistente de Patrimonio.
40. El Jefe de Oficina de Contabilidad y Finanzas verificará si el interesado tiene viáticos o encargos por todo concepto pendiente de rendición, o tiene adeudos con cargo al fondo para pagos en efectivo u otros; en cuyo caso se pueden presentar dos situaciones:
 - a. Si los tuviere, se coordinará con el trabajador para que regularice la rendición de viáticos y los encargos pendiente de rendición.
 - b. Si no tuviere, visará el documento "Acta de Entrega – Recepción de Cargo", devolviéndola al interesado y adjuntándole el reporte de no tener viáticos o encargos pendientes de rendición.
41. El trabajador, con el documento "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" visada por el Jefe de Oficina de Contabilidad y Finanzas se apersonará al Asistente de Patrimonio para gestionar la visación correspondiente.
42. El Asistente de Patrimonio verificará el registro de asignación de bienes patrimoniales; en este caso se pueden presentar dos hechos:
 - a. Si detecta que tiene bienes pendientes que entregar, coordinará con el interesado su regularización.



- b. Si lo encuentra conforme, visará el documento "Acta de Entrega-Recepción de Cargo", devolviéndolo al interesado y adjuntándole el reporte de no tener bienes pendientes de entrega.
43. El Jefe inmediato superior, verificará la situación de los trabajos pendientes, documentación en trámite dando la conformidad u observándola según el caso.
44. Efectuada la verificación, el trabajador que hace la recepción del **CARGO**, firmará el Acta y entregará una copia al trabajador saliente; de encontrar algún faltante, hará la anotación correspondiente en el rubro de observaciones.
45. El documento "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" se elaborará en cinco (5) ejemplares y serán distribuidas de la manera siguiente:
- 01 original para el trabajador **que recibe el cargo** o el Jefe de la Oficina, en caso no se haya definido el trabajador que ha de reemplazarlo.
 - 01 original para el trabajador **que entrega el cargo**.
 - 01 original para la Subgerencia de Recursos Humanos (Asistente de Personal)
 - 01 original para la Oficina de Logística (Asistente de Control Patrimonial).

5.7 INFORMACIÓN ADICIONAL AL ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE CARGO

46. La entrega personal del cargo incluirá, en lo que corresponda, lo siguiente:
- a. Información sobre el motivo de la entrega de cargo (asignación, rotación, reasignación, destaque, encargo, comisión de servicios y transferencia).
 - b. El nombre de los trabajadores entrante y saliente.
 - c. Acervo documentario.
 - d. Arqueo de caja, si fuera el caso.
 - e. Información sobre los principales factores internos y externos que afectaron adversamente la gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales a su cargo.
 - f. Información sobre el plan operativo que incluya los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en corto plazo, estado de las operaciones a su cargo y comisiones encargadas.
 - g. Información sobre la administración financiera que incluya obligaciones de orden financiero o técnico (rendiciones de cuenta y/o vales provisionales), sentencias judiciales sobre pagos pendientes de atender.
 - h. Información relacionada con aspectos legales tales como procedimientos administrativos, cobranzas judiciales, etc.



- i. Información relacionada con acciones de control (Recomendaciones de los Exámenes efectuados por la Oficina de Control Institucional, relación de los informes de control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión, y el grado alcanzado en la implantación de recomendaciones, incluyendo acciones judiciales que se hubieren generado.
- j. Información consolidada sobre el desempeño y resultados obtenidos durante la gestión.
- k. Acta de transferencia de bienes patrimoniales
- l. "Declaración jurada de bienes y rentas, conforme a la Ley N° 27482 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2002-PCM.



VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y RESPONSABILIDAD

- 6.1 El Jefe Inmediato y los trabajadores que intervienen en la suscripción de "Acta de Entrega-Recepción de Cargo", son responsables del cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva, quedando su omisión comprendida dentro de los alcances del Texto Único Ordenado del D. L. 728 Ley de Productividad y Competitividad.
- 6.2 La Subgerencia de Recursos Humanos queda prohibida de emitir y/o tramitar documento alguno (derecho o beneficio) de aquellos ex trabajadores que no hubieran cumplido con lo dispuesto en la presente Directiva.
- 6.3 El Órgano de Control Institucional, dentro de su plan de trabajo anual deberá efectuar acciones de control sobre el cumplimiento de la presente Directiva, debiendo señalar las medidas correctivas y determinar la responsabilidad administrativa, en los casos que fuere necesario.

VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1 Con la finalidad de evaluar la vigencia de la norma, el Subgerente de Recursos Humanos, deberá completar y remitir el Formato de Evaluación de Normas Internas, a la Gerencia de Desarrollo Empresarial, el mismo que forma parte de la presente Directiva.
- 7.2 Dejar sin efecto la DIRECTIVA N° 066-2007-SEDALIB S.A.-40000-GG, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 498-2007-SEDALIB S.A.-40000-GG de fecha 10 de agosto de 2007.

Trujillo, febrero de 2011



ING ROBERTO VIGIL ROJAS
Gerente General



ANEXO N° 01
ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE CARGO

1. LUGAR, FECHA Y HORA:
2. DATOS DE LA DEPENDENCIA
 Gerencia:....., Subgerencia.....
 División u Oficina:.....
3. DATOS DEL CARGO
 Cargo: Nivel: Código:
 Grupo ocupacional: Depende de:
4. DATOS DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO
 Apellidos y Nombres:
 Código Personal:D.N.I.
5. DATOS DEL TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO
 Apellidos y Nombres:
 Código Personal:D.N.I.

6. SITUACION DE TRABAJOS ENCOMENDADOS

ITEM	CODIGO	DENOMINACION	CANTIDAD	ESTADO DE LOS TRABAJOS		
				EN PROCESO	CONCLUIDO	NO INICIADO
01						
02						
03						
04						
05						

De existir otros mas, considerar en hoja anexa.

7. RELACION DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS A SU CARGO

ITEM	CODIGO	DENOMINACION	CANTIDAD	ESTADO DE LOS TRABAJOS		
				EN PROCESO	CONCLUIDO	NO INICIADO
01						
02						
03						
04						
05						

De existir otros mas, considerar en hoja anexa

8. RELACION DE UTILES DE ESCRITORIO

ITEM	CODIGO	DENOMINACION	CANTIDAD	ESTADO DE LOS TRABAJOS		
				BUENO	REGULAR	MALO
01						
02						
03						
04						
05						

De existir otros mas, considerar en hoja anexa

9. PLANES Y METAS PROPUESTAS:

.....

10. LOGROS ALCANZADOS

.....

11. OBSERVACIONES:

A. Del trabajador que entrega el cargo:

.....

B. Del trabajador que Recibe el cargo:

.....



Dando la conformidad de ley se suscribe el presente en cinco (5) ejemplares.

.....

Recibí Conforme
Firma del Trabajador, DNI

Entregue Conforme
Firma del Trabajador, DNI

Forman parte integrante de la presente Directiva los siguientes documentos de uso interno ya establecidos, estos son:

1. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS
2. ACTA DE TRANSFERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES



FORMATO DE EVALUACION DE DIRECTIVAS INTERNAS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA QUE FORMULA

EVALUACION AL : (1º, 2º, 3º o 4º / Trimestre / Año)

IDENTIFICACION DE LA DIRECTIVA		Fecha	¿LA DIRECTIVA SE ADECUA A LA NORMATIVIDAD VIGENTE?	
Número de la Directiva	Número de documento de aprobación		SI	NO

IMPORTANTE: SI LA DIRECTIVA NO SE ADECUA A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, DEBERÁ PRESENTAR SU PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN A LA OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN, QUIÉN BRINDARÁ EL ASESORAMIENTO TÉCNICO QUE SE REQUIERA.