

MANUAL DE NORMAS

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE- 2022

CÓDIGO

GPP-001

PÁGINA

1 DE 37

VERSIÓN

04

COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA N° GPP-DP-007

PTO. CTA. N° 03

FECHA: 01-11-2022

AGENDA N° GPP-DP-007

PTO.CTA. N° 03

FECHA: 01-11-2022

FREDDY ÑAÑEZ

**MANUAL DE NORMAS DE
COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE- 2022

CÓDIGO

GPP-001

PÁGINA

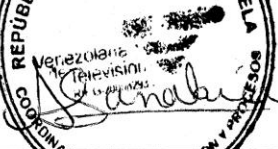
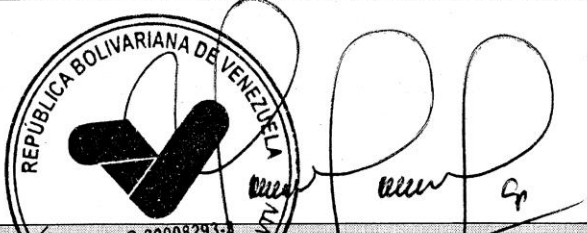
2 de 37

VERSIÓN

04

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACION

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: **Manual de Normas de Comunicaciones Internas y Externas**, 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	Gerencia de Planificación y Presupuesto
			
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez
APROBADO POR:			
Consultoría Jurídica	Vicepresidencia Ejecutiva		
			
Vanelis Varela	Yusbelly Ramírez		

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

**MANUAL DE NORMAS DE
COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE- 2022

CÓDIGO

GPP-001

PÁGINA

3 de 37

VERSIÓN

04

CONTENIDO

PAGINA

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACION.....	2
OBJETIVO.....	4
ALCANCE.....	4
UNIDADES QUE INTERVIENEN	4
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS	5
MARCO LEGAL.....	7
NORMAS GENERALES.....	8
FORMULARIO E INSTRUCTIVO	14
Formulario: “Punto de Cuenta”, Código GPP-001-A	14
Instructivo: “Punto de Cuenta”, Código GPP-001-A.....	16
Formulario: “Resolución de Junta Directiva”, Código GPP-001-B	18
Instructivo: “Resolución de Junta Directiva”, Código GPP-001-B.....	19
Instructivo: “Punto de Cuenta al (MIPPCI)”, código GPP-001-C.....	23
Formulario: “Memorando”, Código GPP-001-D.....	24
Instructivo: “Memorando”, Código GPP-001-D	25
Formulario: “Circular”, Código GPP-001-E	26
Instructivo: “Circular”, Código GPP-001-E	27
Formulario: “Agenda de Cuenta”, Código GPP-001-F	28
Instructivo: “Agenda de Cuenta”, Código GPP-001-F.....	29
Formulario: “Oficio”, Código GPP-001-G	30
Instructivo: “Oficio”, Código GPP-001-G	31
Formulario: “Memo Relámpago”, Código GPP-001-H	32
Formulario: “Memo - Relámpago”, Código GPP-001-H.....	33
Formulario: “Memo Acción”, Código GPP-001-I	34
Instructivo: “Memo - Acción”, Código GPP-001-I.....	35
Formulario: “Punto de Información”, Código GPP-001-J.....	36
Instructivo: “Punto de Información”, Código GPP-001-J.	37

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

MANUAL DE NORMAS DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE- 2022

4 de 37

CAPITULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GPP-001

04

OBJETIVO

Establecer las normas que orienten a las unidades de la C.A. Venezolana de Televisión en lo referente a la elaboración, presentación y trámite de las comunicaciones internas y externas, así como servir de instrumento al personal de la Empresa para un manejo rápido y preciso de las comunicaciones escritas.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las unidades organizativas de la C.A. Venezolana de Televisión, contiene las instrucciones que se deben seguir en la emisión y presentación de las comunicaciones internas y externas.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Junta Directiva.
- Presidencia Ejecutiva.
- Vicepresidencias.
- Diferentes Gerencias de la Empresa.
- Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

MANUAL DE NORMAS DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE- 2022

5 de 37

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GPP-001

04

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
Agenda de Cuenta	Formulario en el cual se relacionan los puntos de cuenta o información, que se presentan ante la Presidencia Ejecutiva.
Correo electrónico	Servicio de red que permite a los trabajadores de la C.A Venezolana de Televisión enviar y recibir mensajes rápidamente, mediante el sistema de comunicación electrónico.
Formulario	Documento que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenado con información que se usa en los procedimientos, siendo su único objetivo recabar datos y suministrar información del solicitante.
Memorando	Documento escrito destinado para las comunicaciones internas, entre distintas unidades organizativas de la C.A Venezolana de Televisión.
Miembros de la Junta Directiva	Son las máximas autoridades, responsables de aprobar, negar o diferir las solicitudes expuestas en las agendas de cuentas presentadas para su consideración y de emitir pronunciamiento sobre los mismos.
MIPPCI	Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información Ente Rector de la C.A Venezolana de Televisión.
Oficio	Formulario destinado para las comunicaciones externas firmado por el Presidente Ejecutivo de la C.A. Venezolana de Televisión.
Punto de Cuenta	Formulario mediante el cual se presenta ante la Presidencia Ejecutiva y Junta Directiva, un argumento para la toma de decisiones de aprobado, negado, diferido u otro.
Punto de Información	Formulario en el cual se presenta información ante la Presidencia Ejecutiva o la máxima autoridad, sobre cualquier situación o actividad

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

MANUAL DE NORMAS DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE- 2022

6 de 37

CAPITULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GPP-001

04

Términos	Descripción
	importante que pueda causar impacto al patrimonio de la Empresa o a sus trabajadores, que implique un riesgo legal o cualquier otro asunto de relevancia que requiera del conocimiento por parte de las autoridades del canal.
Presidente(a) Ejecutivo(a) o su Delegatorio(a)	Es el responsable de dar la conformidad a las agendas, puntos de cuentas o información que serán presentados ante la Junta Directiva de la Empresa para su consideración.
Resolución de Junta Directiva	Formulario mediante el cual se emite el pronunciamiento y aprobación de una o varias solicitudes presentadas en el formulario Agenda de Cuenta, para su implementación.

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

MANUAL DE NORMAS DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		7 de 37
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GPP-001	04

MARCO LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la G.O. N° 36.860 del 30 de diciembre de 1999, y reimpressa en la G.O. 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).
- Decreto N° 6.233, con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. (Véase N° 5.891 Extraordinario de la Gaceta Oficial de La República Bolivariana de Venezuela, de fecha 31 de julio de 2008).
- Decreto N° 6.265, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos. (Véase N° 5.891 Extraordinario de la Gaceta Oficial de La República Bolivariana de Venezuela, de fecha 31 de julio de 2008).

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez

MANUAL DE NORMAS DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		8 de 37
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-001	04

NORMAS GENERALES

1. Será de carácter obligatorio el cumplimiento por parte de todas las unidades organizativas de la C.A Venezolana de Televisión, las normas establecidas en el presente manual.
2. La Coordinación de Organización y Procesos, adscrita a la División de Planificación, es la responsable de establecer el diseño de los formularios empleados en la C.A Venezolana de Televisión, considerando las solicitudes o sugerencias para incorporar las mejoras y los cambios legales o del entorno que impacten los procedimientos internos.
3. Todos los formularios de comunicación interna y externa, deberán ser elaborados en papel bond, hoja tamaño carta, con el logotipo aprobado y vigente de la C.A. Venezolana de Televisión en el encabezado del lado izquierdo, en caso de que por instrucciones del Organismo de Adscripción o por autoridades del nivel superior solicite algún otro logo o cintillo deberá colocarse en el lado derecho; en los ejemplares.
4. Todo formulario para comunicación interna y externa vigente, a ser utilizados por las diferentes unidades organizativas de la C.A. Venezolana de Televisión deberán ser descargados de la intranet en la siguiente ruta de acceso: Intranet/Organización y Procesos/Formularios. A continuación, se describen:
 - a. Punto de Cuenta.
 - b. Punto de Cuenta a la Junta Directiva.
 - c. Resolución de Junta Directiva.
 - d. Memorando.
 - e. Memo Relámpago
 - f. Memo acción
 - g. Circular.
 - h. Agenda de Cuenta.
 - i. Punto de Información.
 - j. Oficio VTV

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez

MANUAL DE NORMAS DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		9 de 37
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-001	04

5. Será responsabilidad de cada unidad organizativa, realizar la revisión de la ortografía y redacción, con el objeto de evitar errores en la transcripción y la presentación de los formatos bien sea externos o internos.
6. Todo formulario conservará un mismo estilo al dirigirse al destinatario en las comunicaciones se deben omitir saludos personales y emplear congratulaciones breves y sencillas como: Cordialmente, Cordial saludo; para la despedida, expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) o frase de cortesía terminada en punto (.) como: Atentamente, Agradecemos su gentil colaboración, entre otras.
7. Toda comunicación remitida a las unidades organizativas de la C.A. Venezolana de Televisión que se encuentre en un nivel jerárquico mayor al de su vicepresidencia de adscripción, deberá ser remitida solo a través de la vicepresidencia correspondiente.
8. La unidad organizativa, debe llevar el control de las comunicaciones internas y registrará la siguiente información: número del memorando asunto por el cual fue remitido, descripción de la unidad remitente y fecha de remisión.
9. El contenido de los Formularios, deberá distribuirse en forma que sea compatible la lectura, comprensión, presentación y el ahorro de espacio de papel, permitiendo su fácil manejo y distribución.
10. Cuando las comunicaciones a elaborar consten de varias hojas, éstas deberán estar enumeradas y conformadas con las medias firmas, de igual forma en la hoja final deben ir las firmas autorizadas correspondientes.
11. Las unidades organizativas de la C.A. Venezolana de Televisión, utilizarán el formulario "Oficio", código: GPP-001-E para remitir comunicaciones a empresas o instituciones públicas o privadas.
12. Toda toma de decisiones que dentro de las atribuciones requieran ser tratadas a nivel de la Presidencia Ejecutiva, los vicepresidentes o gerentes de unidades responsables del asunto a tratar, deberán exponer ante el Presidente Ejecutivo y remitir a través de los siguientes formularios: Oficio, Punto de Información, Punto de Cuenta y Agenda de Cuenta.
13. Los mensajeros, adscritos a cada unidad organizativa, serán las responsables de recibir y entregar en buen estado las comunicaciones internas o externas a las unidades que

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez

MANUAL DE NORMAS DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		10 de 37
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-001	04

correspondan, así como a las empresas o instituciones públicas o privadas, debiendo obtener la firma y sello de recibido por la unidad receptora de las comunicaciones entregadas.

14. El personal administrativo autorizado y adscrito a cada unidad organizativa, es responsable de gestionar los formularios descritos anteriormente, según las normas y estilos establecidos en este manual, entregar las comunicaciones internas en caso de estar ausente el mensajero asignado a la misma, llevar el control correlativo y los archivos de las respectivas comunicaciones.

Formulario Interno: Punto de Cuenta.

1. El formulario “Punto de Cuenta”, Código GPP-001-D, deberá emplearse para proveer argumentos o actividades que se presentan ante el Presidente Ejecutivo para la toma de una decisión.
2. Todo Punto de Cuenta a ser presentado ante la Presidencia Ejecutiva, deberá ser avalado por la Vicepresidencia Ejecutiva.
3. El llenado, será en letra arial, el tamaño varía según el campo, la unidad receptora y emisora sostenida en mayúsculas, los demás en estilo normal en altas y bajas.
4. La Consultoría Jurídica será la unidad responsable de presentar ante la Junta Directiva los puntos de cuentas que serán sometidos a aprobación.

Formulario Interno: Resolución de Junta Directiva.

5. Corresponderá a la Consultoría Jurídica, gestionar y llenar el formulario “Resolución de Junta Directiva”, Código GPP-001-F, una vez que la Junta Directiva realice todas las consideraciones a que haya lugar a lo solicitado a través de la Agenda de Cuenta a la Junta Directiva y el Punto de Cuenta a la Junta Directiva.
6. El llenado del formulario será en letra arial, el tamaño y estilo varía según los campos.
7. Las normas establecidas en este documento, estarán sujetos a control previo en las unidades involucradas y control posterior por parte de la Unidad de Auditoría Interna.
8. Cualquier sugerencia o cambio para modificar este manual, deberá ser remitirlo por escrito a la Coordinación de Organización y Procesos, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez

MANUAL DE NORMAS DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		11 de 37
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-001	04

Formulario Interno: Memorando.

- El uso del formulario “Memorando”, Código GPP-001-A, será solo para remitir información entre las diferentes gerencias o divisiones de la Empresa y deberá ser aprobado por el titular de la unidad emisora y contener el sello que la identifica, antes de su remisión.
- Todo Memorando emitido por las gerencias y sus divisiones, llevará el código administrativo, descrito en el “Manual de Organización”, vigente.
- Para realizar un adecuado seguimiento y control, todas las unidades organizativas se utilizará un código interno, que corresponderá a la siguiente nomenclatura :

Nº	XX	XXX	/	XXXX	/	XXXX
Siglas de la vicepresidencia de adscripción. (Sólo si va dirigido a unidades de mayor nivel jerárquico).		Siglas de la unidad titular.		Código administrativo del unidad		Correlativo del control interno.

- El memorando, debe ser llenado con letra arial tamaño 10, estilo normal en altas y bajas.

Formulario Interno: Circular.

- El uso del formulario “Circular”, Código GPP-001-B, se empleará para brindar información general y de interés para el Trabajador(a) y unidades organizativas, debe estar debidamente firmada y sellada por el titular de la unidad que lo emite.
- El llenado del formulario, será en letra arial, tamaño 10, estilo normal en altas y bajas, excepto el campo correspondiente a las iniciales del nombre y apellido del responsable del contenido y del personal administrativo autorizado que transcribe la información, el cual debe ir en tamaño ocho (8).

Formulario Interno: Agenda de Cuenta.

- El uso del formulario “Agenda de Cuenta”, código GPP-001-C, será para proveer información sobre el Punto de Cuenta, Punto de Información o Punto de Cuenta a la Junta Directiva, los cuales y se presentarán ante la Presidencia Ejecutiva para su aprobación.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez

MANUAL DE NORMAS DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		12 de 37
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-001	04

16. Los datos de los documentos a presentar en la Agenda de Cuenta, deberán ser escritos en letra arial tamaño diez (10), estilo normal en altas y bajas.
17. Todo lo relacionado a la presentación de la Agenda de Cuenta ante la Presidencia Ejecutiva de la C.A. Venezolana de Televisión, se realizará según lo establecido en el manual “Presentación de Agenda de Cuenta”, vigente.
18. De acuerdo con la naturaleza de los asuntos a ser presentados en Agenda de Cuenta, conjuntamente con todos aquellos documentos que sustenten o enriquezcan la toma de decisión, pueden estar de la siguiente forma:
 - a. Agenda de Cuenta a Junta Directiva y Punto de Cuenta a Junta Directiva, para la aprobación de dicho órgano.
 - b. Agenda de Cuenta, Punto de Cuenta y Punto de Información, para la aprobación del Presidente Ejecutivo.
19. Con el objeto de simplificar los trámites para la preparación de la Agenda de Cuenta, se podrá relacionar varios puntos de cuentas o puntos de información, oficios, entre otros, cuando estos guarden relación entre sí.

Formulario Interno: Punto de Información.

20. El formulario “Punto de Información”, Código GPP-001-J, deberá emplearse para informar al Presidente Ejecutivo o máxima autoridad, asuntos que acontecen a la C.A. Venezolana de Televisión que requieran del conocimiento por parte de las autoridades, tales como: la presentación de avances de proyectos, estudios, obras, actividades o programas por parte de las distintas unidades de la empresa, entre otras.
21. Todos los Puntos de Información, elaborados por los titulares de cada gerencia, serán presentados ante la Presidencia Ejecutiva y ser avalados por la Vicepresidencia de adscripción.
22. Para la redacción del contenido, se deben tomar en cuenta los siguientes pasos:
 - c. Plantear los antecedentes y exposición de motivos de lo que se requiera presentar.
 - d. Argumentar el asunto que se expondrá, en caso de llevar anexo, hacer referencia como soportes del mismo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez

MANUAL DE NORMAS DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		13 de 37
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-001	04

e. Realizar una conclusión breve de lo que la Presidencia Ejecutiva decidirá (aprobar, negar, diferido u otro) de acuerdo con el planteamiento y argumento descrito.

23. El llenado de los datos debe ser en letra arial y el tamaño varía según el campo, la unidad receptora y emisora, sostenida en mayúsculas, los demás en estilo normal en altas y bajas.

Formulario Externo: Oficio

24. El formulario "Oficio", Código GPP-001-E, deberá contener el logotipo en tricolor y emplearse para informar, consultar o enviar datos a entes externos sobre asuntos específicos relacionados con las actividades de competencia de la C.A Venezolana de Televisión.

25. El trámite y control del Oficio es únicamente por intermedio de la Presidencia Ejecutiva y deberá contener:

- f. Firma del Presidente Ejecutivo cuando sea dirigido al Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, Vicepresidentes, Ministros, Presidentes de Empresas del Estado o Particulares.
- g. Firma del Presidente Ejecutivo, Vicepresidentes o Gerentes de las unidades, cuando sea dirigido a Oficinas, Direcciones o Institutos Relacionados con las funciones de la unidad organizativa.

26. Todos los oficios remitidos a las instituciones públicas o privadas, se enviarán de la siguiente forma: sobre cerrado, identificación del remitente, destinatario, dirección clara y exacta del lugar de entrega y relacionada en el libro de correspondencia, el llenado, estar elaborados en letra arial, el tamaño y estilo varía según los campos.

27. La Gerencia de Planificación y Presupuesto, deberá ser responsable de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este manual.

28. Cualquier sugerencia para modificar este manual, deberá ser remitido por escrito a la División de Planificación, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez

MANUAL DE NORMAS DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		14 de 37
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-001	04

FORMULARIO E INSTRUCTIVO

Formulario: “Punto de Cuenta”, Código GPP-001-A




PUNTO DE CUENTA		PÁGINA	FECHA
		1	2
		AGENDA	PTO. DE CTA.
		3	4

PRESENTADO	A:	5
	POR:	6
ASUNTO:		

ANTECEDENTES

7

JUSTIFICACIÓN

8

PROPOSICIÓN

9

ELABORADO POR:		ANEXOS
10		☐ SI ☐ NO
NOMBRE Y APELLIDO (FIRMA/SELLO)		11
NOMBRE DE LA UNIDAD		
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
CONFORME PRESUPUESTARIO	☐ SI ☐ NO (Anexo)	GERENTE
12		13
NOMBRE Y APELLIDO (FIRMA/SELLO)		
DECISIÓN		
NOMBRE DE LA GERENCIA	NOMBRE DE LA VICEPRESIDENCIA	PRESIDENCIA
14	15	16
Freddy Almeyda Morales, Contreras Presidente Ejecutivo Designado mediante Decreto N° 2.155 de fecha 10/11/2017 Publicado en la Gaceta Oficial N° 6.359 de la misma fecha		
APROBADO	NEGADO	VISTO
17		DIFERIDO
		OTRO



AV. PRINCIPAL DE LOS RUICES, EDIFICIO SEDE VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, C.A,
MUNICIPIO SUICRE, CARACAS - VENEZUELA
+58 212 207.1221 | 212 207.1222
RIF G-20008293-3

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez

MANUAL DE NORMAS DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		15 de 37
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-001	04




PUNTO DE CUENTA

PÁGINA	FECHA
1	2
AGENDA	PTO. DE CTA.
3	4

JUNTA DIRECTIVA			
MIEMBRO PRINCIPAL	MIEMBRO PRINCIPAL	MIEMBRO PRINCIPAL	MIEMBRO PRINCIPAL
MIEMBRO SUPLENTE	MIEMBRO SUPLENTE	MIEMBRO SUPLENTE	MIEMBRO SUPLENTE

DECISIÓN

APROBADO ☐	NEGADO ☐	VISTO ☐	DIFERIDO ☐	OTRO ☐
-----------------------------------	---------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------

OBSERVACIONES:

Código: GPP-001-A, Versión N° 4

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez

MANUAL DE NORMAS DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		16 de 37
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-001	04

Instructivo: “Punto de Cuenta”, Código GPP-001-A

Objetivo: Presentar en forma escrita los asuntos a ser tratados, así como un resumen del resultado de las decisiones a tomar por parte de la Presidencia Ejecutiva.

Para ser llenado por: las gerencias o vicepresidencia solicitante.

- Número de la página y su correlativo.
- Día, mes y año de la presentación del Punto de Cuenta.
- Siglas de la gerencia y el correlativo correspondiente a la Agenda de Cuenta en la cual se relaciona el Punto de Cuenta. Ejem: N° GPP/001.
- Siglas que identifican a la unidad, según el manual organizativo, vigente y el número que corresponde según el orden correlativo del Punto de Cuenta. Ejemplo: N°GPP/01.
- Nombre del Presidente Ejecutivo, titular de la Empresa.
- Nombre de la Vicepresidencia de adscripción y del titular que presenta el Punto de Cuenta.
- En forma breve, descripción del asunto que corresponda a tratar.
- En forma clara, sencilla y directa, utilizando el género narrativo, el asunto sujeto a la decisión a fin de facilitar su comprensión. Según sea el caso, puede especificar las alternativas de solución o las líneas de acción sobre el asunto en cuestión.
- Desarrollar el asunto sujeto a la decisión dándole continuidad al Punto de Cuenta, si lo requiere.
- Nombre, apellido, cargo y firma de la persona que preparo el Punto de Cuenta.
- Marcar con una equis (X), si contiene o no documentos anexos.

Para uso de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

- Marcar con una (X), si contiene o no el conforme presupuestario.
- Nombre y firma del gerente, día, mes y año en que realiza la conformación presupuestaría.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez

MANUAL DE NORMAS DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		17 de 37
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-001	04

Para uso del vicepresidente de adscripción.

14. Firma del Gerente de la Unidad solicitante, en señal de conformidad con la información presentada.
15. Firma del o la titular de la Vicepresidencia Ejecutiva, en señal de conformidad con la información presentada.

Para uso de la Presidencia Ejecutiva.

16. Firma del Presidente Ejecutivo en señal de aprobación.
17. Marque con una equis (X) en el recuadro de la acción a tomar y sello de la Presidencia Ejecutiva, media firma del presidente ejecutivo.

Para uso de la Junta Directiva.

18. Firma de los miembros y suplentes de la Junta Directiva.
19. Marque con una equis (X) en el recuadro de la acción a tomar y sello de la Junta Directiva.
20. Instrucciones del presidente ejecutivo que considere necesarias de su puño y letra, respecto al asunto presentado.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez

MANUAL DE NORMAS DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		18 de 37
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-001	04

Formulario: “Resolución de Junta Directiva”, Código GPP-001-B




PAGINA	FECHA
1	2
AGENDA	PTO. DECTA.
3	4

RESOLUCIÓN JUNTA DIRECTIVA

DE: PRESIDENCIA EJECUTIVA 5

ASUNTO: 6

RESUELTO

7

RESOLUCIÓN

8

☐ APROBADO 9
 ☐ NEGADO
 ☐ DIFERIDO

ANEXOS: 10

CONFORME Y APROBACIONES	FIRMA	CONTROL DISTRIBUCIÓN DE COPIAS 13	
		☐ JUNTA DIRECTIVA	☐ UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
11	12	☐ PRESIDENCIA EJECUTIVA	☐ UNIDAD SOLICITANTE
		☐ CONSULTORÍA JURÍDICA	☐ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
		☐ VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA	☐ GERENCIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
		☐ GERENCIA GESTIÓN HUMANA	

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez

MANUAL DE NORMAS DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		19 de 37
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-001	04

Instructivo: “Resolución de Junta Directiva”, Código GPP-001-B

Objetivo: Presentar a la consideración de los miembros de la Junta Directiva aquellas situaciones administrativas, técnicas u operativas que por su transcendencia requieran la toma de decisión por representar erogaciones para la Empresa.

Para ser llenado por: las Gerencias o Vicepresidencia solicitante

- Número de la página y su correlativo.
- Día (DD), mes (MM) y año (AAAA) de la presentación del Punto de Cuenta a la Junta Directiva.
- Siglas de la gerencia y el correlativo correspondiente a la Agenda de Cuenta en la cual se relaciona el Punto de Cuenta.
- Siglas que identifican a la unidad de acuerdo a lo establecido en el manual organizativo, vigente y el número que corresponde según el orden correlativo del Punto de Cuenta a la Junta Directiva.
- Nombre del Presidente Ejecutivo, titular de la Empresa.
- En forma breve, describa el asunto que corresponda a tratar.
- En forma clara, sencilla y directa, utilizando el género narrativo, el asunto sujeto a la decisión a fin de facilitar su comprensión, incluyendo una breve justificación. Según sea el caso, puede especificar las alternativas de solución o las líneas de acción sobre el asunto en cuestión.
- En forma breve, descripción del asunto que corresponda a tratar.
- En forma clara, sencilla y directa, utilizando el género narrativo, el asunto sujeto a la decisión a fin de facilitar su comprensión. Según sea el caso, puede especificar las alternativas de solución o las líneas de acción sobre el asunto en cuestión.
- Desarrollar el asunto sujeto a la decisión dándole continuidad, si lo requiere.
- Marcar con una (x) si el Punto de Cuenta a la Junta Directiva elevado a consideración de los miembros ha sido Aprobado, Negado, Visto, Diferido.
- Firma de aprobación de los miembros de la Junta Directiva presentes, tanto principales como suplentes, en señal de conformidad con la decisión tomada.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez

MANUAL DE NORMAS DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		20 de 37
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-001	04

13. Día (DD), mes (MM) y año (AAAA) del dictamen.
14. Nombre, apellido y cargo del Presidente Ejecutivo, Consultor Jurídico y Vicepresidencia Ejecutiva.
15. Firma y sello de las personas que aprueban.
16. Marcar con una (x), las unidades a las que se les tiene que distribuir una copia del documento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACION DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez

MANUAL DE NORMAS DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE- 2022

21 de 37

CAPITULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GPP-001

04

Formulario: "Punto de Cuenta (Mippci)", Código GPP-001-C




República Bolivariana de Venezuela
Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información

PUNTO DE CUENTA

Página 1 de 2

Presentado	A la:	Ministra(o) del Poder Popular para la Comunicación e Información. NOMBRE Y APELLIDO 1	3	Fecha DD-MM-AAAA
	Por:	Presidente(a) Ejecutivo(a) NOMBRE Y APELLIDO 2	Punto N°	Agenda N°
			4	5

ASUNTO: 6

SÍNTESIS
Se somete a consideración y aprobación....
7

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA:

Proyecto ☐ 8	Acción ☐ 11	Partida	Monto 12
Nombre	Acción específica	Código	Descripción
9	10		BsF. 0000000,00

RECOMENDACIONES:
Se sugiere a la ciudadana Ministra... 13

Anexo: Si ☐ / No ☐ a) 14

Decisión: 15 Aprobado ☐ Negado ☐ Diferido ☐ Visto ☐ Otro

Fecha de Decisión: 16

INSTRUCCIONES DEL MINISTRO(A):
17

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

MANUAL DE NORMAS DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		22 de 37
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-001	04




República Bolivariana de Venezuela
Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información

PUNTO DE CUENTA

Página: 2 de 2

Presentado	A la:	Ministra(o) del Poder Popular para la Comunicación y la Información. NOMBRE Y APELLIDO 1	Fecha 3 DD-MM-AAAA	
	Por:	Presidente(a) Ejecutivo(a) NOMBRE Y APELLIDO 2	Punto N° 4	Agenda N° 5
18 NOMBRE PRESIDENTE(A) EJECUTIVO (A) Presidencia Ejecutiva C.A. Venezolana de Televisión Según Decreto N° XXXXXXXXX		19 NOMBRE Y APELLIDO MINISTRO(A) Ministro(a) del Poder Popular para la Comunicación y la Información Según Decreto N° XXXXXXXXX		
Elaborado por: 20 NOMBRE Cargo		Conformar: 21 NOMBRE Cargo		

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez

MANUAL DE NORMAS DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE- 2022

23 de 37

CAPITULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GPP-001

04

Instructivo: “Punto de Cuenta al (MIPPCI)”, código GPP-001-C

Objetivo: Presentar en forma escrita los asuntos a ser tratados, así como un resumen del resultado de las decisiones a tomar.

Para ser llenado por: la Presidencia Ejecutiva.

1. Nombre y Apellido del Ministro(a) del Poder Popular para la Comunicación y la Información.
2. Nombre y Apellido del Presidente(a) Ejecutivo(a), titular de la empresa.
3. Día, mes y año de la presentación del Punto de Cuenta.
4. Número del Punto de Cuenta a presentar.
5. Número de la Agenda de Cuenta en la cual se relaciona el Punto de Cuenta.
6. En forma breve, descripción del asunto que corresponda a tratar.
7. Desarrollar el asunto sujeto a la decisión dándole continuidad al Punto de Cuenta, si lo requiere.
8. Marcar con una equis (X), si es un proyecto o una acción específica a tomar en consideración.
9. Escriba el nombre del proyecto. (si aplica)
10. Escriba el nombre de la acción específica. (si aplica)
11. Código y descripción de la partida.
12. Monto en bolívares (Bs) de la disponibilidad presupuestaria
13. Cualquier sugerencia referida al asunto tratado.
14. Marque con una equis (X), si contiene o no documentos anexos e indique el nombre de los mismos.
15. Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda: Aprobado, Negado, Visto, Diferido, Otro en el Punto de Cuenta.
16. Día, mes y año en que se tomó la decisión.
17. Instrucciones que consideren necesarias, respecto al asunto presentado.
18. Nombre, Apellido y firma del Presidente(a) Ejecutivo(a).
19. Nombre, Apellido y firma del Ministro(a) del MIPPCI.
20. Nombre, apellido, cargo y firma de la persona que elaboro el punto de cuenta.
21. Nombre, apellido, cargo y firma de la persona que conforma el punto de cuenta.

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

MANUAL DE NORMAS DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		24 de 37
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-001	04

Formulario: “Memorando”, Código GPP-001-D




MEMORANDO		N° XXXX/XXX/XXXX	1
DE	NOMBRE CARGO	2	
PARA:	NOMBRE CARGO	3	
FECHA:	XX/XX/XXXX	4	
ASUNTO:	XXXXXXXXXX.	5	

Es grato dirigirme a usted, en la oportunidad de ofrecerle un cordial saludo Bolivariano, Socialista, Revolucionario y profundamente Chavista; con el principio de ir consolidando los procedimientos que garanticen una mayor efectividad en el desarrollo de nuestras actividades.

Me dirijo a ustedes en la oportunidad de indicarles una serie de normas y procedimientos complementarios a los ya existentes, que a continuación le especifico.

Sin más a que hacer referencia se despide de usted 6

Atentamente,

7
NOMBRE
Cargo

ANEXO:XXXXXXXXX 8 9 10



AV. PRINCIPAL DE LOS RUICES, EDIFICIO SEDE VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, C.A.
MUNICIPIO SUICRE, CARACAS - VENEZUELA
+58 212 207.1221 | 212 207.1222
RIF G-20008293-3

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez

MANUAL DE NORMAS DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		25 de 37
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-001	04

Instructivo: “Memorando”, Código GPP-001-D

Objetivo: Presentar en forma escrita los asuntos a ser tratados entre las unidades organizativas de la C.A. Venezolana de Televisión.

Para ser llenado por: Gerencias o Divisiones

1. Siglas de la unidad, el número del código administrativo de la unidad que emite el documento y el número correlativo de control.
2. Nombre de la unidad y del titular a quien se remite el documento.
3. Nombre de la unidad y del titular que remite el documento.
4. Día, mes y año que se elabora el documento.
5. Breve descripción del asunto a tratar.
6. Contenido del documento.
7. Nombre y apellido y cargo del remitente.
8. Iniciales en mayúsculas y media firma de la persona responsable de la unidad que emite el documento.
9. Iniciales en mayúsculas y media firma de la persona que redacta el documento.
10. En minúsculas las iniciales de la persona que elabora el documento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez

MANUAL DE NORMAS DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		26 de 37
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-001	04

Formulario: “Circular”, Código GPP-001-E




CIRCULAR

1

NRO. 000/000

DE:

NOMBRE DE LA UNIDAD

2

ASUNTO:

DESCRIPCIÓN BREVE DEL ASUNTO

3

FECHA:

DIA/MES/AÑO (DD/MM/AAAA)

4

Desarrollo

5

6

Nombre y Apellido del Titular de la Unidad

Descripción de la Unidad

Iniciales del Titular/iniciales quien elabore la comunicación

GPP-001-E-092015


 AV. PRINCIPAL DE LOS RUICES, EDIFICIO SEDE VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, C.A.
 MUNICIPIO SUCRE, CARACAS - VENEZUELA
 +58 212 207.1221 | 212 207.1222
 RIF G-20008293-3

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

MANUAL DE NORMAS DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		27 de 37
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-001	04

Instructivo: “Circular”, Código GPP-001-E

Objetivo: Remitir información de interés general, para las unidades administrativas o los trabajadores de la C.A. Venezolana de Televisión.

Para ser llenado por: La unidad solicitante.

1. Siglas de la unidad, el número del código administrativo de la unidad que emite el documento y el número correlativo de control.
2. Nombre que identifica a la Unidad.
3. Descripción breve de la información a suministrar.
4. Día, mes y año de elaboración.
5. Desarrollo de la información.
6. Nombre y firma del responsable que emite la circular, sello de la unidad organizativa de la Empresa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez

MANUAL DE NORMAS DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		28 de 37
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-001	04

Formulario: “Agenda de Cuenta”, Código GPP-001-F





AGENDA DE CUENTA

DIAGONAL 1 2

ASIGNA 3

Nº GPP/000

PRESENTADO		A: PRESIDENCIA EJECUTIVA Nombre y Apellido del Presidente		4
		Por: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA Nombre y Apellido de la Vicepresidencia		5
ITEM Nº	ASUNTO	RESOLUCIÓN		
1	Se presenta a consideración y aprobación a la Presidencia Ejecutiva de la C.A. Venezolana de Televisión, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	☐ Aprobado ☐ Negado ☐ Diferido ☐ Visto		
2		☐ Aprobado ☐ Negado ☐ Diferido ☐ Visto		
3		☐ Aprobado ☐ Negado ☐ Diferido ☐ Visto		

GPP 1º PRES-001-A - 05/2015



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

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez

MANUAL DE NORMAS DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		29 de 37
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-001	04

Instructivo: “Agenda de Cuenta”, Código GPP-001-F

Objetivo: Presentar en forma escrita los asuntos a ser tratados, así como un resumen del resultado de las decisiones a tomar por parte de la Presidencia Ejecutiva.

Para ser llenado por: las Gerencias o Vicepresidencia.

1. Número de la página y su correlativo.
2. Día, mes y año de la elaboración de la Agenda de Cuenta.
3. Siglas de la Unidad y el número correlativo de la Agenda de Cuenta a presentar.
4. Nombre de la presidencia o vicepresidencia y del titular a quien va dirigida la Agenda de Cuenta.
5. Nombre de la gerencia o vicepresidencia y titular que presenta la Agenda de Cuenta.
6. Número correlativo de los puntos a tratar. Se debe empezar con los Puntos de Cuenta a Junta Directiva, Puntos de Información y Oficios, sucesivamente.
7. Breve comentario del asunto a presentar en la Agenda de Cuenta.

Para uso de Presidencia

8. Marque con una equis (X) en el recuadro de la acción a tomar y sello de la Presidencia Ejecutiva, media firma del presidente ejecutivo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez

MANUAL DE NORMAS DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		30 de 37
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-001	04

Formulario: "Oficio", Código GPP-001-G



Gobierno Bolivariano
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular
para la Comunicación e Información



Venezolana
de Televisión

Caracas, XX de XXXX de XXXX 1

Iniciales: Canal/Unidad/Correlativo/Año. VTV/VP/010-22 2

Ciudadano:
NOMBRE 3
Cargo
Ente u Organismo.
Su Despacho.-

Tengo el honor de dirigirme a ustedes respetuosamente en la oportunidad de extenderles un cordial saludo Solidario, Revolucionario, Socialista y profundamente Chavista, y a su vez expresarle mis mejores deseos en el ejercicio de la misión que desempeña al frente de esta digna Institución.

En esta oportunidad me permito solicitar sus buenos oficios,

Sin más a que hacer referencia y agradeciendo todo el apoyo, quedo de usted.

4

Atentamente,

5

Freddy Alfred Ñañez Contreras
Presidente Ejecutivo de la C.A. Venezolana de Televisión
Designado mediante Decreto N° 3.180 de fecha 10/11/2017
Publicado en la Gaceta Oficial N° 6.339 de la misma fecha.

6

Yusbely Coromoto Ramirez Uzcategui
Vicepresidenta Ejecutiva (E) de la C.A Venezolana de Televisión
Designada mediante Providencia Administrativa No. 003-2022,
Publicada en Gaceta Oficial No. 42.346 de fecha 26/03/2022

Mérv 7

Av. Principal de los Ruices, Edificio Venezolana de Televisión, Municipio Sucre, Caracas - Venezuela
Teléfonos: 0212-207-1623 / -207-1621



ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez

MANUAL DE NORMAS DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		31 de 37
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-001	04

Instructivo: “Oficio”, Código GPP-001-G

Objetivo: Remitir a las instituciones o empresas públicas o privadas, las comunicaciones escritas firmadas por el presidente de la empresa y los gerentes cuando él los autorice.

Para ser llenado por: Presidencia Ejecutiva o unidad autorizada.

1. Lugar, día, mes y año en que se emite el Oficio.
2. Empresa o institución a la que va dirigido.
3. Persona a la que va dirigido el Oficio, cargo y unidad o dirección del mismo.
4. Descripción del asunto, dar a conocer el mensaje de la comunicación, en forma clara y precisa.
5. Nombre, apellido y firma del Presidente Ejecutivo de la C.A Venezolana de Televisión.
6. Nombre, apellido y firma de la Vicepresidencia que remite
7. Iniciales del nombre y apellido del responsable del contenido / y de la persona que transcribe la información.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez

MANUAL DE NORMAS DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		32 de 37
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-001	04

Formulario: “Memo Relámpago”, Código GPP-001-H




MEMO - RELÁMPAGO		NRO. XXXXXXX	1
PARA :	NOMBRE Y APELLIDO DEL TITULAR REMITENTE NOMBRE DE LA UNIDAD	2	
DE:	NOMBRE Y APELLIDO DEL TITULAR RECEPTOR NOMBRE DE LA UNIDAD	3	
FECHA:	DD/MM/AAAA	4	
ASUNTO :	DESCRIPCION	5	

ACCIONES				6
FAVOR COMENTAR E INFORMAR	☐	PARA SU TRAMITACIÓN	☐	
FAVOR FIRMAR Y DEVOLVER	☐	PARA SU APROBACIÓN	☐	
DEVOLVER CON MÁS DETALLE	☐	PARA REVISAR	☐	
HABLAR CONMIGO	☐	ARCHIVAR	☐	
PARA SU INFORMACIÓN	☐	PREPARE CONTESTACIÓN PARA MI FIRMA	☐	

OB SERVACIONES:

7

8

Nombre y apellido del titular del área
Nombre de la Unidad

ANEXO:

Iniciales del titular/iniciales quien elabore la comunicación

9



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

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez

MANUAL DE NORMAS DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		33 de 37
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-001	04

Formulario: “Memo - Relámpago”, Código GPP-001-H

Objetivo: Remitir instrucciones o notas de manera rápida a las unidades de la Empresa.

Para ser llenado por: la Unidad emisora.

1. Las siglas de la Unidad, que emite el documento y el número correlativo de control.
2. Nombre de la Unidad y del encargado a quien está dirigida la comunicación.
3. Nombre de la persona o unidad quien envía la comunicación.
4. Día, mes y año que se elabora el documento.
5. En forma breve, descripción del asunto que corresponda a tratar.
6. Marque con una (X), en la actividad que debe realizar con la información.
7. Si requiere alguna explicación.
8. El nombre y apellido del remitente.
9. Las iniciales de la persona que redacta el documento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez

MANUAL DE NORMAS DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		34 de 37
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-001	04

Formulario: “Memo Acción”, Código GPP-001-I




MEMO ACCIÓN N° 1 2 3 4 5 6

Procedencia:

Asunto:

PARA	INSTRUCCIONES
PRESIDENCIA EJECUTIVA	☐ Archivar ☐ Circular ☐ Informar ☐ Opinar ☐ Para su conocimiento ☐ Para su evaluación ☐ Para su seguimiento ☐ Preparar Punto de Cuenta ☐ Preparar Punto de Información ☐ Preparar respuesta ☐ Tramitar ☐ Urgente - Atender ☐ Otro
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA	
☒ Vicepresidente Ejecutivo ☐ Gerente de Gestión Humana ☐ Gerente de Administración y Finanzas ☐ Gerente de Planificación y Presupuesto ☐ Gerente de Comercialización y Ventas ☐ Gerente de Infraestructura y Servicios Generales ☐ Gerente de Contrataciones Públicas	
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA DE INFORMACIÓN	
☐ Vicepresidente de Información ☐ Gerente de Servicios Informativos	
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA DE PRODUCCIÓN	
☐ Vicepresidente Ejecutivo de Producción ☐ Gerente de Programación ☐ Gerente de Programas ☐ Gerente de Imagen ☐ Gerente Multimediales ☐ Gerente de Archivo Audiovisual	
VICEPRESIDENCIA DE SOPORTE TECNOLÓGICO	
☐ Vicepresidente de Soporte Tecnológico ☐ Gerente de Servicios a la Producción ☐ Gerente de Ingeniería	

OBSERVACIONES:

7



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

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

MANUAL DE NORMAS DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		35 de 37
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-001	04

Instructivo: “Memo - Acción”, Código GPP-001-I

Objetivo: Remitir instrucciones o notas de manera rápida a las unidades de la Empresa.

Para ser llenado por: la Unidad emisora.

1. Número correlativo de control.
2. Día, mes y año en que se procesa el documento.
3. El nombre de la Gerencia que emite el documento.
4. Breve comentario del tema a tratar.
5. Marque con una equis (X) el recuadro de la unidad administrativa a quien se dirige la acción.
6. Marque con una equis (X) en el recuadro de la acción a tomar.
7. Nota o instrucciones necesaria a realizar emitidas por el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez

MANUAL DE NORMAS DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE- 2022

36 de 37

CAPITULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GPP-001

04

Formulario: “Punto de Información”, Código GPP-001-J




PUNTO DE INFORMACION		PÁGINA	FECHA
		1	2
		ASIGNATURA	
		3	
PRESENTADO	AL:	PRESIDENCIA EJECUTIVA NOMBRE Y APELLIDO	4
	POR:	VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA NOMBRE Y APELLIDO	5
ASUNTO	DESCRIPCIÓN BREVE Y CONCISA DEL ASUNTO A TRATAR		
6			
PROPOSICIÓN			
APROBADO ☐ NEGADO ☐ 7 VISTO ☐ DIFERIDO ☐ OTRO ☐			
ANEXOS	APROBADO ☐	GERENCIA DE ÁREA	VICEPRESIDENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SI ☐	NEGADO ☐	10	11
NO ☐	DIFERIDO ☐		
VISTO ☐			
INSTRUCCIONES			
12			



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

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		37 de 37
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GAF-DF-003	04

Instructivo: “Punto de Información”, Código GPP-001-J.

Objetivo: Presentar información a la consideración del nivel gerencial superior, en aquellas situaciones administrativas, técnicas y operativas que por su transcendencia requieren de un informe dentro del marco de las comunicaciones formales.

Para ser llenado por: la Gerencia Emisora

1. Número de la página, así como el total de ellas.
2. Día, mes y año de la presentación del Punto de Información
3. Las siglas de la gerencia y el correlativo correspondiente a la Agenda de Cuenta en la cual se relaciona el Punto de Información a Presidencia. Ej.: N° TIC/01.
4. Las siglas de la gerencia y el número que corresponde según el orden correlativo de la Agenda de Cuenta. Ej: N° TIC/01.
5. Nombre del Presidente de la Empresa que recibe el Punto de Información.
6. Nombre de la gerencia y del Gerente que presenta el Punto de Información.
7. En forma breve el asunto que corresponda tratar.
8. En forma clara y sencilla el asunto sujeto a la información, a fin de facilitar su comprensión.
9. Nombre, apellido y cargo de la persona que elabora el Punto de Información.
10. Una equis (X) si contiene o no documentos anexos.
11. Darle continuidad al Punto de Información si lo requiere.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez