

INSTRUCTIVO

FECHA DE ELABORACIÓN

ABRIL – 2019

CÓDIGO

PRES-001-A

PÁGINA

1 de 4

VERSIÓN

4

INSTRUCTIVO

FORMULARIO: PUNTO DE CUENTA

PRESIDENCIA

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA DE CTA. N° GPP/DP/002

PTO. CTA. N° 02

FECHA:22-04-19

AGENDA N° 388

PTO.CTA. N° 02

FECHA:22-04-19

FREDDY ÑAÑEZ

INSTRUCTIVO

FECHA DE ELABORACIÓN

ABRIL - 2017

PÁGINA

2 de 4

CAPÍTULO

I

CÓDIGO

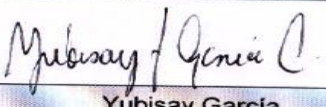
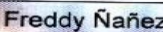
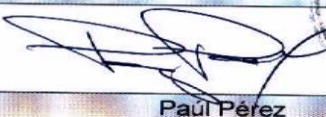
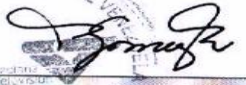
PRES-001-A

VERSIÓN

4

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que el siguiente instructivo: **“Punto de Cuenta”**, 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:	
Analista	Coordinación de Sistemas y Proceso	División de Planificación
 Yubisay García	 Noemí Pinto	 Lubins Ponce
APROBADO POR:		
Presidencia Ejecutiva	Gerencia de Planificación y Presupuesto	
 Freddy Nández	 Paul Pérez	
Consultoría Jurídica	Vicepresidencia Ejecutiva	
 Omaira Alzuarde	 Paola Gómez	

ELABORADO POR:
COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y PROCESO

Yubisay García

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Noemí Pinto

APROBADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

APROBADO POR:
CONSULTORÍA JURÍDICA

Omaira Alzuarde

INSTRUCTIVO

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ABRIL - 2017

3 de 4

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

PRES-001-A

4

ANEXO I:

Formulario: Punto de Cuenta. Código: PRES-01-A



PUNTO DE CUENTA

PÁGINA	FECHA
1 de 2	DOMMIAAAA
AGENDA	PUNTO DE CUENTA
Nº: X	Nº X

PRESENTADO A: _____

POR: _____

ASUNTO: _____

ANTECEDENTES

JUTIFICACIÓN

PROPOSICIÓN

ELABORADO POR: _____

ANEXOS ☐ SI ☐ NO

CONFORME PRESUPUESTARIO ☐ SI ☐ NO (Anexo)

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

GERENTE

APROBADO

NOMBRE DE LA GERENCIA ☐ NOMBRE DE LA VICEPRESIDENCIA ☐ PRESIDENCIA ☐

NOMBRE Y APELLIDO (FIRMA) _____

APROBADO ☐ NEGADO ☐ VISTO ☐ DIFERIDO ☐ OTRO ☐



PUNTO DE CUENTA

PÁGINA	FECHA
2 de 2	DOMMIAAAA
AGENDA	PUNTO DE CUENTA
Nº: X	Nº X

JUNTA DIRECTIVA

MIEMBRO PRINCIPAL	MIEMBRO PRINCIPAL	MIEMBRO PRINCIPAL	MIEMBRO PRINCIPAL
MIEMBRO SUPLENTE	MIEMBRO SUPLENTE	MIEMBRO SUPLENTE	MIEMBRO SUPLENTE

DECISION DE LA JUNTA DIRECTIVA

APROBADO ☐ NEGADO ☐ VISTO ☐ DIFERIDO ☐ OTRO ☐

OBSERVACIONES:

Código: PRES-001-A, Versión: N° 1

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 decisiones por representar erogaciones para la C.A. Venezolana de Televisión.

Forma de llenado:

Número	Campo	Descripción
1	Página	Número de página y su correlativo.
2	Fecha	Día (d), mes (m) y año (aaaa) de elaborado del Punto de Cuenta.
3	Agenda	Siglas de la Unidad Solicitante y su correlativo interno.
4	Punto de Cuenta	Siglas de la Unidad Solicitante y su correlativo interno.
5	Presentado	A: Cargo, nombre y apellido de la persona a quien va dirigido el

ELABORADO POR:
COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y PROCESO

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

APROBADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

APROBADO POR:
CONSULTORÍA JURÍDICA

Yubisay García

Noemí Pinto

Paúl Pérez

Omaira Alzuarde

INSTRUCTIVO

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ABRIL - 2017

4 de 4

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

PRES-001-A

4

		punto. Por: Cargo, nombre y apellido de la persona que presenta el punto.
6	Asunto	Describe en forma breve el asunto presentado para su aprobación.
7	Antecedentes	Referencia que se hace del asunto objeto de aprobación.
8	Justificación	Juicio razonable sobre el sentido que persigue la presentación del Punto de Cuenta.
9	Preposición	En forma clara, sencilla y directa, utilizando el género narrativo, propuesta del asunto sujeto a la decisión de las autoridades responsables del canal.
10	Elaborado por	Firma del o la titular de la Unidad Solicitante.
11	Anexos	Marcar con una (x), si el Punto de Cuenta, contiene o no documentos anexos.
Gerencia de Planificación y Presupuesto		
12	Conforme Presupuestario	Datos de aprobación y gestión del conforme presupuestario.
13	Anexos	Marque con una equis (x), sí el Punto de Cuenta, contiene o no documentos anexos.
14	Aprobado Gerencia Vicepresidencia y Presidencia	Marcar con una (x), si el Punto de Cuenta, es Aprobado por la Gerencia, Vicepresidencia y Presidencia.
15	Nombre y Apellido	Nombre, apellido y firma del Gerente de Planificación y Presupuesto.
Aprobado		
16	Gerencia Vicepresidencia y Presidencia	Marcar con una (x), si el Punto de Cuenta, es Aprobado, negado, visto, diferido u otros por la Gerencia, Vicepresidencia y Presidencia y colocar nombre, apellido y firma, nombre de la unidad de quien lo aprueba.
Decisión de la Junta Directiva		
17	Resolución de Junta Directiva	Marcar con una (x) si el Punto de Cuenta elevado a consideración de los miembros de la Junta Directiva ha sido aprobado, negado, visto, diferido u otros.
18	Firmas de Aprobación	Firma de aprobación de los miembros vigentes que conforman la Junta Directiva.
19	Observaciones	Información adicional que se considere necesario reseñar.
20	Fecha de Aprobación	Día (dd), mes (mm) y año (aaaa) de la decisión tomada anteriormente.

ELABORADO POR:
COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y PROCESO

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

APROBADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

APROBADO POR:
CONSULTORÍA JURÍDICA

Yubisay García

Noemí Pinto

Paúl Pérez

Omaira Alzuarde