

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	PÁGINA
	AGOSTO - 2010	1 de 20
	CÓDIGO	VERSIÓN
	PRES - 001	3

**PRESENTACIÓN DE AGENDA DE CUENTA /
PRESIDENCIA EJECUTIVA**

AGENDA DE CUENTA N°TIC/068	RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA	PRESIDENTE EJECUTIVO
PTO. CUENTA N°01 DEL 25/08/2011	AGENDA N°261 PTO. CUENTA N°07 DEL 27/08/2010	LIC. MAURICIO RODRÍGUEZ

PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN AGENDA DE CUENTA	FECHA		PÁGINA
	AGOSTO - 2010		2 de 20
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	PRES - 001	3

ÍNDICE

Contenido	Página
Revisión	3
CAPÍTULO I	
Aspectos Preliminares.....	4
Objetivo.....	4
Alcance.....	4
Responsables.....	4
Definición de Términos Utilizados.....	4
Base Legal.....	5
CAPÍTULO II	
Normas Generales.....	6
Normalización del Procedimiento.....	10
Flujograma.....	12
CAPÍTULO III	
Anexo I: Formulario Agenda de Cuenta	14
Anexo II: Formulario Punto de Cuenta	15
Anexo III: Formulario Punto de Información	16
Anexo IV: Formulario Conforme Presupuestario .	17

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR PRESIDENTE EJECUTIVO
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Mauricio Rodríguez

PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN AGENDA DE CUENTA	FECHA		PÁGINA
	AGOSTO - 2010		3 de 20
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	PRES - 001	3

Revisión

Oscar Ibarra
Gerente de Tecnología de la Información y
Comunicación

María Alejandra Díaz
Consultor Jurídico

José Miguel Avendaño
Vicepresidente Ejecutivo

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR PRESIDENTE EJECUTIVO
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Mauricio Rodríguez

PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN AGENDA DE CUENTA	FECHA		PÁGINA
	AGOSTO - 2010		4 de 20
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	PRES - 001	3

Aspectos Preliminares

Objetivo: Proporcionar los mecanismos para la presentación de la Agenda de Cuenta ante el Presidente Ejecutivo.

Alcance: Para uso de todas las unidades de la Empresa.

Responsables:

- Presidencia Ejecutiva
- Vicepresidencias
- Gerencias de Áreas

Definición de Términos Utilizados:

Términos	Descripción
Agendas de Cuentas:	Formulario donde se relacionan los Puntos de Cuenta o Información, que se presentan ante la Presidencia Ejecutiva.
Compromiso Presupuestario:	Acto administrativo mediante el cual el organismo dispone, de conformidad con la ley, la realización de un gasto que por su monto y naturaleza, sea imputable a partidas con créditos disponibles en el presupuesto.
Punto de Cuenta:	Formulario mediante el cual se presenta ante la Presidencia Ejecutiva y/o Junta Directiva, cualquier argumento o actividad para la toma de decisiones, que represente una decisión administrativa que por su naturaleza deben corresponder a éstos.
Punto de Información:	Formulario donde se presenta información ante la Presidencia Ejecutiva o la máxima autoridad, sobre cualquier situación o actividad importante que pueda causar impacto al patrimonio de la Empresa o a sus Trabajadores, que implique un riesgo legal o cualquier otra información de relevancia que requiera del conocimiento por parte de las autoridades del canal.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR PRESIDENTE EJECUTIVO
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Mauricio Rodríguez

PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN AGENDA DE CUENTA	FECHA		PÁGINA
	AGOSTO - 2010		5 de 20
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	PRES - 001	3

Base Legal

- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional del Control Fiscal.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Trámites Administrativos.
- Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR PRESIDENTE EJECUTIVO
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Mauricio Rodríguez

PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN AGENDA DE CUENTA	FECHA		PÁGINA
	AGOSTO - 2010		6 de 20
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	PRES - 001	3

Normas Generales

1. Todo lo relacionado con la presentación de Agenda de Cuenta ante la Presidencia Ejecutiva, se realizará según lo establecido en este procedimiento.
2. La Agenda de Cuenta, proveerá información sobre los puntos que se presentarán ante el Presidente Ejecutivo, de forma consecutiva, debe ir acompañada de Punto de Cuenta o Punto de Información, según sea el caso.
3. El formulario de Punto de cuenta y de información, debe estar firmado por el Vicepresidente de Adscripción.
4. Se tratará un sólo asunto en los formularios Punto de Cuenta y Punto de Información.
5. Las diferentes Gerencias del Áreas adscritas a las Vicepresidencias, deben en una misma Agenda de Cuenta, relacionar los diferentes Puntos de Cuenta y de Información a ser presentados para su aprobación al Presidente Ejecutivo, siempre y cuando los mismos guarden relación entre sí, a efectos de simplificar los trámites.
6. El correlativo de los Puntos de Cuenta y Puntos de Información, será el propio de cada Gerencia y Vicepresidencia; por lo que la nomenclatura de dicho correlativo debe contener: las iniciales de la Gerencia o Vicepresidencia seguido del número consecutivo.
7. El Punto de Cuenta debe estar firmado por la Gerencia de Área que lo prepara, por la Gerencia de Planificación y Presupuesto (quien avala la disponibilidad presupuestaria y financiera), por la Vicepresidencia de Adscripción, por la Vicepresidencia Ejecutiva y por el Presidente Ejecutivo, a excepción de la Unidad de Auditoría Interna quien le reporta directamente a la Junta Directiva.
8. El Gerente de Área que genere el Punto de Cuenta y éste represente un gasto, debe incluir en los anexos de la Agenda el compromiso presupuestario para realizar la erogación.
9. La estructura del Punto de Cuenta será la siguiente: objeto de la solicitud, costo, justificación, documentos que la soportan y la base legal.
10. El Vicepresidente de Adscripción de la Gerencia que prepara un Punto de Cuenta o el Punto de Información, debe firmar en señal de conformidad.
11. La Vicepresidencia Ejecutiva es responsable de avalar todos los Puntos de Cuenta e Información que deban ser presentados ante la Presidencia Ejecutiva, a excepción de la Unidad de Auditoría Interna quien le reporta directamente a la Junta Directiva.
12. Los Puntos de Cuenta y de Información que deban ser presentados a la Junta Directiva en razón de su objeto y monto del compromiso a adquirir y de acuerdo a las atribuciones de la Junta

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR PRESIDENTE EJECUTIVO
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Mauricio Rodríguez

**PROCEDIMIENTO
PRESENTACIÓN AGENDA DE CUENTA**

FECHA		PÁGINA
AGOSTO - 2010		7 de 20
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	PRES - 001	3

Directiva, deben estar consignadas en la Consultoría Jurídica con cuarenta y ocho (48) horas de antelación a los fines de elaborar las carpetas que serán presentadas a los miembros de la Junta Directiva; aquellos puntos que lleguen fuera del plazo antes fijado, se pasarán a la Agenda General de la siguiente Junta Directiva, sin excepciones.

13. Los Puntos de Cuenta que serán presentados a la Presidencia Ejecutiva, se deben emitir en un original el cual reposará en la Consultoría Jurídica, y un archivo digitalizado reposará en la Presidencia Ejecutiva.

14. En los casos de los Puntos de Cuenta que deban ser elevados para su aprobación en Junta Directiva, se debe emitir un original, el cual reposará en la Consultoría Jurídica y esta emitirá una copia certificada a la Gerencia de Área para su archivo y control posterior.

Si algún miembro de la Junta Directiva requiere el físico del Punto de Cuenta y/o anexo, deberá solicitarlo por escrito a la Consultoría Jurídica, la cual tendrá cinco (5) días hábiles para su entrega.

15. En relación a los Puntos de Cuenta que contengan basamento legal, estos deben ser revisados por la Consultoría Jurídica antes de ser firmado por el Vicepresidente de Adscripción, Vicepresidente Ejecutivo y Presidente Ejecutivo, a excepción de la Unidad de Auditoría Interna quien le reporta directamente a la Junta Directiva.

16. Cuando el monto de gasto sea mayor a dos mil quinientas (2.500) U.T. Para la adquisición de bienes y/o prestación de servicio y mayor a diez mil (10.000) U.T. Para la ejecución de obras, el Punto de Cuenta debe ser elevado a la Junta Directiva para su aprobación, una vez aprobado por el Presidente Ejecutivo y en el asunto se deberá especificar esta condición.

17. El Punto de Cuenta, deberá ir acompañado de:

- a. En caso de adquisición de bien o servicio, la Gerencia de Contrataciones Públicas incluirá:
 - Requisición de bien o servicio, de la Gerencia Solicitante.
 - Exposición de Motivo si la requiere.
 - Tres (3) solicitudes de cotización (en caso de que la modalidad sea consulta de precio). De no existir otro proveedor, explicar en el Punto esta situación.
 - Presupuesto o cotización.
 - Disponibilidad presupuestaria, emitida por la Gerencia Solicitante.
- b. En caso de manuales de organización, estructura organizativa, normas y procedimientos, la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, incluirá:

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR PRESIDENTE EJECUTIVO
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Mauricio Rodríguez

PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN AGENDA DE CUENTA	FECHA		PÁGINA
	AGOSTO - 2010		8 de 20
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	PRES - 001	3

- Manual de organización, normas, procedimientos, usuario o formulario.
 - Costos de personal, emitido por la Gerencia de Recursos Humanos y disponibilidad presupuestaria emitida por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, cuando se trate de modificaciones a la estructura organizativa .
 - Funciones.
 - Organigrama Estructural.
- c. En caso de viáticos al extranjero, la gerencia solicitante, incluirá:
- Invitación.
 - Comunicación del Ministerio de Adscripción.
 - Monto a solicitar por Gastos a Justificar.
 - Formato Solicitud de Viaticos para Viajes al Exterior, código: F-VEJ-002-A
- d. En caso de jubilaciones:
- Disponibilidad presupuestaria, emitida por la Gerencia Solicitante.
 - Antecedentes de servicio.
 - Solicitud de jubilación.
- e. En caso de movimiento de personal, que implique una erogación superior a 2.500 U.T., la Gerencia de Recursos Humanos, incluirá:
- Solicitud de la Gerencia
 - Perfil del Cargo
 - Costos y disponibilidad presupuestaria.
 - Documentación del Ingreso, Ascenso, Jubilación, entre otros.

Toda contratación, ingreso, ascenso, redimensión de cargos, ajustes salariales, egresos, encargadurías, creación o cambios de cargos, transferencias administrativas, despidos reenganches y cualquier otro acto que genere erogación presupuestaria, debe ser autorizado por la Presidencia Ejecutiva, mediante Punto de Cuenta; las pasantías, movimientos internos de personal, postulaciones para cursos, talleres, foros, charlas, actividades deportivas y culturales que no generen erogaciones presupuestarias, deben presentarse por medio de Agenda de Cuenta y Punto de Cuenta de la Gerencia de Recursos Humanos, para la aprobación de la Vicepresidencia Ejecutiva, siendo esta última Unidad Administrativa quien determine la conformidad o no de dichos movimientos.

18. Para el caso de aprobación de Agendas, indicando correcciones, la Gerencia Solicitante, tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles luego de notificada para efectuar las correcciones y entregarlas

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR PRESIDENTE EJECUTIVO
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Mauricio Rodríguez

PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN AGENDA DE CUENTA	FECHA		PÁGINA
	AGOSTO - 2010		9 de 20
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	PRES - 001	3

a Consultoría Jurídica; transcurrido dicho plazo sin haber recibido las correcciones, queda anulada la aprobación correspondiente automáticamente. La Consultoría Jurídica, emitirá un Punto de Información al respecto para la próxima Junta Directiva.

19. Cuando una Agenda de Cuenta es elevada a Junta Directiva, la fecha de aplicación, será a partir de la fecha indicada en la Resolución de Junta Directiva.

20. La Consultoría Jurídica, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, Gerencia de Contrataciones Públicas y demás Gerencias de Áreas, serán responsables de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este procedimiento.

21. Cualquier sugerencia para modificar este manual, deberá remitirlo por escrito a la División de Investigación y Documentación, adscrita a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR PRESIDENTE EJECUTIVO
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Mauricio Rodríguez

PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN AGENDA DE CUENTA		FECHA		PÁGINA
		AGOSTO - 2010		10 de 20
		CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
		II	PRES - 001	2
Normalización del Procedimiento				
Responsable		Acción		

Gerencias de Áreas	1. Entrega documentación según sea el caso: • <u>Para adquisición de compras y servicios:</u> Elabora por el sistema la Requisición de Compras y remite a la Gerencia de Contrataciones Públicas. Va a la acción N° 2 de este procedimiento. • <u>Para Ingreso y movimiento de Personal:</u> Remite a la Gerencia de Recursos Humanos la Requisición de Personal y/o Solicitud de Movimiento de Personal según sea el caso. Va a la acción N° 4 de este procedimiento. • <u>Para elaboración de normas y procedimientos, cambio de estructura o funciones:</u> Remite a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación memorándum de solicitud. • <u>Para solicitud de viáticos al exterior:</u> Comprueba disponibilidad presupuestaria de viáticos al exterior y elabora Agenda de Cuenta, Punto de Cuenta y/o Punto de Información, solicitando la aprobación de los viáticos entrega documentos al Vicepresidente de Adscripción. Va a la acción N° 12 de este procedimiento.
Gerencia de Contrataciones Públicas	2. Recibe la Requisición de Compras. Va al procedimiento de Contrataciones Públicas. 3. Una vez escogido la modalidad de contratación determina si la contratación es mayor a Un Mil Quinientas unidades tributarias (1.500 U.T.) Cuando el monto de gasto sea mayor a 2.500 U.T. Para la adquisición debienes y/o prestación de servicio y mayor a 10.000 U. 3.1 <u>Contratación menor o igual a dos mil quinientas (2.500) U.T. (bienes) y menor o igual a diez mil (10.000) U.T. (ejecución de obras):</u> Va al procedimiento de compras. 3.2 <u>Contratación mayor a dos mil quinientas 2.500 U.T. (bienes) y menor a diez mil (10.000) U.T. (ejecución de obras):</u> Elabora Agenda de Cuenta, Punto de Cuenta y entrega al Vicepresidente de adscripción. Va a la acción N° 12 de este procedimiento.
Gerencia de Recursos Humanos	4. Recibe Requisición de Personal o Solicitud de Movimiento de Personal. 5. Revisa la documentación de los candidatos.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR PRESIDENTE EJECUTIVO
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Mauricio Rodríguez

PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN AGENDA DE CUENTA		FECHA		PÁGINA
		AGOSTO - 2010		11 de 20
		CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
		II	PRES - 001	2
Normalización del Procedimiento				
Responsable		Acción		
Gerencia de Recursos Humanos	6. Cálcula costos de personal. 7. Comprueba disponibilidad presupuestaria. 8. Elabora Agenda de Cuenta y Punto de Cuenta, según sea el caso. Va a la acción N° 12 de este procedimiento.			
Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación	9. Recibe solicitud. 10. Realiza la documentación requerida. 11. Prepara Agenda de Cuenta y Punto de Cuenta, solicitando en el Asunto la Autorización del Presidente Ejecutivo para la Aprobación de Junta Directa.			
Vicepresidencia de Adscripción	12. Recibe documentación Agenda de Cuenta y Punto de Cuenta. 13. Determina si aprueba documento. 13.1 No aprueba documento: devuelve documentación a la Gerencia respectiva para su ajuste. 13.2 Aprueba Documento: Revisa y conforma la Agenda de Cuenta y Punto de Cuenta. 14. Entrega documentación a la Vicepresidencia Ejecutiva.			
Vicepresidencia Ejecutiva	15. Recibe documentación. 16. Revisa la Agenda de Cuenta y Punto de Cuenta. 17. Remite a la Presidencia Ejecutiva para su aprobación.			
Presidencia Ejecutiva	18. Recibe documentación. 19. Revisa la Agenda de Cuenta y/o Punto de Información o formulario determina si aprueba o no. 19.1 No aprueba: comunica a la Gerencia respectiva que la documentación fue negada o diferida. 19.2 Aprueba: Determina si debe ser elevado a junta Directiva 19.2.1 Debe ser elevado a Junta Directiva: Remite a la Consultoría Jurídica los Puntos de Cuenta que se deben elevar a la aprobación de Junta Directiva. 19.2.2 No debe ser elevado a Junta Directiva: Remite a las gerencias para su información y aplicación. Fin de este Procedimiento			

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR PRESIDENTE EJECUTIVO
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Mauricio Rodríguez

PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN AGENDA DE CUENTA

FECHA

AGOSTO - 2010

CAPÍTULO

II

CÓDIGO

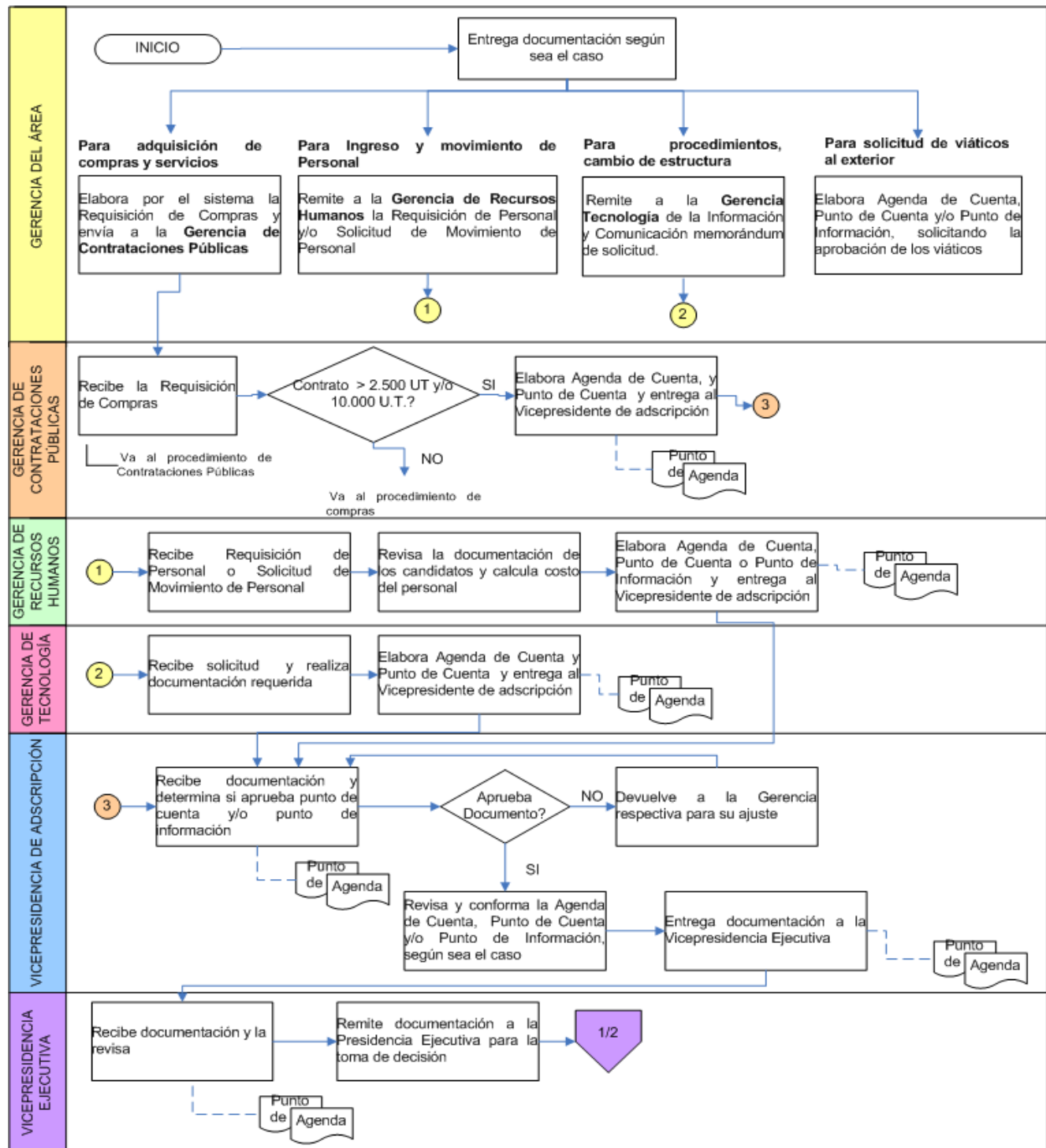
PRES - 001

PÁGINA

12 de 20

VERSIÓN

3



ELABORADO POR

División de Investigación y Documentación

REVISADO POR GERENTE TIC

Oscar Ibarra

REVISADO POR PRESIDENTE EJECUTIVO

Mauricio Rodríguez

PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN AGENDA DE CUENTA

FECHA

PÁGINA

AGOSTO - 2010

13 de 20

CAPÍTULO

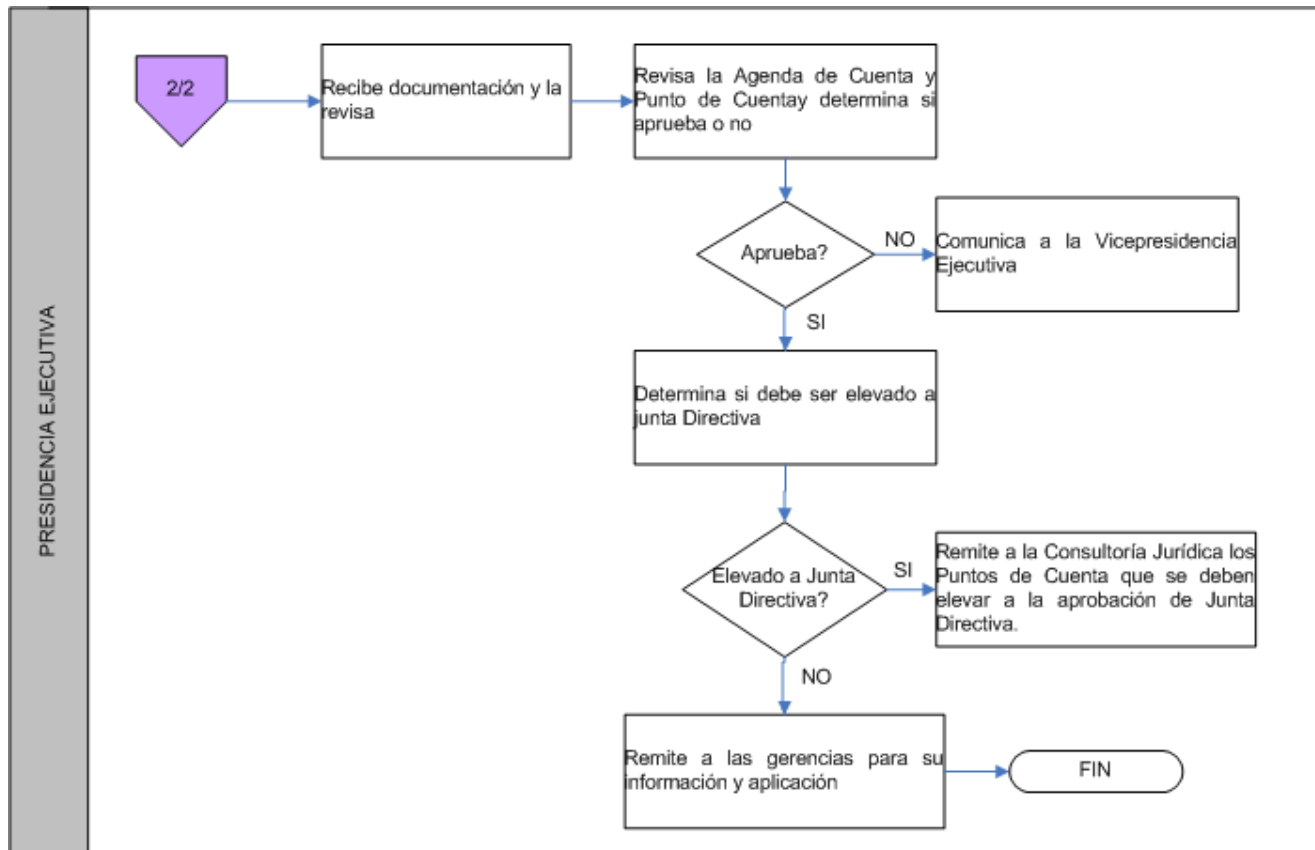
CÓDIGO

VERSIÓN

II

PRES - 001

3



ELABORADO POR

División de Investigación y Documentación

REVISADO POR GERENTE TIC

Oscar Ibarra

REVISADO POR PRESIDENTE EJECUTIVO

Mauricio Rodríguez

PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN AGENDA DE CUENTA	FECHA		PÁGINA
	AGOSTO - 2010		14 de 20
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	PRES - 001	3

ANEXO I Formulario: Agenda de Cuenta

Código: ID N° PRES-001-A – 05/2011

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

 AGENDA DE CUENTA 		PÁGINA 1	FECHA 2
		AGENDA N° 3	
PRESENTADO	A: 4		
	POR: 5		
P.T.O. N°	ASUNTO	RESOLUCIÓN	
6	7	Aprobado	
		☐ Visto 8	
		☐ Aprobado ☐ Diferido	

ID N° PRES-001-A - 05/2011

 AGENDA DE CUENTA CONTINUACIÓN 		PÁGINA 	FECHA
		AGENDA N°	
P.T.O. N°	ASUNTO	RESOLUCIÓN	

ID N° PRES-001-A - 05/2011

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR PRESIDENTE EJECUTIVO
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Mauricio Rodríguez

**PROCEDIMIENTO
PRESENTACIÓN AGENDA DE CUENTA**

FECHA		PÁGINA
AGOSTO - 2010		15 de 20
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	PRES - 001	3

Para ser llenado por las Gerencias o Vicepresidencias

1. Número de la página y su correlativo.
2. Día, mes y año de la elaboración de la Agenda de Cuenta.
3. Las siglas de la Gerencia 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. El número correlativo de los puntos a tratar. Se debe empezar con los Puntos de Cuenta, Puntos de Información y Oficios, sucesivamente.
7. Breve comentario del asunto a presentar en la Agenda de Cuenta.

Para uso de Presidencia

8. Una equis (X) en el recuadro de la acción a tomar y sello de Presidencia, media firma del Presidente.
9. **Darle continuidad al Punto de Cuenta si lo requiere.**

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR PRESIDENTE EJECUTIVO
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Mauricio Rodríguez

PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN AGENDA DE CUENTA	FECHA		PÁGINA
	AGOSTO - 2010		16 de 20
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	PRES - 001	3

ANEXO II Formulario: Punto de Cuenta

Código: ID N° PRES-001-B – 05/2011

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

 		PUNTO DE CUENTA		PÁGINA 1	FECHA 2
				AGENDA N° 3	PTO. DE CTA. N° 4
PRESENTADO	AL:	5			
	POR:	6			
ASUNTO: 7					
PROPOSICIÓN:					
8					
Pagado Por Crédito de Años		PRECIO	Credito Plazo fijo y Pasaporto		
9		10	Credito Pasaporto		
		✓ SI	13		
Credito Pasaporto de Años		✓ NO	14		
11		12		14	14
15		16			

 		PUNTO DE CUENTA		PÁGINA	FECHA
		CONTINUACIÓN		AGENDA N°	PTO. DE CTA. N°
RELACIÓN:					
17					

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR PRESIDENTE EJECUTIVO
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Mauricio Rodríguez

PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN AGENDA DE CUENTA	FECHA		PÁGINA
	AGOSTO - 2010		17 de 20
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	PRES - 001	3

Para ser llenado por la Gerencia o Vicepresidencia solicitante

- Número de la página y su correlativo.
- Día, mes y año de la presentación del Punto de Cuenta.
- Las siglas de la gerencia y el correlativo correspondiente a la Agenda de Cuenta en la cual se relaciona el Punto de Cuenta. Ejem: N° TIC/01.
- Las siglas de la gerencia y el número que corresponde según el orden correlativo del Punto de Cuenta. Ejemplo: N° TIC/01.
- Nombre de la Presidencia o Vicepresidencia y titular de la Empresa.
- Nombre de la Gerencia o Vicepresidente y del titular que presenta el Punto de Cuenta.
- En forma breve el asunto que corresponda tratar.
- En forma clara, sencilla y directa, utilizando el género narrativo, el asunto sujeto a la decisión, a fin de facilitar su comprensión. Según el caso puede especificar las alternativas de solución o las líneas de acción sobre el asunto en cuestión.
- Nombre, apellido, cargo y firma de la persona que elabora el Punto de Cuenta.
- Una equis (X) si contiene o no documentos anexos.

Para uso del Vicepresidente de adscripción

- Media firma del Vicepresidente de Adscripción de la Gerencia, en señal de conformidad con la información presentada.
- Media firma del Vicepresidente Ejecutivo, en señal de conformidad con la información presentada.

Para uso de la Gerencia de Planificación y Presupuesto

- Una (X) si contiene o no Conforme Presupuestario
- Nombre y firma del Gerente, fecha en que realiza la conformación presupuestaría.

Para uso de la Presidencia

- Firma de aprobación del Presidente de la decisión tomada.
- Instrucciones del Presidente que considere necesarias, de su puño y letra, respecto al asunto presentado.
- Darle continuidad al Punto de Cuenta si lo requiere.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR PRESIDENTE EJECUTIVO
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Mauricio Rodríguez

PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN AGENDA DE CUENTA	FECHA		PÁGINA
	AGOSTO - 2010		18 de 20
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	PRES - 001	3

ANEXO III: Formulario: Punto de Información

Código: ID N° PRES-001-C – 05/2011

Objetivo: Presentar a la consideración del Presidente de la Empresa, información de las situaciones administrativas, técnicas u operativas que requieran la toma de decisión.

PUNTO DE INFORMACIÓN		PÁGINA 1	FECHA 2
		AGENDA N° 3	PTO. DE CTA. N° 4
PRESENTADO	AL: 5		
	POR: 6		
ASUNTO: 7			
RELACIÓN: 8			
PREPARADO POR: 9 ANEXOS 10 SI ☐ NO ☐			

ID N° PRES 001-C - 05/2011

PUNTO DE INFORMACIÓN CONTINUACIÓN		PÁGINA 1	FECHA 2
		AGENDA N° 3	PTO. DE CTA. N° 4
RELACIÓN: 11			
ID N° PRES 001-C - 05/2011			

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR PRESIDENTE EJECUTIVO
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Mauricio Rodríguez

PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN AGENDA DE CUENTA	FECHA		PÁGINA
	AGOSTO - 2010		19 de 20
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	PRES - 001	3

Para ser llenado por la Gerencia solicitante

- Número de la página y su correlativo.
- Día, mes y año de la presentación del Punto de Información.
- Las siglas de la gerencia y el correlativo correspondiente a la Agenda de Cuenta en la cual se relaciona el Punto de Información. Ejem: N° TIC/01.
- Las siglas de la gerencia y el número que corresponde según el orden correlativo del Punto de Cuenta. Ejemplo: N° TIC/01.
- Nombre de la Presidencia o Vicepresidencia y titular de la Empresa.
- Nombre de la Gerencia o Vicepresidente y del titular que presenta el Punto de Información.
- En forma breve el asunto que corresponda tratar.
- En forma clara, sencilla y directa, utilizando el género narrativo, el asunto sujeto a la decisión, a fin de facilitar su comprensión. Según el caso puede especificar las alternativas de solución o las líneas de acción sobre el asunto en cuestión.
- Nombre, apellido y firma de la persona que redacta el documento.
- Una equis (**X**) si contiene o no documentos anexos.
- Hoja de continuación de la información planteada.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR PRESIDENTE EJECUTIVO
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Mauricio Rodríguez

PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN AGENDA DE CUENTA	FECHA		PÁGINA
	AGOSTO - 2010		20 de 20
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	PRES - 001	3

ANEXO IV: Formulario Conforme Presupuestario, código F-PRES-001-D

		Gerencia de Planificación y Presupuesto	
CONFORME PRESUPUESTARIO			
Fecha de Elaboración:		Gerencia:	
Categoría Presupuestaria:	Acción Centralizada		
	Proyecto		
Concepto:			
Monto	0,00		
Imputación	Denominación	Monto Bs.	
		Total..... 0,00	
La División de Presupuesto certifica que la:			
Orden de Compra N°		Orden de Servicio N°	
Solicitud de Pago N°		Agenda de Cuenta N°	
Posee Disponibilidad Presupuestaria:	Sí	No	No requiere
Observaciones			
	Gerente de Área	Nombre del Analista	Jefe de Div. de Presupuesto
Nombre			
Firma			
Fecha			
F-PRES-001-D			

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR PRESIDENTE EJECUTIVO
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Mauricio Rodríguez