

FORMULARIO E INSTRUCTIVO

FECHA

PÁGINA

OCTUBRE - 2013

1 de 5

CÓDIGO

VERSIÓN

OyP N°PRES-001-B

3

PUNTO DE CUENTA

TODAS LAS GERENCIAS Y VICEPRESIDENCIAS

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA DE CTA. N°GPP/210

PTO. CTA. N°GPP/01

FECHA: 08/10/2013

AGENDA N°300

PTO.CTA. N°01

FECHA: 16/10/2013

YURI PIMENTEL

FORMULARIO E INSTRUCTIVO	FECHA	PÁGINA
	OCTUBRE - 2013	2 de 5
	CÓDIGO	VERSIÓN
	OyP N°PRES-001-B	3

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Revisión	3
Punto de Cuenta	
Código OyP N° PRES-001-B – 10/2013	4

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR VICEPRESIDENCIA E.
AILEEN GAMARDO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	MARÍA RAFAELA SUÁREZ

FORMULARIO E INSTRUCTIVO

FECHA

PÁGINA

OCTUBRE - 2013

3 de 5

CÓDIGO

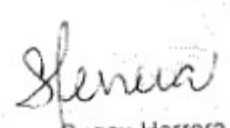
VERSIÓN

OyP N°PRES-001-B

3

Revisión:


Yuri Pimentel
Presidencia Ejecutiva


Suguey Herrera
Gerencia de Planificación y Presupuesto


Yarelis Rojas
Consultoría Jurídica


Maria Rafaela Suárez
Vicepresidencia Ejecutiva

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR VICEPRESIDENCIA E.
AILEEN GAMARDO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGUEY HERRERA	MARÍA RAFAELA SUÁREZ

FORMULARIO E INSTRUCTIVO

FECHA	PÁGINA
OCTUBRE - 2013	4 de 5
CÓDIGO	VERSIÓN
OyP N°PRES-001-B	3

Formulario: Punto de Cuenta

Código: OyP N°PRES-001-B – 10/2013

Objetivo: Presentar a la consideración del Presidente Ejecutivo 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:	PRESIDENCIA EJECUTIVA	
	5		
POR:	VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA		
	6		
ASUNTO: 7			
PROPOSICIÓN:			
8			

OyP N°PRES-001-B - 10/2013

PUNTO DE CUENTA CONTINUACIÓN		PÁGINA	FECHA
		AGENDA N°	PTO. DE CTA. N°
RELACIÓN			
9			
Preparado por: (Gerente de Área)		ANEXOS	
10		11	
Conforme Vicepresidente de Adscripción		Conforme Presupuesto	
Conforme Vicepresidente Ejecutivo		Conforme Presupuesto	
12		13	
14		15	
Presidente Ejecutivo C.A. Venezolana de Televisión		INSTRUCCIONES	
16		17	

OyP N°PRES-001-B - 10/2013

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR VICEPRESIDENCIA E.
AILEEN GAMARDO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	MARÍA RAFAELA SUÁREZ

FORMULARIO E INSTRUCTIVO	FECHA	PÁGINA
	OCTUBRE - 2013	5 de 5
	CÓDIGO	VERSIÓN
	OyP N°PRES-001-B	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.
- 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/01.
- Siglas de la Gerencia 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 y del titular que presenta el Punto de Cuenta.
- 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. 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 del Vicepresidente de adscripción

- Firma del Vicepresidente de adscripción de la Gerencia solicitante, en señal de conformidad con la información presentada.
- Firma del o la titular de la Vicepresidencia Ejecutiva, en señal de conformidad con la información presentada.

Para uso de la Gerencia de Planificación y Presupuesto

- Marcar con una (X), si contiene o no, Conforme Presupuestario
- Nombre y firma del Gerente, día, mes y año en que realiza la conformación presupuestaría.

Para uso de la Presidencia

- Firma de aprobación del Presidente Ejecutivo de la decisión tomada.
- Instrucciones del Presidente Ejecutivo que considere necesarias de su puño y letra, respecto al asunto presentado.

Norma: Este formulario es de uso interno de todas las gerencias y vicepresidencias, el mismo no debe ser modificado sin previa notificación a la División de Organización y Procesos, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR VICEPRESIDENCIA E.
AILEEN GAMARDO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	MARÍA RAFAELA SUÁREZ