

FORMULARIOS E INSTRUCTIVO

FECHA

PÁGINA

ABRIL 2011

1 de

CÓDIGO

VERSIÓN

ID N°- PRES-001-C

1

PUNTO DE INFORMACIÓN

TODAS LAS GERENCIAS Y VICEPRESIDENCIAS

AGENDA DE CUENTA N° Y FECHA	PUNTO DE CUENTA N° Y FECHA	RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° Y FECHA	PRESIDENTE EJECUTIVO
			Lic. Andrés Izarra

FORMULARIO E INSTRUCTIVO	FECHA	PÁGINA
	ABRIL -2011	2 de 4
	CÓDIGO	VERSIÓN
	ID N°- PRES-001-C	1

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Punto de Información	
Código ID N°- PRES-001-C	3

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Héctor José Dulcey Chávez	

FORMULARIO E INSTRUCTIVO	FECHA	PÁGINA
	ABRIL -2011	3 de 4
	CÓDIGO	VERSIÓN
	ID N°- PRES-001-C	1

Formulario: Punto de Información

Código: ID N°- PRES-001-C

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.

PUNTO DE INFORMACIÓN		1 AGENDA N° 3	2 PTO. DE INFOR N° 4
PRESANTADO	AL: 5		
	POR: 6		
ASUNTO: 7			
RELACIÓN: 8			
PREPARADO POR: 9		ANEJOS: SI NO 10	

11

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Héctor José Dulcey Chávez	

FORMULARIO E INSTRUCTIVO	FECHA	PÁGINA
	ABRIL -2011	4 de 4
	CÓDIGO	VERSIÓN
	ID N°- PRES-001-C	1

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. Ejem.: N° TIC/01.
4. Las siglas de la gerencia y el número que corresponde según el orden correlativo de la Agenda de Cuenta. Ejem: 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.

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 Investigación y Documentación, adscrita a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Héctor José Dulcey Chávez	