

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

MARZO-2011

CÓDIGO

GTIC-DSR-004

PÁGINA

1 de 28

VERSIÓN

01

ASIGNACIÓN O PRÉSTAMO DE EQUIPO MÓVIL

GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

DIVISIÓN DE SOPORTE Y REDES

AGENDA DE CUENTA N° Y FECHA

TIC/002 15/03/2011

PUNTO DE CUENTA N° Y FECHA

TIC/03 15/03/2011

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° Y FECHA

AGENDA N°267 PTO. CUENTA N°05 DEL 23/03/2011

PRESIDENTE EJECUTIVO

LIC. ANDRÉS IZARRA

PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN O PRÉSTAMO DE EQUIPO MÓVIL

FECHA	PÁGINA
MARZO - 2011	2 de 28
CÓDIGO	VERSIÓN
GTIC-DSR-004	01

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Revisión	3
CAPÍTULO I	
Aspectos Preliminares	4
Objetivo	4
Alcance	4
Responsables	4
Definición de Términos Utilizados	4
Base Legal	6
CAPÍTULO II	
Normas Generales	7
Normalización del Procedimiento	10
Flujograma	12
CAPÍTULO III	
Anexo I: “Requerimientos Tecnológicos”, código: ID N° GTIC-004.....	14
Anexo II: “Acta por Asignación de Equipo Móvil”, código ID N° GTIC-DSR-004-A	17
Anexo III: “Acta por Préstamo de Equipo Móvil” , código ID N° GTIC-DSR-004-B	19
Anexo IV: “Acta por Devolución de Equipo Móvil”, código ID N° GTIC-DSR-004-C	22
Anexo V: “Acta de Notificación de Robo o Pérdida de Equipo Móvil”, código ID N°GTIC-DSR-004-D.....	25

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

**PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN O PRÉSTAMO DE EQUIPO MÓVIL**

FECHA	PÁGINA
MARZO - 2011	3 de 28
CÓDIGO	VERSIÓN
GTIC-DSR-004	01

Revisión:

Héctor José Dulcey Chávez
Gerente de Tecnología de la
Información y Comunicación

Maria Alejandra Díaz
Consultor Jurídico

José Miguel Avendaño
Vicepresidente Ejecutivo

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

PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN O PRÉSTAMO DE EQUIPO MÓVIL

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2011		4 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GTIC-DSR-004	01

Aspectos Preliminares

Objetivo: Establecer las disposiciones de acatamiento obligatorio para la asignación o préstamo de los equipos móviles y sus respectivos accesorios, los cuales son propiedad de la C.A. Venezolana de Televisión, así como llevar el control de los mismos a fin de cubrir las necesidades de los Trabajadores que lo requieran para la realización de sus labores.

Alcance: Este procedimiento abarca desde la solicitud de asignación o préstamo del equipo móvil, hasta la devolución por parte del Trabajador a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.

Responsables:

- Gerencia Solicitante.
- Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.
- División de Soporte y Redes.

Definición de Términos Utilizados:

Términos	Descripción
C.I.C.P.C.	Cuerpo de Investigaciones Científicas Penales y Criminalísticas.
Equipo Celular Institucional	Son aquellos equipos móviles que están conformados por un Teléfono Celular Digital con todos sus accesorios (cargador, manual de uso, pila y otros) y son asignados a un Trabajador para la realización de las actividades inherentes a su cargo.
Equipo Rechazado	Son todos aquellos equipos que presentan una avería, pero que el proveedor determina que no es de origen y por lo tanto no es susceptible de reemplazo por otro equipo nuevo.
Asignación de equipo móvil	Es la concepción de un teléfono celular institucional por un período de tiempo indeterminado y según las funciones que realice el Trabajador de la C.A. Venezolana de Televisión,
Préstamo de equipo móvil	Facilitar un teléfono celular institucional por un tiempo determinado o período de tiempo establecido, mientras dure la actividad asignada al Trabajador de la C.A. Venezolana de Televisión.

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

**PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN O PRÉSTAMO DE EQUIPO MÓVIL**

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2011		5 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GTIC-DSR-004	01

Términos	Descripción
Equipo móvil	Se trata de aquellos equipos que tienen la particularidad de poder llevarse a cualquier parte, conectarse a alguna red y son fáciles de manejar y transportar. Son todos los PDAs (Personal Digital Assistant), handhelds y smartphones (teléfonos inteligentes con soporte de aplicaciones). Los Modem Evdo son los celulares de conexión a internet y equipos satelitales.
Número de PIN	Es un número de identificación personal (PIN siglas en inglés) que se traduce a un código numérico que es usado en ciertos sistemas, para obtener el acceso correspondiente al mismo.
Número de PUK	Es un código que se usa en ciertos sistemas, para desbloquear el teléfono, luego de que en el mismo se ha introducido cierto número de veces, de manera incorrecta, el código o número de PIN.

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

**PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN O PRÉSTAMO DE EQUIPO MÓVIL**

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2011		6 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GTIC-DSR-004	01

Base Legal:

- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Gaceta Oficial N° 2818 de fecha 01/07/1981.
- Ley Orgánica del Trabajo, Gaceta Oficial N° 5152 de fecha 19/06/1997
- Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo, Gaceta Oficial N° 5292 de fecha 25/01/1999

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

PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN O PRÉSTAMO DE EQUIPO MÓVIL

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2011		7 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GTIC-DSR-004	01

Normas Generales

1. Todo lo referente a la asignación, préstamo, uso y consumo de los equipos móviles, se registrará por las normas y procedimientos descritos en este manual.
2. Todos los equipos móviles, deben tener asignado el número de bien nacional, antes de ser entregado a su respectivo Usuario.
3. Se asignarán equipos móviles a los cargos de Presidencia, Vicepresidencia, Gerente, Jefe de División y Trabajadores, con una exposición de motivo que este debidamente justificada y aprobada por sus respectivos supervisores inmediatos.
4. En caso que los Jefes de División y empleados, que por naturaleza de sus funciones requieran de un consumo mayor a las 10 U.T, el incremento se determinará en conjunto con el Supervisor inmediato, Gerencia de adscripción y Vicepresidencia de área, firmando una exposición de motivo.
5. No se debe modificar la configuración del servicio del equipo móvil, en cuanto a número telefónico o cualquier otra forma que dificulte o impida mantener el control adecuado sobre su uso.
6. El consumo del servicio del equipo móvil, debe estar orientado básicamente a las llamadas relacionadas con el cargo y las funciones asignadas.
7. Las unidades involucradas en el proceso, velarán por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en este manual y realizarán el control posterior cuando lo consideran necesario.
8. Cualquier sugerencia para modificar este manual, debe ser remitido a través de un Memorándum a la División de Investigación y Documentación, adscrita a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.

La Gerencia Solicitante, será responsable de:

9. Realizar la solicitud para la asignación o préstamo de un equipo móvil, a través del formulario "Requerimientos Tecnológicos", códigoNº ID Nº GTIC-004 y a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, con copia a la dirección del Gerente solicitante, (si la persona que hace la solicitud no es el mismo) y Vicepresidente de adscripción, con los siguientes datos:
 - Nombre, apellido, número de la Cédula de Identidad, código y cargo del Trabajador, al cual se le solicita la asignación o préstamo del equipo móvil.
 - Exposición de motivo para sustentar la asignación.
 - Fecha de entrega y devolución.

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

PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN O PRÉSTAMO DE EQUIPO MÓVIL

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2011		8 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GTIC-DSR-004	01

10. Realizar la solicitud de asignación o préstamo, con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la fecha de entrega.
11. Enviar las solicitudes con carácter de urgencia, a las direcciones de correo descritas anteriormente, agregando a la Vicepresidencia Ejecutiva, para así dar curso a la solicitud.
12. Validar a través del sistema, que el personal al cual se le solicita la asignación del equipo móvil, esté debidamente registrado en la nómina de la C.A. Venezolana de Televisión.
13. Informar vía correo electrónico, a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación cuando se detecten equipos defectuosos para que se tomen las acciones correctivas a que hubiere lugar.

La Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación a través de su División de Soporte y Redes, será responsable de:

14. Tramitar la adquisición del equipo móvil, requerido ante la Gerencia de Contrataciones Públicas cuando no exista disponibilidad del mismo.
15. Contratar y asignar los servicios de telefonía celular con el Proveedor, que otorgue las mejores condiciones de servicio para la C.A. Venezolana de Televisión, de los nuevos servicios, desconexiones temporales o definitivas, programación o reprogramación de líneas o teléfonos, cambios de número, entre otros.
16. Tramitar las facturas de pago, las cuales deben ser emitidas a nombre de la C.A. Venezolana de Televisión y realizar el proceso de pago, siguiendo los lineamientos del Procedimiento de Solicitud de Pago.
17. Recibir y procesar las solicitudes de las gerencias solicitantes, a través del formulario "Requerimientos Tecnológicos", código N° ID N° GTIC-004 para la asignación o préstamo de un equipo móvil, evaluando las exposiciones de motivo.
18. Informar a la Gerencia solicitante, a través del correo electrónico la asignación o no del equipo móvil.
19. Verificar que todos los equipos móviles a ser asignados o prestados, se encuentren en óptimo estado de operatividad, así como velar por el mantenimiento, resguardo y permanencia en la Gerencia.
20. Formalizar la asignación o préstamo del equipo móvil, a través del "Acta por Asignación de Equipo Móvil" código ID N° GTIC-DSR-004-A o "Acta por Préstamo de Equipo Móvil" código ID N° GTIC-DSR-004-B, generada en 2 ejemplares por el sistema, según sea el caso.
21. Recibir del Trabajador el equipo móvil, una vez que culmine la necesidad que generó dicha solicitud, la cual debe ser formalizada a través del "Acta por Devolución de Equipo Móvil" código ID N° GTIC-DSR-004-C, generada en 2 ejemplares por el sistema.

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

PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN O PRÉSTAMO DE EQUIPO MÓVIL

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2011		9 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GTIC-DSR-004	01

22. Reportar el incidente del robo del equipo móvil, ante la empresa proveedora para que realice la suspensión del servicio.
23. Procesar por el sistema, a través del formulario "Acta de Notificación de Robo o Pérdida de Equipo Móvil" código ID N° GTIC-DSR-004-D, en 2 ejemplares la denuncia por robo o hurto del equipo móvil y darle de baja en el sistema.
24. Controlar el uso y mantener actualizado el inventario de los equipos móviles y sus accesorios, asignados a los usuarios.
25. Establecer y aplicar en forma conjunta con la Gerencia de Recursos Humanos, cuando se detecte alguna anomalía, adoptando las medidas necesarias, disciplinarias y legales para que se inicie la investigación correspondiente y se incumplan las normativas establecidas en este manual.

El Trabajador, será responsable de:

26. Firmar los 2 ejemplares del "Acta por Asignación de Equipo Móvil" código ID N° GTIC-DSR-004-A, o el "Acta por Préstamo de Equipo Móvil" código ID N° GTIC-DSR-004-B, al momento de recibir el equipo móvil, verificando los detalles de los bienes que le entregan, las limitaciones y condiciones de uso y la aceptación de éstas, así como las obligaciones y responsabilidades a las que se compromete, como se señala en la norma N°32 de este manual.
27. Debe mantener la configuración del equipo móvil y en servicio, así como hacer uso racional del consumo de la línea, custodiar y conservar en buen estado, mediante su uso correcto, limitándose a las necesidades y actividades que se presenten en sus funciones.
28. No realizar traspasos o ceder a un tercero el equipo móvil, salvo que dicha acción esté previamente autorizada por la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.
29. Notificar cualquier siniestro referido al equipo móvil, de manera inmediata a su ocurrencia, a través de un correo electrónico dirigido a su Gerencia de adscripción y a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación. (gtic@vtv.gob.ve.)
30. En caso de robo o hurto del equipo móvil asignado o prestado, debe realizar la denuncia ante el C.I.C.P.C., de forma inmediata al hecho.
31. Elaborar comunicación para la Gerencia de adscripción, con copia a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, en un tiempo no mayor a veinticuatro (24) horas, anexando el original de la denuncia ante el C.I.C.P.C. y firma el "Acta de Notificación de Robo o Pérdida de Equipo Móvil", código ID N° GTIC-DSR-004-D, en sus 2 ejemplares.

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

**PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN O PRÉSTAMO DE EQUIPO MÓVIL**

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2011		10 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GTIC-DSR-004	01

32. Reintegrar el costo del equipo móvil asignado para la reposición del equipo, en caso de extravío o daño realizado (de manera comprobada), el cual le será descontado por nómina.
33. Devolver el equipo móvil y sus accesorios a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación y firmar los 2 ejemplares del “Acta por Devolución de Equipo Móvil” código ID N° GTIC-DSR-004-C, cuando este de vacaciones, reposo o permiso, por un período mayor a los tres (03) días hábiles, así cuando concluya la actividad para la que se autorizó su uso o en caso de fallas, para ser enviado al Proveedor para su reparación.

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

PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN O PRÉSTAMO DE EQUIPO MÓVIL

FECHA

PÁGINA

FEBRERO - 2011

11 de 28

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GTIC-DSR-004

01

Normalización del Procedimiento

Responsable	Acción
Gerencia Solcitante	1. Envía solicitud a través del formulario “Requerimientos Tecnológicos”, código N° ID GTIC-004 a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación solicitando la asignación o préstamo de un equipo móvil.
Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación	2. Recibe correo electrónico con los datos de la solicitud de asignación o préstamo de un equipo móvil y evalúa lo siguiente. 2.1 <u>Datos de solicitud inconformes</u> : envía respuesta vía correo electrónico a la Gerencia Solicitante para que proceda según sea el caso. Si requiere del servicio, hara una nueva solicitud con los datos correctos y se iniciará el Procedimiento. Fin del Procedimiento. 2.2 <u>Datos de solicitud conformes</u> : envía correo electrónico a la División de Soporte y Redes soporteyredes@vtv.gob.ve para realizar la asignación.
División de Soporte y Redes	3. Recibe correo y procede según el caso. 3.1 <u>No hay disponibilidad</u> : envía correo electrónico a la Gerencia de Tecnología de la información y Comunicación gtic@vtv.gob.ve , solicitando autorización para la adquisición del equipo con las especificaciones requeridas. Continúa con la acción N° 4. 3.2 <u>Hay disponibilidad</u> : accede al sistema, registra datos de asignación del equipo y genera por duplicado, el “Acta por Asignación de Equipo Móvil”. Continúa con la acción N° 6
Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación	4. Recibe correo electrónico y evalúa la solicitud de acuerdo a lo siguiente. 4.1. <u>Solicitud inconforme</u> : informa a través del correo electrónico a la Gerencia Solicitante el motivo por el cual se anula la solicitud. 4.2. <u>Solicitud conforme</u> : informa a través del correo electrónico soporteyredes@vtv.gob.ve , la respuesta a la División de Soporte y Redes, autorizando la adquisición del equipo.

ELABORADO POR

REVISADO POR GERENTE TIC

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

División de Investigación y Documentación

Héctor José Dulcey Chávez

Héctor José Dulcey Chávez

PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN O PRÉSTAMO DE EQUIPO MÓVIL

FECHA		PÁGINA
FEBRERO - 2011		12 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GTIC-DSR-004	01

Normalización del Procedimiento

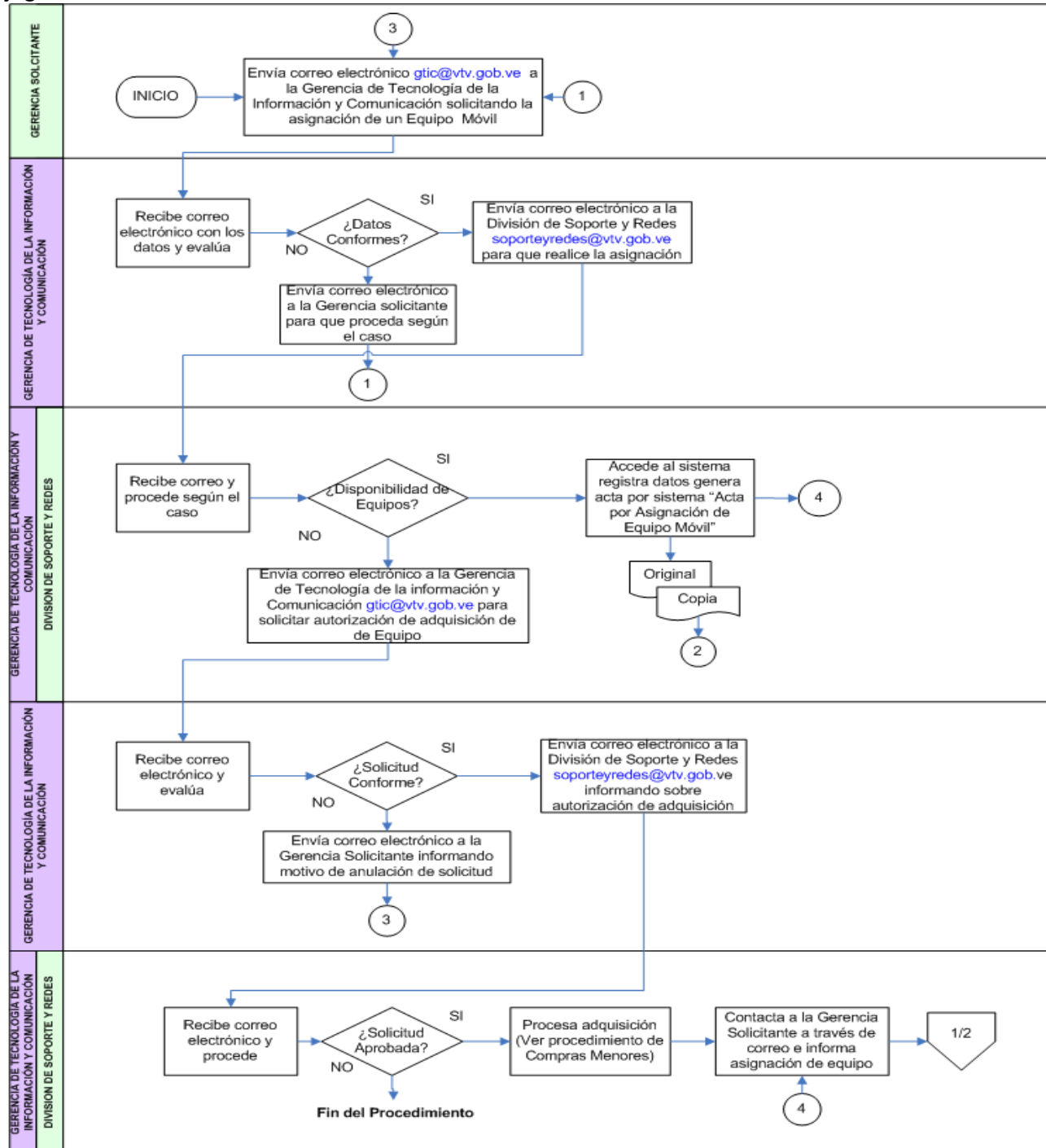
Responsable	Acción
División de Soporte y Redes	5. Recibe correo electrónico y procede de acuerdo a lo siguiente: 5.1 <u>Solicitud no aprobada</u>: Fin del Procedimiento. 5.2 <u>Solicitud aprobada</u>: procesa adquisición del equipo. Ver procedimiento "Compras Menores". Continúa con la acción N° 6 6. Contacta a la Gerencia Solicitante e informa a través del correo electrónico para que el Trabajador al cual se le asignará el equipo formalice el retiro del mismo. 7. Coloca sello que identifica a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación en el "Acta por Asignación de Equipo Móvil", generada por el sistema, solicita al Trabajador la firma en señal de conformidad. Anexo I. 8. Entrega al Trabajador el equipo asignado y copia del "Acta por Asignación de Equipo Móvil", archiva copia para su control.
Trabajador	9. Recibe el equipo y guarda copia del "Acta por Asignación de Equipo Móvil". 10. Realiza la actividad y cumplido el periodo de la misma, devuelve el equipo a la Gerencia de Tecnología de la información y Comunicación, División de Soporte y Redes.
División de Soporte y Redes	11. Recibe el Equipo Móvil y verifica el estado de funcionamiento, procede de acuerdo a lo siguiente. 11.1 <u>Equipo defectuoso</u>: informa al Gerente de Tecnología de la Información y Comunicación, para que determine las acciones a seguir. 11.1.1 <u>Daño comprobado</u>: informa al Trabajador que debe asumir el costo del equipo, según lo descrito en la norma N° 32 de este manual. 11.1.2 <u>Equipo con defecto menor</u>: continúa con la acción N° 11.2. 11.2. <u>Equipo operativo</u>: se revisan los demás accesorios y verifica su estado o condición. 12. Genera por duplicado a través del sistema el "Acta por Devolución de Equipo Móvil", solicita la firma del Trabajador en el Acta, coloca sello de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación y le entrega copia. Archiva original para su control. Fin del Procedimiento.

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

PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN O PRÉSTAMO DE EQUIPO MÓVIL

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2011		13 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GTIC-DSR-004	01

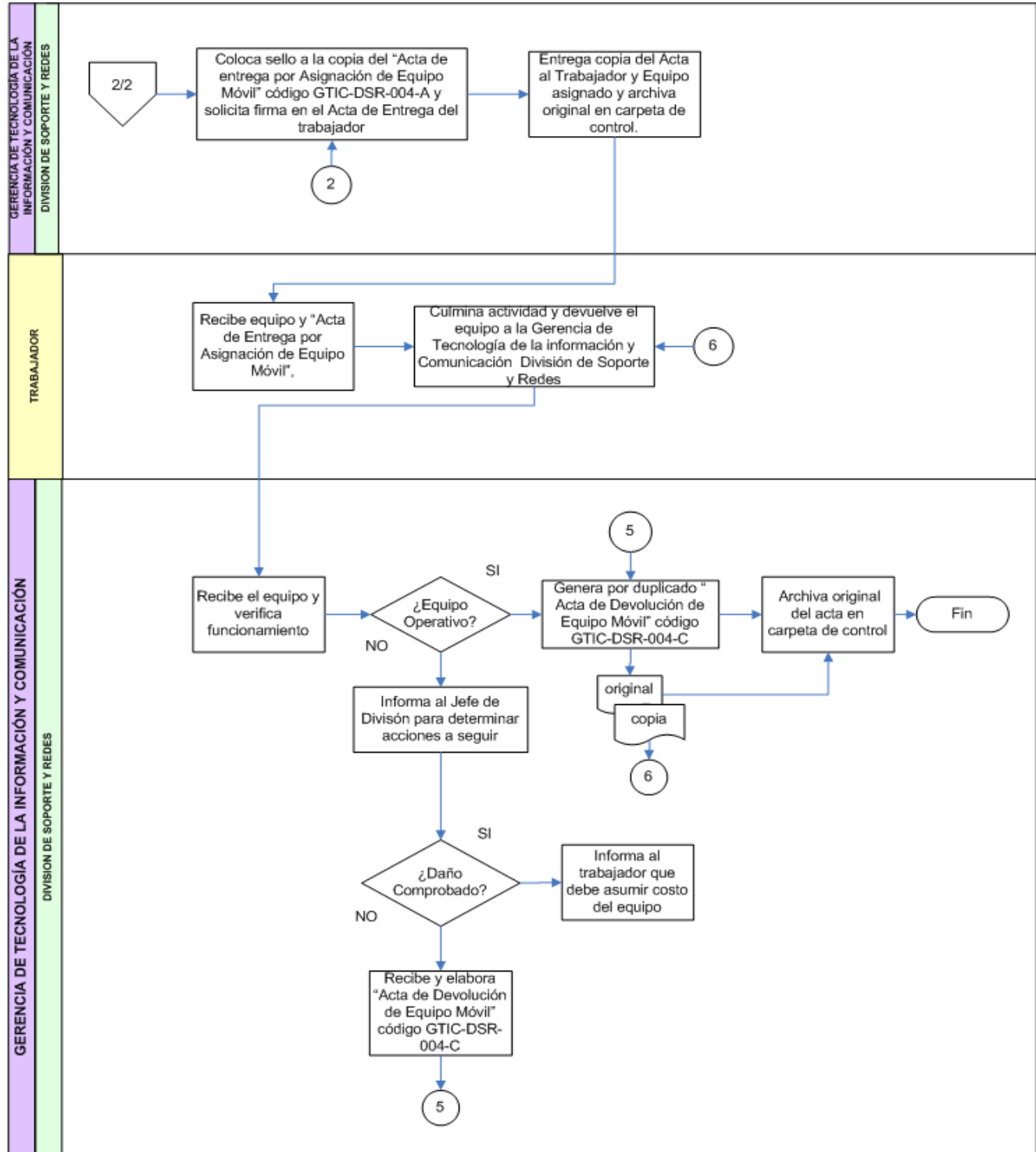
Flujograma



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

PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN O PRÉSTAMO DE EQUIPO MÓVIL

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2011		14 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GTIC-DSR-004	01



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

PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN O PRÉSTAMO DE EQUIPO MÓVIL

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2011		15 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GTIC-DSR-004	01

ANEXO I: "Requerimientos Tecnológicos" código N° ID N° GTIC-004

 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS				Clase: N° ID GTIC-004 Glos. Tecnología de la Información y Comunicación	
				Versión	Año
				1	2011
DATOS DEL SOLICITANTE					
Gerencia		División		Fecha	
Nombre y Apellido del Trabajador		Cédula de Identidad	Código	Cargo	
Usuario (Existe)		Extensión		Supervisor Inmediato	
SI ☐ NO ☐					
TIPO DE CLAVE					
PERMANENTE ☐ TEMPORAL ☐		DESDE:	FIRMA ELECTRÓNICA (SIGAI) ☐	INCLUIR ☐	BLOQUEAR ☐
		HASTA:		ELIMINAR ☐	
SISTEMAS					
DESCRIPCIÓN	INCLUIR	BLOQUEAR	ELIMINAR	DESCRIPCIÓN	INCLUIR
SIGAI	☐	☐	☐	SIGETEL	☐
REPORTES SIGAI	☐	☐	☐	MEMORIA AUDIOVISUAL	☐
MRPP	☐	☐	☐	SOLICITUD APOYO TÉCNICO	☐
CARNET VTV	☐	☐	☐	CONSULTORÍA JURÍDICA	☐
OTROS	☐	☐	☐		☐
APLICACIONES					
DESCRIPCIÓN	INCLUIR	BLOQUEAR	ELIMINAR	DESCRIPCIÓN	INCLUIR
CUENTA USUARIO	☐	☐	☐	RED (Z)	☐
CORREO ELECTRÓNICO	☐	☐	☐	PERMISOS LOGIA IMPRESORA	☐
INTERNET	☐	☐	☐	PERMISOS LOGIA OTROS RECURSOS	☐
CONFIGURACIÓN TÉCNICA					
DESCRIPCIÓN	ASIGNACIÓN	CAMBIO	RETIRAR	DESCRIPCIÓN	ASIGNACIÓN
EQUIPO P.C.	☐	☐	☐	EQUIPO TUP	☐
CELULAR	☐	☐	☐	LDN+ CELULAR	☐
EXTENSIÓN TELEFÓNICA	☐	☐	☐	LDN SIN CELULAR	☐
PIN TELEFÓNICO	☐	☐	☐	LDI+ CELULAR	☐
ABREVIADO TELEFÓNICO	☐	☐	☐	LDI SIN CELULAR	☐
OBSERVACIONES:					
PARA USO DE LA GERENCIA SOLICITANTE					
GERENTE SOLICITANTE		FECHA:		JEFE DIVISION	
FIRMA (SELLO)		FIRMA (SELLO)		FECHA:	
PARA USO DE LA GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION					
AUTORIZADO POR:		FECHA:		PROCESADO POR:	
FIRMA (SELLO)		FIRMA (SELLO)		FECHA DE ASIGNACIÓN:	
OBSERVACIONES:					

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

**PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN O PRÉSTAMO DE EQUIPO MÓVIL**

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2011		16 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GTIC-DSR-004	01

Formulario: "Requerimientos Tecnológicos" código N° ID N° GTIC-004

Objetivo: Reunir los datos necesarios para suministrar al Trabajador un servicio óptimo por parte de la Gerencia de Tecnología de la información y Comunicación en la solicitud de servicios, reporte y consultas en materia de Tecnología que requieran las diversas unidades de la C.A Venezolana de Televisión.

Para ser llenado por la Gerencia Solicitante

1. Nombre de la Gerencia de adscripción del Trabajador.
2. Nombre de la División de adscripción del Trabajador.
3. Día, mes y año (dd/mm/aaaa) de llenado del formulario.
4. Nombres y Apellidos del Trabajador que requiere el servicio.
5. Número de Cédula de Identidad del Trabajador.
6. Código de Empleado asignado por la Gerencia de Recursos Humanos.
7. Descripción del Cargo que ocupa.
8. Marque con una equis "X", si ya tiene un código de Usuario asignado.
9. Número de extensión telefónica donde se le pueda ubicar.
10. Nombre y apellido del Supervisor inmediato.
11. Tilde con una equis (X), si su Clave de Acceso a los sistemas de la empresa es Permante o Temporal, escriba la fecha desde y hasta donde tendrá la condición señalada anteriormente, así mismo, tilde con una a equis (X), si tendrá firma electrónica en el Sistema de Gestión Administrativa e Intranet (SIGAI).
12. Marque con una equis (X), el nombre del sistema al cual se le dará acceso, se bloqueará o eliminará el mismo.
13. Marque con una equis (X), el nombre de las aplicaciones al cual se le dará acceso, se bloqueará o eliminará el mismo.
14. Marque con una equis (X), el tipo de configuración técnica que se le asignará, bloqueará o eliminara para un Equipo PC o Equipo Telefónico.
15. Escriba algún comentario relevante que deba informar a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, en cuanto al proceso de los requerimiento solicitados.

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

**PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN O PRÉSTAMO DE EQUIPO MÓVIL**

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2011		17 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GTIC-DSR-004	01

16. Nombre y Apellido del Gerente que autoriza los requerimientos solicitados, fecha (dd/mm/año) de aprobación, firma y sello que identifica la Gerencia de adscripción.
17. Nombre y Apellido del Jefe de División, responsable de la aprobación de los requerimientos aprobados, fecha (dd/mm/año), firma y sello que identifica la División de adscripción.

Para ser llenado por la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.

18. Nombre y Apellido del Gerente de Tecnología que autoriza los requerimientos solicitados, fecha (dd/mm/año), firma y sello que identifica la Gerencia.
19. Nombre del Analista de la Gerencia de Tecnología, responsable del procesar la solicitud, fecha (dd/mm/año), firma.
20. Escriba algún comentario relevante que deba informar a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación en cuanto requerimiento procesado.

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

PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN O PRÉSTAMO DE EQUIPO MÓVIL

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2011		18 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GTIC-DSR-004	01

ANEXO II: "Acta por Asignación de Equipo Móvil" código ID N° GTIC-DSR-004-A.

	República Bolivariana de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información C.A. Venezolana de Televisión Gerencia de Tecnología de la Información y la Comunicación ID N° GTIC-DSR-004-A
ACTA POR ASIGNACIÓN DE EQUIPO MÓVIL	
En la Ciudad de Caracas, al (1) día del mes de (2) de dos mil (3) (4), entre el personal de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, (5), titular de la Cédula de Identidad N° (5), en adelante identificado como la "Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación" y el (la) Trabajador(a) (6), titular de la Cédula de Identidad N° (6), en adelante identificado como el "Trabajador", adscrito a la Gerencia de (7). CONCUERDAN LO SIGUIENTE: PRIMERO: La Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, asigna al Trabajador, adscrito a la unidad organizativa (8), un equipo móvil para la realización de sus labores, con una renta de (9) Bs.F, propiedad de C.A. Venezolana de Televisión. SEGUNDO: Se entrega un equipo móvil tipo (10), Número telefónico (11), marca (12), modelo (13), serial (14), de PIN (15) y PUK (16), en perfectas condiciones. TERCERO: La Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, hace entrega de los siguientes accesorios: (17). CUARTO: En virtud de lo antes expuesto y de común acuerdo se establece: a) Todos los elementos se encuentran en perfecto estado. b) La conservación del equipo y sus accesorios son responsabilidad del (la) Trabajador(a). c) Las reparaciones de los equipos que sean causadas por el uso indebido o negligencia, deben ser canceladas por el del Trabajador(a). d) El equipo, debe ser usado exclusivamente para los fines que fueron acordados. e) Las llamadas que sean efectuadas fuera del periodo de asignación de este equipo, serán canceladas por el (la) Trabajador(a). f) El equipo, debe ser devuelto a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, en las condiciones que le fue entregado y con todos sus accesorios, cuando disfrute de su Período Vacacional, Días Libres, Reposo o le sea solicitado por la Empresa. g) En caso de robo del equipo móvil, traer denuncia del C.I.C.P.C., en original. h) En caso de pérdida o robo, el monto a pagar por el equipo, será notificado mediante Memorándum. QUINTO: En caso de bloquear el equipo, luego de tres (03) intentos y no contar con el N° de PUK, entregado en esta Acta, se le enviará a su dirección de correo electrónico el N° de PUK, en un lapso de veinticuatro (24) horas. Como constancia de lo acordado, se firman dos (02) ejemplares, en Caracas al (18) día del mes de (19) de dos mil (20) (21).	
GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (22)	TRABAJADOR, Quien recibe previa constatación y verificación C.I.N° (23)

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

PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN O PRÉSTAMO DE EQUIPO MÓVIL

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2011		19 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GTIC-DSR-004	01

Formulario: Acta por Asignación de de Equipo Móvil.

Objetivo: Dejar constancia por escrito de la entrega por asignación temporal de un equipo móvil a un Trabajador, que por la naturaleza de sus funciones lo requiera para el cumplimiento de las mismas.

Para ser llenado por la División de Soporte y Redes

1. En letras, el día del mes en que se elabora el Acta.
2. En letras, el nombre del mes en que se elabora el Acta.
3. En letras, el año en que se elabora el Acta.
4. En números y entre paréntesis, el año en que se elabora el Acta.
5. Nombre, Apellido y número de la Cédula de Identidad del Trabajador responsable de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación que elabora el Acta.
6. Nombre, Apellido y número de la Cédula de Identidad del Trabajador, al cual se le asigna el equipo.
7. Gerencia de adscripción del Trabajador al cual se le asigna el equipo.
8. Unidad organizativa de adscripción del trabajador de la Gerencia solicitante.
9. En letras el monto, de la renta asignada al equipo entregado.
10. Descripción del equipo móvil asignado.
11. En números ordinales el número telefónico del equipo móvil asignado.
12. Marca del equipo móvil asignado.
13. Modelo del equipo móvil asignado.
14. Serial del equipo móvil asignado.
15. En números ordinales el número de PIN del equipo móvil telefónico asignado.
16. En números ordinales el número de PUK del equipo móvil telefónico asignado.
17. Nombre de los accesorios que se entregan y que forman parte del equipo asignado.
18. En letras, el día del mes en que se firma el Acta.
19. En letras ,el nombre del mes en que se firma el Acta.
20. En letras, el año en que se firma el Acta.
21. En número ordinales y entre paréntesis, el número del año en que se firma el Acta.
22. Firma legible del Trabajador responsable de la Gerente de Tecnología de la Información y Comunicación.
23. Firma legible y número de la Cédula de Identidad del Trabajador al que se le asigna el equipo.

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

PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN O PRÉSTAMO DE EQUIPO MÓVIL

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2011		20 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GTIC-DSR-004	01

Anexo III: “Acta por Préstamo de Equipo Móvil” código ID N° GTIC-DSR-004-B.

 Venezolana de Televisión RIF G-20008293-3	República Bolivariana de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información C.A. Venezolana de Televisión Gerencia de Tecnología de la Información y la Comunicación ID N° GTIC-DSR-004-B ACTA POR PRÉSTAMO DE EQUIPO MÓVIL
En la Ciudad de Caracas, al (1) día del mes de (2) de dos mil (3) (4), entre el personal de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, (5), titular de la Cédula de Identidad N° (5), en adelante identificado como la “Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación” y el (la) Trabajador(a) (6), titular de la Cédula de Identidad N° (6) en adelante identificado como el “Trabajador”, de la Gerencia de (7). CONCUERDAN LO SIGUIENTE: PRIMERO: La Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación, entrega en calidad de préstamo, al Trabajador adscrito a la unidad organizativa (8), un equipo móvil para la realización de sus labores, con una renta de (9) Bs. F, propiedad de la C.A. Venezolana de Televisión. SEGUNDO: Se entrega en calidad de préstamo un equipo móvil tipo (10), número telefónico (11) marca (12) modelo (13) serial (14), PIN N° (15) y PUK N° (16), en perfectas condiciones. TERCERO: La Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación, hace entrega de los siguientes accesorios: (17) CUARTO: El periodo de préstamo es desde el día (18) del mes de (19) Dos mil (20) (21), hasta el (22) del mes de (23) de Dos mil (24) (25), para realizar la actividad de (26). QUINTO: En virtud de lo antes expuesto y de común acuerdo se establece: a) Todos los elementos se encuentran en perfecto estado. b) La conservación del equipo y sus accesorios son de entera responsabilidad del Trabajador. c) Las reparaciones de los equipos que sean causadas por el uso indebido o negligencia, deben ser canceladas por el del Trabajador. d) El equipo, debe ser usado exclusivamente para los fines que fueron acordados. e) Las llamadas que sean efectuadas fuera del periodo de asignación de este equipo, serán pagadas por el Trabajador. f) El equipo, debe ser devuelto a la La Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación, en las condiciones que le fue entregado con todos sus accesorios, en la fecha prevista de regreso a la planta. g) En caso de robo del equipo móvil traer denuncia del C.I.C.P.C., en original. h) En caso de pérdida, el monto a pagar por el equipo, será notificado por Memorándum. SEXTO: En caso de bloquear el equipo, luego de tres (03) intentos y no contar con el N° de PUK, entregado en esta Acta, se remitirá el N° de PUK a su dirección de correo electrónico, en un lapso de veinticuatro (24) horas. Como constancia de lo acordado, se firman dos (02) ejemplares, en Caracas al (27) día del mes de (28) de dos mil (29) (30).	
GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (31)	TRABAJADOR quien recibe previa constatación y verificación C.I.N° (32)

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

PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN O PRÉSTAMO DE EQUIPO MÓVIL

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2011		21 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GTIC-DSR-004	01

Formulario: "Acta por Préstamo de Equipo Móvil".

Objetivo: Dejar constancia por escrito del préstamo de un equipo móvil al Trabajador, que por la naturaleza de sus funciones lo requiera para el cumplimiento de las mismas, el cual es entregado por la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.

Para ser llenado por la División de Soporte y Redes

1. En letras, el día del mes en que se elabora el Acta.
2. En letras el nombre del mes en que se elabora el Acta.
3. En letras, el número del año en que se elabora el Acta.
4. En números ordinales y entre paréntesis el año en que se elabora el Acta.
5. Nombre, Apellido y número de la Cédula de Identidad del Trabajador responsable de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación que elabora el Acta.
6. Nombre, Apellido y Cédula de Identidad del Trabajador al cual se le presta el equipo móvil.
7. Gerencia de adscripción del Trabajador al cual se le presta el equipo.
8. Unidad organizativa de adscripción del trabajador de la Gerencia solicitante.
9. En letras el monto, de la renta asignada al equipo móvil entregado.
10. Descripción del tipo de equipo móvil prestado.
11. En números ordinales, el número telefónico del equipo móvil prestado.
12. Marca del equipo móvil prestado.
13. Modelo del equipo móvil prestado.
14. Serial del equipo móvil prestado.
15. En números ordinales, el número de PIN del equipo móvil prestado.
16. En números ordinales, el número de PUK del equipo móvil prestado.
17. Nombre de los accesorios que se entregan y que forman parte del equipo móvil prestado.
18. En números ordinales, el día del mes en que se inicia el préstamo del equipo móvil.
19. Nombre del mes en que se inicia el préstamo del equipo móvil.
20. En letras el número del año en que se inicia el préstamo del equipo móvil.
21. En número ordinales y entre paréntesis el año en que se inicia el préstamo del equipo móvil.
22. En números ordinales, el día del mes en que finaliza el préstamo del equipo móvil.
23. El nombre del mes en que finaliza el préstamo del equipo móvil.
24. En letras el número del año en que finaliza el préstamo del equipo móvil.

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

**PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN O PRÉSTAMO DE EQUIPO MÓVIL**

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2011		22 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GTIC-DSR-004	01

25. En número ordinarios y entre paréntesis el año en que finaliza el préstamo del equipo móvil.
26. Breve descripción de la actividad a realizar con el equipo móvil prestado.
27. En letras, el día del mes en que se firma el Acta.
28. En letras, el nombre del mes en que se firma el Acta.
29. En letras, el número del año en que se firma el Acta.
30. En número ordinarios y entre paréntesis el año en que se firma el Acta.
31. Firma legible del Trabajador responsable por la Gerente de Tecnología de la Información y Comunicación.
32. Firma legible y número de la Cédula de Identidad del Trabajador, al que se le presta el equipo.

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

PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN O PRÉSTAMO DE EQUIPO MÓVIL

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2011		23 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GTIC-DSR-004	01

Anexo IV: "Acta por Devolución de Equipo Móvil" código ID N° GTIC-DSR-004-C.

	ID N° GTIC-DSR-004-C ACTA DE DEVOLUCIÓN DE EQUIPO MÓVIL
En la Ciudad de Caracas, al (1) día del mes de (2) de dos mil (3) (4), entre el personal de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, (5), titular de la Cédula de Identidad N° (5), en adelante identificado como la "Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación", y el (la) Trabajador(a) (6), titular de la Cédula de Identidad N° (6), en adelante identificado como el "Trabajador", de la Gerencia de (7), adscrito a (8). CONCUERDAN LO SIGUIENTE: PRIMERO: La Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación, recibe del Trabajador de un equipo móvil propiedad de la C.A. Venezolana de Televisión. SEGUNDO: El equipo que se devuelve es de tipo (9), contiene los siguientes datos: tipo (10), número (11), marca (12), modelo (13), serial (14), N° de PIN (15) y N° de PUK (16), por motivo de (17) desde el (18) día del mes (19) de Dos mil (20) (21) hasta el (22) del mes (23) de Dos mil (24) (25) y efectivamente entregado al (26) día del mes (27) de Dos mil (28) (29). TERCERO: La Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación recibe los siguientes accesorios: (30) CUARTO: En virtud de lo antes expuesto y de común acuerdo se establece, en caso de devolución por daño en el uso indebido o negligencia del usuario, la reparación debe ser pagada por el Trabajador. QUINTO: En caso de bloquear el móvil luego de tres (03) intentos y no contar con el N° de PUK, entregado en esta Acta, remitir la información a través de la dirección de correo electrónico: telefonía@vtv.gob.ve, se le enviará a través de su dirección de correo electrónico, el N° de PUK en un lapso de veinticuatro (24) horas. Como constancia de lo acordado, se firman dos (02) ejemplares, en Caracas al (31) día del mes de (32) de Dos mil (33) (34).	
GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Trabajador, quien recibe previa constatación y verificación (35)	TRABAJADOR C.I.N° (36)

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

PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN O PRÉSTAMO DE EQUIPO MÓVIL

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2011		24 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GTIC-DSR-004	01

Formulario: “Acta por Devolución de Equipo Móvil”

Objetivo: Dejar constancia por escrito de la devolución, a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, del equipo móvil asignado o prestado a un Trabajador.

Para ser llenado por la División de Soporte y Redes

1. En números ordinales el día en que se elabora el Acta.
2. Mes en que se elabora el Acta.
3. En letras el número del año en que se elabora el Acta.
4. En números ordinarios y entre paréntesis el año en que se elabora el Acta.
5. Nombre, Apellido y Cédula de Identidad del Trabajador autorizado a recibir el equipo móvil por la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.
6. Nombre, Apellido y Cédula de Identidad del Trabajador al cual se le otorgó el equipo.
7. Nombre de la Gerencia de adscripción del Trabajador al cual se le otorgó el equipo.
8. Nombre de la Gerencia de adscripción del Trabajador al cual se le otorgó el equipo.
9. Descripción del equipo móvil, (radio, equipo celular, entre otros) que se otorgó al Trabajador.
10. Descripción del tipo de equipo movil que se otorgó al Trabajador.
11. En número ordinarios el número del equipo móvil que se asignó al Trabajador.
12. Marca del equipo móvil.
13. Modelo del equipo móvil.
14. Serial del equipo móvil.
15. En números ordianrios el número de PIN del equipo móvil.
16. En números ordinarios el número de PUK del equipo móvil.
17. Breve descripción del motivo de la devolución del equipo.
18. En números ordinarios el día del mes en que se inició la asignación o el préstamo del equipo.
19. Mes en que se inicio la asignación o el préstamo del equipo.
20. En letras el número del año en que se inicio la asignación o el préstamo del equipo.
21. En números ordinarios y entre paréntesis el año en que se inició la asignación o el préstamo del equipo.
22. En número el día del mes en que finalizó la asignación o el préstamo del equipo.
23. Mes en que finalizo la asignación o el préstamo del equipo.
24. En letras el número del año en que finalizó la asignación o el préstamo del equipo.
25. En números ordinarios y entre paréntesis el año en que finalizó la asignación o el préstamo del equipo.

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

**PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN O PRÉSTAMO DE EQUIPO MÓVIL**

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2011		25 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GTIC-DSR-004	01

26. En número ordinario el día en que se hace efectiva la entrega del equipo móvil asignado o prestado.
27. Mes en que se realizó la entrega equipo móvil asignado o prestado.
28. En letras el número del año en que se realizó la entrega del equipo móvil asignado o prestado.
29. En números ordinarios y entre paréntesis el año en que se realizó la entrega del equipo móvil.
30. Nombre de los accesorios devueltos y que son parte del equipo móvil asignado o prestado.
31. En numero ordinario el día del mes en que se firma el Acta.
32. Mes en que se firma el Acta.
33. En letras el número del año en que se firma el Acta.
34. En números y entre paréntesis el año en que se firma el Acta.
35. Firma legible del trabajador autorizado a recibir el equipo móvil por la de la Gerente de Tecnología de la Información y Comunicación.
36. Firma legible y número de la Cédula de Identidad del Trabajador(a) al cual se le asignó o prestó el equipo.

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

PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN O PRÉSTAMO DE EQUIPO MÓVIL

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2011		26 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GTIC-DSR-004	01

Anexo V: “Notificación de Robo o Pérdida de Equipo Móvil” código ID N° GTIC-DSR-004-D.

	ID N° GTIC-DSR-004-D NOTIFICACIÓN DE ROBO O PÉRDIDA DE EQUIPO MÓVIL
En la Ciudad de Caracas, al (1) día del mes de (2) de dos mil (3) (4), entre el personal de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, (5), titular de la Cédula de Identidad N° (5), en adelante identificada como la “Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación”, y el (la) Trabajador(a) (6), titular de la Cédula de Identidad N° (6), en adelante identificado como el “Trabajador”, de la Gerencia de (7), adscrito a (8). CONCUERDAN LO SIGUIENTE: PRIMERO: El Trabajador, se compromete en pagar el monto correspondiente del equipo móvil (9) asignado por la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación, la cual se le informa a través de Memorándum, el monto por pérdida o extravío del equipo propiedad de la C.A. Venezolana de Televisión, el cual ocurre (10). SEGUNDO: Se notifica la pérdida o extravío del equipo móvil de número (11), marca (12), modelo (13), serial (14), de PIN (15) y N° de PUK (16), por motivo de (17) el (18) día del mes (19) de dos mil (20) (21) hasta el (22) día del mes (23) de dos mil (24) (25). TERCERO: El trabajador anexa original de la denuncia realizada en el CICPC, según N° de denuncia (26), realizada en la Comisaría (27), en fecha (28). Como constancia de lo acordado, se firman dos (02) ejemplares, en Caracas al (29) día del mes de (30) de dos mil (31) (32).	
GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Quien recibe previa constatación y verificación (33)	TRABAJADOR C.I. N° (34)

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

PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN O PRÉSTAMO DE EQUIPO MÓVIL

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2011		27 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GTIC-DSR-004	01

Formulario: “Notificación de Robo o Pérdida de Equipo Móvil”

Objetivo: Dejar constancia por escrito de la notificación por parte del Trabajador, al cual se le asignó un equipo móvil y este fue extraviado o robado, con la finalidad de que la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, realice los tramites pertinentes para estos casos.

Para ser llenado por la División de Soporte y Redes:

1. En número ordinario el día del mes en que se elabora el Acta.
2. Mes en que se elabora el Acta.
3. En letras, el número del año en que se elabora el Acta.
4. En números ordinarios y entre paréntesis, el año de elaboración del Acta.
5. Nombre, Apellido y número de la Cédula de Identidad del Trabajador de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación que elabora el Acta.
6. Nombre, Apellido y número de Cédula de Identidad del Trabajador, que extravió o fue objeto de robo del equipo.
7. Gerencia de adscripción del Trabajador que extravió o fue objeto de robo el equipo.
8. Unidad organizativa de adscripción del Trabajador.
9. Nombre del equipo móvil objeto de robo o extravió.
10. Descripción breve de lo sucedido en el robo o perdida del equipo móvil.
11. En números ordinarios el número del equipo móvil objeto de robo o extravió.
12. Marca del equipo móvil objeto de robo o extravió.
13. Modelo del equipo móvil objeto de robo o extravió.
14. En números ordianrios el serial del equipo móvil objeto de robo o extravió.
15. En números ordinarios el número de PIN del teléfono móvil celular objeto de robo o extravió.
16. En números ordinarios el número de PUK del teléfono móvil celular objeto de robo o extravió.
17. Razón de trabajo por la cual se le asignó el equipo móvil objeto de robo o extravió.
18. En número ordinario el día del mes en que se entregó el equipo móvil objeto de robo o extravió.
19. Nombre del mes en que se entregó el equipo móvil.
20. En letras el número del año en que se entregó el equipo móvil objeto de robo o extravió.
21. En números ordinarios y entre paréntesis el año en que se entregó el equipo móvil.
22. En números ordinarios el día del mes en que se pactó la entrega del equipo móvil objeto de robo o extravió.

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

**PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN O PRÉSTAMO DE EQUIPO MÓVIL**

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2011		28 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GTIC-DSR-004	01

23. Nombre del mes en que se pactó la entrega del equipo móvil objeto de robo o extravió.
24. En letras el número del año en que se pactó la entrega del equipo móvil objeto de robo o extravió.
25. En números ordinarios y entre paréntesis, el año en que se pactó la entrega del equipo móvil objeto de robo o extravió.
26. En números ordinarios el número de la denuncia del robo o extravío ante el CICPC.
27. Nombre de la Comisaría donde se realizó la denuncia.
28. En números el día, mes y año en que se realizó la denuncia.
29. En numero ordinario el día del mes en que se firma el Acta.
30. Nombre del mes en que se firma el Acta.
31. En letras el número del año en que se firma el Acta.
32. En número ordinario y entre paréntesis el año en que se firma el Acta.
33. Firma legible del Trabajador responsable por la Gerente de Tecnología de la Información y Comunicación.
34. Firma legible del Trabajador y número de la Cédula de Identidad, al que se le extravió o fue objeto de robo del equipo móvil.

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