

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

SEPTIEMBRE- 2021

CÓDIGO

GING-DAT-002

PÁGINA

1 de 26

VERSIÓN

02

ASIGNACIÓN, COMODATO Y DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS/MATERIALES TÉCNICOS

GERENCIA DE INGENIERÍA
DIVISIÓN DE ALMACÉN TÉCNICO

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA N° GPP/DP/005

PTO. CTA. N° 006

FECHA: 07/09/2021

AGENDA N° GPP/DP/005

PTO. CTA. N° 006

FECHA: 07/09/2021

FREDDY NÁNEZ

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ASIGNACIÓN, COMODATO Y DEVOLUCIÓN DE
EQUIPOS/MATERIALES TÉCNICOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

SEPTIEMBRE- 2021

CÓDIGO

GING-DAT-002

PÁGINA

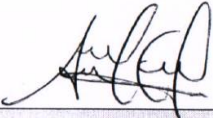
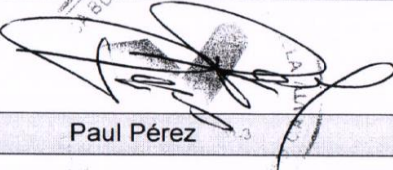
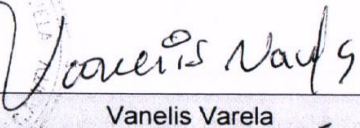
2 de 26

VERSIÓN

02

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACION

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: **Manual de Normas y Procedimientos “Asignación, Comodato y Devolución de Equipos/Materiales Técnicos”**, 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 Organización y Procesos	División de Planificación
		
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero A. Aponte
REVISADO Y AVALADO POR:		
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerencia de Ingeniería	
		
Paul Pérez	Wilmer Martínez	
APROBADO POR:		
Consultoría Jurídica	Vicepresidencia de Soporte Tecnológico	
		
Vanelis Varela	Mardy Medina	

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

Wilmer Martínez

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ASIGNACIÓN, COMODATO Y DEVOLUCIÓN DE
EQUIPOS/MATERIALES TÉCNICOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

SEPTIEMBRE- 2021

CÓDIGO

GING-DAT-002

PÁGINA

3 de 26

VERSIÓN

02

CONTENIDO

PÁGINA

Hoja de Revisión y Aprobación	2
Objetivo	4
Alcance	4
Unidades que Intervienen	4
Términos Utilizados	5
Marco Jurídico	7
Normas Generales.....	8
Procedimiento de Asignación de Equipos y Materiales Técnicos	14
Procedimiento de Devolución de Equipos/Materiales.....	17
Diagrama de Flujo Asignación y Comodato de Equipos / Materiales Técnicos	19
Diagrama de Flujo Devolución de Equipos / Materiales Técnicos	21
Formulario e Instructivo	22

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

Wilmer Martínez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN, COMODATO Y DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS/MATERIALES TÉCNICOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		4 de 26
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GING-DAT-002	02

OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que orienten a las unidades organizativas o a Entes Gubernamentales en el trámite para la asignación, comodato y devolución de equipo/materiales técnicos, por parte de la Gerencia de la Ingeniería a las unidades de C.A. Venezolana de Televisión.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Gerencia de Ingeniería de la C.A Venezolana de Televisión, se inicia desde que un solicitante interno o externo, realiza un requerimiento para la asignación o comodato de equipos/materiales técnicos hasta que los mismos son devueltos a la División de Almacén técnico.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Solicitante
- Gerencia de Ingeniería
- Gerencia de Servicios a la Producción
- Gerencia de Servicios Informativos

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Wilmer Martínez

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ASIGNACIÓN, COMODATO Y DEVOLUCIÓN DE
EQUIPOS/MATERIALES TÉCNICOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		5 de 26
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GING-DAT-002	02

TÉRMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
Activo	Estimación del valor comercial de un bien, por medio de un dictamen técnico o financiero.
Asignación	Es la entrega de equipos y materiales técnicos a un trabajador, bien sea para cubrir las pautas o por tiempo indeterminado, dicho equipo estará asignado solo para cumplir funciones inherentes a su cargo en la C.A Venezolana de Televisión.
Comodato	Acuerdo mediante el cual una parte entrega a la otra (entes Gubernamentales) gratuitamente un activo bien sea mueble o inmueble, para que haga uso de ella, con cargo de restituir o devolver el mismo después de terminado el uso.
Devolución	Es el proceso mediante el cual una persona devuelve un equipo o material, que le fue asignado o dado bajo la figura de comodato.
Equipos Técnicos	Son todos aquellos conformados por equipos de iluminación, audio y video.
Insumo	Es un concepto económico que permite nombrar a materiales que se emplea en la producción de otros bienes. De acuerdo al contexto, puede utilizarse como sinónimo de materia prima o factor de producción.
Obsolescencia Tecnológica	Proceso mediante el cual una tecnología deja de ser operativa motivado al surgimiento de otras innovaciones que permiten mayores beneficios operativos que la anterior.
Personal operativo	Comprende únicamente al personal cuya labor está relacionada directamente con los procesos técnicos de realización y producción de los contenidos de programas o pautas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Wilmer Martínez

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ASIGNACIÓN, COMODATO Y DEVOLUCIÓN DE
EQUIPOS/MATERIALES TÉCNICOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		6 de 26
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GING-DAT-002	02

Trabajador Patrimonial de Uso	Son los trabajadores que tienen asignados bienes para la ejecución de sus actividades, a través de un Acta de Asignación de Bienes, Movilización de Equipos o salida y entrada de equipos al almacén.
Técnico Almacenista	Personal adscrito a la División de Almacén Técnico.
Solicitante	Es la unidad o Ente responsable de formular el requerimiento a la División de Almacén Técnico, adscrita a la Gerencia de Ingeniería, administrar los equipos e insumos técnicos propiedad de la C.A. Venezolana de Televisión.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA RESPONSABLE
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Wilmer Martínez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN, COMODATO Y DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS/MATERIALES TÉCNICOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		7 de 26
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GING-DAT-002	02

MARCO JURÍDICO

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.453 de fecha 24-03-2000.
- Ley Orgánica de Bienes Públicos, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.155 Extraordinario, de fecha 19 de noviembre de 2014
- Ley Orgánica de Procedimiento Administrativos. Publicada en Gaceta Oficial N° 2.818 (Extraordinaria) de fecha 1 de julio de 1981.
- Ley Contra la Corrupción, publicada en la Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinaria de fecha 07 de abril de 2003.
- Ley de la Conservación y Mantenimiento de Bienes Públicos, publicada en Gaceta Oficial N° 39.945 el 15 de junio del 2012.
- Código Civil, publicado en Gaceta N° 2.990 Extraordinaria del 26 de Julio de 1982.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA RESPONSABLE
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Wilmer Martínez

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ASIGNACIÓN, COMODATO Y DEVOLUCIÓN DE
EQUIPOS/MATERIALES TÉCNICOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		8 de 26
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GING-DAT-002	02

NORMAS GENERALES

De la administración de los equipos/materiales:

1. Sera de carácter obligatorio el cumplimiento de las normas establecidas en el presente manual por parte de todas las unidades involucradas en el proceso.
2. La División de Almacén Técnico adscrita a la Gerencia de Ingeniería, será la responsable del cuidado, custodia y entrega de los equipos y materiales técnicos, debiendo considerar su uso racional y eficiente en labores productivas y operacionales de la C.A. Venezolana de Televisión.
3. Toda salida o entrada de equipos y materiales deberá ser registrada, para ello la División de Almacén Técnico tendrá el control de las asignaciones y comodatos que hayan sido solicitados en las operaciones del canal o por tercero debidamente autorizado.
4. La División de Almacén, deberá contar con un inventario actualizado de todos los equipos disponibles para los solicitantes que los requieran en la ejecución de sus funciones.
5. La División de Almacén Técnico conjuntamente con la División de Ingeniería de Planta, deberán actualizar el inventario físico de los equipos y materiales, como parte del sistema de control de existencias, con sus expedientes respectivos los cuales contendrán la siguiente información:
 - 5.1. Datos Generales del equipo (Tipo, modelo, clase, marca, año de fabricación, color, serial, entre otros).
 - 5.2. Documentos varios (Informes, oficios, reporte de fallas, servicios de mantenimiento y reparaciones realizadas, repuestos, entre otros).
6. Coordinación de Bienes Nacionales adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas, tendrá la responsabilidad de suministrar a la División de Almacén Técnico cuando esta lo requiera, una relación actualizada de los equipos y materiales técnicos para el control y verificación de sus inventarios de acuerdo con las normativas vigentes.
7. La Gerencia de Ingeniería junto con la Coordinación de Bienes Nacionales, deberán velar porque todos los equipos bajo su responsabilidad y custodia, estén debidamente identificados con la codificación de bien público vigente.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Wilmer Martínez

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ASIGNACIÓN, COMODATO Y DEVOLUCIÓN DE
EQUIPOS/MATERIALES TÉCNICOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		9 de 26
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GING-DAT-002	02

8. Será responsabilidad de cada trabajador de la unidad solicitante, el cuidado y resguardo de todo equipo o material técnico que se le asigne para la ejecución de sus funciones y en caso de incidencias reportarla de inmediato a su supervisor inmediato y a la División de Almacén Técnico.
9. Todo Técnico Almacenista, deberá reportar de manera inmediata al Jefe de División, los daños, deficiencias o sustracciones de los equipos en calidad de asignación o comodato.
10. La Gerencia de Ingeniería, deberá informar a la Coordinación de Bienes Nacionales, sobre los trámites de Pólizas de Seguro contra toda eventualidad o siniestro de los equipos técnicos en estado de operatividad que deban ser asignados o en entregados calidad de comodato.
11. El personal especializado de la División de Ingeniería de Planta y los correspondientes a la Gerencia de Servicio a la Producción, serán los responsables de retirar cuando sea necesario los equipos de la División de Almacén Técnico, así como ubicarlos e instalarlos en los espacios que sean requeridos, previa solicitud y autorización del Jefe de División del Almacén Técnico.
12. Todo lo concerniente a desincorporación y enajenación de los equipos y materiales administrados por la División de Almacén Técnico, se registrará bajo lo establecido en el manual “Desincorporación y Enajenación de Bienes Mediante Autorización de la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP)” código GAF-DF-005, así como las leyes, decretos, normas y resoluciones que la regulen.
13. La Gerencia de Ingeniería, será la responsable de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en el presente manual.
14. Cualquier modificación al presente manual, deberá ser solicitada a la División de Planificación, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

De la solicitud de los equipos:

15. La solicitud de los equipos y materiales técnicos deberá realizarse bajo las siguientes modalidades:
 - 15.1. Asignación de equipos o materiales para la realización de pautas: se tramitará a través del sistema “Solicitud de Apoyo Técnico F5”.
 - 15.2. Asignación de equipos y materiales para las labores diarias de un trabajador: se gestionará a través de un memorando y correo electrónico, dirigido a la Gerencia de Ingeniería.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Wilmer Martínez

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ASIGNACIÓN, COMODATO Y DEVOLUCIÓN DE
EQUIPOS/MATERIALES TÉCNICOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		10 de 26
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GING-DAT-002	02

15.3. Comodatos: se deberán realizar la solicitud ante la Vicepresidencia de Soporte Técnico a través de un Oficio o exposición de motivos y estar debidamente aprobada por el Presidente Ejecutivo de la C.A Venezolana de Televisión.

16. Toda solicitud generada a través del sistema “Solicitud de Apoyo Técnico F5”, deberá ser gestionada por el Chequeador de Pautas de la Gerencia de Servicios a la Producción, el cual será el responsable de realizar el requerimiento de los equipos y materiales técnicos necesarios para la pauta, a la División del Almacén Técnico.

De la asignación de los equipos y materiales:

17. La asignación de un equipo o material para las labores diarias del trabajador, durante su permanencia en el canal y de acuerdo a las funciones de su cargo; o asignación de equipos para los estudios deberán tramitarse a través del formulario “Asignación de Equipos y Materiales”, código N° GING-DAT-002-A.

De los comodatos

18. La Gerencia de Ingeniería dará bienes y materiales técnicos en calidad de comodato, previa tramitación, aprobación y generación del contrato de comodato por parte de la Consultoría Jurídica, así como su aprobación legal por las partes involucradas. Este contrato deberá establecer además las responsabilidades que se correspondan por mal uso de los bienes y materiales técnicos en cuestión.

19. La Consultoría Jurídica, deberá verificar en forma conjunta con la Gerencia de Ingeniería que el contrato contenga el detalle de los equipos y materiales técnicos objeto de comodato.

20. La Consultoría Jurídica, deberá remitir copia del contrato descrito en la norma N° 18 a la Gerencia de Ingeniería para su información y control de sus inventarios.

21. La entrega de equipos dados en calidad de comodato deberá realizarse a través del formulario “Salida de Equipos”, código GING-DAT-002-B.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Wilmer Martínez

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ASIGNACIÓN, COMODATO Y DEVOLUCIÓN DE
EQUIPOS/MATERIALES TÉCNICOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		11 de 26
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GING-DAT-002	02

22. La Gerencia de Ingeniería deberá informar a la División de Bienes Nacionales, toda asignación o comodatos de equipos realizados y remitir copia de los formularios “Asignación de Equipos” o “Salida de Equipos” cuando lo requiera.

De la entrega a los solicitantes de los equipos técnicos:

23. La Gerencia de Ingeniería a través de la División de Almacén Técnico, verificará la disponibilidad de los equipos y atenderá la solicitud de acuerdo al orden de recepción de la misma.
24. El Técnico Almacenista, adscrito a la División de Almacén Técnico, solo realizará entregas de equipos y materiales a las personas autorizadas para su retiro.
25. El Técnico Almacenista, deberá verificar el óptimo estado y funcionamiento de los equipos y materiales antes de ser entregados al solicitante y hará la salvedad de que sea devuelto en las mismas condiciones.

De la conservación, mantenimiento y registro de los equipos:

26. La Gerencia de Ingeniería, deberá mantener en óptimo funcionamiento los equipos y materiales disponibles para las asignaciones o comodatos mediante la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y materiales que lo ameriten, en articulación con la División de Ingeniería de Planta, para los casos de mantenimiento externo, siguiendo las normativas, procedimientos y marco legal vigente.

De las obligaciones del Trabajador responsable del manejo y uso de los equipos y materiales:

27. Todo Trabajador antes de recibir el equipo o material por parte de la División de Almacén Técnico, deberá verificar las condiciones de funcionamiento y en caso de presentar deterioro o falla, notificar al Técnico Almacenista de inmediato, quien solicitará la revisión del mismo al personal adscrito a la División de Ingeniería de Planta.
28. Todo equipo o material que sea retirado del Almacén Técnico con desperfectos o fallas y que no haya sido participada al momento de la entrega, traerá como consecuencia la aplicación de medidas

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Wilmer Martínez

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ASIGNACIÓN, COMODATO Y DEVOLUCIÓN DE
EQUIPOS/MATERIALES TÉCNICOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		12 de 26
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GING-DAT-002	02

disciplinarias y administrativas de Ley, tanto para quien autorizó la salida, así como al Trabajador responsable de su recepción.

29. Todo trabajador que se le asigne un equipo para el cumplimiento de una pauta, será responsable de su uso, cuidado, seguridad y conservación, asumiendo los daños y perjuicios ocasionados durante la pauta o actividad, siempre y cuando la División Ingeniería de Planta (Taller Electrónico) presuma que hubo negligencia en su uso, de ser así la Gerencia de Ingeniería, informará a la unidad de adscripción del trabajador sobre los daños ocasionados en los equipos por negligencia a través de un correo electrónico para realizar el trámite disciplinario respectivo.
30. En los casos de extravío, robo, deterioro, daño de los equipos y materiales asignados, se regirán por lo establecido en el manual de normas y procedimientos "Reposición de Bienes en Caso de Siniestro", código PRES-GSI-007.
31. La C.A Venezolana de Televisión, dejará exento al trabajador y asumirá cualquier daño o pérdida en los equipos, siempre y cuando la Gerencia de Seguridad Integral, compruebe que no tiene responsabilidad alguna sobre lo sucedido y que amerite una reparación o reemplazo según se detalla a continuación:
 - 31.1. Daños o pérdidas que directa o indirectamente sean consecuencia de fallas o defectos que venga de fabricación.
 - 31.2. Daños o pérdidas causados por el uso o utilización diaria del equipo, tales como desgaste, deformación, corrosión y deterioro por falta de uso o proveniente de las condiciones atmosféricas anormales.
 - 31.3. Pérdida o daño directo o indirecto que ocurra a causa de fuerza mayor y caso fortuito:
 - a. Guerras, hostilidades, invasiones, embargos, bloqueos u otros semejantes que se den o se presenten en el lugar.
 - b. Catástrofes naturales.
 - c. Huelgas, paros, motines, insurrecciones civiles o militares o conflictos armados.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Wilmer Martínez

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ASIGNACIÓN, COMODATO Y DEVOLUCIÓN DE
EQUIPOS/MATERIALES TÉCNICOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		13 de 26
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GING-DAT-002	02

De la devolución de equipos y materiales:

32. Todos los equipos asignados o prestados deberán ser devueltos en el tiempo estipulado y en las mismas condiciones en la cuales fueron entregados, de lo contrario la Gerencia de Ingeniería, activará los procedimientos de acuerdo a las normativas existentes en materia de bienes públicos.
33. El trabajador autorizado o responsable del equipo asignación para una pauta, deberá realizar su entrega en la División del Almacén Técnico una vez culminada la actividad y reportar por escrito, cualquier eventualidad observada en el funcionamiento del mismo.
34. El Técnico Almacenista de guardia podrá solicitar de ser necesario a la División de Ingeniería de Planta, la verificación del equipo y materiales al momento de ser devueltos, para validar su operatividad y determinar la existencia de desperfectos, deficiencias o faltantes no justificadas, con la finalidad de que se establezca las responsabilidades de acuerdo a las normativas existentes en materia de bienes públicos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA RESPONSABLE
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Wilmer Martínez

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ASIGNACIÓN, COMODATO Y DEVOLUCIÓN DE
EQUIPOS/MATERIALES TÉCNICOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		14 de 26
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GING-DAT-002	02

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES TÉCNICOS

Responsable	Actividad
Unidad Solicitante Titular del Área	1. Gestiona la solicitud del equipo o material técnico de acuerdo a lo siguiente: 1.1. Solicitud de equipos para pautas: genera solicitud a través del sistema “Solicitud de Facilidades Técnicas (F5)” y remite a la Gerencia de Servicios a la Producción para su proceso. Continúa con el paso N° 2. 1.2. Comodato: envía Oficio a la Presidencia Ejecutiva de la C.A Venezolana de Televisión para su evaluación y aprobación. Continúa en el paso N°3 1.3. Asignación para las labores diarias de un trabajador: envía solicitud por escrito o a través de correo a la Gerencia de Ingeniería para su evaluación y aprobación. Continúa en el paso N° 4.
Gerencia de Servicios a la Producción División de Apoyo Logístico Coordinador	2. Recibe y verifica que lo solicitado corresponda con la actividad: 2.1. Si está conforme: Arma pauta y remite vía correo electrónico solicitando los equipos a la División de Almacén Técnico para su gestión. Continúa en el paso N° 4. 2.2. No está conforme: realiza ajustes con la unidad solicitante. Continúa en el paso N° 4
Presidencia Ejecutiva	3. Recibe oficio y procede de acuerdo a lo siguiente: 3.1. Si está conforme: aprueba oficio y envía a la Vicepresidencia de Soporte Tecnológico para que realice los trámites correspondientes con la Gerencia de

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Wilmer Martínez

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ASIGNACIÓN, COMODATO Y DEVOLUCIÓN DE
EQUIPOS/MATERIALES TÉCNICOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		15 de 26
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GING-DAT-002	02

Responsable	Actividad
	Ingeniería. Continúa en el paso N° 4 3.2. No está conforme: participa el motivo de la no conformidad al solicitante para que realice los ajustes respectivos y sigue con el paso N°4
Gerencia de Ingeniería Gerente	4. Recibe y procede de acuerdo a la disponibilidad del equipo o material solicitado: 4.1. Si está disponible: envía correo electrónico a la División de Almacén Técnico autorizando la entrega del equipo. Continúa en el paso N° 5.1 4.2. No está disponible: notifica que el(los) equipo(s) o material(es) no se encuentran disponible y realiza ajustes. Continúa en el paso N° 5.1
División de Almacén Técnico. Técnico Almacenista	5. Verifica que haya disponibilidad de los equipos. 5.1. Está conforme la solicitud: informa al solicitante que pueden retirar los equipos y materiales. Continúa en el paso N° 6 5.2. No está conforme la solicitud: notifica que la solicitud equipo(s) o material(es) no se encuentran disponible para que se realicen los ajustes o espere disponibilidad de los equipos y materiales. 6. Verifica junto con el solicitante las condiciones de entrega del equipo o material: 6.1. Si está conforme: genera los siguientes documentos de acuerdo al tipo de solicitud: 6.1.1. Equipos y materiales por tiempo determinado (pautas): entrega equipos y materiales hacen

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Wilmer Martínez

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ASIGNACIÓN, COMODATO Y DEVOLUCIÓN DE
EQUIPOS/MATERIALES TÉCNICOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		16 de 26
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GING-DAT-002	02

Responsable	Actividad
	verificación conjunta del funcionamiento y solicita firma de la persona responsable de retirar los equipos, en la carpeta de entrega. Continúa en el paso N° 7 6.1.2. Equipo o material asignado por tiempo indeterminado o comodato: genera formulario según la asignación realizada (Asignación de equipos, Salida de Equipos o Movilización de Activo Fijos). Realizan verificación conjunta del funcionamiento Continúa en el paso N° 7 6.2. No conforme: realiza el cambio del bien o material técnico y actualiza los datos en el inventario. Continúa en el paso N° 5. 7. Indica al solicitante la conformación de los datos de entrega registrados en el formulario correspondiente. 7.1. Si está conforme: solicita firma en señal de conformidad en el formulario. Continúa en el paso N° 8 7.2. No conforme: realiza las modificaciones pertinentes. Regresa al paso N° 6. 8. Firma formulario, coloca sello de la unidad y entrega el equipo o material al solicitante. 9. Registra en el sistema de control de inventario los datos de la entrega y archiva el formulario para su control interno. Fin del procedimiento

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Wilmer Martínez

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ASIGNACIÓN, COMODATO Y DEVOLUCIÓN DE
EQUIPOS/MATERIALES TÉCNICOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

SEPTIEMBRE- 2021

17 de 26

CAPITULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GING-DAT-002

02

PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS/MATERIALES

Responsable	Actividad
Unidad Solicitante Personal autorizado	1. Notifica la devolución del bien o material a la División de Almacén Técnico.
Gerencia de Ingeniería. División de Almacén Técnico. Técnico Almacenista	2. Recibe y procede de acuerdo a las condiciones de entrega del bien o material: 2.1. Si está conforme la entrega: recibe equipo y materiales con su formato correspondiente, obtiene firma del solicitante, registra datos de la devolución en el sistema de control de inventario y archiva copia del formulario para su control. 2.2. No está conforme la entrega: procede según lo siguiente: 2.2.1. Presenta fallas: registra observaciones en el sistema de control de inventario y en la matriz "Equipos en el taller electrónico", envía correo electrónico con copia al Jefe de Almacén y al Jefe de Taller remitiendo el equipo o material a la División Ingeniería de Planta (Taller Electrónico). Continúa en el paso N° 3. 2.2.2. Equipo no entregado: registra observaciones en el sistema de control de inventario e informa al Supervisor Inmediato y Gerente de Ingeniería, para iniciar las acciones que correspondan según sea el caso..
División Ingeniería de Planta (Taller Electrónico)	3. Recibe el bien o material, diagnostica y determina causa de la falla:

ELABORADO POR:

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

Aileen Gamardo

Alba Sanabria

Homero Aponte

Paul Pérez

Wilmer Martínez

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ASIGNACIÓN, COMODATO Y DEVOLUCIÓN DE
EQUIPOS/MATERIALES TÉCNICOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		18 de 26
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GING-DAT-002	02

Responsable	Actividad
Técnico	3.1. Presenta obsolescencia: registra información en el sistema de control de inventario. Remite el bien o material a la División del Almacén Técnico para que proceda de acuerdo a lo establecido en el manual “Desincorporación y enajenación de bienes mediante autorización de la SUDEBIP” vigente. Fin del procedimiento. 3.2. No presenta obsolescencia: Continúa en el paso N° 4. 4. Determina si fue por negligencia del operario: 4.1. Si es por negligencia: registra información en el sistema de control de inventario e informa a la División del Almacén Técnico para que proceda de acuerdo a lo establecido en el manual de normas y procedimiento: “Reposición de Bien o Material en Caso de Siniestro” vigente. 4.2. No es por negligencia: Continúa en el paso N° 5. 5. Verifica si se puede reparar en el Taller Electrónico: 5.1. Si se puede reparar en el Taller: repara, actualiza información en el sistema de control de inventario y devuelve a la División del Almacén Técnico para su reincorporación al inventario. Fin de procedimiento 5.2. No se puede reparar en el Taller: actualiza información en el sistema de control de inventario. Remite el equipo o material a la Gerencia de Ingeniería para iniciar las acciones con un Taller externo especializado. Fin de procedimiento

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Wilmer Martínez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN, COMODATO Y DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS/MATERIALES TÉCNICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

SEPTIEMBRE- 2021

19 de 26

CAPITULO

CÓDIGO

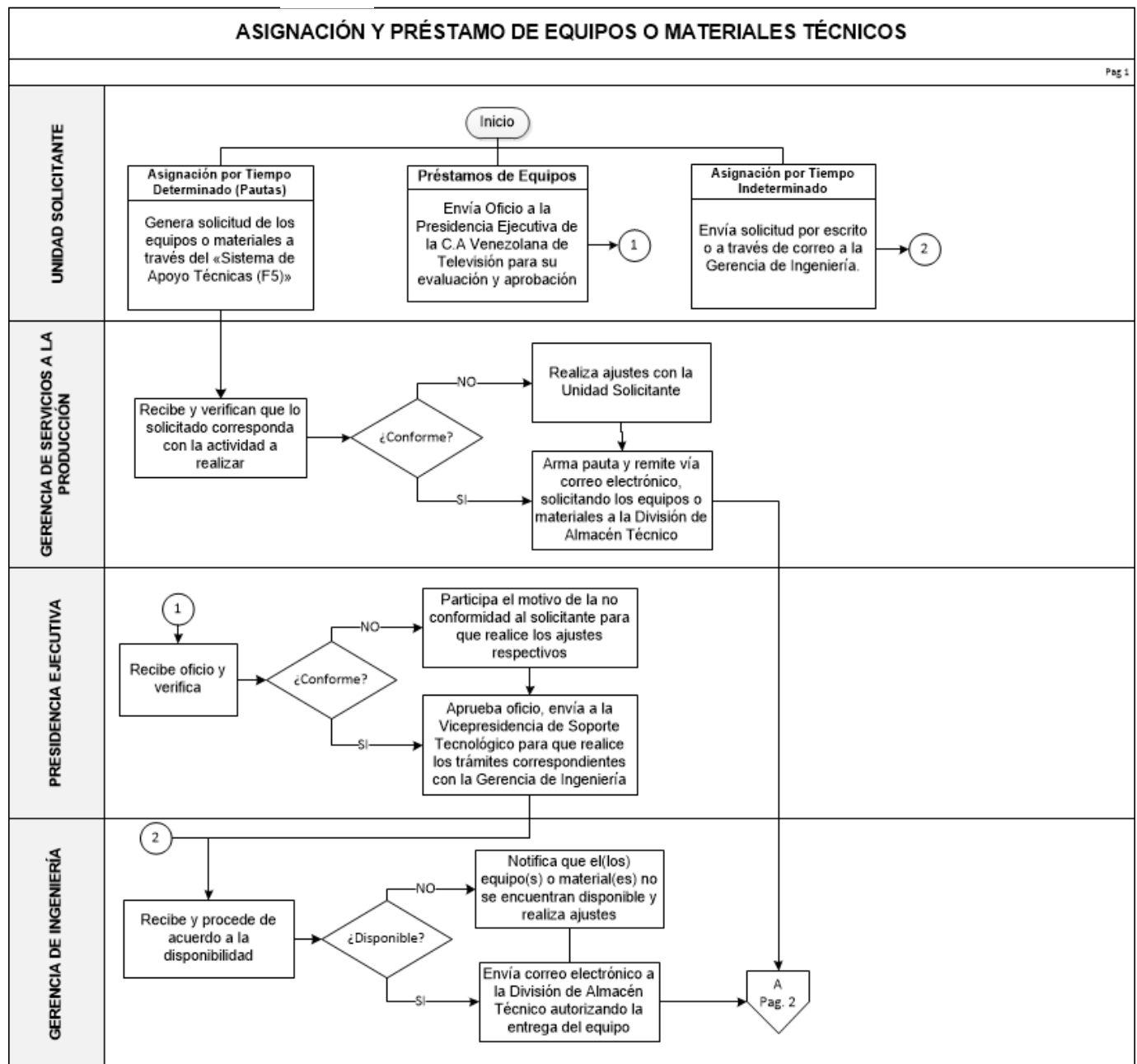
VERSIÓN

II

GING-DAT-002

02

DIAGRAMA DE FLUJO ASIGNACIÓN Y COMODATO DE EQUIPOS / MATERIALES TÉCNICOS



ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

Wilmer Martínez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN, COMODATO Y DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS/MATERIALES TÉCNICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

SEPTIEMBRE- 2021

20 de 26

CAPITULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

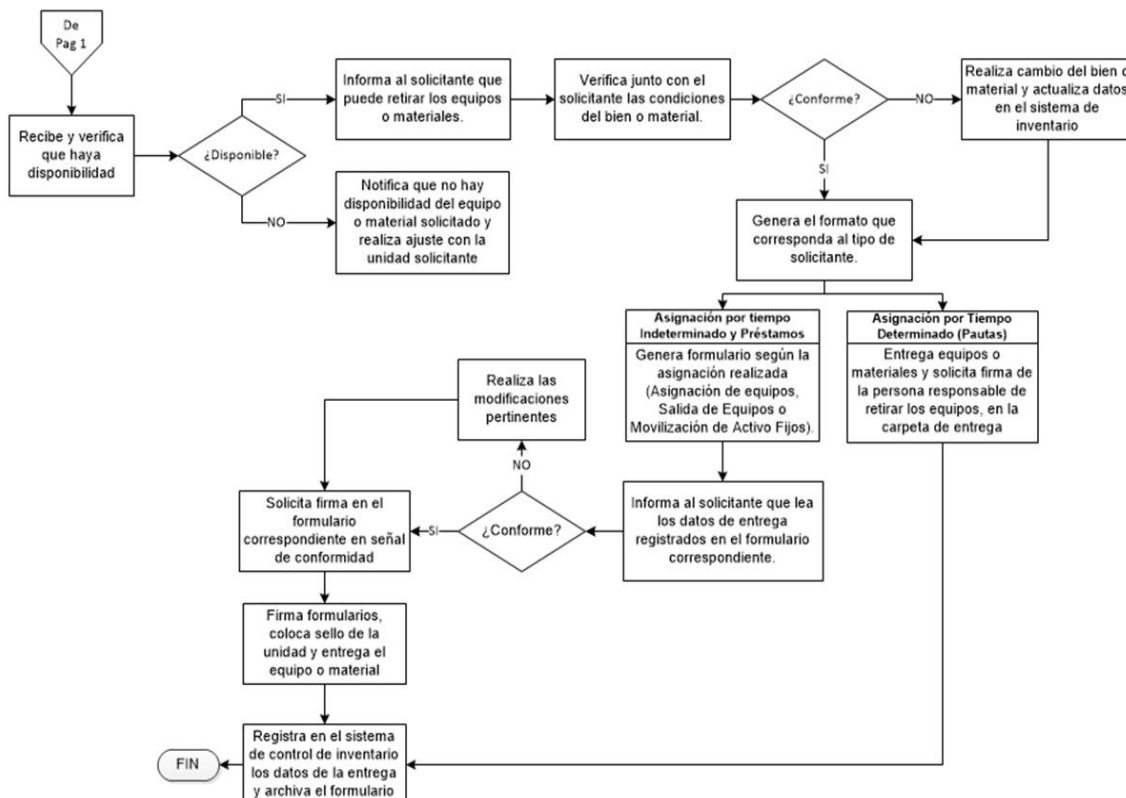
GING-DAT-002

02

ASIGNACIÓN Y PRÉSTAMO DE EQUIPOS O MATERIALES TÉCNICOS

Pag. 2

GERENCIA DE INGENIERÍA
DIVISION DE ALMACEN TÉCNICO



ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

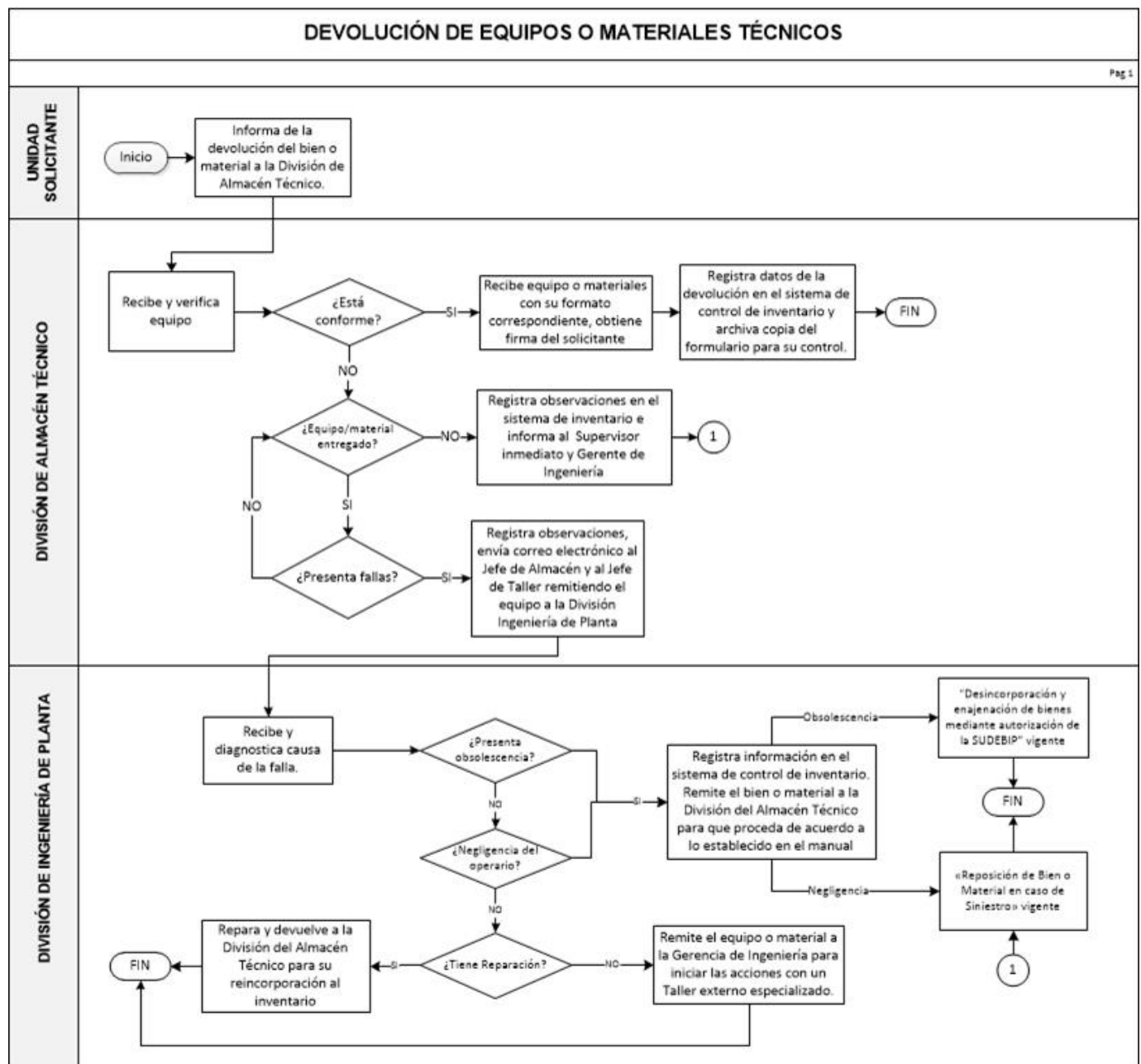
REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

Wilmer Martínez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN, COMODATO Y DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS/MATERIALES TÉCNICOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		21 de 26
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GING-DAT-002	02

DIAGRAMA DE FLUJO DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS / MATERIALES TÉCNICOS



ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Wilmer Martínez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN, COMODATO Y DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS/MATERIALES TÉCNICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

SEPTIEMBRE- 2021

22 de 26

CAPITULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GING-DAT-002

02

FORMULARIO E INSTRUCTIVO

Formulario: “Asignación de Equipos” ID código N° GING-DAT-002-A.

ASIGNACIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES

Acta n°(1)

En la ciudad de Caracas, el día (2) del mes de (3) del año (4), en la C.A Venezolana de Televisión, ubicada en la Avenida Principal de los Ruices, el Sr(a) (5), titular de la cédula de identidad N° V- (6), (7) del Almacén Técnico de la Gerencia de INGENIERIA, hace entrega de los equipos descritos a continuación al trabajador (8), titular de la cédula de identidad N° V- (9) adscrito a la Gerencia de (10), División de (11).

PRIMERO: La asignación del equipo técnico descrito a continuación:

ITEM	EQUIPO	CANTIDAD	MARCA	MODELO	SERIAL	B/N
1	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
2						

SEGUNDO: Los equipos o materiales técnicos será asignados para ser utilizados en las labores diarias del trabajador, durante su permanencia en el canal y de acuerdo a las funciones de su cargo.

TERCERO: La Gerencia de INGENIERIA, asigna los equipos descritos en el acuerdo PRIMERO, al trabajador descrito anteriormente.

CUARTO: Se entregan estos equipos, propiedad de la C.A Venezolana de Televisión, para efectos de su desempeño laboral, dentro y fuera de la planta, para lo cual este documento deberá presentarse ante los funcionarios de Seguridad de VTV como pase de Equipos y Materiales. El bien descrito anteriormente deberá ser transportado por la persona a quien se le asigna en este formulario.

QUINTO: En virtud de lo antes expuesto y de común acuerdo se establece lo siguiente:

- Todos los elementos se encuentran en perfectas condiciones de uso y de operatividad.
- La conservación del equipo y sus accesorios es de entera responsabilidad del (la) trabajador(a) antes señalado.
- Las reparaciones de los equipos asignados que sean causadas por el uso indebido o negligencia del usuario, deberán ser cancelada por el (la) trabajador(a).
- El equipo debe ser usado exclusivamente para los fines que fueron acordados.
- El equipo deberá ser devuelto a la GERENCIA DE INGENIERIA, en las condiciones que fue recibido y con todos sus accesorios, cuando sea requerido.
- En caso de robo o hurto del bien fuera de las instalaciones de VTV, el trabajador deberá presentar a la GERENCIA DE INGENIERIA la denuncia ante el Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas (Cicpc), a fin de notificar a la Coordinación de Bienes Nacionales.
- En caso de robo o hurto dentro de las instalaciones de VTV, el trabajador deberá presentar a la GERENCIA DE INGENIERIA la denuncia emitida a la unidad encargada de la seguridad de VTV, a fin de notificar a la Coordinación de Bienes Nacionales.
- En caso de pérdida o extravío del bien, se le notificará al trabajador del costo de adquisición y/o reposición del equipo.

Observaciones: (18)

Autorizado por: (19)	Entregado por: (20)	Recibido por: (21)	Coordinación de Bienes Nacionales (22)
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:

ELABORADO POR:

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

Aileen Gamardo

Alba Sanabria

Homero Aponte

Paul Pérez

Wilmer Martínez

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ASIGNACIÓN, COMODATO Y DEVOLUCIÓN DE
EQUIPOS/MATERIALES TÉCNICOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		23 de 26
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GING-DAT-002	02

Instructivo de llenado: “Asignación de Equipos” ID código N° GING-DAT-002-A.

1. Numero de correlativo.
2. Día en número en que se realiza asignación.
3. Mes en que se realiza la asignación.
4. Año en que se realiza la asignación.
5. Nombre y Apellido de la persona que realiza la asignación.
6. Cedula de Identidad de la persona que realiza la asignación.
7. Cargo de la persona que realiza la asignación
8. Nombre del Trabajador al cual se le están asignando los equipos.
9. Cedula de identidad del trabajador al que se le están asignando los equipos.
10. Nombre de la gerencia de adscripción del trabajador.
11. Nombre de la división de adscripción del trabajador.
12. Nombre del equipo.
13. Cantidad de equipos.
14. Marca del equipo.
15. Modelo del equipo.
16. Serial del equipo.
17. Número de bien.
18. Indique si existe alguna observación.
19. Nombre y apellido, cargo y firma de la persona que autoriza la asignación.
20. Nombre y apellido, cargo y firma de la persona que realiza la entrega del equipo.
21. Nombre y apellido, cargo y firma de la persona que recibe el equipo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA RESPONSABLE
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Wilmer Martínez

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ASIGNACIÓN, COMODATO Y DEVOLUCIÓN DE
EQUIPOS/MATERIALES TÉCNICOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

SEPTIEMBRE- 2021

24 de 26

CAPITULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GING-DAT-002

02

Formulario: “Salida de Equipos” ID código N° GING-DAT-002-B.



SALIDA DE EQUIPOS

Acta N°

Fecha:

Motivo de la salida	Fecha de Devolución
Préstamo ☐ Reparación ☐	/ /

ENTE GUBERNAMENTAL		
Razón Social	Rif:	Teléfono
Ubicación administrativa:	Nombre y Apellido:	Cargo:

ARTICULOS DESCRIPCIÓN Y NÚMERO						
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	MARCA	MODELO	SERIAL	B/N
1						
2						
3						
5						

Observaciones:

Firmas Autorizadas			
JEFE DE DIVISIÓN DEL ALMACÉN TÉCNICO	GERENCIA DE INGENIERÍA	Solicitante	
		RECIBE	DEVUELVE
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Hor:	Hor:	Hor:	Hor:
Fecha	Fecha	Fecha	Fecha

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Wilmer Martínez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN, COMODATO Y DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS/MATERIALES TÉCNICOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		25 de 26
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GING-DAT-002	02

Reverso del formulario “Salida de Equipos”

CONDICIONES

PRIMERO: La Gerencia de INGENIERIA, entrega en calidad de comodato los equipos tecnológicos descritos anteriormente en el formulario.

SEGUNDO: Se entregan estos equipos, propiedad de la C.A VENEZOLANA DE TELEVISIÓN (VTV), en calidad de comodato, para lo cual este formato deberá presentarse ante los funcionarios de Seguridad de la C.A. VTV como Salida de Equipos. El bien antes descrito deberá ser transportado por la persona autorizada en este formulario.

TERCERO: En virtud de lo antes expuesto y de común acuerdo se establece que:

- Todos los elementos del equipo se encuentran en perfectas condiciones de uso y funcionamiento.
- La conservación del equipo y sus accesorios es responsabilidad de la institución a la que se le asigne el bien.
- Las reparaciones de los equipos asignados que, por el uso indebido o negligencia del usuario, deberán ser canceladas por la persona designada como responsable.
- El equipo debe ser usado exclusivamente para los fines que fueron acordados.
- El equipo deberá ser devuelto a la GERENCIA DE INGENIERIA de la C.A VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, en las mismas condiciones que fue entregado y con todos sus accesorios los cuales fueron descritos en el formulario “Salida de Equipos”.
- En caso de robo o extravío del equipo o cualquiera de sus accesorios, el usuario se obliga a reponer dicho bien.
- El responsable del equipo asignado efectuara las reparaciones del equipo, necesarias para su funcionamiento; así como también, es responsable de la reposición de los accesorios dañados y/o extraviados.

Ente Gubernamental: **21**

Nombre y Apellido: **22**

Fecha:

Firma:

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Wilmer Martínez

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ASIGNACIÓN, COMODATO Y DEVOLUCIÓN DE
EQUIPOS/MATERIALES TÉCNICOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		26 de 26
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GING-DAT-002	02

Instructivo de llenado: “Salida de Equipos y Materiales” ID código N° GING-DAT-002-B.

1. Fecha: Día, mes y año de la solicitud.
2. Marque con una equis (x) el motivo de la salida.
3. Marque con una equis (x) si el equipo o material regresa a las instalaciones.
4. Indique la fecha en que el equipo será devuelto.
5. Indique el nombre y apellido del trabajador que retira el equipo.
6. Indique el código del trabajador.
7. Indique la cedula del trabajador.
8. Nombre de la unidad a la cual está adscrito el trabajador.
9. Número de la extensión del trabajador.
10. Nombre del equipo en calidad de comodato.
11. Cantidad de equipos.
12. Marca del equipo.
13. Modelo del equipo.
14. Serial del equipo.
15. Número de bien.
16. Indique si existe alguna observación
17. Nombre, apellido y firma del Jefe de División del Almacén Técnico, hora y fecha en que realiza la entrega.
18. Nombre, apellido y firma del Gerente de Ingeniería, hora y fecha en que realiza la entrega.
19. Nombre, apellido y firma de la persona que retira el equipo o material técnico, hora y fecha en que realiza el retiro.
20. Nombre, apellido y firma de la persona que devuelve el equipo, hora y fecha en que realiza la devolución.
21. Nombre del Ente que solicita el equipo.
22. Nombre, apellido y firma de la persona que retira el equipo, fecha y firma en señal de conformidad de las condiciones.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA RESPONSABLE
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Wilmer Martínez