

FORMULARIOS E INSTRUCTIVO

FECHA

PÁGINA

MARZO 2011

1 de

CÓDIGO

VERSIÓN

D N°10016-0998

1

**PASE DE EQUIPOS Y MATERIALES
TODAS LAS GERENCIAS Y DIVISIONES**

AGENDA DE CUENTA N° Y FECHA	PUNTO DE CUENTA N° Y FECHA	RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° Y FECHA	PRESIDENTE EJECUTIVO
			LIC. ANDRÉS IZARRA

FORMULARIO E INSTRUCTIVO	FECHA	PÁGINA
	MARZO -2011	2 de 4
	CÓDIGO	VERSIÓN
	ID N°10016-0998	1

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Pase de Equipos y Materiales	
Código D N°10016-0998	3

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

FORMULARIO E INSTRUCTIVO

FECHA	PÁGINA
MARZO -2011	3 de 4
CÓDIGO	VERSIÓN
ID N°10016-0998	1

Formulario: Pase de Equipos y Materiales

Código: D N°10016-0998

Objetivo: Mantener control de los equipos y materiales propiedad de la Empresa, que requieren ser trasladados fuera de planta y su regreso a la misma.

		N° 1	
PASE DE EQUIPOS Y MATERIALES		Fecha: 2	
Equipos ☐ 3 Materiales ☐	Motivo de la salida 4 Préstamo ☐ Grabación ☐ Reparación ☐ Deterioro ☐ Alquiler ☐ Remoto ☐ Ejecución de garantía ☐		Regresa el equipo o material 5 SI ☐ NO ☐ Exceptuando los números
RESPONSABLE POR C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN			
Apellidos y nombres 6		Código de empleado:	Cédula de identidad
Ubicación administrativa:		Extensión:	
EMPRESA EXTERNA			
Nombre de la empresa: 7		Teléfonos:	
Dirección:			
ARTÍCULOS DESCRIPCIÓN Y NÚMERO			
8		8	
Observaciones: 9			
Firma autorizada			
Responsable por VTV ante la Empresa externa		Unidad receptora / Empresa	
División de Seguridad			
Nombre:	Entrada	Salida	Salida
Firma: 10	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Hora:	Firma: 11	Firma: 11	Firma: 12
Fecha:	Hora:	Hora:	Hora:
	Fecha:	Fecha:	Fecha:
ID-PRES-DS-002-B			
Original: División de Seguridad			
Copia: Responsable de la salida			
Copia: Gerencia que elabora el formato			

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

FORMULARIO E INSTRUCTIVO	FECHA	PÁGINA
	MARZO -2011	4 de 4
	CÓDIGO	VERSIÓN
	ID N°10016-0998	1

Descripción: Para ser llenado por la Unidad emisora:

1. Las siglas de la Unidad, que emite el documento y el número correlativo de control.
2. Día, mes y año de elaboración del formulario.
3. Marcar con una equis (X) según corresponda.
4. Marque con una equis (x) según el motivo de la salida del equipo o material.
5. Marque con una equis (X) si el equipo o material regresa o no. Indique los números de equipo o material que no van a regresar a la Empresa.
6. Datos del personal encargado de retirar el equipo o material
7. Datos de la Empresa Externa encargada de retirar el equipo o material
8. Descripción del equipo o materia que va a salir de la Empresarial, numero del bien, modelo, marca y serial
9. Cualquier datos que considere importante resaltar
10. Nombre y firma del Gerente responsable de sacar el equipo y/o material de la Empresa, así como día, mes y año.
11. Nombre y firma del personal de la unidad o Empresa que recibe o entrega el equipo o material, así como día, mes y año.
12. Nombre, firma del Agente de Seguridad que da el visto bueno de la salida o entrada del material, señalando fecha y hora.

Norma: Este formulario es de uso interno de todas las gerencias o División, el mismo no debe ser modificado sin previa notificación a la División de Investigación y Documentación, adscrita a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.

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