

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	PÁGINA
	AGOSTO-2011	1 de 11
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GI-DDA-001	01

**PRÉSTAMO DE VESTUARIO /
GERENCIA DE IMAGEN
DIVISIÓN DE DISEÑO Y ARTE**

GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA CTA. N°TIC/006	PTO. CTA. N°TIC/02	FECHA: 31/08/2011	AGENDA N°279	PTO. CTA. N°05	FECHA: 29/03/2012	LIC. ANDRÉS IZARRA

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE VESTUARIO**

FECHA

AGOSTO-2011

CÓDIGO

GI-DDA-001

PÁGINA

2 de 11

VERSIÓN

01

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Revisión	3
CAPITULO I	
Aspectos Preliminares.....	4
Objetivo.....	4
Alcance.....	4
Responsables.....	4
Definición de Términos Utilizados.....	4
Base Legal.....	5
CAPITULO II	
Normas Generales.....	6
Normalización del Procedimiento.....	8
Flujograma.....	9
CAPITULO III	
Anexo I: Formulario “Control Préstamo de Vestuario”, código ID N°GI-DDA-001-A	10

ELABORADO POR

JQ / División de Investigación y Documentación

REVISADO POR GERENTE TIC

Tulio José Varela Álvarez

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

Ana Maria Silva (E)

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE VESTUARIO**

FECHA

AGOSTO-2011

CÓDIGO

GI-DDA-001

PÁGINA

3 de 11

VERSIÓN

01

Revisión

Ana María Silva

Gerente de Imagen (E)

Tulio José Varela Álvarez

Gerente Tecnología de la Información y
Comunicación

Melicia González

Consultora Jurídica (E)

Pedro José Hernández Jiménez

Vicepresidente de Contenido

ELABORADO POR

JQ / División de Investigación y Documentación

REVISADO POR GERENTE TIC

Tulio José Varela Álvarez

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

Ana Maria Silva (E)

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE VESTUARIO

FECHA

PÁGINA

AGOSTO-2011

4 de 11

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GDI-DDA-001

01

Aspectos Preliminares

Objetivo: Llevar el control de préstamo y uso de las piezas de vestuario solicitadas por las Gerencias adscritas a la C.A Venezolana de Televisión que así lo requieran.

Alcance: Este procedimiento aplica desde la solicitud del vestuario hasta la recepción del mismo por parte del personal encargado del área de vestuario de la División de Arte y Diseño, adscrita a la Gerencia de Imagen.

Responsables:

- Gerencia Solicitante.
- Gerencia de Imagen.
- División de Diseño y Arte

Definición de Términos Utilizados

Términos	Descripción
Prendas de Vestir	Objetos o prendas que forman parte del vestido o calzado de los trabajadores o invitados que participan de los programas expuestos en la pantalla de la C.A Venezolana de Televisión.
Vestuario	Es el conjunto de prendas de vestir, trajes, complementos, calzados, accesorios, utilizados por un Trabajador de la C.A Venezolana de Televisión en la realización de sus labores cotidianas de trabajo.

ELABORADO POR

REVISADO POR GERENTE TIC

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

División de Investigación y Documentación

Tulio José Varela Álvarez

Ana María Silva (E)

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE VESTUARIO	FECHA		PÁGINA
	AGOSTO-2011		5 de 11
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	GDI-DDA-001	01

Base Legal

- Ley Orgánica del Trabajo, Gaceta Oficial N°6.024 de fecha 06 de mayo de 2011.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo, Gaceta Oficial N°38.426 de fecha 28 de abril de 2006.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial N°6.013 de fecha 23 de diciembre del 2010.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Álvarez	Ana María Silva (E)

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE VESTUARIO

FECHA

PÁGINA

AGOSTO-2011

6 de 11

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GI-DDA-001

01

Normas Generales

La **Gerencia de Imagen**, será responsable de:

1. Administrar las piezas de vestuario, que son utilizadas por el personal adscrito a las distintas gerencias de la C.A Venezolana de Televisión que así lo requieran, en calidad de préstamo.
2. Velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este procedimiento.

La **División de Diseño y Arte** a través de el área de vestuario, será responsable de:

3. Recibir, chequear y dar conformidad al vestuario que es adquirido por la C.A Venezolana de Televisión.
4. Organizar, clasificar, codificar y resguardar el material de vestuario que se encuentra bajo su custodia.
5. Tramitar todas las solicitudes de préstamo de vestuario autorizadas por la Gerencia de Imagen y que son presentadas a través de un memorando, por la Gerencia solicitante.
6. Controlar los préstamos de vestuario realizados a fin de garantizar su existencia y buen estado físico.
7. Llenar el formulario "Control Préstamo de Vestuario" código ID N°GI-DDA-001-A, para la entrega del material solicitado en original y copia.
8. Realizar la revisión de las piezas de vestuario a entregar, así como también, el chequeo de las piezas que son devueltas en presencia del Trabajador responsable.
9. Rechazar el material de vestuario que al momento de su devolución presente cualquier irregularidad generada por el Trabajador responsable.
10. Realizar los controles y estadísticas solicitadas apoyándose en los formularios "Control Préstamo de Vestuario"
11. Almacenar las piezas de vestuario de acuerdo a lo siguiente:
 - Tipos de pieza, (Camisa, Corbata, Pantalón, Zapatos, Chaqueta, Blazer).
 - Color(es) de la(s) pieza(s).
 - Cantidad de piezas.
 - Código de la(s) pieza(s).

La **Gerencia Solicitante**, será responsable de:

12. Realizar la solicitud de vestuario a través de un memorando dirigido a la Gerencia de Imagen con las especificaciones del mismo.
13. Sufragar los gastos de reparación de las piezas de vestuario dañadas, que no puedan ser corregidas en el Área de Vestuario.

14.

El Trabajador de la Gerencia solicitante, será responsable de:

15. Realizar el uso consciente y racional de las piezas de vestuario que le son asignadas en calidad de préstamo.
16. Recibir y devolver las piezas de vestuario asignadas en las mismas condiciones de uso que le fueron entregadas y en la fecha establecida.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Álvarez	Ana María Silva (E)

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE VESTUARIO**

FECHA		PÁGINA
AGOSTO-2011		7 de 11
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GI-DDA-001	01

17. Sufragar el costo de la pieza entregada en calidad de préstamo, en caso de pérdida total o extravió de la misma.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Álvarez	Ana María Silva (E)

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE VESTUARIO**

FECHA

PÁGINA

AGOSTO-2011

8 de 11

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GI-DDA-001

01

Normalización del Proceso

Responsable

Acción

**Gerencia de Imagen/
División de Diseño
y Arte (Área de
Vestuario)**

1. Recibe memorando de solicitud del préstamo de vestuario, emanado de la Gerencia solicitante.
2. Revisa y verifica la solicitud recibida.
 - 2.1 Solicitud incorrecta:** devuelve a la Gerencia solicitante, para ser reformulada.
 - 2.2 Solicitud correcta:** ubica las piezas solicitadas para su entrega y notifica a la Gerencia solicitante para su retiro
3. Revisa conjuntamente con el Trabajador, las piezas de vestuario a ser asignadas en calidad de préstamo, conviene con este la fecha de devolución y llena el formulario "Control Préstamo de Vestuario" código ID N°GI-DDA-001-A.
4. Requiere la firma del Trabajador en el formulario "Control Préstamo de Vestuario"
5. Archiva formulario en original y copia para realizar seguimiento y control de dicho préstamo y entrega las piezas de vestuario al trabajador.

**Gerencia Solicitante/
Trabajador**

6. Retira, da uso a la(s) pieza(s) y devuelve al Área de Vestuario, finalizada la actividad.

**Gerencia de Imagen/
División de Diseño y
Arte (Área de
Vestuario)**

7. Recibe y verifica su estado físico.
 - 7.1 Piezas defectuosas:** las devuelve al Trabajador para su arreglo. (Consultar norma N° 13). En caso de pérdida total (ver norma N° 16)
 - 7.2 Piezas en buen estado:** recibe vestuario y lo guarda en la zona de almacenaje.
8. Firma el original del formulario "Control Préstamo de Vestuario" y archiva para su control interno, entrega copia al Trabajador en señal de conformidad.

Fin del Procedimiento.

ELABORADO POR

REVISADO POR GERENTE TIC

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

División de Investigación y Documentación

Tulio José Varela Álvarez

Ana MaríaSilva (E)

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE VESTUARIO

FECHA

PÁGINA

AGOSTO-2011

9 de 11

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

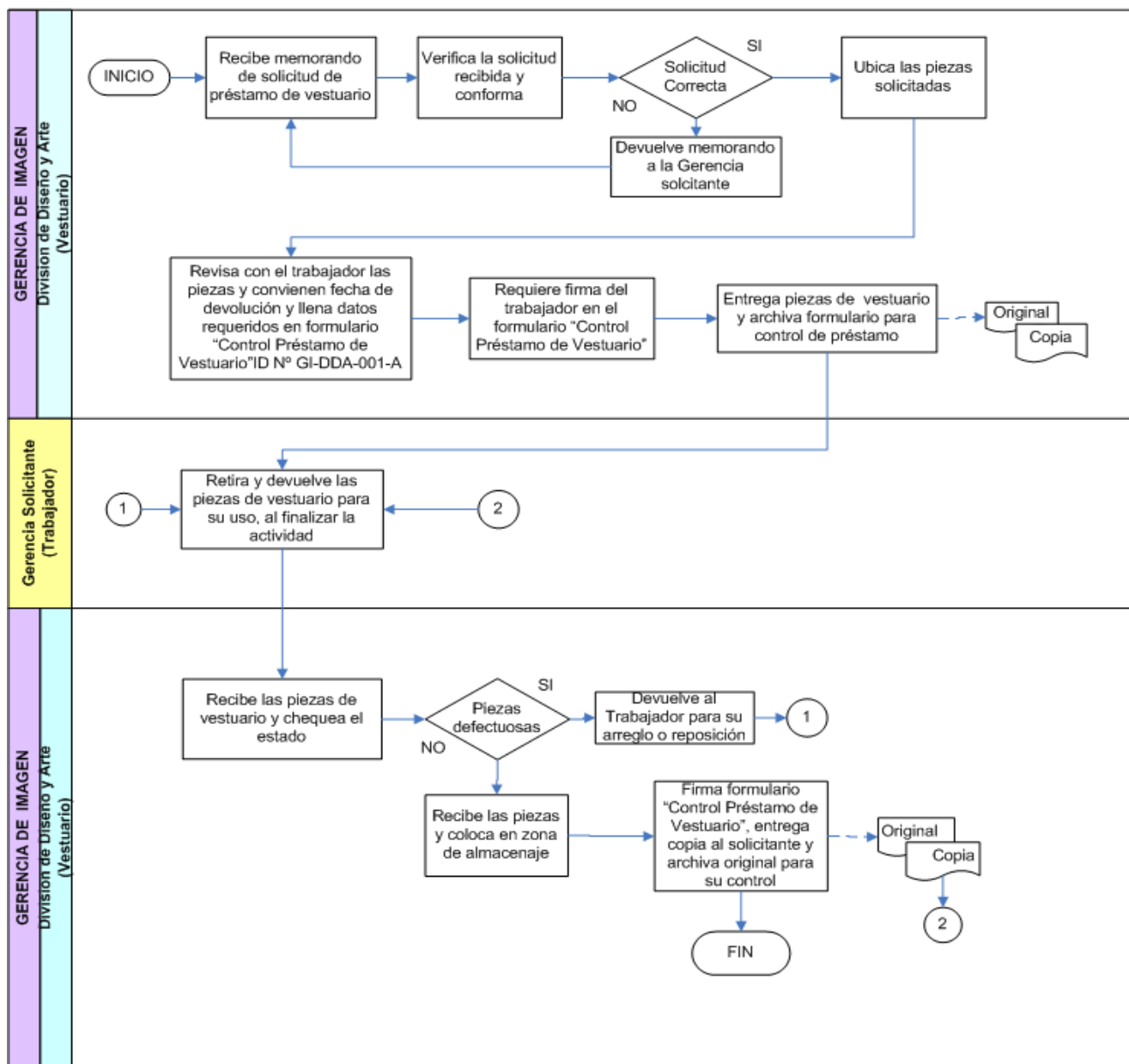
II

GI-DDA-001

01

Flujograma:

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE VESTUARIO



ELABORADO POR

División de Investigación y Documentación

REVISADO POR GERENTE TIC

Tulio José Varela Álvarez

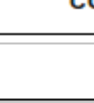
REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

Ana María Silva (E)

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE VESTUARIO

FECHA		PÁGINA
AGOSTO-2011		10 de 11
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GI-DDA-001	01

ANEXO I: Formulario “Control Préstamo de Vestuario” código: ID N°GI-DDA-001-A

		F-GI-DDA-001-A	
CONTROL PRÉSTAMO DE VESTUARIO		Gerencia de Imagen/ División de Diseño y Arte	
		Versión 01	Año 2010
		Nº de Control: 1	

		Fecha	Hora
Entrega:	☐ 2	____/____/____	:
Devolución Pautada:	☐ 3	____/____/____	:
Devolución Efectiva:	☐ 4	____/____/____	:

Piezas de Vestuario Solicitadas		
Código	Cantidad	Descripción
5	6	7

Datos del Trabajador de la Gerencia Solicitante		
Nombre y Apellido del Trabajador Solicitante: _____		
Número de Cédula	Código	Cargo:
Gerencia:		Programa:

Entrega de las Piezas de Vestuario Solicitadas			
Responsable	Firma:	N° de Cédula:	Código:
9			
Trabajador Solicitante	Firma:	N° de Cédula:	Código:
10			

Devolución de Piezas de Vestuario Solicitadas			
Responsable	Firma:	N° de Cédula:	Código:
11			
Trabajador que entrega:	Firma:	N° de Cédula:	Código:
12			

Observaciones:

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Álvarez	Ana Maria Silva (E)

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE VESTUARIO**

FECHA		PÁGINA
AGOSTO-2011		11 de 11
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GI-DDA-001	01

Formulario: Control Préstamo de Vestuario, código ID N°GI-DDA-001-A

Objetivo: Registrar los datos de préstamo y devolución de piezas del Área de Vestuario.

Para ser llenado por:

Área de Vestuario

- Número correlativo de control para el préstamo de piezas del Área de Vestuario.
- Día, mes, año y hora de préstamo de la(s) pieza(s) de vestuario.
- Día, mes, año y hora pactada con el Trabajador para la devolución de la(s) pieza(s) de vestuario.
- Día, mes, año y hora en que se hace efectiva la devolución de la(s) pieza(s) de vestuario por parte del Trabajador.
- Código de las piezas de vestuario que serán retiradas por el Trabajador, adscrito a la Gerencia Solicitante.
- Cantidad de las piezas de vestuario que serán retiradas por el Trabajador.
- Características (tipo y color de la pieza).
- Datos del Trabajador responsable del uso y devolución de la(s) pieza(s).
- Datos y Firma del personal responsable del Área de Vestuario que entrega las piezas.
- Datos y Firma del Trabajador responsable del uso de las piezas.
- Datos y Firma del Trabajador responsable del Área de Vestuario que recibe las piezas para su almacenaje.
- Datos y Firma del Trabajador responsable del préstamo y entrega en el Área de Vestuario.
- Las observaciones a que hubiere lugar señalar, para el momento de entregar o devolver el préstamo de las piezas de vestuario.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Álvarez	Ana María Silva (E)