

CIRCULAR



DE : Luis Alejandro Gonzales Blacutt
Gerente Ejecutivo a.i.

A : Todo el Personal de la EETC MT

REF : Ingreso y Salida de Activos Fijos

CITE : GE-LGB-0004-CIR/24

FECHA: 19 ENE 2024



Mediante la presente se comunica a todo el personal de la Empresa Estatal de Transporte por Cable "Mi Teleférico" – EETC MT que de acuerdo al Manual de Procedimientos de Activos Fijos de la Entidad, numeral 2.2, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 021/2018 de fecha 07/03/2018, se establece que:

Los trabajadores quedan prohibidos de:
(...)

- e) **Ingresar bienes particulares sin autorización de la unidad o responsable de Activos fijos.**
- f) **Sacar bienes de la entidad sin autorización de la unidad o responsable de Activos fijos.**

Por lo tanto, el personal de la Empresa Estatal de Transporte por Cable "Mi Teleférico" – EETC MT, quedan prohibidos de:

- Ingresar o sacar bienes, sin previa autorización escrita por el Área de Activos Fijos o Autoridad Competente.

En ese entendido, en cumplimiento a normativa vigente, se instruye a todo el personal de la Empresa Estatal de Transporte por Cable "Mi Teleférico" – EETC MT lo siguiente:

1. Queda prohibido sacar o trasladar bienes de las oficinas administrativas (Oficinas de Gerencias, Auditorio, Salas de reuniones, sala de prensa, cafetería, etc.) a las diferentes estaciones. Asimismo queda prohibido sacar o trasladar bienes para eventos u otras actividades no oficiales de la Empresa, salvo autorización expresa del Área de Activos Fijos – Departamento de Administración.
2. En caso de que el personal de la Empresa Estatal de Transporte por Cable "Mi Teleférico" – EETC MT requieran trasladar bienes fuera de la Empresa, deberán ser solicitados mediante el Formulario de "Salida de Activos Fijos" (Generado en el Sistema de Activos Fijos) previa autorización del Jefe inmediato superior del personal solicitante. Una vez finalizada la actividad para la que se solicitó la salida de los activos fijos, se generará el formulario de "Ingreso de Activos Fijos" (Generado en el sistema de Activos Fijos).



3. En caso de requerir realizar el traslado de activos fijos de las dependencias de la Empresa para su mantenimiento, reparación, cobertura del seguro u otra actividad de fuerza mayor, deberá realizarse mediante el Formulario de Salida de Activos Fijos (Generado en el Sistema de Activos Fijos).
4. En caso de que el trabajador requiera ingresar Activos Fijos particulares a la Empresa, deberá realizarlo a través del Formulario de Ingreso de Bienes Particulares (Adjunto). Asimismo, la salida deberá ser registrada en el mismo formulario.

La Empresa de Seguridad, antes de permitir el ingreso o salida de cualquier persona, ya sea de la Empresa o externa, deberá revisar mochilas, carteras grandes, bolsas, cajas, etc., con el fin de verificar que no se ingresen y retiren bienes que no cuenten con los formularios respectivos.

El incumplimiento a lo señalado precedentemente generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública, determinado en la Ley N° 1178 y Decretos Supremos Reglamentarios.



Luis Alejandro González Blacutt
GERENTE EJECUTIVO a.i.
EMPRESA ESTATAL DE TRANSPORTE POR CABLE
"MI TELEFERICO"

CC. Arch
LGB/RAL/DBE



[Handwritten Signature]
Recibido
DCH
23/01/24

