

DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE LA ASIGNACION EN USO, RESPONSABILIDAD DEL CUIDADO Y CUSTODIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE SIERRA EXPORTADORA

1. OBJETIVO

Establecer las normas institucionales que regulen los procedimientos de registro y control de la recepción, entrega, transferencia, devolución protección y conservación de los Bienes Patrimoniales de Sierra Exportadora, de conformidad con las normas vigentes, determinando las responsabilidades de las diferentes Oficinas Orgánicas que intervienen en su ejecución.

2. ALCANCE

Establecer mecanismos que permitan una eficiente gestión de los bienes muebles de propiedad del Sierra Exportadora, asignados en uso a su personal.

Las normas y procedimientos establecidos en la presente normativa deben ser aplicados y cumplidos obligatoriamente por las unidades orgánicas de Sierra Exportadora.

Los servidores de Sierra Exportadora que participan en los diferentes procesos de Bienes Patrimoniales, son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, técnicas y de control, que los regulan.

3. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2008-VIVIENDA, Dispone acciones tendientes a la Baja y disposición de bienes muebles de propiedad de las Entidades del Sector Público que se encuentran en calidad de chatarra.
- ✓ Resolución N° 028-2008/SBN, "Procedimientos para la Baja, la Venta por Subasta Pública y Venta Directa de bienes muebles de propiedad de las Entidades del Sector Público que se encuentren en calidad de chatarra".
- ✓ Directiva N° 004-2007/SBN Procedimientos para el Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 039-98/SBN, "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado"

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Responsables de la Administración de los Bienes Patrimoniales

Es responsabilidad de la Oficina General de Administración, a través del área de Control Patrimonial, la realización y conducción de los procesos de manejo de los bienes patrimoniales.

La Oficina General de Administración a través de su área de Control Patrimonial, es responsable del control previo y concurrente de los procesos de recepción y verificación de los bienes patrimoniales adquiridos, así como del registro, asignación, distribución y control de su estado de uso y conservación.

El área de Control Patrimonial es la encargada de la recepción de los bienes patrimoniales, realizar las coordinaciones con los usuarios para efectuar la inspección y la conformidad de recepción de los bienes patrimoniales y emitir el respectivo documento de Ingreso.

Es responsabilidad del área de Control Patrimonial la evaluación permanente de los procesos de bienes patrimoniales, a fin de recomendar y ejecutar las mejoras continuas, evitando retrasos en la atención del usuario.

4.2. Bienes Patrimoniales

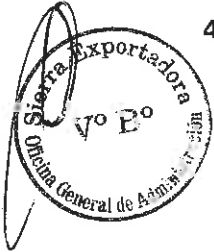
Para fines del presente documento, se entiende por bienes patrimoniales, a todos aquellos recursos materiales que habiendo sido adquiridos por la Institución, por donación, legado, por un acto de saneamiento, por permuta, por sesión en uso o por cualquier otra modalidad establecida por las normas legales vigentes, con la opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales; sean susceptibles de ser incorporados al patrimonio de Sierra Exportadora.

4.3. Adquisición y Registro de Bienes Patrimoniales

Toda adquisición de bienes del activo fijo se hará a través de órdenes de compra, previo requerimiento, debidamente sustentados y autorizados.

El área de Control Patrimonial, responsable del manejo de la cuenta del Activo Fijo al producirse ingresos, generará los registros de control individual por cada bien, las cuales deberán iniciarse en el mismo momento del registro contable con los detalles contenidos en el documento de recepción, tomando el valor de la Orden de Compra. En el caso de bienes adquiridos anteriormente se generarán los registros, de ser posible, con el valor de adquisición, depreciación acumulada, monto revaluado, etc. De no ser posible, se registrarán con el valor actual según libros.

Los bienes del Activo Fijo serán clasificados e identificados de acuerdo a su naturaleza y ubicación, procediéndose, en la fase de generación del Registro de Control de activo fijo, a ordenarlos por áreas y dentro de cada área por las Cuentas y Sub-cuentas establecidos en el Plan Contable. Adicionalmente, existirá un grupo especial donde se



Incluirán los registros de los Activos Fijos, por ser recién adquiridos, por haber sido devueltas por algunas dependencias, o por no estar en uso.

4.4. Control de Bienes Patrimoniales

Las acciones de registro y control de los Bienes Patrimoniales de propiedad de Sierra Exportadora, cualquiera que sea la forma de adquisición (compra, donación, etc.) son:

- Ingreso al Patrimonio Institucional.
- Asignación en uso y/o cesión en uso.
- Transferencia,
- Baja y
- Toma de Inventario.



Los Bienes Patrimoniales que se afectan en Uso, a los servidores se conocen através del Inventario físico de Bienes Patrimoniales, siendo responsable de dicha acción el área de Control Patrimonial, debiendo efectuarlo como mínimo una vez al año.

La toma de Inventario se efectúa recurriendo a las siguientes especificaciones: cantidad, unidad de medida, ubicación, constatación física y otros, dejando constancia documentada de dichos bienes. La depreciación mensual de los bienes muebles se efectúa ingresando la valorización de los bienes del mes correspondiente y emitiendo los reportes respectivos.

4.5. Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales



El Alta de bienes patrimoniales, es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes al patrimonio de Sierra Exportadora, el cual deberá efectuarse dentro de los Treinta (30) días de recibidos con la documentación sustentatoria, la que se autoriza mediante Resolución Ejecutiva con indicación expresa de las causales que la originaron.

La Baja de bienes patrimoniales, es el procedimiento que consiste en la extracción física y contable de bienes del patrimonio. Se resuelve mediante Resolución Ejecutiva con indicación expresa de la causal que la origina.

El reemplazo o retiro de todo activo fijo se hará utilizando la forma dispuesta para tal efecto, con la respectiva autorización del Jefe de la Oficina General de Administración. Asimismo deberá devolverse al almacén el activo fijo reemplazado o retirado, por lo que el responsable del área de Control Patrimonial actualizará el registro del activo fijo para eliminar el activo.

Los bienes de activo fijo que por diversas causas, han perdido utilidad para Sierra Exportadora, deben ser dados de Baja oportunamente, requiriendo una respuesta oportuna por parte de la Oficina General de Administración, la misma que, previa calificación y justificación documentada e investigación de ser el caso, debe proceder a

dar de baja a tales bienes, conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

4.6. Recepción de Bienes Muebles de Sierra Exportadora puestos a disposición de laSBN

La SBN, a través del área de Control Patrimonial, podrá recepcionar los bienes muebles que las entidades públicas, ponen a su disposición administrativa, previamente a su consentimiento. Para que se proceda con la recepción de los bienes muebles, Sierra Exportadora deberá cumplir con remitir a la SBN la siguiente documentación:

- El Informe Técnico-Legal que sustenta la Baja.
- La relación de los bienes muebles a ser recepcionados, en reporte impreso y en base de datos.

4.7. Mantenimiento de Bienes Patrimoniales

La Oficina General de Administración antes de proceder a la contratación de empresas que presten servicios de mantenimiento, debe evaluar su experiencia en esta rama, cumplimiento oportuno, calidad del servicio, así como cautelar que se encuentre formalizada su situación jurídica; dicha contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, debe estar debidamente justificada por la Oficina orgánica de Sierra Exportadora que solicita el servicio.

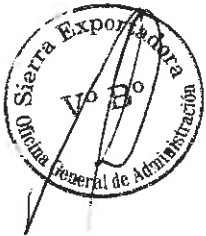
Es responsabilidad de la Oficina General de Administración preocuparse en forma constante por el mantenimiento preventivo de los bienes de activo fijo, a fin de conservarlos en estado óptimo de funcionamiento y prolongar su período de vida útil; para tal efecto debe diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo de bienes de activo fijo, a fin de no afectar la gestión operativa de Sierra Exportadora.

4.8. Seguro Patrimonial

Seguro Patrimonial es la póliza que adquiere Sierra Exportadora para proteger sus activos contra cualquier riesgo que pueda afectar su propiedad u operatividad.

La contratación de pólizas para proteger el patrimonio de Sierra Exportadora contra los siniestros que pudieran ocurrir, se realiza previo proceso de evaluación de los aspectos técnicos y económicos establecidos en las propuestas de los postores en cumplimiento de las normas legales de contrataciones y adquisiciones del Estado.

Los bienes de activo fijo, por su naturaleza, pueden ser afectados en cualquier circunstancia, exponiendo a Sierra Exportadora a situaciones que puedan comprometer su estabilidad administrativo-financiera, siendo necesario que la administración muestre preocupación por la custodia física y seguridad material de éstos bienes, especialmente, si su valor es significativo.



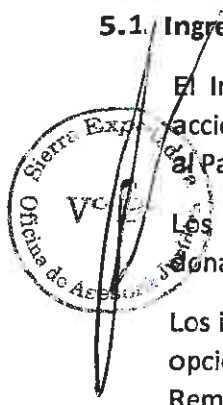
Es responsabilidad de Sierra Exportadora establecer la metodología para detectar, prevenir, evitar, y extinguir las causas que pueden ocasionar daños o pérdidas de bienes patrimoniales.

Es responsabilidad de la Oficina General de Administración, considerar el valor de los activos fijos a los efectos de contratar las pólizas de seguro necesarias para protegerlos, contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, las cuales se deben verificar periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan vigencia.

Es responsabilidad de la Unidad de Control Patrimonial implementar las acciones relativas a la custodia física y seguridad, en las instalaciones con que cuenta Sierra Exportadora, con el objeto de salvaguardar los bienes patrimoniales.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. Ingreso de Bienes Patrimoniales

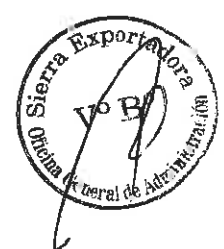


El Ingreso Físico, es un acto de incorporación a Sierra Exportadora que origina acciones administrativas para certificarlo, acreditar condiciones e ingresar los bienes al Patrimonio Institucional.

Los Bienes ingresarán a Sierra Exportadora, mediante las compras, transferencias, donaciones y reposición, para su posterior distribución a los usuarios.

Los ingresos de bienes en el Software Inventario Mobiliario institucional (SIMI) con la opción de "Órdenes de Compra" se procesan registrando el Número de Guía de Remisión, recepcionando los bienes.

Los ingresos de bienes con Notas de Entrada se procesan en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) ingresando los siguientes datos del documento de ingreso:

- 
- Tipo de Ingreso
 - Tipo de Documento de Ingreso
 - Tipo de Presupuesto
 - Procedencia Recibido por Almacén
 - Observaciones

El área de Control Patrimonial procesa la actualización de bienes patrimoniales en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) seleccionando el bien, ingresando los datos pertinentes y emitiendo los reportes para su aprobación.

Los Bienes que no son de propiedad de Sierra Exportadora y que corresponden a funcionarios y/o servidores, pueden ingresar a la Institución, presentando una Declaración Jurada de Ingreso de Bienes Personales.

En esta Declaración Jurada se deben consignar todas las especificaciones técnicas de los Bienes, la fecha y hora de ingreso, así como la firma responsable del encargado de Seguridad, Este documento debe ser alcanzado a la Oficina General de

Administración y al área de Control Patrimonial, para el registro correspondiente (Adjuntando la Declaración Jurada de Ingreso de Bienes Personales).

5.2. Asignación de Bienes Patrimoniales

La asignación de bienes patrimoniales constituye, aquel o aquellos bienes de propiedad de Sierra Exportadora entregados en posesión a un usuario de la Entidad.

El área de Control Patrimonial es el encargado de asignar y entregar los bienes a ser usados por el trabajador o servidor, emitiendo el Formato ASIGNACION PERSONAL DE BIENES PATRIMONIALES correspondiente, así como efectuando el seguimiento, supervisión y control de dichos bienes.

Se asigna un bien a un servidor o trabajador, única y exclusivamente para el desempeño de las funciones que se le encomienda y/o que son de su responsabilidad.

En caso de bienes patrimoniales que son usados indistintamente por más de un usuario de la misma Oficina o ambiente, éstos bienes se asignarán al Jefe de Sede o de ser el caso al Asistente Administrativo en la Sede Descentralizada de Sierra Exportadora.

Obligaciones de los Usuarios

Son obligaciones de los usuarios las siguientes:

- a) Usar diligentemente los bienes patrimoniales que hubieran sido entregados para el uso.
- b) Destinar los bienes patrimoniales a las funciones y/o actividades para las que fueron entregadas para su uso.
- c) Informar por escrito a la Oficina General de Administración, sobre daños deterioro, mal funcionamiento, pérdida, robo, hurto u otro, respecto de los bienes patrimoniales que le hubieren entregado para su uso, en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho.
- d) Entregar mediante Acta de Entrega-Recepción de cargo, el último día de permanencia en la Oficina, según corresponda, al personal que va a asumir las mismas, quien verificará la entrega completa de los bienes patrimoniales asignados.
- e) Informar a la Oficina General de Administración de los bienes patrimoniales que no se requieran para la realización de sus funciones o servicios, a fin que Control Patrimonial proceda a retirarlos para su reasignación custodia.

5.2.1. De la Solicitud de Bienes Patrimoniales

- a) Las solicitudes de bienes por las dependencias usuarias serán atendidas con la respectiva NOTA DE TRANSFERENCIA, para lo cual se procesará la opción

de "Movimiento - Transferencia" en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), ingresando el siguiente detalle de la Transferencia:

- Fecha de movimiento
- Dependencia solicitante (sede de destino)
- Empleado responsable
- Número del Documento
- Fecha del Documento
- Motivo de Transferencia
- Tipo de Presupuesto
- Observaciones



Asimismo, se registran las especificaciones técnicas del bien que va a salir, como son: Código de Activo, Descripción, Estado, Plan de Cuenta, Marca, Nº de serie, Valor y Componentes, y se procede a la coordinación de la aprobación correspondiente.

- b) El Jefe de la Oficina General de Administración visará la NOTA DE TRANSFERENCIA con el Responsable del Control Patrimonial quien ordenará el despacho del bien patrimonial.
- c) El Responsable del Control Patrimonial firma la NOTA DE TRANSFERENCIA y procede al despacho del bien al usuario.
- d) El usuario deprecia el bien, firma la NOTA DE TRANSFERENCIA respectiva, y se la entrega al Responsable del Control Patrimonial para procesar la Asignación del Bien Patrimonial.



5.2.2. De los bienes asignados en uso

- a) Constituyen bienes asignados en uso, todo bien que se encuentre destinado para el cumplimiento de las labores institucionales.
- b) El área de Control Patrimonial alcanzará un Inventario en la que señale los bienes que serán de responsabilidad de cada servidor que presta sus servicios en Sierra Exportadora, bajo cualquier modalidad de contrato laboral.
- c) Todo desplazamiento interno y/o externo del bien deberá ser informado por el trabajador por escrito, con conocimiento del responsable de la Unidad Orgánica, indicando características generales del bien (marca, modelo, serie, color, Nº de ficha de inventario, etc.), a la Oficina General de Administración.
- d) Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien asignado a un trabajador, a otro ambiente, así sea en forma temporal, dentro de la misma sede institucional. Se considera desplazamiento externo al traslado del bien

fuera de las instalaciones de Sierra Exportadora, por necesidad del servicio ó para reparación y/o mantenimiento.

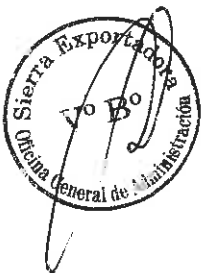
- e) Corresponde al usuario de los bienes asignados informar por escrito a la Oficina General de Administración, de los bienes que ya no sean requeridos, a fin de que este órgano asuma competencia sobre el bien, asignándolo a otro usuario, o procesando la baja definitiva del bien en caso de deterioro.
- f) Es responsabilidad del usuario comunicar oportunamente a la Oficina General de Administración la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignado en uso.
- g) En el caso específico de cese, renuncia definitiva o destitución del servidor o trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, deberá hacer entrega mediante un Acta de Entrega-Recepción de todos los bienes patrimoniales que tuvo a su cargo.

La Oficina General de Administración tomará las providencias del caso disponiendo, en resguardo de la propiedad institucional, que la entrega de los beneficios sociales o retribuciones a que tuviera derecho el servidor se realice luego de la presentación del Acta de Entrega-Recepción.

- h) Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar a los ambientes de Sierra Exportadora, bienes que no son de la institución, estos deberán ser registrados por el Control Patrimonial, al igual que su posterior salida.

5.2.3. De la pérdida, sustracción u otros y recuperación de los bienes asignados en uso

- a) En caso de pérdida, robo, hurto, destrucción, siniestro u otro de los bienes patrimoniales asignados, es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición laboral, proceder a realizar lo siguiente:
 - Efectuar la denuncia dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrida la pérdida, en la dependencia policial más cercana de su centro laboral, solicitando copia certificada de la denuncia correspondiente.
 - Presentar Informe al jefe inmediato superior, adjuntando copia de la denuncia policial quien a su vez lo elevará a las instancias correspondientes.
- b) Pasado un tiempo prudencial, el denunciante o interesado debe solicitar al Puesto Policial el resultado de la investigación practicada y luego lo remite a la Administración para que se adjunte a los actuados internos. La denuncia policial es requisito para que se realice los trámites respectivos ante la Compañía de Seguros.
- c) El titular de la Oficina usuaria y el servidor al que se le asignó el bien, son solidariamente responsables, tanto pecuniaria, civil y/o penal, como administrativamente, de ser el caso, por la pérdida, daño, deterioro o mal uso de los bienes de su dependencia, especialmente si ocurrieran por negligencia.



d) La negligencia respecto a la custodia, conservación, control, protección, etc, de los bienes, no solo es de parte del trabajador cuyo cargo se encuentran asignados a estos, si no de cualquier servidor o trabajador que se compruebe que tuvo a su disposición el bien al momento del siniestro.

e) En caso de pérdida por negligencia del trabajador, destrucción o deterioro de un bien (de encontrarse dentro del período de vida útil), el Jefe de la Oficina General de Administración, ordenará el trámite respectivo para su reposición o reparación con recursos económicos del responsable del bien, procediéndose de la siguiente manera:

- Emitir un informe a la Oficina General de Administración, para que disponga la reparación o reposición del bien según sea el caso, en un período máximo de treinta (30) días calendarios. De ser el caso se debe proceder Resolutivamente.

El responsable de la reparación o reposición entregará el bien mediante acta al Jefe de la Oficina General de Administración, quien comunicará al responsable del Control Patrimonial.

- Transcurrido el plazo y de no cumplirse lo dispuesto en el párrafo anterior, el responsable del Control Patrimonial, informará al Jefe de la Oficina General de Administración la necesidad de proceder al descuento correspondiente del haber o retribución mensual del servidor o trabajador, en un número de armadas mensuales, en relación directa con sus ingresos mensuales.
- Sí el trabajador afectado no aceptara el descuento mencionado, se informará a Asesoría Legal, para las acciones a que hubiera lugar.
- De no existir un bien similar al que se debe reponer, se autorizará mediante Resolución Ejecutiva, el descuento del valor del bien actualizado, de acuerdo a lo descrito en el literal c), ingresando el monto a los fondos de Sierra Exportadora.

f) Los antecedentes del procedimiento de reposición de un bien será la base para dar de baja al bien perdido. El bien repuesto se incorporará al Patrimonio de Sierra Exportadora como Alta de bienes.

g) El Área de Control Patrimonial ante este hecho elaborará el Informe técnico correspondiente, el cual elevará a la Administración para dar inicio al procedimiento de la Baja.



De las Responsabilidades

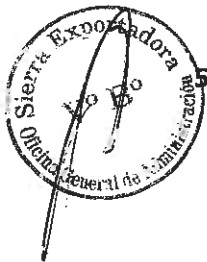
- a) Sin perjuicio del reconocimiento del siniestro y reposición parcial o total del bien por parte de la Compañía de Seguros, si se evidencia que el usuario no ha procedido teniendo en cuenta las medidas necesarias que garantice la seguridad de los bienes asignados, así como también dolo, mala intención del usuario que lo tiene asignado dichos bienes, estos tendrán que ser repuestos por el mismo, con el bien o bienes de las mismas características o similares características técnicas y física, en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, contados a partir de ocurrido el hecho.
- b) Es de responsabilidad del usuario, el pago de la prima del seguro solicitado por la Empresa aseguradora, para la reposición del bien que ha sufrido siniestro o robo.



Altas de Bienes Patrimoniales

El Alta de Bienes Patrimoniales, es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes al patrimonio de Sierra Exportadora, el cual deberá efectuarse dentro de los treinta (30) días de recibidos con la documentación sustentatoria, la que se autorizará mediante Resolución Ejecutiva con indicación expresa de las causales que la originaron.

El área de Control Patrimonial, bajo responsabilidad, dentro del plazo de tres (3) días de recibidos dichos bienes deberá efectuar el alta con el expediente administrativo correspondiente.



5.3.1. Incorporación de los Bienes al Registro Patrimonial

El área de Control Patrimonial es el encargado de incorporar al registro patrimonial de Sierra Exportadora, los bienes muebles cuya alta haya sido aprobada por la Presidencia Ejecutiva.

5.3.2. Causales para el Alta

Son causales para solicitar el alta de bienes patrimoniales los siguientes:

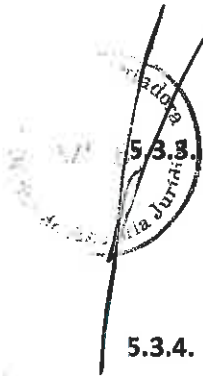
- a) Saneamiento de los bienes (cuando la norma lo permita).
- b) Permuta.
- c) Donación.
- d) Reposición.
- e) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Superintendencia de Bienes Nacionales.

La causal de saneamiento de bienes muebles es de aplicación, de acuerdo con la normatividad que la regula.

La causal de donación se utiliza cuando Sierra Exportadora recibe bienes muebles, a título gratuito, por parte de otras entidades públicas, privadas o particulares.

La causal de reposición se usa cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial al bien que ha sido dado de baja por Sierra Exportadora, es entregado a título gratuito a favor de ésta por el responsable de la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien; por la compañía aseguradora en el caso de siniestro de bienes asegurados; o por el proveedor en mérito a la garantía del bien adquirido.

Para cualquier otra causal de Alta no tipificada, Sierra Exportadora deberá presentar ante la SBN, un Informe Técnico-Legal sustentando la causal no prevista, con el objeto que se emita opinión favorable.



5.3.3. Tasación de los Bienes Muebles

Los bienes muebles que serán dados de Alta y no cuenten con una valorización, deberán ser tasados a valor comercial por el responsable del área de Control Patrimonial, para su ingreso al patrimonio de Sierra Exportadora.

5.3.4. Procedimiento para el Alta de los Bienes Muebles

- a) El responsable del área de Control Patrimonial es la encargada de elaborar el Expediente Administrativo que contendrá el Informe Técnico - Legal de los bienes muebles a darse de alta.
- b) El responsable del área de Control Patrimonial elevar el Expediente Administrativo al Jefe de la Oficina General de Administración para su evaluación.
- c) El Jefe de la Oficina General de Administración evaluará el expediente administrativo y de encontrarlo conforme, dispondrá que el responsable del Control Patrimonial suscriba el acta del acuerdo respectivo, así como, formular y elevar Sierra Exportadora de Resolución para su visación y firma que apruebe el alta.
- d) Aprobada el Alta de los bienes muebles, el Responsable del Control Patrimonial procesará el alta del bien en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), asignando el correspondiente código patrimonial, el cual estará acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. En caso de que el bien mueble no se encuentre descrito en el referido catálogo, se deberá solicitar a la SBN su incorporación, para lo cual deberá presentar la ficha de Incorporación al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.



Bajas de Bienes Patrimoniales

La Baja de bienes patrimoniales, es el procedimiento que consiste en la extracción física y contable de bienes patrimoniales de Sierra Exportadora. Se

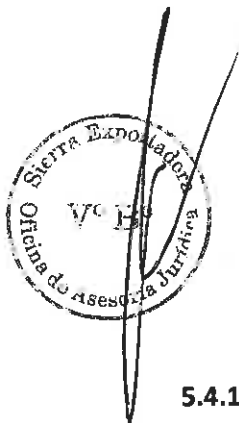
resuelve mediante Resolución Ejecutiva con indicación expresa de la causal que la origina.

Los bienes muebles dados de baja quedarán bajo la responsabilidad y custodia del responsable del Control Patrimonial. No serán objeto de inventario ni podrán ser utilizados para las actividades que realiza la entidad.

Producida la baja de los bienes muebles, el área de Control Patrimonial, responsable del Control Patrimonial, tiene un plazo de cinco (05) meses para disponer de dichos bienes, contados a partir de la emisión de la respectiva Resolución.

En las solicitudes de baja que presenten las oficinas usuarias, deberá indicarse el motivo de la baja, la relación de bienes y sus características, las mismas que deberán ser remitidas a la Oficina General de Administración, para su revisión, por intermedio del responsable del Control Patrimonial.

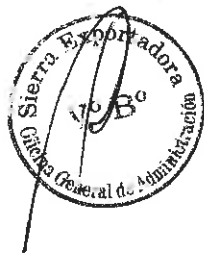
El responsable del Control Patrimonial, elaborará los informes técnicos que sustenten la baja de los bienes patrimoniales solicitada por las Oficinas usuarias, en los cuales se indicarán el código patrimonial, las características generales, estado de conservación, motivo de la Baja y el valor de tasación.



5.4.1. Causales para la Baja de Bienes Patrimoniales

Son causales para solicitar la baja de bienes patrimoniales las siguientes:

- a) Estado de excedencia.
- b) Obsolescencia técnica.
- c) Mantenimiento o reparación onerosa.
- d) Pérdida, robo o sustracción.
- e) Destrucción o siniestro.
- f) f) Reembolso o reposición.
- g) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN.



La causal de estado de excedencia recae en los bienes que, encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por Sierra Exportadora de los mismos y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.

La causal de obsolescencia técnica se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a Sierra Exportadora, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.

La causal de mantenimiento o reparación onerosa procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo, en relación con su valor real.

La causal de pérdida, robo o sustracción debe sustentarse con la denuncia policial y el Informe que emita Sierra Exportadora.

La causal de destrucción opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestros.

Esta causal será sustentada sobre la base de la denuncia policial, cuando corresponda.

La causal de siniestro recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida, o destrucción parcial o total, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados, expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

La causal de reembolso procede cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de Sierra Exportadora. El dinero a rembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien, según sea el caso.

La causal de reposición es de aplicación cuando debido a la garantía otorgada por el proveedor, un bien es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial.

Para cualquier otra causal de baja no tipificada, Sierra Exportadora deberá presentar ante la SBN, un Informe Técnico-Legal sustentando la causal no prevista, con el objeto de que la SBN emita opinión favorable.



5.4.2. Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles

- a) La responsabilidad del área de Control Patrimonial es elaborar el expediente administrativo que contendrá el Informe Técnico-Legal de los bienes muebles a darse de Baja.
- b) El responsable del Control Patrimonial procesará la información para la Baja de bienes en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) registrando los siguientes datos básicos del movimiento de baja:
 - Dirección
 - Dependencia
 - Responsable
 - Fecha de movimiento
 - Tipo de Transacción: BAJA
 - Número de Documento
 - Fecha de Documento
 - Observaciones.
- c) Asimismo, selecciona en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) los bienes que se van a dar de baja y registra e imprime el Informe Técnico – Legal con el siguiente detalle:
 - Datos Generales
 - Documentos que se adjunta

- Base Legal
- Antecedentes
- Causal de Baja no tipificados
- Análisis
- Observaciones o Comentarios
- Conclusiones y Recomendaciones

- d) El Responsable del Control Patrimonial eleva el expediente administrativo a la Oficina General de Administración, para su evaluación.
- e) e) El Jefe de la Oficina General de Administración evaluará el expediente administrativo, pudiendo de ser necesario, solicitar la información adicional que estime conveniente. De encontrarlo conforme dispondrá al responsable del Control Patrimonial suscribir el acta de acuerdo respectivo, así como formular y elevar Sierra Exportadora de Resolución, para su visación y aprobación de Baja.
- f) La Resolución que aprueba la Baja de los bienes muebles deberá ser emitida dentro de los quince (15) días de haber recibido la documentación sustentatoria, remitiendo copia de la misma, dentro de los cinco (05) días de emitida a la SBN.

Asimismo deberá acompañar la documentación sustentatoria.

- g) Aprobada la Baja de los bienes muebles, el responsable del Control Patrimonial procesará la Baja del bien mueble en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI).

5.4.3. Enajenaciones de Bienes Patrimoniales

Las enajenaciones de los bienes patrimoniales dados de Baja se ejecutarán a través de dos modalidades:

- Venta en subasta pública
- Venta Directa.

Las enajenaciones que se realicen serán autorizadas por el Jefe de la Oficina General de Administración. El área de Control Patrimonial, elevará al Jefe de la Oficina General de Administración el expediente administrativo que contendrá:

- a) La Resolución o resoluciones que aprobaron la baja de los bienes muebles.
- b) El Informe de Tasación.
- c) La relación lotizada de los bienes muebles, que debe especificar el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación, la ubicación y el precio por cada lote.
- d) El Informe Técnico Legal elaborado.

El proceso de venta en Subasta Pública o Venta Directa se realizará conforme a las disposiciones establecidas en el D.S. N° 007-2008-VIVIENDA - "Reglamento de la Ley 29151 Ley general del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y en la Directiva N° 002-2005/SBN "Procedimientos para la Venta de los Bienes Muebles dados de Baja por las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución N° 029-2005/SBN.

El Martillero Público deberá recaudar el dinero obtenido por la venta, entregar las Pólizas de Adjudicación a los postores que obtengan la buena pro, elaborar el Acta de Subasta Pública y la Hoja de Liquidación.

El área de Control Patrimonial, responsable del Control Patrimonial, organiza y dirige el proceso de venta.

El Martillero Público deberá consignar en la Hoja de Liquidación el importe del dinero recaudado en la venta y los descuentos correspondientes a sus honorarios profesionales y el 3% correspondiente a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, efectuada esta deducción el producto resultante será entregado a la Oficina General de Administración de Sierra Exportadora.

El Martillero Público, dentro de los cinco (05) días de realizada la Subasta Pública, remitirá a la Entidad y a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales las copias de las pólizas de Adjudicación, el Acta de la Subasta Pública y la Hoja de Liquidación y de las constancias de entrega de dinero en efectivo, cheque de gerencia bancario o depósito en cuenta corriente a favor de Sierra Exportadora.

El área de Control Patrimonial, evaluará la documentación remitida por el Martillero Público, de encontrarla conforme informará a la Oficina General de Administración los resultados obtenidos.

Podrá organizarse una segunda venta por subasta pública de los bienes muebles declarados desiertos o abandonados los cuales serán castigados en un 20% respecto del precio base de la primera convocatoria.

La segunda venta por subasta pública se realizará según el procedimiento para la Primera Venta por Subasta Pública.

La venta directa de los bienes muebles dados de baja procede cuando realizadapor segunda vez la venta en subasta pública, determinados bienes no hubieran sido adjudicados a postor alguno.

El procedimiento a seguir para esta venta será el establecido en la Directiva N° 002-2005/SBN, incluido el proceso y nivel de autorización.

5.4.4. Desplazamiento de los Bienes Patrimoniales

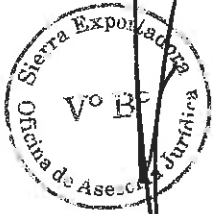
a) Desplazamiento Interno:

Desplazamiento Interno es el traslado de un bien asignado a un trabajador, a otro ambiente dentro de la Sede Central o Sede Descentralizada de Sierra Exportadora.

b) Desplazamiento Externo:

Se considera Desplazamiento Externo cuando un bien patrimonial es retirado hacia el exterior de la Sede Central o Sede Descentralizada de Sierra Exportadora, el cual puede ser es originada por los siguientes motivos:

- Traslado, préstamo y/o asignación de la Oficina de origen del bien o bienes patrimoniales hacia otra Oficina de Sierra Exportadora.
- Reparación y/o mantenimiento del bien patrimonial
- Devolución de bienes prestados o bienes de terceros.
- Venta de bienes patrimoniales, de acuerdo a la normativa vigente.
- Donación de bienes patrimoniales dados de baja por Sierra Exportadora, de conformidad a la norma vigente.
- Afectación en Uso, de acuerdo a la norma vigente.



c) Desplazamiento por Traslado, Préstamo y/o Asignación:

En el caso de desplazamiento por traslado, préstamo, asignación de un bien o bienes patrimoniales de la Oficina de origen del bien hacia otra sede de Sierra Exportadora, o algún evento fuera de la sede, deberá ser solicitado a la Administración precisando el motivo del traslado, si es permanente o temporal, fecha de salida y retorno, el personal responsable que realizará el traslado y el que asumirá la responsabilidad del cuidado y conservación del bien patrimonial. De la misma forma señalará el código patrimonial y las características de los bienes.

Esta información permitirá elaborar la "Orden de Salida de Bienes Patrimoniales".



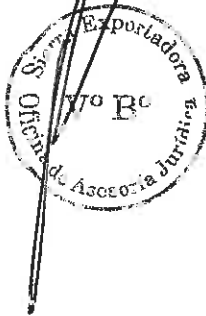
d) Desplazamiento por Reparación y/o Mantenimiento:

El desplazamiento de bienes patrimoniales fuera de las oficinas de Sierra Exportadora por motivo de reparación y/o mantenimiento, garantía u otros, se deberá seguir el procedimiento señalado en el literal precedente, con la diferencia de que para ser el bien el responsable del Control Patrimonial elaborará un Acta de Entrega-Recepción.

Todo requerimiento de traslado externo de bienes que se realice fuera del ámbito de competencia de Sierra Exportadora, deberá ser autorizado por el responsable de la Sede Central o Sede Descentralizada de Sierra Exportadora, mediante la "Orden de Salida de Bienes Patrimoniales".

El Responsable del Control Patrimonial registrará en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) la Orden de Salida de Bienes Patrimoniales, ingresando la siguiente información:

- Tipo de Salida
- Fecha de Salida
- Sede Dependencia
- Nombre del Solicitante
- Número del Documento Indicador de retorno
- Fecha de retorno
- Motivo de Salida
- Lugar de Destino
- Dirección de Destino
- Responsable del Control Patrimonial
- Responsable del Traslado



Asimismo, registra el detalle de los bienes que van a salir y procede a coordinar la aprobación correspondiente.

La salida del local de Sierra Exportadora de los bienes duraderos, depreciables y no depreciables se hará con conocimiento de la Oficina General de Administración y el responsable del Control Patrimonial, el mismo que llevará un control de la salida y retorno de los bienes patrimoniales.



El Responsable del Control Patrimonial, cuando se produce el retorno de los bienes, verificara conjuntamente con el personal de seguridad, las condiciones de los bienes y se dejara constancia del mismo en la "Orden de Salida de Bienes Patrimoniales".

5.4.5. Inventario de Bienes Patrimoniales

El Proceso de la toma de inventario físico consiste en verificar físicamente los bienes con los que cuenta Sierra Exportadora, a una fecha determinada, a fin de conocer con exactitud la clase, tipo, modelo, cantidad, estado de conservación y antigüedad, así como el uso de los bienes patrimoniales que han sido asignados a las oficinas y a los trabajadores de Sierra Exportadora, orientados a una efectiva racionalización de los mismos.

Sierra Exportadora debe presentar la información de los inventarios patrimoniales de sus bienes muebles a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre el 31 de diciembre del año inmediato anterior a la presentación del inventario patrimonial.

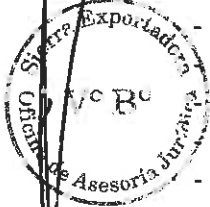
Para efectos de mantener permanentemente actualizados los inventarios por Áreas, cada Responsable de las Unidades Orgánicas dispondrá al personal


subalterno como función permanente el control de los Bienes Patrimoniales asignados en uso y que se encuentran en los ambientes de las Oficinas, registrando en los formatos del inventario cualquier ocurrencia, los ingresos o egresos de bienes que se producen, del mismo modo se procederá con los formatos de afectación personal, que posteriormente informará a la Oficina General de Administración.

Es responsabilidad de la Oficina General de Administración, por intermedio del área de Control Patrimonial, practicar anualmente inventarios físicos de los activos fijos, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación.

El personal que interviene en la toma de inventarios físicos, debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efectos de identificación.

El Responsable el Control Patrimonial procesa en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) la emisión de los reportes para la Toma de Inventario físico, con la siguiente información:

- 
- Dependencia
 - Sede
 - N° Etiqueta
 - Código del bien
 - Características
 - Técnicas del bien (Descripción,
 - Dimensión,
 - Marca,
 - Modelo, Tipo, N° de Serie, Color y Estado
 - Ubicación física



Cuando Sierra Exportadora contrate los servicios de consultoría para llevar a cabo la toma de inventarios físicos, el producto final presentado así como la base de datos debe tener la conformidad del responsable, en este caso la Oficina General de Administración, en forma previa a la cancelación de dicho servicio.

Una vez efectuado la toma de inventario el Responsable del Control Patrimonial registrará el resultado en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) y emitirá el reporte correspondiente.

En el supuesto caso de encontrar Faltantes, el responsable del Control Patrimonial emitirá la información documentada sobre el destino de cada uno de ellos y elevará dicho informe a la Oficina General de Administración a efecto de establecer la responsabilidad a que hubiere lugar, en resguardo de los intereses de la propiedad Institucional.

El área de Seguimiento y Evaluación, debe participar en el proceso de Inventario de bienes patrimoniales, en calidad de observador, para evaluar la

adecuada aplicación de las normas establecidas.

5.4.6. Control, uso y conservación de los vehículos oficiales de la institución

Los vehículos de propiedad de Sierra Exportadora constituyen un bien de apoyo al estricto cumplimiento a las actividades propias. El Promotor-Chofer, deberá portar su Licencia de conducir vigente, copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, credencial de Sierra Exportadora y la tarjeta del seguro SOAT.

La utilización de los vehículos por necesidad de servicio, en días no laborables, requiere la autorización expresa del nivel superior. Esto con el propósito de disminuir la posibilidad que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines institucionales.

El usuario encargado de la conducción de cada vehículo es responsable de su correcta utilización y de su adecuada conservación, mientras lo tenga asignado.

Los usuarios de vehículos deberán tomar las precauciones debidas para evitar daños o pérdidas; esto incluye la utilización obligatoria de los dispositivos de seguridad (cinturón de seguridad, seguro de timón y puertas, de aros, indicadores de tableros, luces y alarmas de ser necesarios, etc.)

El usuario que tenga en uso un vehículo deberá informar a la Oficina General de Administración de cualquier defecto, avería o problema de funcionamiento que se presente y de ser necesario deberá evitar el funcionamiento del vehículo hasta que se proceda a su reparación, a fin de restaurar su funcionamiento.

Los vehículos, una vez concluida la jornada laboral deberán ser guardados en los ambientes y/o cochera dispuesta por Sierra Exportadora.

Cualquier pérdida de equipos y repuestos de los vehículos de Sierra Exportadora, por negligencia o descuido comprobado, es de entera responsabilidad del Promotor Chofer asignado, o personal encargado, debiendo reponer el bien perdido con las características similares dentro de siete (07) días calendario.

Todo gasto por infracción a las normas de tránsito y relacionadas, será sin excepción alguna, con cargo al Promotor-Chofer del vehículo, debiendo pagar dentro de las veinticuatro (24) horas de producida la infracción.

El Jefe de la Oficina General de Administración y el Responsable del Control Patrimonial, llevará un registro actualizado de todos los vehículos que constituyen el parque automotor de Sierra Exportadora. Asimismo, deberá efectuarse al cierre de cada ejercicio fiscal, un Inventario valorizado de dichos bienes, para su inclusión en la Control Patrimonial, debiendo velar porque las pólizas de seguros contra accidentes se encuentran vigentes.

El Registro contendrá la siguiente información:



- Número de documento
- Color
- Número de placa de rodaje
- Marca
- Tipo (auto, camioneta, motocicleta, etc.)
- Número de serie
- Número de motor
- Año de fabricación
- Origen (propio, asignado, transferido, donado, etc.)
- Condición (operativo, inoperativo, deteriorado o averiado).
- Asignado a: Unidad Orgánica, nombre / persona responsable.
- Número de tarjeta de propiedad
- Asegurado: número de póliza.

La Oficina General de Administración es el Órgano encargado de entregar los vehículos a los usuarios que disponga la Presidencia Ejecutiva, previo inventario detallado de las partes y el estado del Vehículo. Mediante informe de la Unidad de Control Patrimonial, se establecerá la dotación mensual de combustible por vehículo, tomando en cuenta las necesidades existentes y la disponibilidad presupuestal, de acuerdo a una medida de consumo mensual del vehículo y en concordancia con las funciones que cumplen los usuarios de Sierra Exportadora.

6. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

La presente Directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, para lo cual las Unidades Orgánicas de Sierra Exportadora podrán presentar su correspondiente propuesta fundamentada a la Oficina General de Administración, la que una vez evaluada procederá con el trámite de modificación respectiva y su correspondiente aprobación.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- De conformidad con sus funciones la Oficina General de Administración, a través del Área de Control Patrimonial, es la encargada y responsable de velar por el cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente directiva.

Segunda.- La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, debiendo ser debidamente notificada a los trabajadores de Sierra Exportadora.



DECLARACION JURADA DE INGRESO DE BIENES PERSONALES

Señores:
SEGURIDAD Y VIGILANCIA
SIERRA EXPORTADORA

EL SEÑOR (A) D.N.I.

OFICINA

DECLARA EL INGRESO A LAS INSTALACIONES DE SIERRA EXPORTADORA LOS SIGUIENTES BIENES PERSONALES

CON DESTINO A:

REFERENCIA

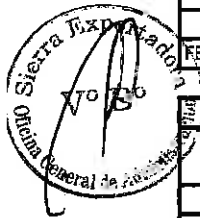
ITEM	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	ESTADO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Observaciones:

MOTIVO:

AUTORIZACION DE INGRESO			
JEFE DE LA OGA	CONTROL PATRIMONIAL	USUARIO RESPONSABLE	JEFE RESPONSABLE
FECHA/HORA	FECHA/HORA	FECHA/HORA	FECHA/HORA

COMUNICACIÓN DE SALIDA DE BIENES DECLARADOS			
CONTROL PATRIMONIAL	USUARIO RESPONSABLE	JEFE RESPONSABLE	SEGURIDAD
FECHA/HORA	FECHA/HORA	FECHA/HORA	FECHA/HORA





ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES

Señores:
SEGURIDAD Y VIGILANCIA
SIERRA EXPORTADORA

EL SEÑOR (A) D.N.I.

OFICINA

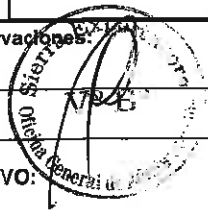
QUEDA AUTORIZADO (A) A RETIRAR DE LAS INSTALACIONES DE SIERRA EXPORTADORA LOS SIGUIENTES BIENES PERTENECIENTES A SIERRA EXPORTADORA.

CON DESTINO A :

REFERENCIA

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	ESTADO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Observaciones:



MOTIVO:

AUTORIZACIONES DE SALIDA			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
JEFE DE LA OGA	CONTROL PATRIMONIAL	USUARIO RESPONSABLE	JEFE RESPONSABLE
FECHA/HORA	FECHA/HORA	FECHA/HORA	FECHA/HORA

COMUNICACIÓN DE INGRESO/DEVOLUCION DE BIENES RETIRADOS			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CONTROL PATRIMONIAL	USUARIO RESPONSABLE	JEFE RESPONSABLE	SEGURIDAD
FECHA/HORA	FECHA/HORA	FECHA/HORA	FECHA/HORA



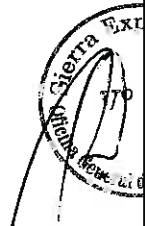
UBICACIÓN	DIA	MES	AÑO

INVENTARIO VEHICULAR

USUARIO (CE-IOFER) :
 AFECTADO :
 CLASE (TIPO) :
 MARCA :
 MODELO :
 COLOR :
 PLACA :
 CARROCERIA :
 MOTOR :
 Nº SERIE :

AÑO :
 Nº CHASIS :
 Nº T.PROPIEDAD :
 Nº SOAT :
 VENCE SOAT :
 CODIGO INV. :
 CODIGO SBN :
 Nº ARO :
 CILINDROS :
 COMBUSTIBLE :
 TRACCION :

MOTOR	SI	NO	CANT	EST.	ELEMENTOS EXT.	SI	NO	CANT	EST.	SISTEMA DE FRENO	SI	NO	CANT	EST.
Monoblock					Placas de rodaje					Tambores de frenos				
Cuíata					Llaves					Bomba maestra de frenos				
Pistones					Pisos jebe					Zapatillas de frenos				
Cigüeñal										Bombines de frenos				
Eje de levas					SISTEMA DE ENFRIAMIENTO					Freno de mano				
Eje de balancine:					Ventilador					Caliper				
Distribuidor					Correas de ventilador					CABINA				
Carter					Bomba d agua					Puertas				
Tapa de aceite					Tapa de raclador					Lunas de puertas				
Turbo					Radiador					Luna de parabrisa				
Medidor de aceite					Deposito de agua					Luna posterior				
SISTEMA DE COMBUSTIBLE					SISTEMA ELECTRICO					Lunas laterales				
Filtro de combustible					Arrancador					Asientos				
Tanque de Combustible (dual)					Alternador					Manijas puertas exterior				
Tanque de Combustible					Bateria					Manijas levanta lunas				
					Ralay					EQUIPOS AUXILIARES				
SISTEMA DE DIRECCION					Faros delanteros					Gata				
Volante					Faros posteriores de peligro					Llave de ruedas				
Caja de Direccion					faros direccionales					Extinguidor				
Barra de Direccion					Faros neblineros					Llanta de repuestos				
Terminales					Faros estacionam. (Emerg.)					Espejos exteriores				
Bomba de direccion					Bobina					Espejo interior				
SISTEMA DE RODAMIENTO					Caja de fusibles					Cinturones de seguridad				
Llantas					Trico					Linterna				
Aros					Amperimetro					Triangulo de seguridad				
Vasos de rueda					Flasher intermitente					Radio				
SISTEMA DE TRANSMISION					Brazos limpiaparabrisas					Reproductor CD				
Caja de cambio					Plumillas					Antena				
Embrague					Antena					Encendedor				
Eje de cardan					Luz de salon					Cenicero				
Cigüeta					Reloj					Vicerias para sol				
Corona					Traba gas					Mascara				
Bomba de embregue					Alarma antirobo					Parachoque delantero				
SISTEMA DE SUSPENSION					Chapa contacto, llave					Parachoque posterior				
Paquete para muelles					OTROS					DOCUMENTACION				
Amortiguadores					Cable bateria					Bitacora				
Resortes					Botiquin					Tarjeta propiedad				
					Medidor de aire de llantas					Certificado SOAT				
ESTADO GENERAL DEL VEHICULO														
Legenda :														
SI / NO : Marca con "X"														
Cantidad : En numeros														
Estado : Bueno (B), Regular (*), Malo (M)														



HERRAMIENTAS :	
OBSERVACIONES	

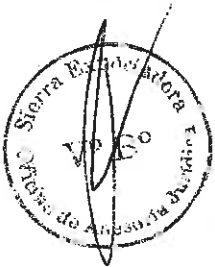
INVENTARIO A EFECTOS DE: ASIGNACION () DEVOLUCION () PERIODICA ()

RECIBIDO	FECHA	ENTREGÓ

CARTA DE COMPROMISO DE BIEN ASIGNADO

Yo, el señor (a) _____ con documento de identidad N° _____, domiciliado en _____ Provincia y Departamento de _____, ejerciendo el cargo de _____ en el Organismo Público Sierra Exportadora, declaro y me comprometo a lo siguiente:

- a) Que, Sierra Exportadora me entregó para uso institucional, el día ____ del mes de _____ de 2014, el teléfono móvil (celular) de marca _____, el cual forma parte de los bienes muebles estatales del Perú.
- b) Que, en caso de robo y/o pérdida del teléfono móvil (celular) antes mencionado, me comprometo expresamente a cancelar en su totalidad el valor monetario del teléfono móvil entregado por Sierra Exportadora, en un plazo no mayor a 15 días hábiles de ocurrido el siniestro y/o pérdida.
- c) Que, de ser el caso que, no realice el pago total del valor monetario del teléfono móvil entregado, autorizo a la Oficina General de Administración de Sierra Exportadora, a descontar de mis remuneraciones mensuales, el valor comercial y actualizado del bien mueble (teléfono móvil), hasta en un máximo de tres (03) cuotas mensuales iguales.
- d) De ser el caso que haya optado por el descuento en tres cuotas de mis remuneraciones mensuales, tal como se indica en el párrafo anterior, y renuncie y/o por cualquier causa deje de laborar en Sierra Exportadora en dicho plazo, autorizo que la Oficina General de Administración haga el descuento del saldo total hasta ese momento del valor comercial y actualizado del teléfono móvil.



Lima, ____ de _____ de 201...

Nombre _____
DNI N° _____

Huella Digital