

TRANSCRIPCIC

En la fecha se ha expedido Resolución N°



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
SECRETARIA GENERAL
RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO
N° 3473-2018-UNHEVAL.

Cayhuayna, 03 de octubre de 2018

Vistos los documentos que se acompañan en diecinueve (19) folios;

CONSIDERANDO:

Que, la Jefe de la Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones, mediante Oficio N° 148-2018-UNHEVAL-OFAPO/J, del 27.AGO.2018, dirigido al Director General de Administración, remite para su aprobación la Directiva N° 001-2018-OFAPO/UNHEVAL, "*Normas y Procedimientos Internos de Control, Alta, Baja y Enajenación de Semovientes de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán*", que tiene por objeto normar los procedimientos internos para la administración de los semovientes y establecer procedimientos a seguir en casos de alta, baja y la venta de semovientes y regular el procedimiento a seguir para el manejo de los animales que son productos de comercialización de propiedad de la UNHEVAL; normar la situación patrimonial Administrativo-Contable correspondiente a los semovientes;

Que el Director General de Administración, mediante Elevación N° 1066-2018-DIGA, de fecha 28.AGO.2018, remite el presente caso al Rector para su aprobación;

Que el Presidente del Consejo Consultivo, mediante Oficio N° 271-2018-UNHEVAL-CCAD, de fecha 14.SET.2018, emite opinión favorable para la aprobación de los precitados documentos propuestos por la Sub Unidad de Operaciones;

Que en la sesión extraordinaria N° 19 de Consejo Universitario, del 19.SET.2018, con la opinión favorable de la Comisión Consultiva de la Alta Dirección, y en mérito al inciso b), del Artículo N° 113 del Estatuto de la UNHEVAL, el pleno acordó aprobar la Directiva N° 001-2018-OFAPO/UNHEVAL, "*Normas y Procedimientos Internos de Control, Alta, Baja y Enajenación de Semovientes de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán*", propuesto por la Jefatura de la Unidad de Administración Patrimonio y Operaciones;

Que el Rector remite el presente caso a Secretaria General, con Provéido N° 1079-2018-UNHEVAL-CU/R, para la emisión de la resolución correspondiente;

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto y el Reglamento de la UNHEVAL, la Resolución N° 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección y por la Resolución N° 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de las firmas de las autoridades de la UNHEVAL en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU;

SE RESUELVE:

- 1º. **APROBAR** la Directiva N° 001-2018-OFAPO/UNHEVAL, "*Normas y Procedimientos Internos de Control, Alta, Baja y Enajenación de Semovientes de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán*", propuesto por la Jefatura de la Unidad de Administración Patrimonio y Operaciones; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2º. **DISPONER** que la Unidad de Administración Patrimonio y Operaciones adopte las acciones complementarias.
- 3º. **DAR A CONOCER** esta Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. Reynaldo M. OSTOS MIRAVAL
RECTOR

Distribución:
Rectorado VRAcad
VInvest. AL OCI
Transparencia DCalidad
DIGA UAPyP Archivo



Abg. Yersely FIGUEROA QUIÑONEZ
SECRETARIA GENERAL



Se transcribe a JD para conocimiento y demás fines
Abg. Yersely FIGUEROA QUIÑONEZ
SECRETARIA GENERAL



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO-PERU
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIO Y OPERACIONES
UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN

OFICINA DE ADMINISTRACION PATRIMONIO Y OPERACIONES
UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES



DIRECTIVA N° 001-2018-OFAPO/UNHEVAL

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTROL, ALTA,
BAJA Y ENAJENACIÓN DE SEMOVIENTES DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN"**





NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTROL, ALTA, BAJA Y ENAJENACIÓN DE SEMOVIENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN"

I. OBJETO

Normar los procedimientos internos para la administración de los semovientes y establecer procedimientos a seguir en casos de alta, baja y la venta de semovientes y regular el procedimiento a seguir para el manejo de los animales que son productos de comercialización de propiedad de la UNHEVAL. Normar la situación patrimonial Administrativo-Contable correspondiente a los Semovientes.

II. BASE LEGAL

1. - LEY N°30220, LEY UNIVERSITARIA.
2. Ley N°29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
3. Reglamento de la Ley N°29151 (Decreto supremo N°007-2008-Vivienda) y sus modificatorias aprobadas con los Decretos Supremos N°007-2010-VIVIENDA, y N°013-2012-VIVIENDA.
4. Ley N°27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas a favor de los Centros Educativos de las Regiones en extrema pobreza.
5. - Decreto Supremo N°013-2004-EF. Reglamento de la Ley N°27995
6. Decreto Supremo 164-2006-EF. Modificatoria al Reglamento General de Procedimientos administrativos de los bienes de Propiedad Estatal.
7. Resolución Ministerial N°126-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y su modificatoria aprobada por la Resolución Ministerial 266-2012-VIVIENDA. Título III
8. Resolución N°003-2012/SBN QUE APRUEBA EL Compendio Nacional de Bienes Muebles del Estado"
9. Resolución N°158-97-SBN (23-07-1997) Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
10. Directiva N°001-2015/SBN Aprobada con Resolución N°046-2015/SBN.

III. ALCANCE

La presente disposición es de aplicación en todas los Centros de Producción y Programas de Investigación de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.





IV. DISPOSICIONES GENERALES

1. Para efectos de la presente Directiva, son semovientes los animales domésticos, tales como: vacunos, ovinos, caprinos, equinos, porcinos, camélidos, entre otros, susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal.
2. Se incorporan al inventario de bienes muebles de la UNHEVAL, los semovientes:
 - a. Adquiridos con orden de compra.
 - b. Donaciones.
 - c. Que fueron nacidos en el Centro de Producción.
3. No se incorporan al Inventario de Bienes los semovientes:
 - a. Que no reúnan los estándares mínimos de la especie.
 - b. Con daños físicos irreversibles.
 - c. Con fines de enseñanza e investigación.
 - d. Los sujetos a comercialización (animales menores y ganado no considerados en inventario de acuerdo a los incisos anteriores)
4. El Jefe del Centro de Producción, es el responsable de informar permanentemente a la Unidad de Bienes Patrimoniales los nacimientos y las bajas de los Semovientes de propiedad de la UNHEVAL, con el respectivo informe concordante con el numeral anterior (3).
5. La Unidad de Control Patrimonial elaborará los informes Técnico-Legal de Alta, los Informes Técnico-Legal de Baja, teniendo en consideración los numerales 2 y 3. Cuando se trate de venta el Comité presentará el Acta de Acuerdo del Comité, las Bases Administrativas, la Hoja de Liquidación y el Acta de Entrega – Recepción para la venta por Subasta Pública y Venta Directa que deberán ser elaborados teniendo como referencia los formatos aprobados por la SBN que se adjuntan como Anexos de la presente directiva.
6. No puede realizarse la venta de los semovientes incorporados al inventario patrimonial sin que previamente hayan sido dados de baja, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos en las normas generales vigentes, como las disposiciones específicas de la presente Directiva, según sea el caso.
7. Los animales que no se han incorporado al inventario de acuerdo a los incisos del numeral 3, previo informe técnico del responsable del Centro de Producción, serán considerados como productos de comercialización y dados en su oportunidad en venta directa a minoristas o directos consumidores teniendo como referencia el precio de mercado.





8. Los semovientes dados de baja, mientras no sean enajenados, continuarán bajo la custodia y responsabilidad de la dependencia a la que pertenecieron, debiendo figurar como tales dentro de un Registro Especial hasta que se destine su disposición final.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. REGISTRO Y CONTROL DE SEMOVIENTES

- 1.1 La UNHEVAL a través de sus Centros de Producción, tiene la obligación bajo responsabilidad de registrar y mantener al día el registro de todos los semovientes (nacimientos, muertes y ventas) e informaran a la Unidad de Bienes Patrimoniales, para que se asigne a los semovientes un código que lo identifique individualmente y que estará relacionado con el Código Patrimonial de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado aprobado por la SBN.
- 1.2 Los animales menores como aves, cuyes, etc., y semovientes no incorporados al inventario estarán registrados y sujetos al control de acuerdo a las normas internas que deberá realizar cada Centro de Producción.

2. ALTA DE SEMOVIENTES

- 2.1 Es la incorporación física y contable de los semovientes, previa evaluación de un año, al patrimonio de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, con la documentación sustentatoria.

CAUSAL DE ALTA

- 2.2 El alta se autoriza mediante Resolución, en la que se indicará expresamente la causal que origina el alta, teniendo en consideración el numeral 3 de las Disposiciones Generales. Las causales de alta de semovientes son:
- a. Reproducción de semovientes.
 - b. Donación.
 - c. Permuta.
 - d. Reposición.
 - e. Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Unidad de Bienes Patrimoniales de la UNHEVAL.
- 2.3 Los semovientes que no cuenten con documentación que sustente su valor, deben ser valorizados mediante tasación tomando como referencia los valores del mercado





- para proceder al alta, teniendo en cuenta su especie, raza, volumen de producción y otras consideraciones de conformidad con el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- 2.4 La causal de reproducción de semoviente es procedente luego de haber pasado satisfactoriamente el período de evaluación, en el que se determine que el semoviente reúne las condiciones mínimas para autorizar su incorporación física y contable al Patrimonio de la UNHEVAL.
 - 2.5 La causal de donación se aplica cuando se recibe semoviente a título gratuito de Entidades Públicas o Privadas, se sustenta con la Resolución de aceptación emitida por el Consejo Universitario.
 - 2.6 La causal de permuta se aplica cuando se recibe semoviente de Entidad privadas, a cambio de entrega de semovientes a los que se ha dado de baja, previa aprobación del Titular del pliego, se sustentara con la respectiva Resolución, para lo cual deberá de consignarse la valorización efectuada por un profesional competente en la materia, teniendo en cuenta que no se podrá permutar el bien cuyo valor de tasación sea superior al 10% ni inferior al 10% al valor del bien que se reciba.
 - 2.7 La causal de reposición se aplica cuando el bien de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial al bien ha sido dado de baja, es entregado a título gratuito a favor de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán por el responsable de la pérdida, robo, sustracción se sustenta con la Resolución de aceptación por cada uno.
 - 2.8 Aprobada el Alta de los semovientes, el Departamento de Control de Bienes asignará el correspondiente código que lo identifique individualmente y éste a su vez se relacionará con el Código Patrimonial de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por la SBN.

3. BAJA DE SEMOVIENTES

- 3.1 Es la extracción física y contable de semovientes del patrimonio de la Universidad con la documentación sustentatoria y autorizada mediante Resolución Rectoral, que indica la causal que la origina.
- 3.2 El responsable de los semovientes solicitará la baja correspondiente ante el Comité de Bienes Patrimoniales anexando el informe de un médico veterinario, sustentando la causal de la baja.





CAUSAL DE BAJA

3.3 Son causales para la baja de semovientes:

- ✓ Estado de excedencia.
- ✓ Sobrepasar su período reproductivo.
- ✓ Mantenimiento oneroso.
- ✓ Padecer enfermedad incurable o sufrir lesión grave.
- ✓ La muerte del semoviente
- ✓ Reembolso o reposición.
- ✓ Robo, pérdida o sustracción.
- ✓ Siniestro.
- ✓ Sobre población de animales
- ✓ Sacrificio
- ✓ Fin de periodo productivo y reproductivo

3.4 La causal de estado de excedencia se aplica a aquellos semovientes que encontrando en buenas condiciones físicas no es posible su mantenimiento por existir superpoblación, y falta de capacidad presupuestal para su alimentación.

3.5 La causal de sobrepasar su período reproductivo se aplica a aquellos semovientes que muestran inaptitud o problemas reproductivos para formar el núcleo de reproductores de reemplazo.

3.6 La causal de padecer enfermedad incurable o sufrir lesión grave que inhabiliten al semoviente de manera permanente e irreversible, se sustenta mediante el informe del médico veterinario, que incluya el diagnóstico, el tratamiento infructuoso por un lapso razonable o el pronóstico completamente desfavorable.

3.7 En el caso de sufrir lesiones graves e incurables, muerte por hechos fortuitos imprevisibles o por cualquier causa, sin perjuicio del tratamiento preventivo que se debe dar al semoviente según corresponda, el responsable de los semovientes deberá informar al Departamento de Control de Bienes, dentro de las 24 horas de acaecido el hecho de invalidez o la muerte repentina del semoviente, la constatación del hecho deberá ser acreditada por un médico veterinario o autoridad local, en el lugar, fecha y hora del hecho acaecido, bajo responsabilidad a la que hubiere lugar, por excepción será a través de la toma de fotografía que identifique su marca y el arete. el responsable adjuntará el Acta de Mortandad o Necropsia.





- 3.8 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.
- 3.9 En el caso de pérdida, robo o sustracción el Jefe de la dependencia afectada deberá presentar la denuncia policial, y el resultado de la investigación policial, el informe efectuado en primera instancia determinando si existe responsabilidad por parte del trabajador causante del hecho.
- 3.10 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, expedidas por organismos competentes, cuando corresponda.
- 3.11 En caso de sacrificio a fines de experimentos e investigaciones.
- 3.12 El Centro de Producción elaborará y remitirá a la Oficina de Administración Patrimonio y Operaciones, el informe detallado según formato, debidamente firmado.
- 3.13 El responsable de la Unidad de Bienes Patrimoniales, en un plazo no mayor de 7 días hábiles, elaborará el expediente administrativo que contendrá el informe técnico-legal de los semovientes a darse de baja, la conformidad que suscribirá el Acta de Acuerdo respectivo. Asimismo, redactará y elaborará el Proyecto de Resolución Rectoral que apruebe la baja conjuntamente con el Expediente Administrativo ante el Vice Rectorado Administrativo.

4. ENAJENACIÓN DE SEMOVIENTES

- 4.1 La Unidad de Bienes Patrimoniales, con las atribuciones sobre semovientes, organizarán el expediente administrativo de los semovientes para la enajenación mediante procesos de Venta Directa debiendo contener la siguiente documentación:
 - a. Resolución que aprobó la baja de los semovientes.
 - b. Informe de Tasación.
 - c. Relación de los semovientes, que debe especificar el Código Patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación, la ubicación y el precio base.
 - d. Informe Técnico-Legal.
 - e. Acta de Aprobación del Comité.





- f. Seleccionar al Notario, Juez de Paz o Autoridad competente del lugar.
 - g. Elaborar el proyecto de las Bases Administrativas y la Resolución que autoriza la Venta Directa.
 - h. Señalar las hora, fecha y lugar para realizar la venta
- 4.2 La Oficina de Administración Patrimonio y Operaciones elevará ante la DIGA y este al Rector la documentación señalada en los numerales 4.1 de la presente Directiva para que gestione la Resolución, la misma que deberá:
- a) Autorizar la enajenación mediante Venta Directa.
 - b) Aprobar las Bases Administrativas.
 - c) Designar al Notario, Juez de Paz o Autoridad competente del lugar.
 - d) Señalar la hora, fecha y lugar para la realización de la venta.
- 4.3 Autorizada la Venta Directa, la DIGA deberá remitir a la SBN la Resolución autoritativa, 20 días antes de realizarse la venta.
- 4.4 La convocatoria para la venta Directa será efectuada por la entidad pública mediante el diario de mayor circulación de la localidad. En caso de no existir medios de comunicación escritos en la localidad donde se llevará a cabo la Venta Directa, ésta deberá publicitarse por otro medio de comunicación masiva con un mínimo de 3 días antes de la realización de la subasta. Podrá realizarse también la convocatoria a través de nuestro Portal Electrónico, en el que se ofrecerá información referida a la venta de los semovientes.
- 4.5 La Universidad deberá invitar a ofrecer, a por lo menos 3 postores.
- 4.6 El acto será dirigido por el Notario o autoridad competente. En caso de renuncia de alguno de estos, el Rectorado mediante Resolución designara a su reemplazante. De no presentarse un miembro del Comisión conformada para dicho fin dirigirá la Venta Directa, dejando constancia de lo actuado en el Acta
- 4.7 El acto de venta directa será en presencia del Notario Público o Juez de Paz designado, quien otorgará la Buena Pro al postor que haga la mejor oferta. Asimismo, deberá elaborar el Acta de Adjudicación.
- 4.8 Un representante del Centro de Producción 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 Venta Directa y la Hoja de Liquidación.





- 4.9 El Notario o autoridad competente deberá consignar el dinero recaudado en la venta y los descuentos correspondientes a sus honorarios profesionales, efectuada esta deducción el producto resultante será entregado a la Universidad Nacional Hermilio Valdizán en efectivo, con cheque de gerencia bancario o deposito en la cuenta corriente respectiva de la Institución.
- 4.10 El Notario o autoridad competente, dentro de los 05 días de realizada la Venta Directa, remitirá a la Universidad las copias de las Pólizas de Adjudicación, el Acta de la Venta Directa y la Hoja de Liquidación y de las constancias de entrega de dinero en efectivo, cheque de gerencia bancario o deposito en cuenta corriente a favor de la Universidad.
- 4.11 El Comité evaluará la documentación remitida por el Notario o autoridad, de encontrarla conforme, informará al Rector de los resultados obtenidos.
- 4.12 La entrega de los semovientes vendidos estará a cargo de los Centros de Producción dependiendo de cuál de ellos se realizará mediante la suscripción de un Acta de Entrega-Recepción.
- 4.13 La Oficina de Administración Patrimonio y Operaciones - Unidad de Bienes Patrimoniales, dentro de los 10 días hábiles realizada la Venta Directa, remitirá a la SBN el expediente administrativo que sustente la realización de la Venta Directa, el cual contendrá:
- e) Informe de Tasación.
 - f) Bases Administrativas.
 - g) Contrato de Notario.
 - h) Publicaciones.
 - i) Acta de Venta Directa.
 - j) Hoja de Liquidación.
 - k) Pólizas de Adjudicación o Comprobantes de Pago.
- 4.14 La Universidad podrá realizar una segunda venta directa de los semovientes declarados desiertos y/o abandonados, los cuales serán castigados hasta en un 20% respecto del precio base de la primera venta.
- 4.15 La segunda venta directa se realizará según el procedimiento para la primera venta Directa.





VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primera: Todo postor que participe en la Venta Directa acepta lo establecido en las bases administrativas.
- Segunda: Cualquier reclamo que desee formular el adjudicatario en relación a la Venta Directa, lo realizará ante la Universidad hasta antes de la entrega del semoviente adjudicado.
- Tercera: El Notario o autoridad que ejecute la Venta Directa está prohibido de realizar cualquier cobro adicional a los adjudicatarios por cualquier concepto que previamente no este estipulado en las bases administrativas.
- Cuarta: Los aspectos no contemplados en la presente directiva se regirán por la normatividad de la SBN.

VII. DISPOSICIONES FINALES

- Primera: El incumplimiento de la Presente Directiva generará responsabilidades administrativas sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales al que hubiere lugar.
- Segunda: La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.

ANEXO ADJUNTO:

1. Modelo de Informe Técnico de Alta (Baja) de Semovientes.





ANEXO N°1
FORMATO DE INFORME TECNICO (1)

Fecha : / /
ACTO DE PROCEDIMIENTO

(Marcar con "X")

ALTA		
ACTOS DE ADQUISICION	Aceptación de donación	
	Saneamiento de bienes sobrantes	
	Saneamiento de vehículos	
	Reposición	
	Permuta	
	Fabricación	
ACTOS DE ADMINISTRACION	Reproducción de semovientes	
	Afectación en uso	
	Cesión en uso	
	Arrendamiento	
BAJA		
CAUSALES DE BAJA	Estado de excedencia	
	Obsolescencia técnica	
	Mantenimiento o reparación onerosa	
	Reposición	
	Reembolso	
	Perdida	
	Hurto	
	Robo	
	Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos RAEE	
	Estado de Chatarra	
	Siniestro	
	Dstrucción accidental	
	Caso de semovientes	
	Mandato legal	
ACTOS DE DISPOSICION	Donación	
	Donación RAEE	
	Compraventa por subasta publica	
	Compraventa por subasta pública de chatarra	
	Compraventa por subasta restringida	
	Compraventa por subasta restringida de chatarra	
	Permuta	
	Dstrucción	
OTROS	Transferencia por dación en pago	
	Transferencia en retribución de servicios	
	Opinión favorable de baja otorgada por la SBN	
	Opinión favorable de alta otorgada por la OAJ de la entidad	
	Exclusión de registros autorizado por la SBN	
	Recodificación autorizada por la SBN	

I. DATOS GENERALES

(Marcar con "X")



II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Especifique)



--	--	--

III. BASE LEGAL (2)

1. - LEY N°30220, LEY UNIVERSITARIA.
2. Ley N°29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
3. Reglamento de la Ley N°29151 (Decreto supremo N°007-2008-Vivienda) y sus modificatorias aprobadas con los Decretos Supremos N°007-2010-VIVIENDA, y N°013-2012-VIVIENDA.
4. Ley N°27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas a favor de los Centros Educativos de las Regiones en extrema pobreza.
5. - Decreto Supremo N°013-2004-EF. Reglamento de la Ley N°27995
6. Decreto Supremo 164-2006-EF. Modificatoria al Reglamento General de Procedimientos administrativos de los bienes de Propiedad Estatal.
7. Resolución Ministerial N°126-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y su modificatoria aprobada por la Resolución Ministerial 266-2012-VIVIENDA. Título III
8. Resolución N°003-2012/SBN QUE APRUEBA EL Compendio Nacional de Bienes Muebles del estado*
9. Resolución N°158-97-SBN (23-07-1997) Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
10. Directiva N°001-2015/SBN Aprobada con Resolución N°046-2015/SBN.

IV. ANTECEDENTES (3)

--

V. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES (4)

--

VI. ANALISIS Y EVALUACION (5)

--

VII. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

--

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (6)

--



Responsable de la UBP



NOTAS:

- 1.- En el formato y apéndices, se deberá consignar la información que únicamente resulte necesaria en función al tipo de acto que se trate.
- 2.- Consignar las normas legales en las cuales se sustenta el procedimiento.
- 3.- Señalar los antecedentes, documentación y los hechos que sustentan el procedimiento.
- 4.- Adjuntar el APENDICE A o Apéndice B, según corresponda. En caso de baja y compraventa de bienes utilizar ambos anexos. De ser necesario por la cantidad de bienes usar más espacios o más hojas.
- 5.- Analizar y evaluar la información y la documentación presentada a fin de determinar la conveniencia y viabilidad del procedimiento solicitado.
- 6.- Concluir recomendando la procedencia o improcedencia de lo solicitado.

