



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

RESOLUCION R. N° 3941 -2013-CU-UNFV
San Miguel, 06 AGO. 2013

Visto, el Oficio N° 0491-2011-OP-VRAD-UNFV de fecha de recepción 22.07.2011, de la Jefa de la Oficina de Patrimonio de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual remite para su aprobación la Actualización del Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Patrimonio, el cual contiene trece (13) procedimientos con sus respectivos flujogramas; y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Perú en el último párrafo del artículo 18°, señala que "cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes".

Que, conforme a lo dispuesto por el literal b), del artículo 4°, de la Ley N° 23733 - Ley Universitaria, la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica, entre otros aspectos, el de organizar su sistema académico, económico y administrativo, asimismo el inciso b), del artículo 113°, del Estatuto de esta Universidad, establece que "son atribuciones del Rector, entre otras, la dirección de la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera";

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 29° de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, "se entiende por procedimiento administrativo el conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca actos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados";

Que, la Oficina Central de Planificación, mediante Oficio N° 3772-2012-OCPL-UNFV de fecha 18.12.2012 ha remitido para su aprobación, la Actualización del Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Patrimonio de esta Casa de Estudios Superiores; el mismo que consta de trece (13) procedimientos con sus respectivos flujogramas, cuyo objetivo es contar con el sustento y conocimiento adecuado de las normas legales vigentes para facilitar el trabajo en cumplimiento de sus funciones;

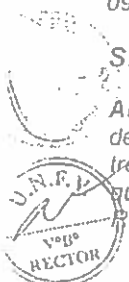
Estando a lo dispuesto por el Señor Rector en Proveído N° 05273-2012-R-UNFV de fecha 19.12.2012; el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria N° 37 de fecha 09.01.2013, acordó Aprobar la Actualización del Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Patrimonio de la Universidad Nacional Federico Villarreal, el cual consta de trece (13) procedimientos con sus respectivos flujogramas;

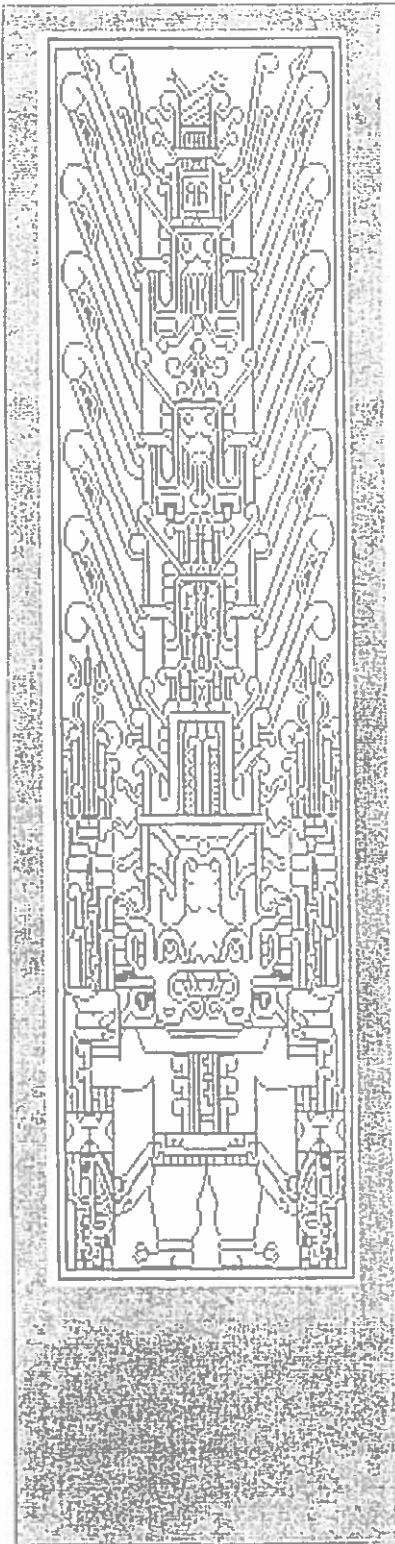
De conformidad con la Ley N° 23733- Ley Universitaria, el Estatuto y Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal y la Resolución Rectoral N° 2149-2011-R-COG-UNFV del 09.11.11;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Actualización del Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Patrimonio de la Universidad Nacional Federico Villarreal, documento que consta de trece (13) procedimientos con sus respectivos flujogramas; contenido en cincuenta y dos (52) folios, que sellados y rubricados por el Secretario General de la Universidad, forman parte de la presente resolución.

...///





*UNIVERSIDAD NACIONAL
"FEDERICO VILLARREAL"*

*ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DE LA
OFICINA DE PATRIMONIO*

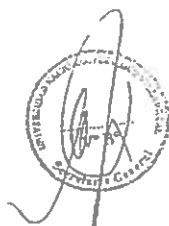


I. INTRODUCCIÓN

El presente documento de naturaleza descriptiva e instructiva de gestión operativa, determina los pasos a seguir en forma ordenada y sistemática de los principales procedimientos casuísticos, en el marco de las funciones generales de la Oficina de Patrimonio de esta Casa Superior de Estudios; las que incluyen, la activación del ingreso de los bienes muebles, maquinarias y equipos en el Sistema de Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) por sus diversas modalidades, tales como: compra a través de las Facultades y/u otras Dependencias, donación de bienes muebles, alta de bienes muebles fabricados, elaborados o manufacturados, alta de reposición de bienes muebles, asimismo; la desactivación en el Sistema Inventario Mobiliario Institucional; por las causales que la originan, es decir, los que se encuentran en estado de excedencia, reparación onerosa, robados y/u sustraídos.

De igual forma, con respecto a los bienes inmuebles, se inserta en el presente manual, los procedimientos a seguir descritos en las normas legales vigentes, las que a su vez permitirá adquirir y sanear adecuadamente los bienes inmuebles de la Universidad, a través de sus diferentes modalidades, tales como: inscripción en primera de dominio de inmuebles de la Universidad, afectación en uso de inmuebles del Estado a favor de la Universidad, venta por subasta pública de bienes inmuebles de la Universidad, venta directa de bienes inmuebles de la Universidad, aceptación de donación de bienes inmuebles a favor de la Universidad y arrendamiento por convocatoria pública de bienes inmuebles de la universidad.

Cada procedimiento está graficado mediante un Flujograma que hace más fácil su entendimiento; por lo que, la actualización del Manual de Procedimiento es de gran utilidad para el desarrollo administrativo, ya que facilita el proceso de control interno y la labor del personal administrativo.



- Resolución N° 011-2002/SBN, del 06 de Mayo del 2002, la cual "Aprueban Directiva que regula trámites de inscripción de la primera de dominio de predios a favor del Estado".
- Resolución N° 021-2002/SBN del 25 de Julio del 2002 que aprueba la Directiva "Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales".
- Resolución N° 102-2010/SBN del 18 de Octubre 2010, que aprueba la Directiva N° 002-2010/SBN que regula los "Procedimientos para la venta mediante subasta pública de predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad".
- Resolución N° 022-2002/SBN del 25 de Julio del 2002, la cual aprueba la Directiva "Procedimientos para la Afectación en Uso y Desafectación de Predios del Estado".
- Resolución N° 026-2002/SBN del 05 de Setiembre del 2002. Aprueban Directiva "Procedimiento para la donación de los predios del dominio privado del Estado de libre disponibilidad y para la aceptación de la donación de propiedad predial a favor del Estado".
- Resolución N° 031-2002/SBN, del 05 de Septiembre del 2002, que aprueba la Directiva que regula el "Procedimiento para la donación de bienes muebles del Estado y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado".
- Resolución N° 032-2007/SBN del 11 de Julio del 2007. Que Aprueban Directiva N° 006-2007/SBN la cual regula el "Procedimiento para el arrendamiento de predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad"
- Ley N° 27995 del 7 de junio del 2003 " Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de Baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de Extrema Pobreza".
- Reglamento de la Ley N° 27995, publicada el 21 de enero del 2004. "Procedimiento para la transferencia de los Bienes Muebles dados de Baja por las Entidades Estatales, a favor de los Centros Educativos Estatales de las Zonas de Extrema Pobreza".
- Resolución N° 014-2004/SBN del 16 de mayo del 2004. Aprueban la Directiva "Tramites de Inscripción de la Primera de Dominio de predios a favor del Estado"



IV. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS- BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO			
---------------	--	--	--

DEPENDENCIA: OFICINA DE PATRIMONIO

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Registro de compras directas a través de las Facultades y/o otras dependencias	IB-OP-01

ALCANCE	Facultades , Oficina Central de Logística y Servicio Generales (OCLSA), Oficina de Contabilidad y Patrimonio	FECHA	nov del 2011
Nº DE PASOS	8	Tiempo Total :	39 Días

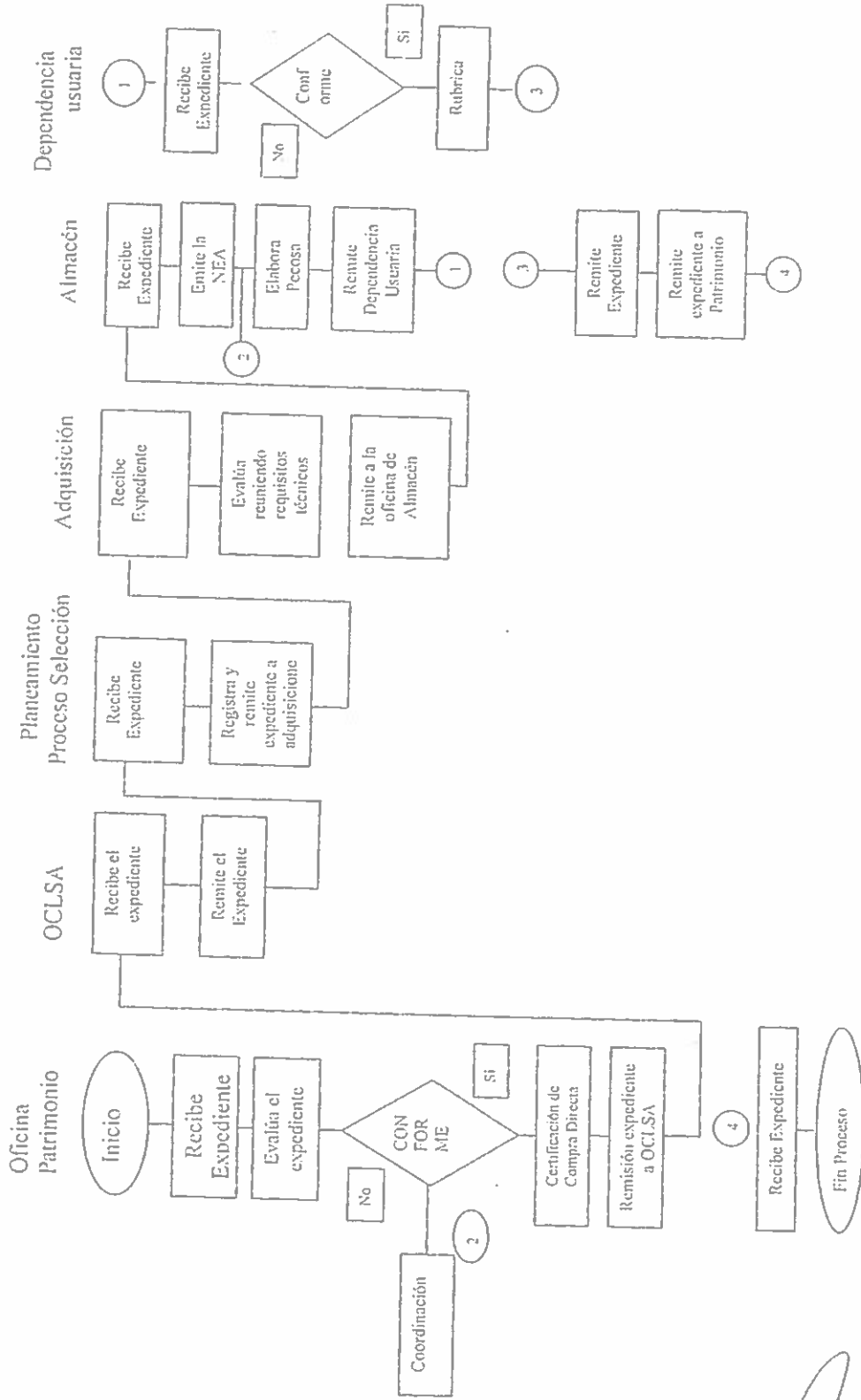
DESCRIPCIÓN
<p>El Registro de las Compras Directas, se ejecuta según las necesidades de las Facultades u otras dependencias. Las Facultades y otras dependencias, adquieren dichos bienes con recursos directamente recaudados, ya sea mediante: cursos de actualización profesional, cursos de nivelación, cursos de regularización y adelanto, a través de caja chica cuando los gastos son de emergencia y de menor cuantía y los que se compran en vía de regularización siempre y cuando se cuente con la debida autorización de la autoridad competente.</p> <p>El objetivo del presente procedimiento es contar con un reporte oficial y actualizado del ingreso de los bienes adquiridos mediante compra directa e ingresarlos al margesí de la Universidad</p>

BASE LEGAL
<p>Decreto Ley 22056; Instituyó el sistema administrativo de abastecimiento Reglamento de Organización y Funciones. Manual de Organización y Funciones.</p>

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. La dependencia, deberá contar con la debida autorización para realizar la compra(s). 2. Copia de Factura ó Boleta de Venta, legibles y sin enmendadura.



REGISTRO DE LAS COMPRAS A TRAVÉS DE LAS FACULTADES U OTRAS OFICINAS – IB-OP-1



REQUISITOS

1. Carta dirigida del donante comunicando la voluntad de ofrecer un bien en calidad de donación (Opcional).
2. Acta de entrega o recepción del bien firmado por el donante y autoridad máxima de la dependencia beneficiaria.
3. Copia de la Factura del bien o en su defecto una Declaración Jurada de la Valorización.
4. Documentación Reglamentada de Aduana en caso de beneficio Internacional.

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
01	La Oficina de Patrimonio, recepciona el expediente con los requisitos exigidos por el procedimiento; para su evaluación.	5 días
02	El expediente de cumplir con los requisitos se procederá a la certificación de donación; caso contrario se coordinará con la dependencia beneficiaria la reorganización del expediente.	5 días
03	La Oficina de Patrimonio, luego de certificar la donación, elaborará una ficha técnica de alta adicionándola al expediente.	5 días
04	La Oficina de Patrimonio, remitirá el expediente a la DIGA adjuntado el proyecto de Resolución Administrativa.	3 días
05	La DIGA recibe el expediente y lo envía a la Secretaria General.	3 días
06	Secretaría General, de estar conforme proyectará la respectiva Resolución Administrativa de alta institucional.	15 días
07	Emitida la Resolución que acepta la Donación, la Oficina de Patrimonio dará cumplimiento a los siguientes pasos: a) Remitirá copia del expediente completo a OCLSA, para su elaboración de la NEA. b) Remitirá la copia de Resolución Administrativa a la Superintendencia Nacionales de Bienes Estatales. c) Ingresara los datos al Sistema Inventario Mobiliario Institucional de los bienes donados; dando por concluido el procedimiento	10 días



PROCEDIMIENTO	III	
---------------	-----	--

DEPENDENCIA. OFICINA DE PATRIMONIO

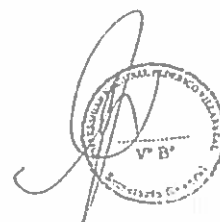
TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Alta de Bienes Muebles Fabricados, Elaborados o Manufacturados	IB-OP-03

ALCANCE	Dependencia que fabrican, Patrimonio y DIGA	FECHA	nov del 2011
Nº DE PASOS	06	Tiempo Total :	52 Días

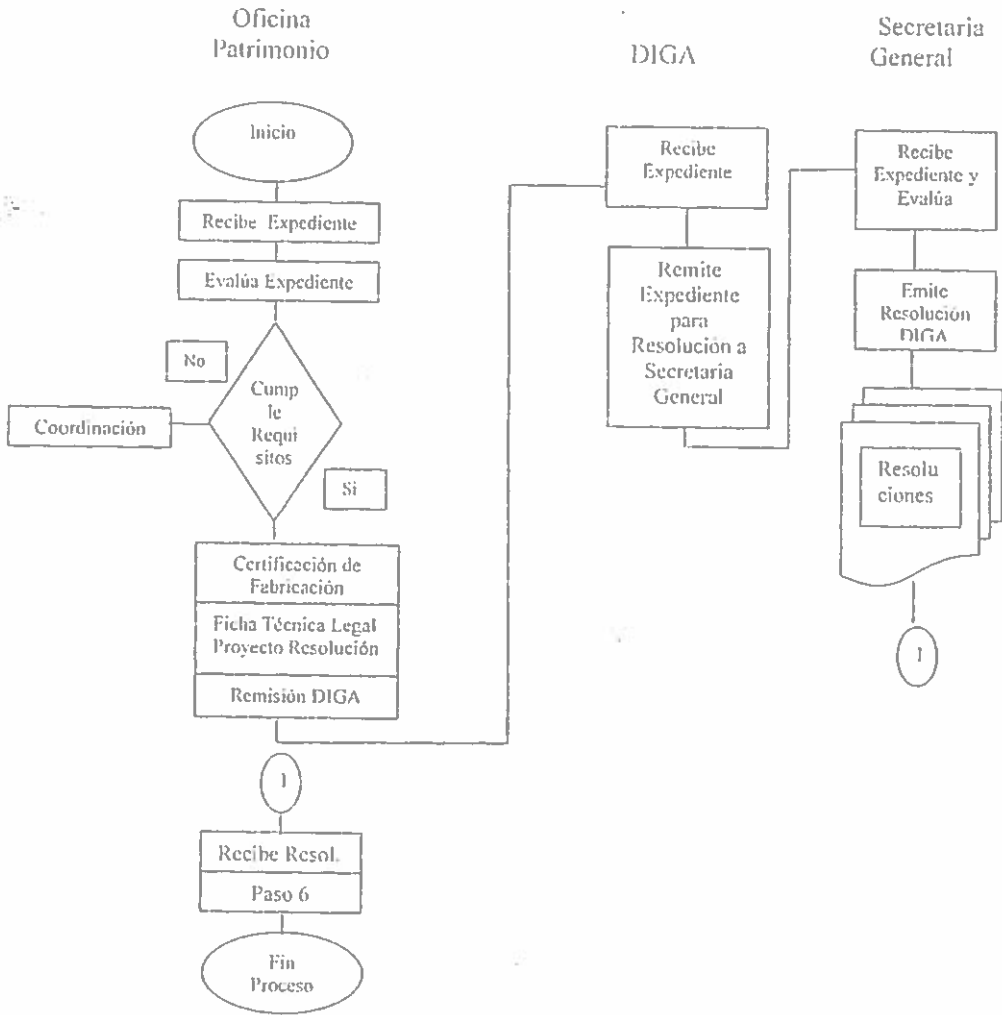
DESCRIPCIÓN
<p>Son todos los bienes muebles como: carpetas, escritorios, sillas, tableros de dibujos, paneles, bancas, módulos de computo, etc, elaborados por la dependencia de su especialidad tales como: Oficina Central de Infraestructura y Desarrollo Físico, OCLSA Logística Servicios Auxiliares y otros talleres de diferentes dependencias de la Universidad.</p> <p>El objetivo de este procedimiento es certificar la elaboración del bien mueble y darle el alta correspondiente, vía Resolución Administrativa.</p>

BASE LEGAL
<p>Ley N° 29151 de fecha 14 de diciembre 2007, Ley general del sistema nacional bienes estatales</p> <p>Decreto Supremo 007-2008-VIVIENDA de fecha 15 de marzo 2008, aprueban el reglamento de la ley N° 29151</p> <p>Resolución N° 021-2002/SBN del 25 de Julio del 2002 que aprueba la Directiva "Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales".</p>

REQUISITOS
<p>1. Copia de la factura de compra de los materiales que dieron lugar a la</p>

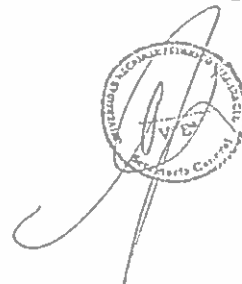


ALTA DE BIENES MUEBLES FABRICADOS, ELABORADOS O MANUFACTURADOS
- IB-OP-3



2. Declaración Jurada del costo del bien mueble. Si carece de facturación se procederá a una declaración jurada.
3. Acta de entrega o recepción firmada por el responsable de la reposición del bien y la autoridad máxima de la dependencia beneficiaria.

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.É.
01	La Oficina de Patrimonio, recepcionará el expediente con los requisitos exigidos por el procedimiento para evaluarlos.	5 días
02	El expediente de cumplir con los requisitos, se procederá a la certificación de los bienes repuestos; caso contrario se coordinará con la dependencia beneficiaria su rectificación.	5 días
03	La Oficina de Patrimonio, luego de certificar el bien, elaborará una ficha técnica de alta y el proyecto de resolución, adjuntándola al expediente, para luego ser remitido a la DIGA.	15 días
04	La DIGA, recibe el expediente y lo deriva a la Secretaría General, para la emisión de Resolución Administrativa.	3 días
05	Secretaría General, de estar conforme emitirá la respectiva Resolución DIGA.	20 días
06	Emitida la Resolución de Alta por reposición, la Oficina de Patrimonio procederá a: <ol style="list-style-type: none"> a) Remitir copia del Expediente completo a la OCLSA, para su elaboración de la NEA. b) Remitir copia de la Resolución de Alta a la Superintendencia de Bienes Nacionales. c) Ingresara al Sistema Inventario Mobiliario Institucional, los datos de los bienes repuestos. 	5 días



PROCEDIMIENTO	V	
---------------	---	--

DEPENDENCIA : OFICINA DE PATRIMONIO

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Baja Mobiliario Institucional por toda causal	EB-OP-05

ALCANCE	A todas las dependencias de la Universidad	FECHA	nov del 2011
Nº DE PASOS	8	Tiempo Total :	57 Días

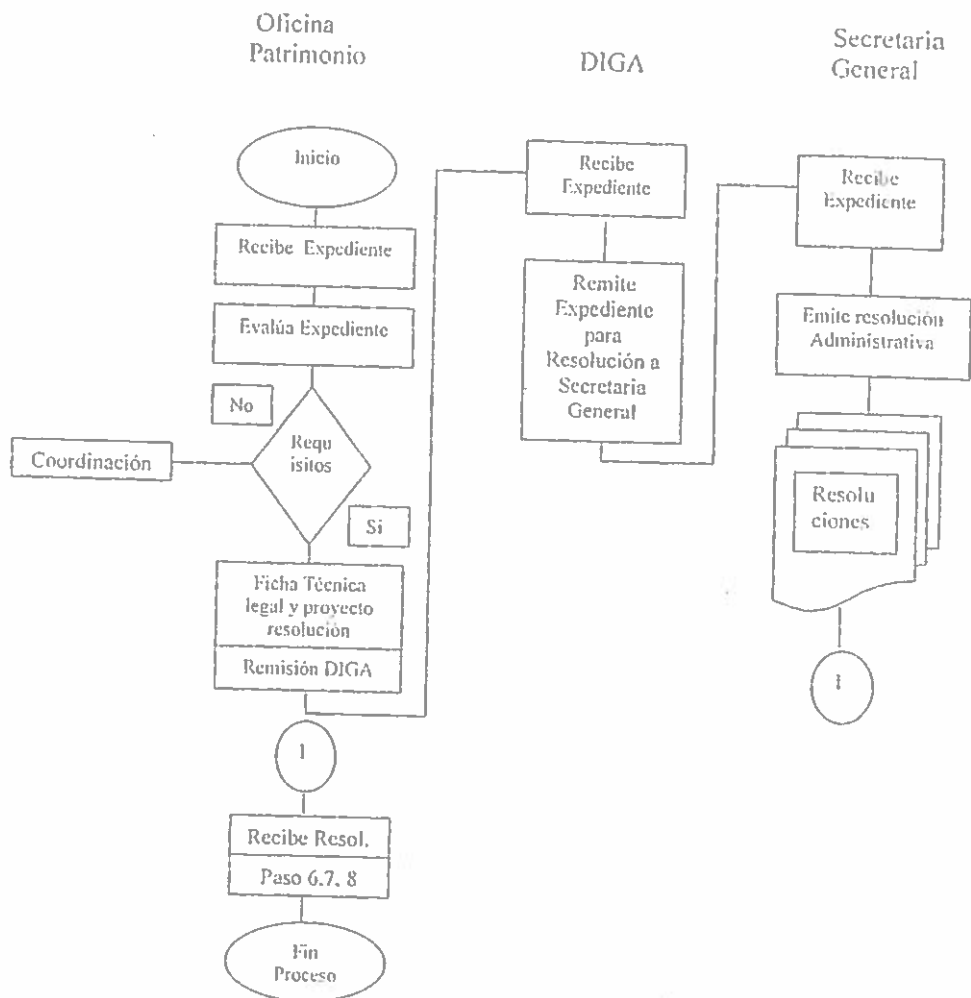
DESCRIPCION
<p>La baja de un bien mueble según las normas vigentes, consiste en su extracción física y contable del Margesi de la Universidad, según el contenido de la respectiva Resolución Administrativa.</p> <p>Tiene como objetivo, la emisión de la Resolución de Baja y un reporte en la base de datos de los bienes muebles que han sido desactivados por causales de baja.</p>

BASE LEGAL
<p>Ley N° 29151 de fecha 14 de diciembre 2007, Ley general del sistema nacional bienes estatales</p> <p>Decreto Supremo 007-2008-VIVIENDA de fecha 15 de marzo 2008 , aprueban el reglamento de la ley N° 29151</p> <p>Resolución N° 021-2002/SBN del 25 de Julio del 2002 que aprueba la Directiva "Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales".</p>

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Denuncia Policial Certificada para el caso de pérdidas, robo o sustracción. 2. En la solicitud de baja se adjuntará la relación detallada de los bienes con su respectivo código patrimonial; caso excepcional con los equipos de cómputo se adjuntarán un sustento técnico emitido por el Centro Universitario de Cómputo e Informática.



BAJA DE BIENES MOBILIARIOS POR TODO CAUSAL -EB-OP-5



PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
01	Se inicia en la Oficina de Patrimonio, con la propuesta de la designación de los integrantes de la Comisión del Inventario Físico de Bienes Mobiliarios Institucional, luego se eleva a la DIGA para su aprobación.	4 días
02	La DIGA recibe la propuesta, evalúa y de encontrarlo conforme lo eleva a la Secretaria General para la emisión de la Resolución Administrativa; caso contrario lo devolverá a la oficina de Patrimonio para nueva propuesta.	15 días
03	La Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, recibe la Resolución y elabora el Acta de Inicio al Proceso de Inventario con las firmas de los integrantes.	1 día
04	En la etapa de preparación, la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, elabora la Directiva del proceso correspondiente al periodo.	15 días
05	Asimismo, en la etapa de preparación, la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, elabora el presupuesto de materiales y personal de apoyo.	15 días
06	La Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales; convocará y seleccionará los grupos de trabajo.	15 días
07	Se capacitará y entrenara al personal de apoyo	15 días
08	Se imprimirá del sistema incorporado las etiquetas de código de barras y los planillones de inventario por dependencias.	*
09	En la etapa de ejecución, el equipo inventariador junto con la comisión de inventario se constituirán a todas las dependencias y procederán a inventariar uno por uno los bienes muebles que se encuentran en cada ambiente.	
10	A los Jefes de las Oficinas de Asuntos Administrativos de las Facultades, y a los encargados en las Oficinas Centrales, se les solicitará documentación de salidas y ingresos de mobiliarios de acuerdo a los requisitos exigidos por el presente procedimiento.	
11	Los equipos de inventario en su conjunto, actualizarán todos los datos en el Sistema de Inventario Mobiliario Institucional.	
12	Concluida la verificación y actualización en el sistema, la comisión de inventario deberá remitir todo lo actuado a la DIGA, con documentos impresos acompañado de un informe final, como exige la SBN; asimismo, se remitirá a OP una copia del informe final de la comisión.	
13	La DIGA, remitirá a la SBN, toda la documentación recibida por la Oficina de Patrimonio, concluyendo el proceso de inventario.	

* Los pasos del 8 al 13 Se realiza en 6 meses de la ejecución del proceso de inventario



PROCEDIMIENTO	VII	
---------------	-----	--

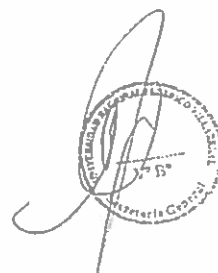
DEPENDENCIA: OFICINA DE PATRIMONIO

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Transferencia de Bienes Muebles Dados de Baja por la Universidad	EB-OP-07

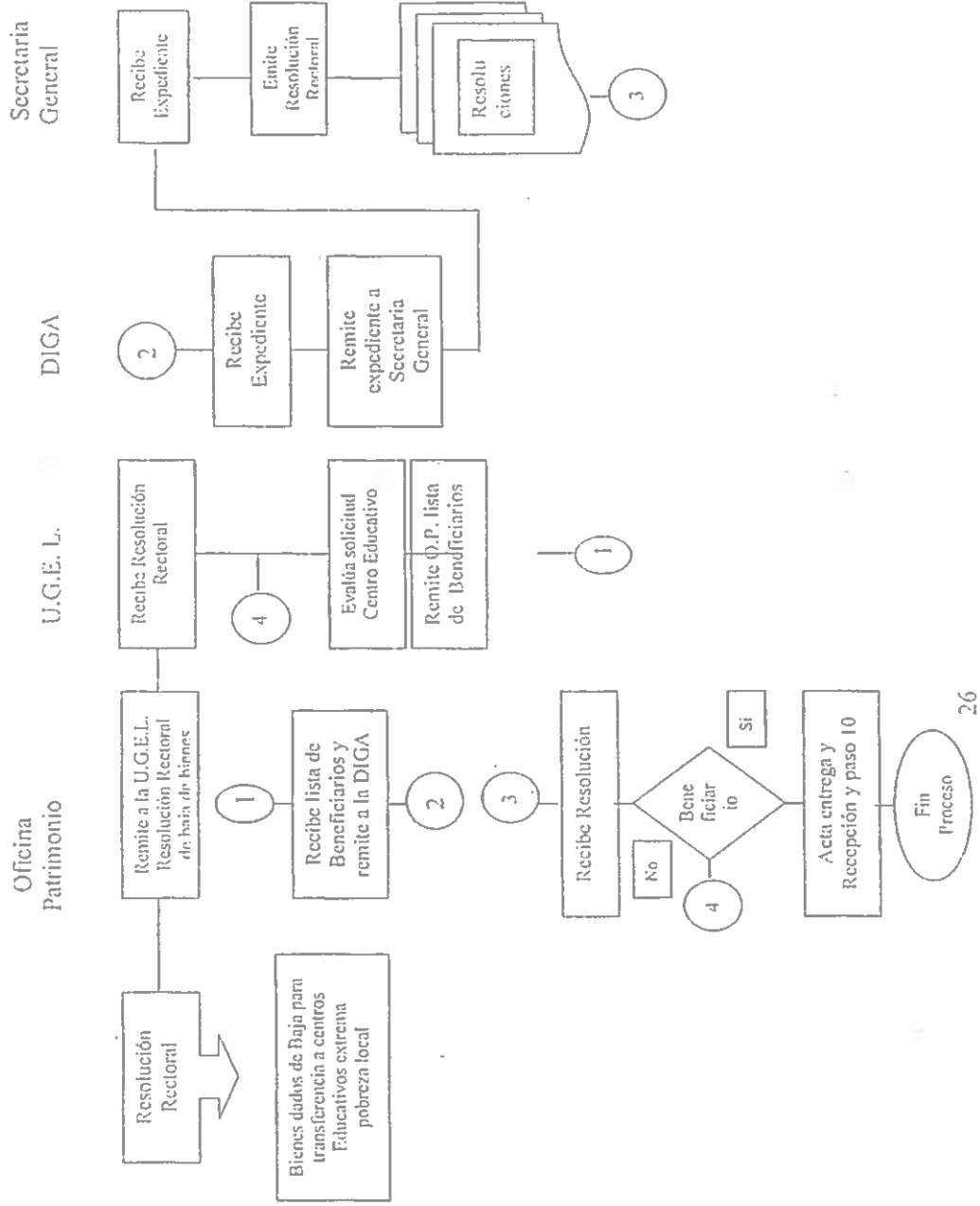
ALCANCE	Donatarios y Patrimonio	FECHA	nov del 2011
Nº DE PASOS	10	Tiempo Total :	120 Dias

DESCRIPCION
<p>La Universidad Nacional Federico Villarreal, por decisión de su Alta Dirección, aprueba transferir gratuitamente la propiedad de un bien dado de baja para ser donado a favor de entidades públicas y privadas; con excepción de personas naturales.</p> <p>La transferencia de los bienes muebles, se aprueba mediante Resolución Rectoral; es procedente la transferencia a entidad privada benéfica, cuando los bienes dados de baja se determina que no son útiles al sistema educativo.</p> <p>De acuerdo a la Ley 27995, es de cumplimiento obligatorio beneficiar a los Centros Educativos estatales ubicados en las zonas de extrema pobreza.</p>

BASE LEGAL
Ley N° 29151 de fecha 14 de diciembre 2007, Ley general del sistema nacional bienes estatales
Decreto Supremo 007-2008-VIVIENDA de fecha 15 de marzo 2008, aprueban el reglamento de la ley N° 29151
Resolución N° 031-2002/SBN, del 05 de Septiembre del 2002, que aprueba la Directiva que regula el "Procedimiento para la donación de bienes muebles del estado y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado".
Ley N° 27995 del 7 de junio del 2003 "Ley que establece Procedimientos para asignar Bienes dados de Baja por las Instituciones Públicas, a favor de los centros educativos de las regiones de extrema pobreza".
Reglamento de la Ley N° 27995 "Procedimiento para la transferencia de los Bienes Muebles dados de Baja por las Entidades Estatales, a favor de los Centros Educativos Estatales de las zonas de extrema pobreza".



TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA POR LA UNIVERSIDAD - EB-OP-7



V. E.
 SECRETARÍA GENERAL

REQUISITOS

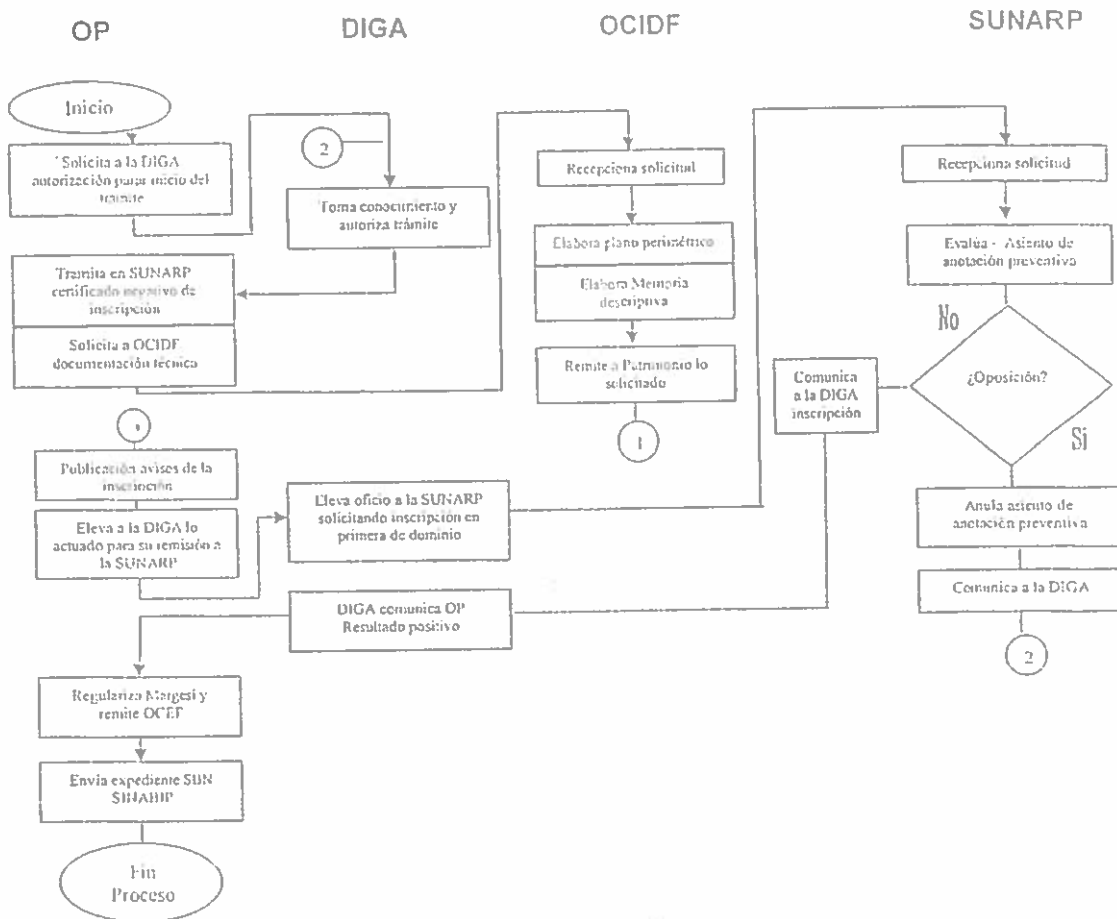
Para que la Inscripción en Primera de Dominio sea procedente es necesario:

1. Que el predio este en posesión de la UNFV y se encuentre inscrito en los Registros Públicos.
2. Que el predio no sea materia de reclamo por otra Institución Pública, a través de la SBN o que de serlo, el reclamo una vez analizado por el ente Rector, sea denegado.
3. Que el predio no sea materia de reclamo judicial alguno o que de serlo, la sentencia definitiva sea favorable a la UNFV.

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
01	Para el inicio del trámite de la Inscripción en Primera de Dominio de un inmueble que se encuentra en posesión de la Universidad, la Oficina de Patrimonio (OP) oficia a la Dirección General de Administración (DIGA), indicando la necesidad de efectuar el trámite ante los Registros Públicos y solicita la autorización del caso.	01 Día
02	La DIGA toma conocimiento y autoriza el inicio del procedimiento.	01 Día
03	La OP debidamente autorizada, tramita el Certificado Negativo de Inscripción ante los Registros Públicos.	05 Días
04	La OP, solicita a la Oficina Central de Infraestructura y Desarrollo Físico (OCIDF), documentación técnica correspondiente.	01 Día
05	La OCIDF, elabora lo solicitado y envía Informe a la OP sobre el particular, conteniendo lo siguiente: 1. Plano perimétrico en coordenadas UTM del terreno y otros. 2. Memoria descriptiva del terreno, según el formato Anexo N 1 de la Directiva N° 003-2004/SBN.	05 Días
06	Contando con la documentación técnica pertinente, la OP: 1. Dispone publicación en el diario Oficial El Peruano y en un diario de mayor circulación del inmueble, objeto de la inscripción. 2. Remite lo actuado a la DIGA, solicitando que el representante legal de la UNFV o el apoderado gestione ante los Registros Públicos, la Inscripción en Primera de Dominio del inmueble a nombre del Estado, representado por la Universidad.	15 Días
07	Registros Públicos, toma conocimiento de la solicitud de la Universidad y en mérito a lo dispuesto por las normas, extiende el asiento de anotación preventiva, abriendo la partida registral respectiva.	35 Días
08	Se presenta una oposición a la medida adoptada, por parte de otra entidad pública, a través de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN); los Registros Públicos: 1. Admite la oposición y dentro de los 30 días, recibe información de la SBN, que ha resuelto a favor de la entidad	30 Días

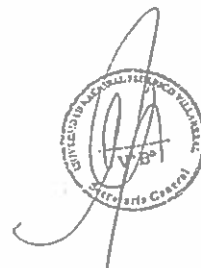


INSCRIPCIÓN EN PRIMERA DE DOMINIO DE UN INMUEBLE DE LA UNIVERSIDAD
II-OP-08

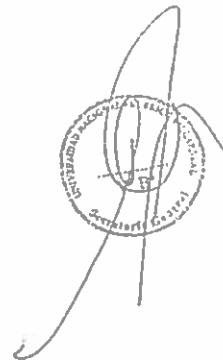
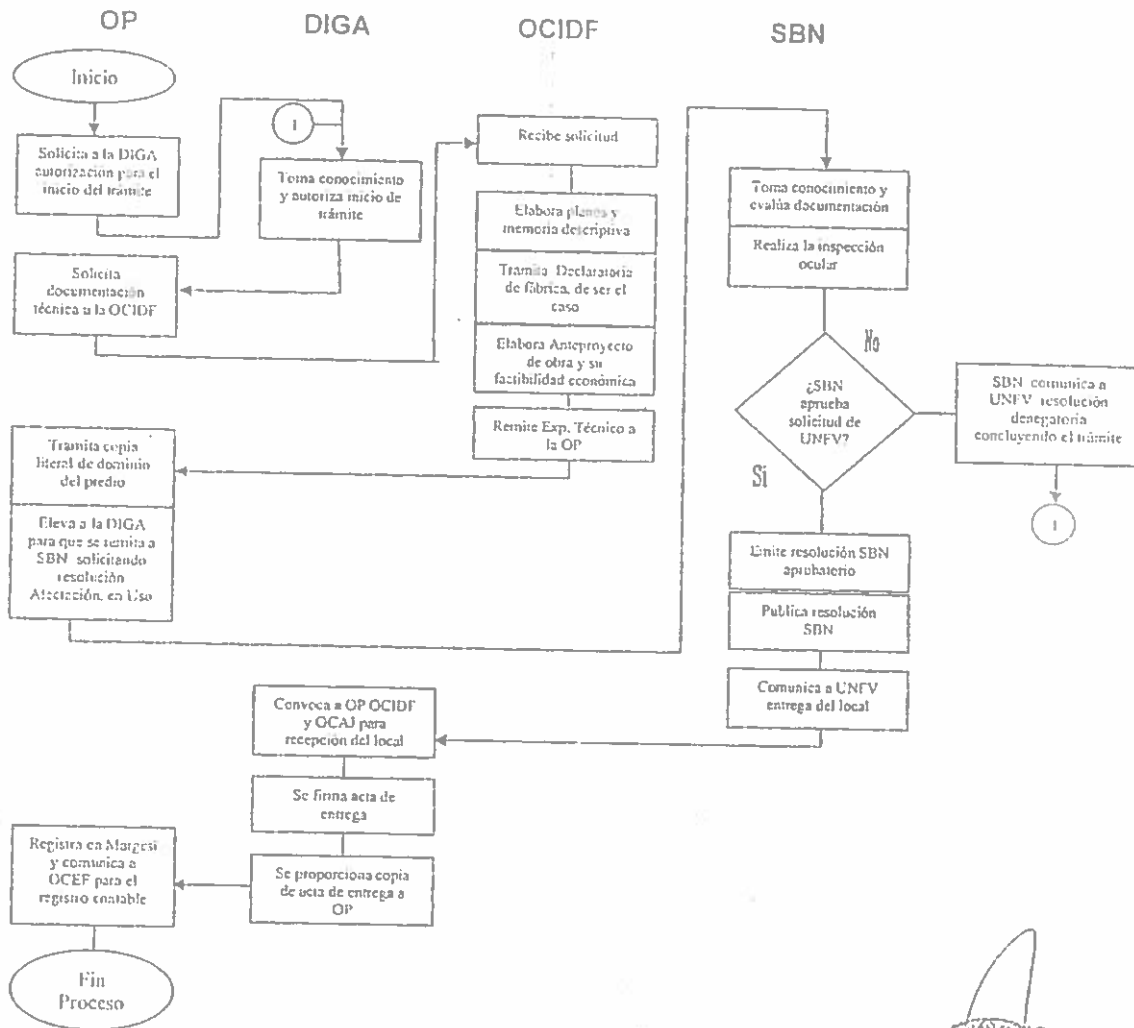


[Handwritten signature]
 SECRETARÍA CENTRAL

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
01	Para el inicio del trámite de Afectación en Uso de un predio en posesión de la Universidad, la Oficina de Patrimonio solicita la autorización correspondiente a la DIGA.	01 Día
02	La DIGA toma conocimiento y autoriza lo solicitado.	01 Día
03	La Oficina de Patrimonio (OP), solicita a la Oficina Central de Infraestructura y Desarrollo Físico (OCIDF), información técnica del predio.	01 Día
04	La OCIDF remite el Expediente Técnico a la OP para los fines competentes, consistente en lo siguiente: 1. Plano perimétrico del terreno en coordenadas UTM a escala 1/100, 1/200 ó 1/500 con la indicación del área, los linderos, los ángulos y las medidas perimétricas del predio. 2. Plano de ubicación del predio a escala 1/1000 ó 1/5000. 3. Memoria descriptiva del terreno indicando la ubicación, el área, los linderos, las medidas perimétricas y la zonificación. 4. Informe Técnico Legal, sustentado por los respectivos profesionales. 5. Declaratoria de Fábrica, de ser el caso. 6. Ante-Proyecto de una obra por realizar en el local en referencia y su factibilidad económica.	05 Días
05	Recibido el Expediente Técnico, la OP tramita la Copia Literal de dominio del predio.	05 Días
06	Eleva la documentación técnica y legal a la DIGA, solicitando se gestione ante la SBN, la Afectación en Uso, para un determinado predio de la Universidad, registrado a nombre del Estado.	01 Día
07	La DIGA toma conocimiento y eleva expediente a la SBN, solicitando la expedición de la Resolución de Superintendencia aprobatoria.	01 Día
08	La SBN toma conocimiento de la solicitud de la Universidad: 1. Evalúa documentación presentada. 2. Realiza Inspección Ocular de oficio.	10 Días
09	Respecto al Expediente presentado por la Universidad: 1. Decide por la Denegatoria y notifica a la Universidad a través de la DIGA. 2. Resuelve aprobar lo solicitado.	03 Días
*	La SBN decide por la Resolución de Denegatoria, comunicando a la Universidad a través de la DIGA, los resultados negativos.	*
*	La DIGA deriva a la OP, Resolución Denegatoria SBN.	*
*	La OP da por finalizado el procedimiento.	*
10	La SBN decide por la Aprobación del Expediente, por lo que realiza	35 Días



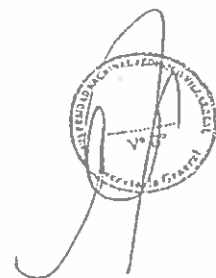
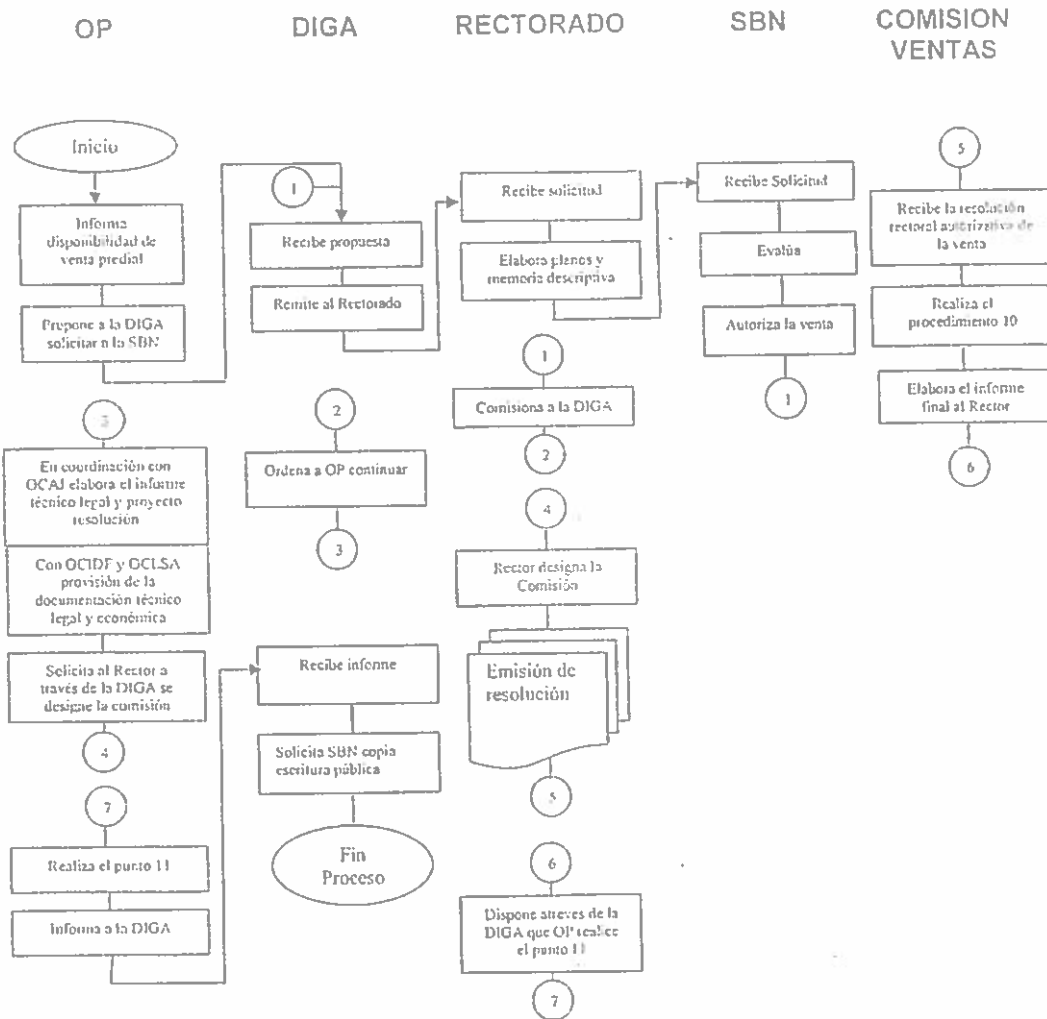
AFECCIÓN EN USO DE INMUEBLES DEL ESTADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD
II-OP-09



05	Autorizada la venta por la SBN, el Señor Rector comunica a la DIGA, la respuesta obtenida.	03 Días
06	La DIGA, ordena a la OP continúe el procedimiento.	01 Días
07	La OP en coordinación con la Oficina Central de Asesoría Jurídica (OCAJ), elabora el informe técnico-legal (ITL) que sustenta la venta del predio y el proyecto de Resolución Rectoral que aprobará la venta predial por subasta pública; la OP gestiona ante la Oficina Central de Infraestructura y Desarrollo Físico (OCIDF) y la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares (OCLSA), documentación técnica, legal y económica que formará parte del expediente sustentatorio de la venta.	15 Días
08	La OP, a través de la DIGA, solicita al Señor Rector la emisión de la Resolución Rectoral que designa la Comisión de Venta (CV).	03 Días
09	El Rectorado emitirá la Resolución solicitada por la OP, cuya copia se distribuirá a la Comisión de Ventas y Oficinas involucradas en el proceso.	15 Días
10	<p>La Comisión de Ventas una vez instalada procede a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las Bases Administrativas, según el modelo de Bases aprobado en el Anexo 4 de la Directiva N° 002-2010/SBN. 2. Dispone la publicación de los avisos de convocatoria en el diario oficial El Peruano. 3. Con la información técnica y legal, verifica la libre disponibilidad del predio: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Si no es de libre disponibilidad, se da por concluido el trámite. 3.2 Si es de libre disponibilidad: <ol style="list-style-type: none"> 3.2.1 Pero si se encuentra pendiente la inscripción registral, se da por concluido el trámite. 3.2.2 Si existe la inscripción registral, prosigue con el trámite. 3.2.3 Solicita a la OCI de la UNFV, designe a un representante para la apertura de sobres y actúe como veedor del acto público de la Subasta. 3.2.4 Dispone que el precio base sea el del valor comercial determinado por la Tasación. 3.2.5 Realiza la venta del inmueble ad-corpus. 3.2.6 Interpreta las bases administrativas y resuelve lo previsto en ellas. 3.2.7 Adjudica la buena pro, luego de anunciada la última puja por 3 veces: 	30 Días



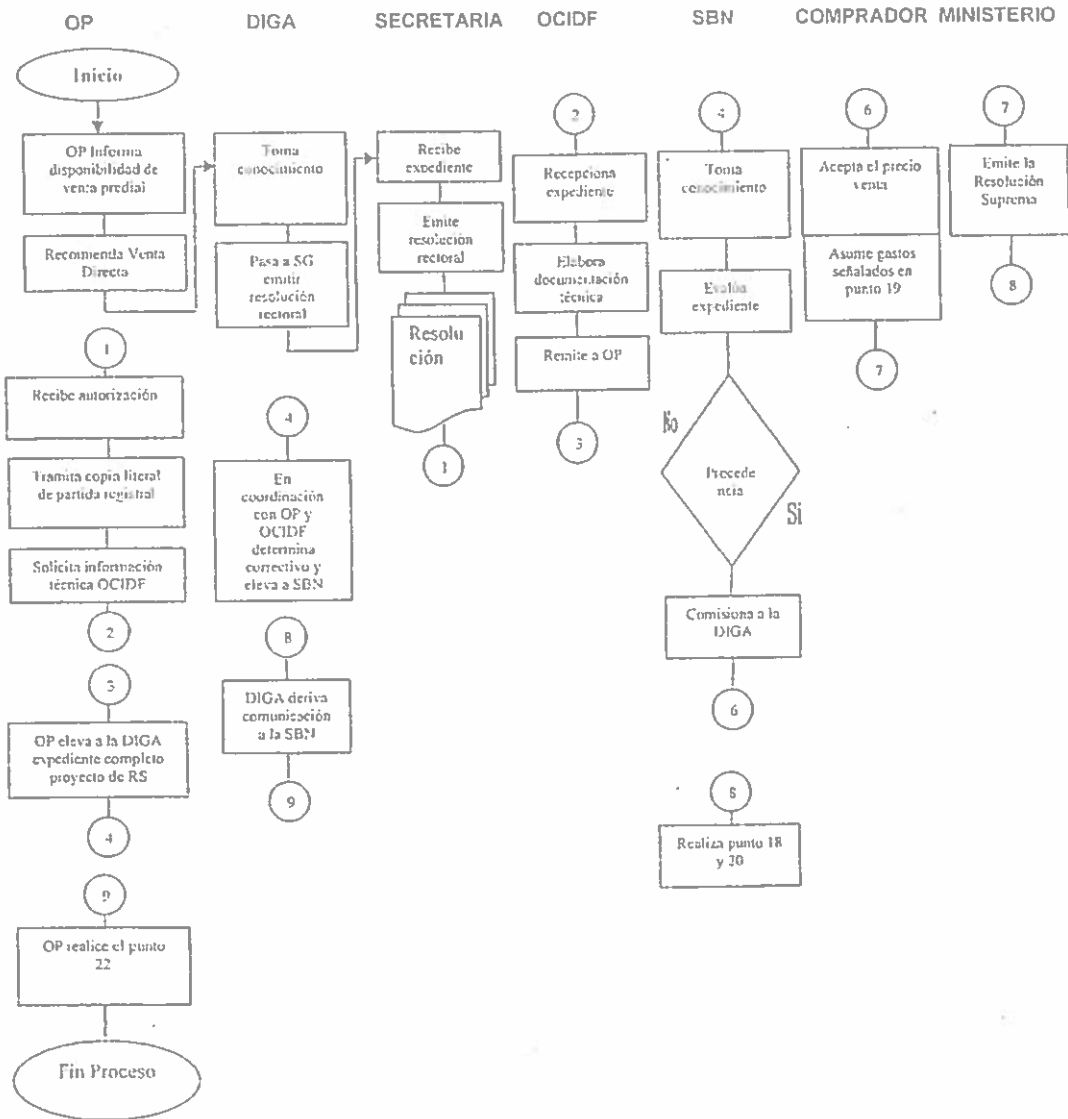
VENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE BIENES INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL II-OP-09-03



	tercera vez una Subasta Pública para realizar la venta de un inmueble de la Universidad, la misma ha sido declarada desierta.	
02	La OP en cumplimiento de las normas sobre la materia, solicita a la DIGA gestione ante la Autoridad Superior la aprobación de una Resolución Rectoral aprobatoria de la Venta Directa del inmueble.	01 Día
03	La DIGA toma conocimiento de la solicitud y eleva la misma a la Secretaría General.	01 Día
04	La Secretaría General: 1. Toma conocimiento de la solicitud de la DIGA y proyecta la Resolución. 2. En coordinación con el Rectorado emite Resolución aprobando la venta directa. 3. Envía a la OP la copia de la Resolución Rectoral.	05 Días
05	La OP con la debida autorización: 1. Tramita la Copia Literal de la Partida Registral del predio. 2. Solicita información técnica según norma, a la Oficina Central de Infraestructura y Desarrollo Físico (OCIDF).	05 Días
06	La OCIDF elabora lo solicitado y envía a la OP, la siguiente información: 1. Plano perimétrico en coordenadas UTM 1/100, 1/200 ó 1/500. 2. Plano de ubicación a escala 1/1000 ó 1/5000. 3. Memoria descriptiva con indicaciones de acuerdo a norma de Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN). 4. Informe Técnico Legal, de acuerdo con el formato contenido en el Anexo 2, de la norma citada (numeral 1) en la Base Legal.	05 Días
07	La OP eleva a la DIGA el Expediente completo (con la información técnica procedente de la OCIDF), para que la DIGA elabore el Proyecto de Resolución Suprema para su remisión a la SBN.	01 Día
08	La DIGA toma conocimiento, elabora un Proyecto de Resolución Suprema según lo dispone la norma y remite a la SBN, solicitando admisión del Expediente, evaluación, calificación e Informe favorable del mismo.	01 Día
09	La SBN toma conocimiento de solicitud de la UNFV y procede a evaluar y calificar el Expediente.	03 Días
10	Si existiera alguna observación al Expediente, comunica a la Universidad, a través de la DIGA, para la correspondiente subsanación.	01 Día
11	La DIGA en coordinación con la OP y la OCIDF, determina los correctivos necesarios y eleva nuevamente el Expediente a la SBN.	02 Días
12	La SBN aprueba la procedencia del inicio del procedimiento.	09 Días
13	La SBN, solicita la tasación a un profesional o a una persona jurídica competente en la materia.	30 Días
14	Comunica al comprador el precio de venta establecido por la tasación.	01 Día



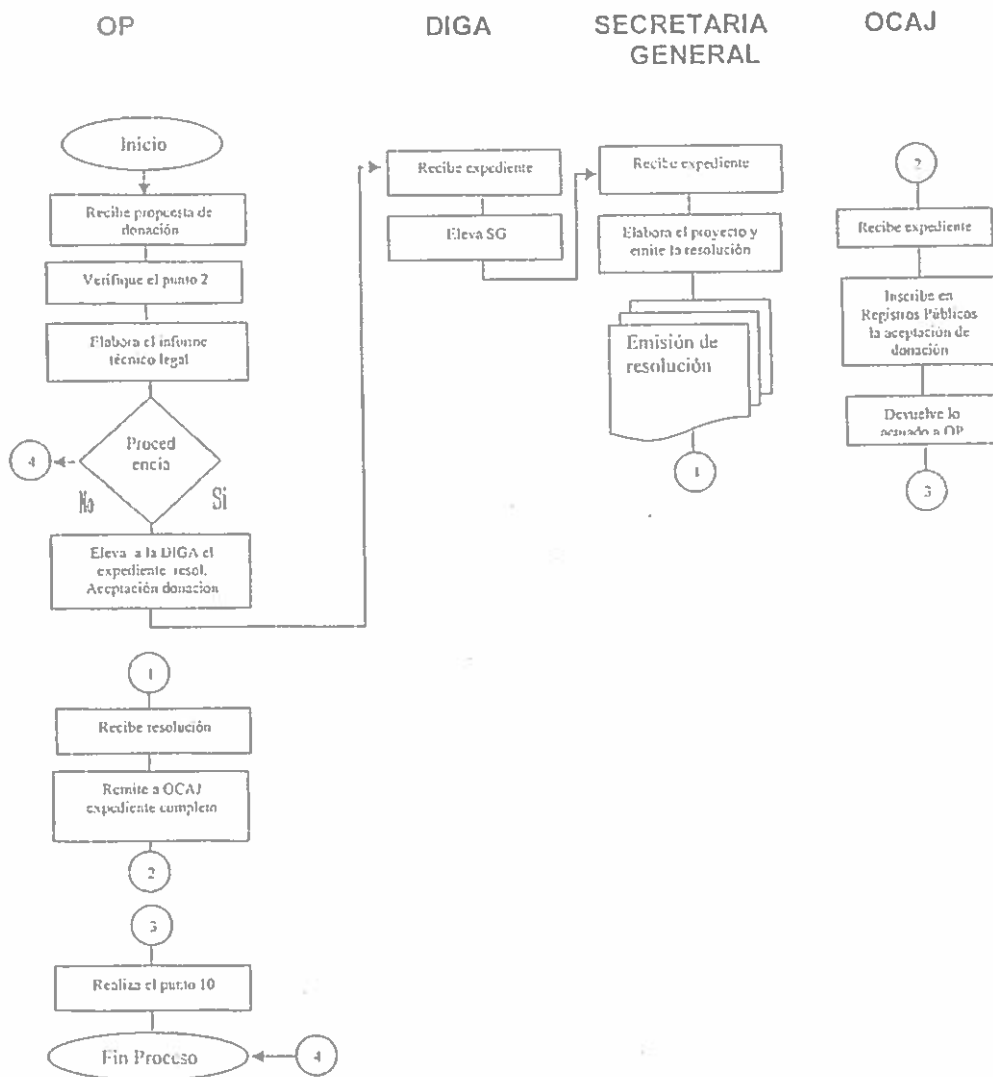
VENTA DIRECTA DE BIENES INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD II-OP-09-04



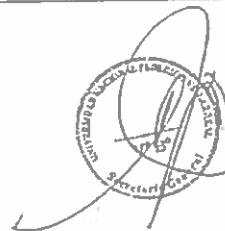
PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
01	La OP recibe de la Autoridad Superior de la Universidad a través de la DIGA, carta de un propietario de un predio que desea donarlo a la Universidad, por lo cual solicita evaluación, calificación y procedencia sobre el expediente presentado.	01 Día
02	La OP en arreglo a norma, verifica que el expediente del interesado contenga la siguiente información: 1. Escrito del interesado, comunicando su decisión de donar un predio, precisión sobre el área del terreno, su ubicación, valor real, la forma de adquisición, documentación que certifique su identidad o personería jurídica, en este caso la copia legalizada del acta aprobatoria de la donación y el certificado de vigencia del poder del representante legal. 2. Certificado Registral Inmobiliario del inmueble a donar con una antigüedad no mayor de 30 días. 3. Declaración Jurada de la no existencia de procesos judiciales concerniente al inmueble y de no estar incurso en los límites del artículo 1629º del Código Civil. 4. Si se trata de un predio no inscrito en los Registros Públicos, el expediente debe contener: 4.1. Certificado de los Registros Públicos que acredite que el predio no se encuentra inscrito o que no figura a nombre del donante. 4.2. Copia simple del título que acredita la propiedad del donante, como la Escritura Pública, el Contrato Privado o cualquier otro documento de adquisición. 4.3. En caso de no contar con estos documentos, el donante deberá presentar una Declaración Jurada, indicando que se conduce como propietario y ejerce posesión por un tiempo mayor a 10 años.	07 Días
03	La OP elabora un Informe Técnico Legal para establecer la procedencia o improcedencia: 1. Si existieran restricciones de uso o de disposición del predio, debidamente comprobadas, se da por finalizado el procedimiento. 2. Si no existen tales restricciones, prosigue el proceso.	01 Día
04	La OP eleva a la DIGA el Expediente documentado del interesado, solicitando se gestione ante la Secretaría General un pedido de aprobación mediante Resolución Rectoral de Aceptación de donación de un predio a favor de la Universidad.	01 Día
05	La DIGA eleva el citado expediente a la Secretaría General.	01 Día
06	La Secretaría General elabora el Proyecto de Resolución Rectoral de Aceptación de Donación y en coordinación con el Rectorado emite la Resolución Rectoral correspondiente, remitiendo un ejemplar de la	05 Días



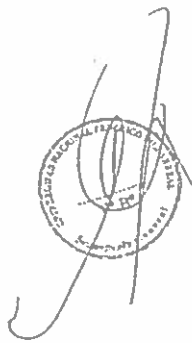
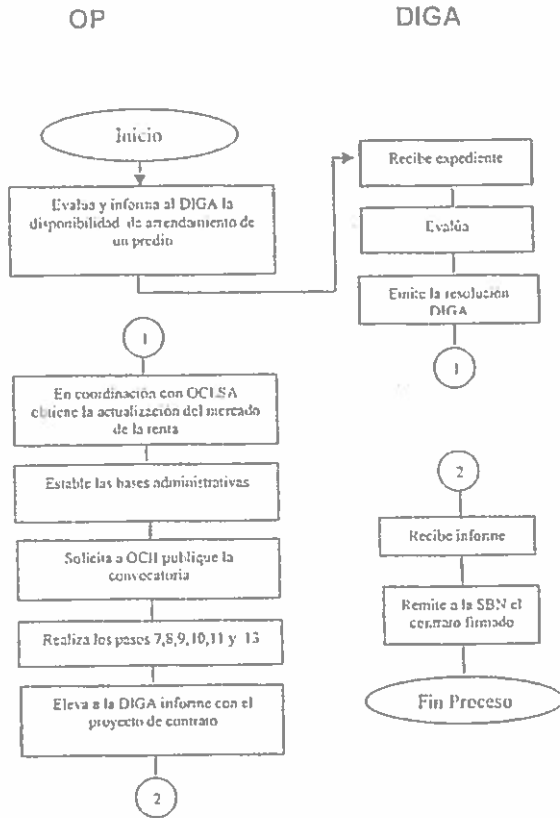
ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE BIENES INMUEBLES A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD
II-OP-09-05



03	La DIGA mediante resolución administrativa aprueba la convocatoria de arrendamiento.	01 Día
04	La OP a través de la OCLSA, realiza la tasación del valor del mercado de la renta	20 Días
05	La OP, considerando lo que dispone la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 29151, se encarga de llevar a cabo el proceso de Convocatoria Pública, estableciendo las Bases Administrativas del Proceso.	15 Días
06	La OP con la Tasación obtenida, solicitará a la Oficina Central de Imagen Institucional (OCII) publique en el diario oficial El Peruano y a uno de mayor circulación local, la Convocatoria Pública de arrendamiento predial.	05 Días
07	Una vez publicada la Convocatoria de Arrendamiento, los postores deberán presentar a la Oficina de Patrimonio, una garantía de cumplimiento de la suscripción del Contrato, la cual será determinada en las Bases del Concurso, pudiendo ser ésta una fianza bancaria, cheque de gerencia, depósito en cuenta bancaria, entre otras la misma que no será menor al 10% del monto anualizado de la renta.	10 Días
08	Asimismo, deberán presentar en sobre cerrado la propuesta de renta, a la Oficina de Patrimonio, en el lugar indicado que designe el aviso y una declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado ni tener deudas pendientes atrasadas con él. En caso que no se presenten propuestas para el arrendamiento, se dará por desierta la convocatoria y podrá proponer posteriormente una nueva	05 Días
09	La OP inicia el proceso de selección. Para la evaluación previa de cada postulante, se tomará como referencia: 1. La documentación sustentatoria y la parte de la evaluación previa de los postulantes que se detalla en las Bases Administrativas. 2. Su capacidad de pago (como mínimo los ingresos del postulante deben ser iguales o mayores a tres (3) veces el valor de la renta mensual), que garantice la debida solvencia para el pago de la renta mensual. 3. Su record crediticio, para lo cual el titular y el garante deben autorizar se verifique su historial crediticio en el sistema financiero.	03 Días
10	La Oficina de Patrimonio, apertura todos los sobres cerrados y luego de las comprobaciones respectivas, selecciona la que contiene la mayor propuesta de renta y que se sustente en los tres ítems detallados en el numeral anterior; determinándose al adjudicatario.	01 Día



**ARRENDAMIENTO POR CONVOCATORIA PÚBLICA DE BIENES INMUEBLES
DE LA UNIVERSIDAD II-OP-09-06**



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL
OFICINA DE MANEJO DOCUMENTARIO
16 ABR. 2015

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PROVEIDO N° 03296-2015-DIGA-UNFV

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
21 ABR. 2015
FECHA: _____
RECIBIDO POR: _____ H.H. 15:37

RECURRENTE: MG. FILIBERTO FERNANDO OCHOA PAREDES
OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
OFICIO N° 976-2015-OCPL-UNFV

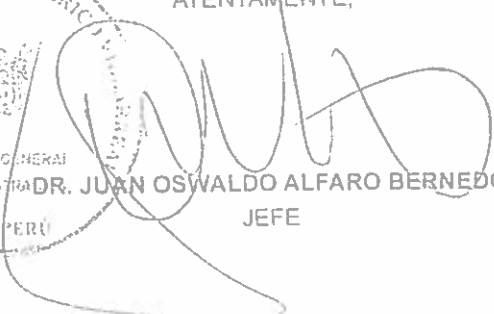
NT: 057600 - 2014

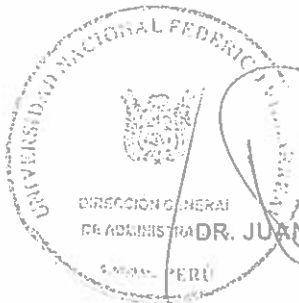
ASUNTO: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE
PATRIMONIO.

FECHA: SAN MIGUEL, 15 DE ABRIL DEL 2015

PASE A: MG. YMELDA HORNA ROJAS
OFICINA DE PATRIMONIO

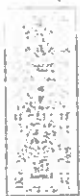
PARA: ATENCIÓN E INFORME, DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LA OCPL.

ATENTAMENTE,

DR. JUAN OSWALDO ALFARO BERNEDO
JEFE



JAB/msr./JVR
c.c.

PRIORIDAD: NORMAL
FOLIOS: 15



Oficina Central de Planificación

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento"

San Miguel, 09 de abril del 2015

OFICIO N° 976-2015-OCPL-UNFV

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
TRÁMITE DOCUMENTARIO	
14 ABR 2015	
FECHA:	HORA: 9:30
RECIBIDO POR:	N.T.

Señor Doctor
Juan Oswaldo Alfaro Bernedo
Director de la Oficina General de Administración
Presente

Referencia : Oficio M. 020-2014-OCPL-UNFV
Resolución R. 9180-2004-UNFV
NT: 57600 - 2014

Asunto : Actualización del Manual de Procedimientos de la Oficina de Patrimonio

Nos dirigimos a vuestro despacho para saludarlo muy atentamente y en relación a los documentos de la referencia, manifestarle que la Oficina de Racionalización conformante de la Oficina Central de Planificación tiene como una de sus actividades la de impulsar la elaboración, actualización y modernización de métodos de trabajo de las distintas dependencias de la Universidad, aplicando técnicas que garantizan la identificación, descripción y simplificación de los procedimientos.

Sobre el particular, señalaremos que mediante Decreto Supremo 004-2013-PCM el Gobierno Central dicta la "Política de Modernización de la Gestión Pública", apreciándose que uno de los pilares y ejes es el desarrollo de la gestión por procesos, el mismo que contribuirá a mejorar la calidad, la eficiencia y la oportunidad de los procedimientos y los servicios administrativos.

De conformidad con lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria y Final del D.S.004-2013-PCM, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros elaboró "El Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013 - 2016", aprobado con Resolución Ministerial 048-2013-PCM, cuyo alcance corresponde a todas las entidades que conforman la Administración Pública comprendidas en el artículo I del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444.

El Gobierno Central mediante Decreto Supremo 046-2014-PCM aprueba la "Política Nacional para la Calidad", promoviendo la calidad en la prestación de servicios, como base fundamental para mejorar los servicios que se brindan a la colectividad.

La Oficina de Racionalización atendiendo al marco normativo antes enunciado, así como con lo dispuesto en la Ley 27444, capítulo II Título II y la Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con Oficio Múltiple 020-2014-OCPL-UNFV del 11 de agosto del 2014, solicitó a la Oficina de Patrimonio nos haga llegar un listado de los procedimientos que se desarrollan en cada una de sus unidades orgánicas, como tema inicial para actualizar el MAPRO.

Por lo expuesto la Oficina de Racionalización visto que la Oficina de Patrimonio cuenta con Manual de Procedimientos aprobado con Resolución R. 9180-2004-UNFV del 30 de junio del

6



Oficina Central de Planificación

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

2004, agradecerá que su despacho disponga que al más breve plazo se revise e informe sobre la aplicabilidad del mismo y, visto el tiempo transcurrido se proceda a reformular, actualizar, modernizar e incluir los procedimientos de conformidad con lo dispuesto en los dispositivos antes enunciados, así como, en la Ley 30220, Ley Universitaria, Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Estatuto vigente de la Universidad y demás normas que regulan la gestión administrativa y comportamiento laboral.

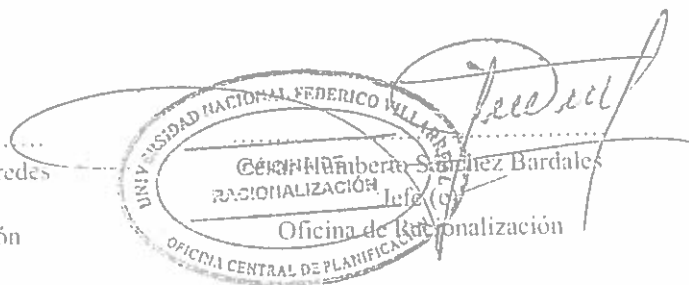
La Oficina Central de Planificación a través de la Oficina de Racionalización ofrece el apoyo técnico y documental que se requiera, así como hace llegar el Instructivo Técnico 001-2015-OR-OCPL "Lineamientos Técnicos para Formular y Actualizar Manuales de Procedimientos", agradeciéndole disponer su atención en el menor tiempo posible.

Sin otro particular, nos suscribimos de usted.

Atentamente,



Dr. Filiberto Fernando Ochoa Paredes
L.M.C. - P.E.S.
Tele (c)
Oficina Central de Planificación



Céfero Filiberto Sánchez Bardales
L.M.C. - P.E.S.
Oficina de Racionalización

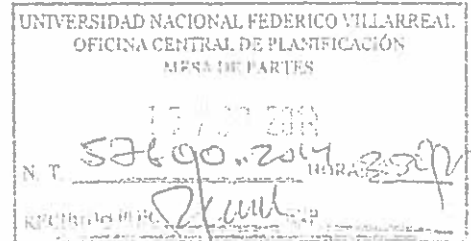
Se adjunta: 13 #
Instructivo Técnico Folios: 017.
Nº: 57600 - 2014



"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

OFICIO N° 0513-2014-OP-DIGA-UNFV
Lima, 18 de Agosto del año 2014

Señor Doctor:
EDUARDO ALBAN DOLORES
Jefe de la Oficina de Planificación
Presente.-



001

Asunto: LISTADO DE PROCEDIMIENTOS
Ref. : Oficio Múltiple. N° 020-2014-OCPL-UNFV

De mi especial consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo muy cordialmente; asimismo, en atención al documento de la referencia, elevo a vuestro despacho la relación de todos los procedimientos de esta Unidad Orgánica:

1. DENOMINACION DE LOS PROCEDIMIENTO - BIENES MUEBLES

1. Registro de compras directas a través de las facultades y otras dependencias
2. Donación de bienes muebles a favor de la Universidad
3. Alta de bienes muebles fabricados, elaborados o manufacturados
4. Alta de reposición de bienes muebles
5. Baja de bienes mobiliarios por toda causal.
6. Inventario Físico de bienes mobiliarios institucional
7. Transferencia de bienes muebles dados de baja por la Universidad

2. DENOMINACION DE LOS PROCEDIMIENTO - BIENES INMUEBLES

8. Inscripción de la primera de dominio de inmuebles de la Universidad
9. Afectación en uso de inmuebles del Estado a favor de la Universidad
10. Venta por subasta pública de bienes inmuebles de la Universidad
11. Venta directa de bienes inmuebles de la Universidad
12. Aceptación de donación de bienes inmuebles a favor de la Universidad
13. Arrendamiento directo de bienes inmuebles de libre disponibilidad de la Universidad

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterarle mi aprecio personal.

Atentamente,



Dña. YMELDA HORNA ROJAS
JEFE DE LA OFICINA DE PATRIMONIO

NT: 057600-2014
YHR:3333

Av Oscar R Benavides (Ex Colonial) Lima Teléfono Directo: 431-4883
Central Telefónica 7480888

Anexos: Jefatura: 8859 Secretaria: 8860 Asesoría Legal: 8863 Informática: 8867
Área Muebles: 8865-8866 Área Inmuebles: 8864 Área Unidades Bibliográficas: 8861-8867
Correo electrónico unfvpatrimonio@hotmail.com

(2)



Universidad Nacional
Federico Villarreal

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
15 AGO. 2014
HORA: _____
N.T.: _____

Oficina Central de Planificación
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

San Miguel, 11 de agosto del 2014

OFICIO MULTIPLE N° 020-2014-OCPL-UNFV

Señora Doctora
YMELDA HORNA ROJAS
Jefa de la Oficina de Patrimonio
Presente

Universidad Nacional Federico Villarreal
OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN
RECIBIDO
Fecha: 15 AGO. 2014 Hora: 13:10 p.m.
N°: _____

Referencia : Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, capítulo II del Título II
Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
Reglamento de Organización y Funciones, art. 28°

Asunto : Listado de Procedimientos

Nos dirigimos a vuestro despacho para saludarle cordialmente y en mérito a lo establecido en la Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, así como, lo dispuesto en el artículo 28° del Reglamento de Organización y Funciones, una de las actividades de la Oficina de Racionalización conforme de la Oficina Central de Planificación, es la revisión constante y actualización de los procedimientos de trabajo en las dependencias de la universidad.

A fin de contar con una concepción clara y sistemática de las actividades que se realizan en cada una de las unidades orgánicas de la universidad, se hace necesario emprender un estudio de esta naturaleza, aplicándose una metodología que garantice la descripción de los procedimientos de acuerdo a la realidad y con las normas establecidas para tal efecto.

En tal sentido, la Oficina de Racionalización requiere que su despacho disponga a quien corresponda, la remisión del listado o la relación de todos los procedimientos de cada una de las unidades orgánicas de su representada, según formato que se adjunta al presente, el mismo que agradeceremos sea remitido a la Oficina Central de Planificación con carácter de urgente.

Sin otro particular, nos suscribimos de usted.

Atentamente,



Econ. Eduardo Albán Dolores, Mg.
Jefe de la Oficina Central de Planificación



César Sánchez Bardales
Jefe de la Oficina de Racionalización

Se adjuntan 01 folio

EAD/CSB/mmtf

AS 57800-2014



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

UNIVER	VILLARREAL
3455	08 JUL 2004
10 COG	CK

Año del Estado de Derecho y de la Gobernabilidad Democrática

RESOLUCION VRAD. N°

9180

-2004-UNFV

San Miguel, 30 JUN. 2004

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° 0844-2004-OCPL-UNFV del 24.06.2004, la Oficina Central de Planificación remite el Proyecto de Manual de Procedimientos de la Oficina de Patrimonio de esta Casa Superior de Estudios, para su aprobación;

Que, el referido Manual de Procedimientos es el documento descriptivo e instructivo de gestión operativa, que señala los pasos a seguir en forma ordenada y sistemática de los principales procedimientos casuísticos de las funciones generales de la Oficina de Patrimonio, lo que conlleva que la aprobación del presente documento agilizará y viabilizará los referidos procesos;

En mérito a los informes de la Oficina Central de Planificación contenida en Oficios Nros. 1592-2003-OCPL-UNFV del 17.10.2003 y 0844-2004-OCPL-UNFV del 24.06.2004 y estando a lo dispuesto por el Despacho del Vice Rectorado Administrativo y de conformidad a la Ley N° 23733 - Ley Universitaria, Estatuto y Reglamento de la Universidad Nacional Federico Villarreal;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar a partir de la fecha, "El Manual de Procedimientos de la Oficina de Patrimonio", documento que a fojas cincuenta y dos (52), debidamente sellado y rubricado por la Secretaria General, forma parte integrante de la presente resolución;

ARTICULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto toda disposición reglamentaria que parcial o totalmente se oponga a la mencionada Directiva.

... //

2

2



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

PAG. 02

CONT. RESOLUCIÓN VRAD. N° 9180 -2004-UNFV

ARTICULO TERCERO.- El Rectorado, los Vice Rectorados Académico y Administrativo, así como las Facultades y Dependencias de la Universidad Nacional Federico Villarreal, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



[Handwritten signature]
VICERECTOR TAQUIA VILA
VICERECTOR ADMINISTRATIVO



[Handwritten signature]
PATRICIA VELASCO VALDERAS
SECRETARIA GENERAL

VTV/kh