



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

RESOLUCIÓN R. N° 554 -2016-UNFV

San Miguel, 30 DIC. 2016

Vistos, los Oficios Nros. 0475 y 0631-2016-OP-DIGA.UNFV de fecha 19.10.2016 y 28.11.2016 respectivamente de la Oficina de Patrimonio de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual remite para su aprobación, el Proyecto de Actualización del Manual de Procedimiento - MAPRO de dicha dependencia; y

CONSIDERANDO:

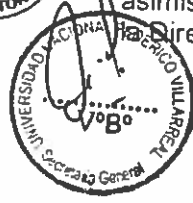
Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que: "Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes";

Que, conforme en el Artículo 145°, inciso e) del Estatuto de la Universidad Nacional Federico Villarreal, establece que son atribuciones del rector, entre otras, dirigir la actividad académica, de investigación, de proyección social y extensión universitaria, y cultural de la universidad; así como su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Resolución R. N° 7560-2015-UNFV de fecha 07.04.2015 se aprobó la Directiva 001-2015-OR-OCPL-UNFV "Lineamientos Técnicos para Formular y Actualizar Manuales de Procedimientos - MAPRO, tiene como finalidad establecer los lineamientos y los criterios técnicos orientadores que posibiliten la elaboración uniforme o actualización del diseño del Manual de Procedimientos de cada dependencia de la universidad y tiene como objetivos: a) asegurar que los procedimientos se desarrollen en base a planteamientos y procesos técnicos que garanticen y permitan la simplificación y una mejor prestación de los servicios, mejorando la gestión institucional, b) normar las acciones sobre la obligatoriedad y responsabilidad en la formulación y la actualización de los Manuales de Procedimientos, c) elaborar los Manuales de Procedimientos de conformidad con los lineamientos establecidos en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y d) garantizar la eficiencia administrativa y la presentación de sus servicios, optimizando el uso de recursos públicos, mediante directrices que promueven una cultura y servicios de calidad;

Que, mediante Resolución R. N° 796-2016-UNFV de fecha 30.06.2016, se aprobó la Directiva 001-2016-OR-OCPL-UNFV Pautas Técnicas para actualizar o modificar el Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Oficio N° 0475-2016-OP-DIGA-UNFV de fecha 19.10.2016, la Oficina de Patrimonio señala que JARA Y ASOCIADOS CONTADORES PUBLICOS SOC. CIVIL - Auditoria externa 2015, ha encontrado desactualizado el Manual de Procedimientos (MAPRO) de dicha Oficina de Patrimonio, recomendando su actualización teniendo en cuenta lo dispuesto en la Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN de 03.07.2015; asimismo, indica que se ha elaborado la actualización del MAPRO utilizándose como herramienta la Directiva señalada en el considerando precedente;





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

...///

Pág. 02

CONT. RESOLUCIÓN R. N° 554 -2016-UNFV

En mérito a la opinión de la Oficina Central de Planificación contenida en los Oficios Nros. 2767 y 2862-2016-OCPL-UNFV de fecha 22.11.2016 y 30.11.2016 respectivamente, a lo señalado por la Dirección General de Administración en su Oficio N° 252-2016-DIGA-UNFV de fecha 05.12.2016 y a lo dispuesto por el señor Rector (i) en Proveído N° 04051-2016-R-UNFV de fecha 13.12.2016; y

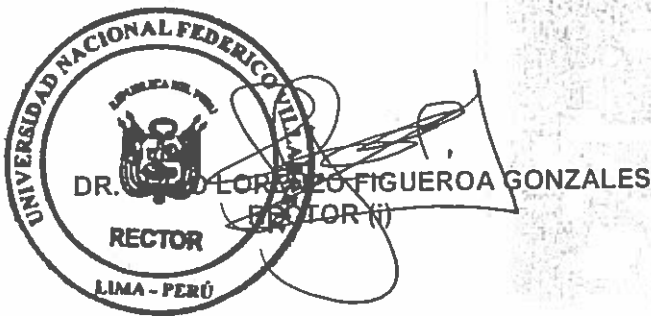
De conformidad con la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad, la Resolución R. N° 001-2016-CU-UNFV de fecha 21.09.2016 y la Resolución N° 082-2016-AUT-UNFV de fecha 28.11.2016;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Actualización del Manual de Procedimientos – MAPRO de la Oficina de Patrimonio de esta Casa de Estudios Superiores, cuyo texto en documento anexo a fojas cincuenta y dos (52), debidamente selladas y rubricadas por el Secretario General (e), forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Dirección General de Administración, la Oficina Central de Planificación así como, la Oficina de Patrimonio dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



gvs



INDICE

I.- INTRODUCCIÓN

II.- OBJETIVO

III.- DATOS GENERALES

- a.- Alcance
- b.- Base Legal
- c.- Aprobación
- d.- Actualización

IV.- DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS - BIENES MUEBLES

- 1.- Registro de compras directas a través de las Facultades y/o otras dependencias.
- 2.- Donación de Bienes Muebles a favor de Universidad.
- 3.- Alta de Bienes Muebles Fabricados, Elaborados o Manufacturados.
- 4.- Alta de Reposición de Bienes Muebles.
- 5.- Baja de Bienes Mobiliarios por todo causal.
- 6.- Inventario Físico (Toma de inventario) de Bienes Mobiliarios Institucional.
- 7.- Transferencia de Bienes Muebles dados de Baja útiles al Sistema Educativo

V.- DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS - BIENES INMUEBLES

- 1.- Inscripción de la Primera de Dominio de Inmuebles de la Universidad.
- 2.- Afectación en Uso de Inmuebles del Estado a favor de la Universidad.
- 3.- Venta por Subasta Pública de Bienes Inmuebles de la Universidad.
- 4.- Venta Directa de Bienes Inmuebles de la Universidad.
- 5.- Aceptación de donación de bienes inmuebles a favor de la Universidad.
- 6.- Arrendamiento Directo de Bienes Inmuebles de libre disponibilidad de la Universidad.

*** LISTA DE LOS CÓDIGOS PROCIDEMENTALES DE BIENES MUEBLES Y DE BIENES INMUEBLES (LCPBMBI)**

*** SIGLAS**





I. INTRODUCCIÓN

En base a la Nueva Ley Universitaria 30220, el Estatuto de la Universidad aprobado con Resolución N° 004-2015-AE-UNFV, promulgado con Resolución R. N° 7122-2015-UNFV y a la emisión de la Resolución N° 046-2015/SBN de fecha 03.07.2015, emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), por la cual resuelve en su Primer Artículo aprobar la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y los anexos del 01 al 16, que forman parte integrante de la misma; asimismo, en su Artículo Segundo deroga directivas relacionado con el tema; justifica la necesidad imperiosa de actualizar el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Patrimonio, aprobado mediante Resolución R. N° 394-2013-CU-UNFV de fecha 13.08.2013.

El Manual de Procedimientos (MAPRO), es un documento descriptivo y de sistematización normativa, tiene carácter instructivo e informativo, conocido también como Manual de Operaciones; determina los pasos a seguir en forma ordenada y sistemática de los principales procedimientos casuísticos actualizados a la normatividad legal vigente, 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



Handwritten mark or signature



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 facilita su entendimiento; por lo que, la actualización del Manual de Procedimiento es de gran utilidad para el desarrollo administrativo, ya que hace factible el proceso de control interno y la labor del personal administrativo.





II.- OBJETIVO

Mediante la formulación y empleo del presente Manual de Procedimiento; el personal administrativo contará con el sustento y conocimiento adecuado de las normas legales vigentes para facilitar el trabajo en cumplimiento de sus funciones.

III.- DATOS GENERALES

a) **ALCANCE.** - El presente Manual es de aplicación para: la Comisión del Inventario Físico Patrimonial, personal directivo y administrativo que labora en la Oficina de Patrimonio y en las dependencias usuarias aplicativas del presente manual.

b) **BASE LEGAL**

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional Bienes Estatales.
- Decreto Supremo 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificatorias aprobadas con los Decretos Supremos N° 007-2010-VIVIENDA de fecha 06.08.2010 y N° 013-2012-VIVIENDA de fecha 03.06.2012.
- Resolución N° 046-2015/SBN, aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles estatales" y los anexos del 01 al 16, que forman parte integrante de la misma; de fecha 03.07.2015.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057, Ley del SERVIR.
- D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- D.S. N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Estatuto de la Universidad Nacional Federico Villarreal, concordado y adecuado a la Ley N° 30220, Nueva Ley Universitaria.
- Resolución R. N° 8463-2004-UNFV, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y modificatoria R.R. N° 7560-2015-UNFV de fecha 07.04.2015, que





aprueba la Directiva N° 01-2015-OR-OCPL-UNFV "Lineamientos Técnicos para Formular y Actualizar Manuales de Procedimientos"

- 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 de Extrema Pobreza" de fecha 06.05.2003.
- Reglamento de la Ley N° 27995, publicada el 21.01.2004. "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 Ministerial N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y su modificatoria aprobada por Resolución Ministerial N° 266-2012-VIVIENDA de fecha 05.12.2012.
- Resolución N° 011-2002/SBN, del 06.05.2002, aprueba la Directiva N° 011-2002/SBN, que regula trámites de inscripción de la primera de dominio de predios a favor del Estado (vigente de acuerdo a la segunda disposición complementaria derogatoria del Reglamento).
- Resolución N° 014-2004/SBN, del 16.05.2004, aprueba la Directiva N° 003-2004/SBN "Trámites de Inscripción de la Primera de Dominio de predios a favor del Estado" (vigente de acuerdo a la segunda disposición complementaria derogatoria del Reglamento)
- Resolución N° 022-2002/SBN, aprueban la Directiva N° 005-2002/SBN "Procedimientos para la Afectación en Uso y Desafectación de Predios del Estado" de fecha 25.07.2002.
- Resolución N° 026-2002/SBN, aprueban Directiva N° 006-2002/SBN "Procedimientos 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" (vigente de acuerdo a la segunda disposición complementaria derogatoria del Reglamento) de fecha 05.09.2002.
- Resolución N° 065-2013/SBN, mediante la cual aprueba la Directiva N° 004-2013/SBN que regula los "Procedimientos para la venta mediante Subasta Pública de predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad".
- Resolución N° 019-2002/SBN, mediante la cual aprueban la Directiva N° 002-2002/SBN, "Procedimientos para la Aprobación de la Venta de predios del Dominio Privado del Estado de libre disponibilidad" de fecha 25.07.2002.





- RESOLUCION N° 032-2007/SBN, aprueba directiva N° 006-2007/SBN, que regula el "Procedimiento para el arrendamiento de predios de dominio privado del estado de libre disponibilidad" de fecha 14.07.2007.

c) APROBACIÓN

La aprobación del presente Manual de Procedimientos, está sujeto al pronunciamiento de la Oficina Central de Planificación en función al análisis técnico que realiza la Oficina de Racionalización; por lo que lograda la conformidad, la Dirección General de Administración dispondrá a emitir su aprobación correspondiente.

d) ACTUALIZACIÓN

La Oficina de Patrimonio, en el marco de su programación anual de actividades preverá la revisión de este documento y de acuerdo a los cambios de normatividad legal, se procederá a efectuar las actualizaciones que sean necesarias de tal manera de contar con un Manual de Procedimientos confiable y permanentemente actualizado.





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 Servicios Auxiliares (OCLSA), Oficina de Contabilidad (OC) y la Oficina de Patrimonio (OP)	FECHA	Octubre del 2016
Nº DE PASOS	8	Tiempo Total :	33 Días

DESCRIPCIÓN

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.

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

BASE LEGAL

Decreto Ley 22056; Instituyó el sistema administrativo de abastecimiento
Reglamento de Organización y Funciones.
Manual de Organización y Funciones.





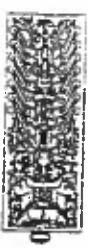
REQUISITOS

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.
3. Se deberá indicar en el expediente la fuente de financiamiento que dio lugar a la compra.

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
01	La Oficina de Patrimonio (OP), recepcionará el expediente con los requisitos exigidos por el presente Manual de Procedimientos, para luego ser evaluados.	3 días
02	El expediente, de cumplir con los requisitos se procederá a la certificación de compra y se remitirá a la Jefatura de (OCLSA); caso contrario se coordinará con la dependencia usuaria su rectificación.	3 días
03	La Jefatura de la Oficina Central de Logística (OCLSA), a través de trámite documentario recepciona el expediente y con proveído dará trámite a la Oficina Planeamiento y Procesos de Selección	1 día
04	La Oficina de Planeamiento y Procesos de Selección Planificación registrará y derivará el expediente a la Oficina de Adquisiciones.	3 día
05	La Oficina de Adquisiciones, evalúa el expediente reuniendo los requisitos técnicos del área y lo enviará a la Oficina de Almacén y Distribución.	3 día
06	La Oficina de Almacén y Distribución recepciona el expediente, emite una Nota de Entrada al Almacén y a su vez elabora una Pecosa para que esta sea rubricada por la dependencia que originó la compra.	5 días
07	La Oficina de Almacén y Distribución, recepcionará la Pecosa rubricada y junto con la Nota de Entrada al Almacén, remitirá a la Oficina de Patrimonio.	10 días
08	La Oficina de Patrimonio, con la documentación completa, ingresará al Sistema Inventario Mobiliario Institucional todos los datos que exige el sistema; finalizando el proceso.	5 día

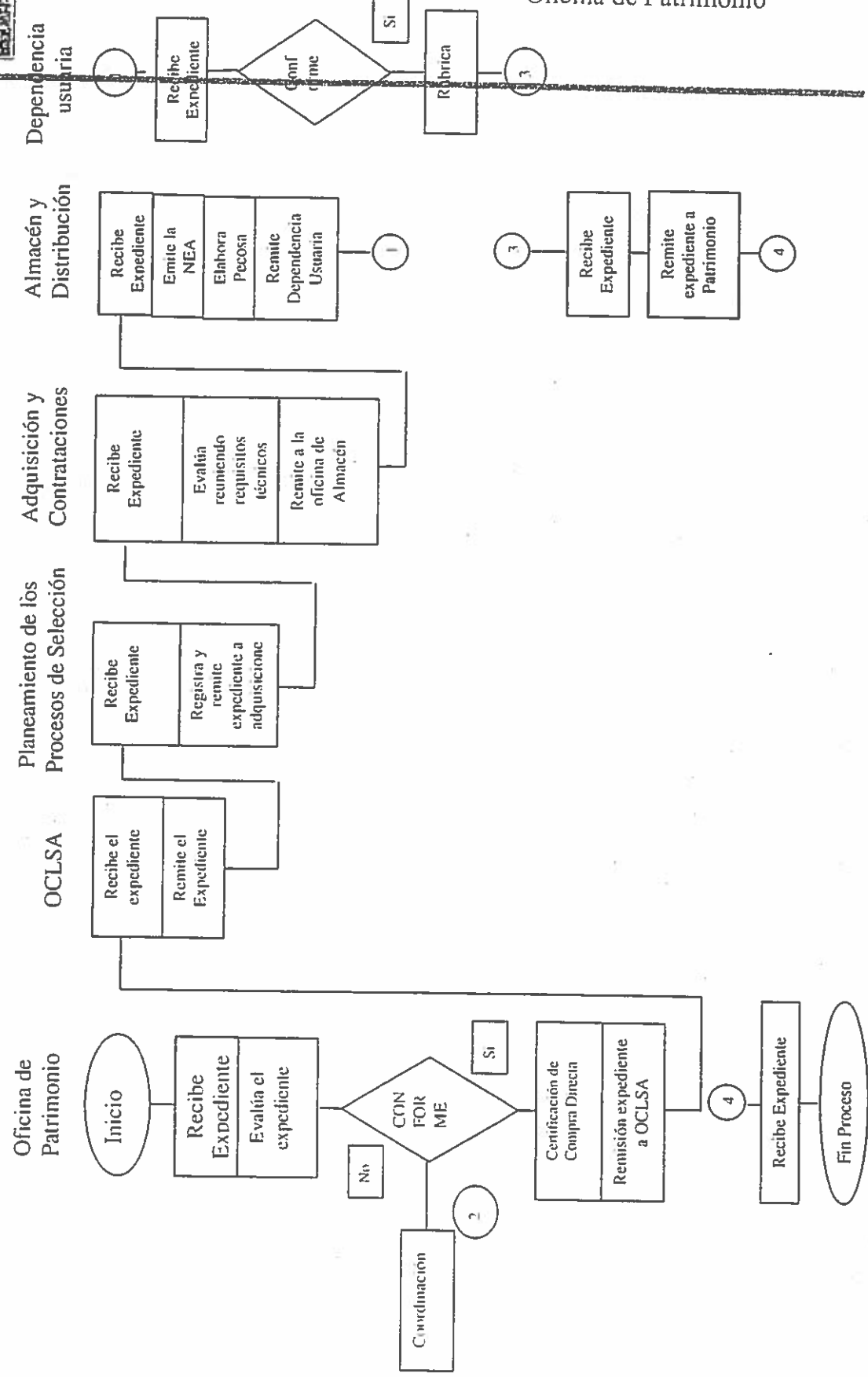


REGISTRO DE COMPRAS DIRECTAS A TRAVES DE LAS FACULTADES Y/O OTRAS DEPENDENCIAS – IB-OP



Universidad Nacional
Federico Villarreal

Dirección General de Administración
Oficina de Patrimonio





PROCEDIMIENTO	II		
---------------	----	--	--

DEPENDENCIA: OFICINA DE PATRIMONIO

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Donación de Bienes Muebles a favor de la Universidad	IB-OP-02

ALCANCE	Dependencia Beneficiaria, Oficina de Patrimonio y Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares	FECHA	Octubre del 2016
Nº DE PASOS	7	Tiempo Total:	15 Días

DESCRIPCION

La Donación implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes a favor de la Universidad. Dicho traslado puede provenir de otras entidades públicas, persona natural, persona jurídica, sociedad conyugal, una embajada. En caso de donación Internacional, la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares (OCLSA) y (OCEF), gestionarán ante la Aduana y Agencia Aduanera los trámites respectivos para el retiro del bien. El presente procedimiento, tiene como objetivo contar con un reporte oficial del ingreso a la Universidad del bien mueble donado, previa alta; vía Resolución Administrativa.

BASE LEGAL

Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional Bienes Estatales

Decreto Supremo 007-2008-VIVIENDA, prueba el reglamento de la ley Nº 29151.

Directiva Nº 001-2015/SBN, aprobada mediante Resolución Nº 046-2015/SBN

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 y/o boleta de venta del bien o en su defecto una Declaración Jurada de la Valorización del propietario.
4. Documentación Reglamentada de Aduanas en caso de beneficio Internacional.

[Firma manuscrita]



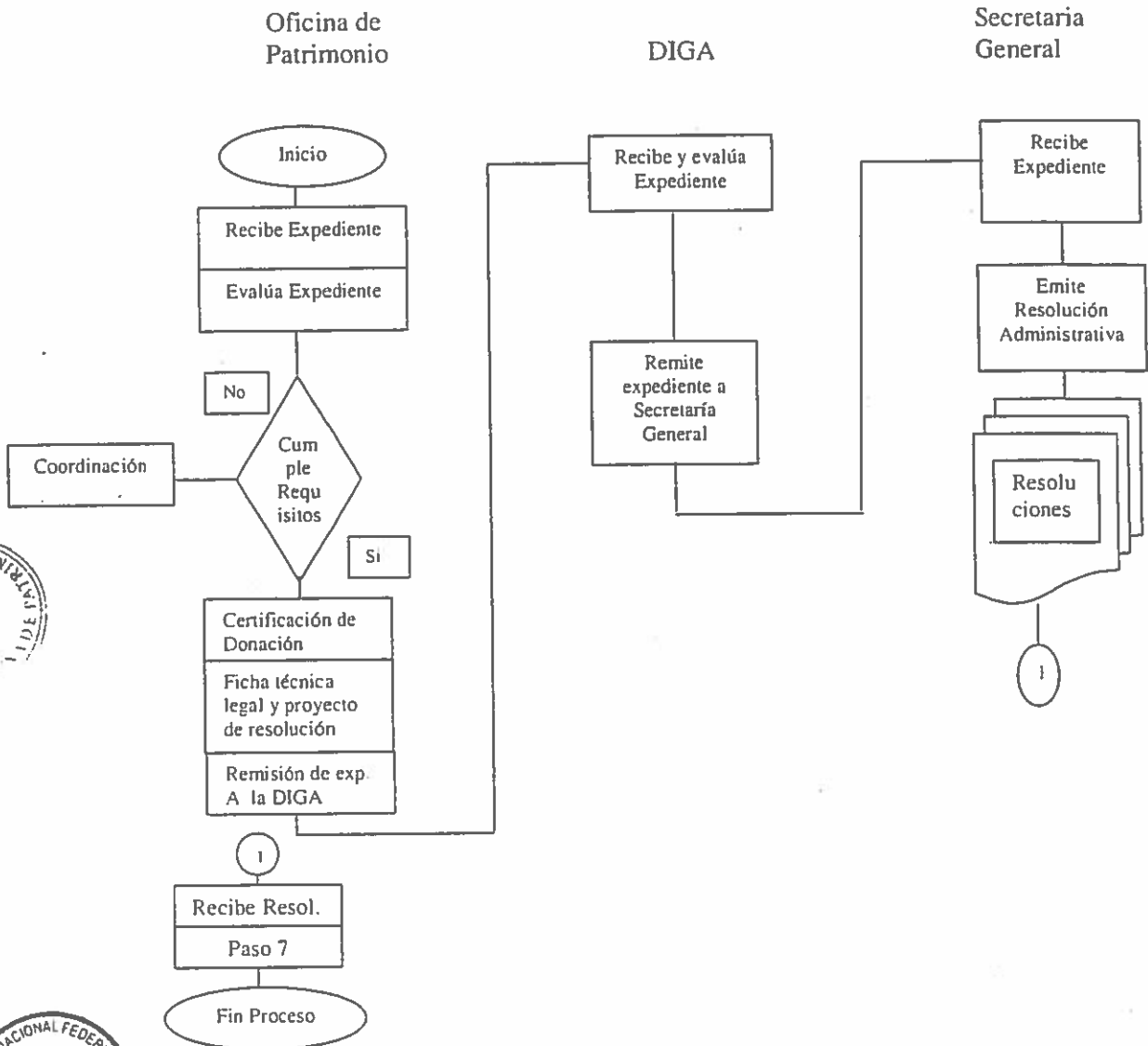


PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
01	La (OP) recepciona de la (DIGA) o dependencia beneficiaria, el expediente con los requisitos exigidos por el procedimiento; para su evaluación.	1 días
02	El expediente de cumplir con los requisitos se procederá a la certificación de donación; caso contrario se coordinará con la dependencia beneficiaria la reorganización del expediente.	3 días
03	La (OP), luego de certificar la donación, elaborará una ficha técnica de alta adicionándola al expediente.	2 días
04	La (OP), remitirá el expediente a la (DIGA) adjuntado el proyecto de Resolución Administrativa.	1 días
05	La (DIGA) recibe el expediente y lo envía a la Secretaría General.	3 días
06	Secretaría General (SG), de estar conforme proyectará la respectiva Resolución Administrativa de alta institucional.	4 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) Enviará la copia de Resolución Administrativa a la Superintendencia Nacionales de Bienes Estatales.	1 días





DONACION DE BIENES MUEBLES A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD – IB-OP-02



[Handwritten signature]
 UNFV
 DIRECCIÓN DE PATRIMONIO





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, (OP) y (DIGA)	FECHA	Octubre del 2016
Nº DE PASOS	06	Tiempo Total :	15 Días

DESCRIPCIÓN

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 (OCIDF), (OCLSA) y otros talleres de diferentes dependencias de la Universidad.

El objetivo de este procedimiento es certificar la elaboración del bien mueble y darle el alta correspondiente, vía Resolución Administrativa.

BASE LEGAL

Ley N° 29151, Ley general del sistema nacional bienes estatales

Decreto Supremo 007-2008-VIVIENDA, reglamento de la ley N° 29151

Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN

REQUISITOS

1. Copia de la factura de compra de los materiales que dieron lugar a la elaboración del bien mueble con su respectivo presupuesto.
2. Declaración Jurada de costos unitarios y totales de los bienes muebles y la fuente de financiamiento que dio lugar a la compra de materiales para la elaboración del bien.
3. Acta de entrega o recepción firmada por el funcionario encargado de la elaboración del bien mueble y la autoridad máxima de la dependencia.



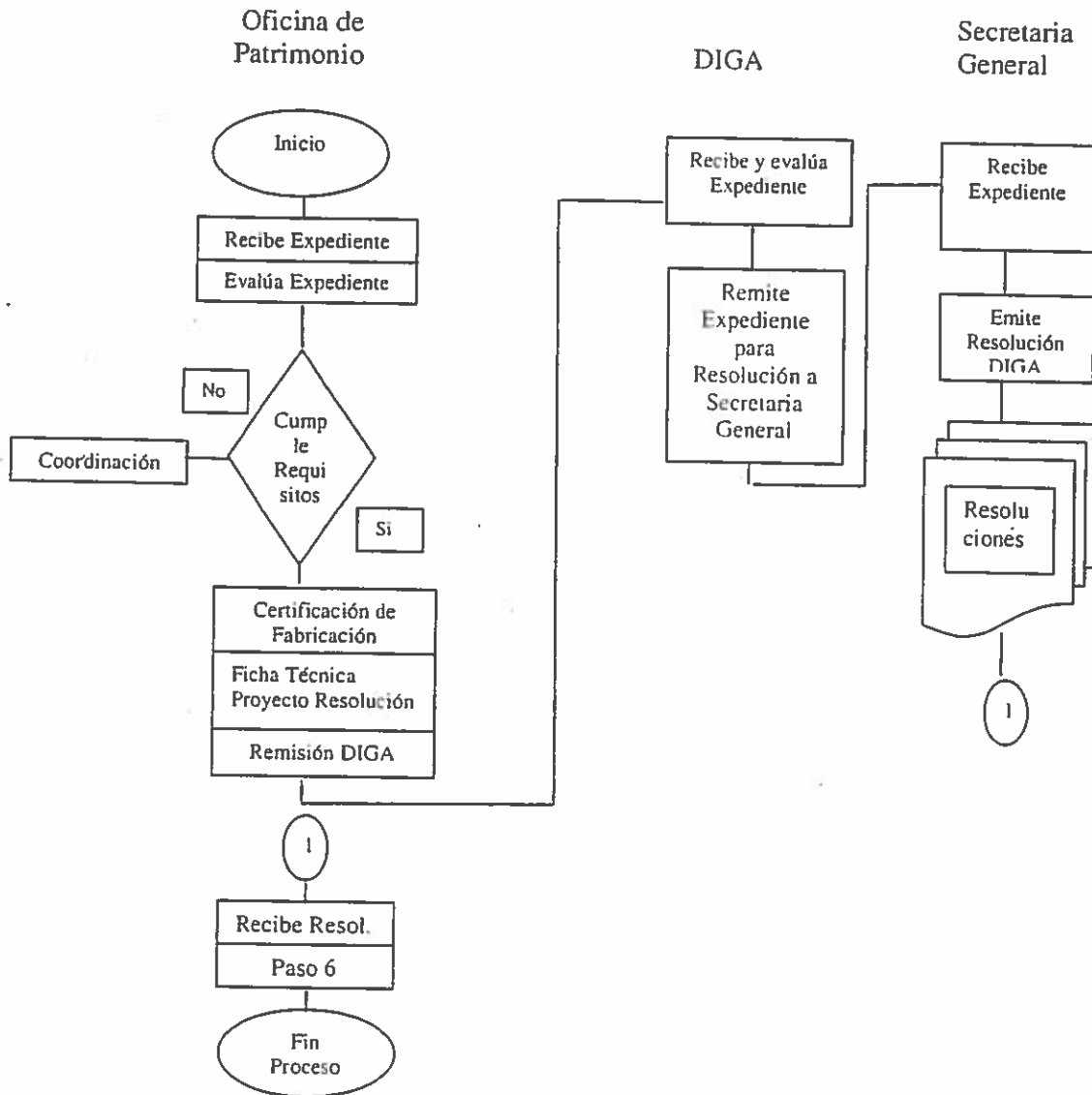


PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
01	La (OP), recepcionará de la (DIGA) o dependencia beneficiaria, el expediente con los requisitos exigidos por el procedimiento para evaluarlos.	1 días
02	El expediente de cumplir con los requisitos, la oficina procederá a la certificación de los bienes elaborados; caso contrario se coordinará con la dependencia beneficiaria su rectificación.	3 días
03	La (OP), luego de certificar el bien, elaborará una ficha técnica de alta, adjuntándola al expediente y proyectará la resolución que amerite elevando el expediente a la (DIGA).	2 días
04	La (DIGA), recibe el expediente y lo deriva a la Secretaría General, para la emisión de la Resolución Administrativa.	3 días
05	Secretaría General (SG), de estar conforme emitirá la respectiva Resolución Administrativa.	5 días
06	Emitida la Resolución de Alta por elaboración de bienes, la Oficina de Patrimonio (OP) procederá a lo siguiente: a) Remitirá copia del Expediente. completo a la (OCLSA), para su elaboración de la NEA. b) Remitirá copia de la Resolución de Alta a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)	1 días





**ALTA DE BIENES MUEBLES FABRICADOS, ELABORADOS O MANUFACTURADOS
- IB-OP- 03**



SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL
VºBº



PROCEDIMIENTO	IV	
---------------	----	--

DEPENDENCIA: OFICINA DE PATRIMONIO

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Alta de la Reposición de Bienes Muebles	IB-OP-04

ALCANCE	Responsable de la Reposición, dependencia beneficiaria, (OP) (OCLSA).	FECHA	Octubre del 2016
Nº DE PASOS	06	Tiempo Total :	15 Días

DESCRIPCIÓN

El procedimiento para el alta de lo bienes muebles por causal de reposición, se aplicará cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial ha sido dado de baja por la Institución, por motivos de: reposición por garantía y pérdida, robo o sustracción del bien. En los casos que por descuido de la compañía de vigilancia que cumple con la función de resguardo del patrimonio de la Universidad, los bienes muebles, sean robados o sustraídos deberán ser repuestos por la compañía de vigilancia. Asimismo; en los casos de siniestro, los bienes asegurados serán la compañía aseguradora la responsable de la reposición.

El objetivo de este procedimiento, es certificar los bienes muebles que serán dados de alta mediante Resolución Administrativa.

BASE LEGAL

Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional Bienes Estatales

Decreto Supremo 007-2008-VIVIENDA, aprueba el reglamento de la ley Nº 29151

Directiva Nº 001-2015/SBN, aprobada mediante Resolución Nº 046-2015/SBN

REQUISITOS

1. Copia de la facturación de la compra del bien mueble.
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.



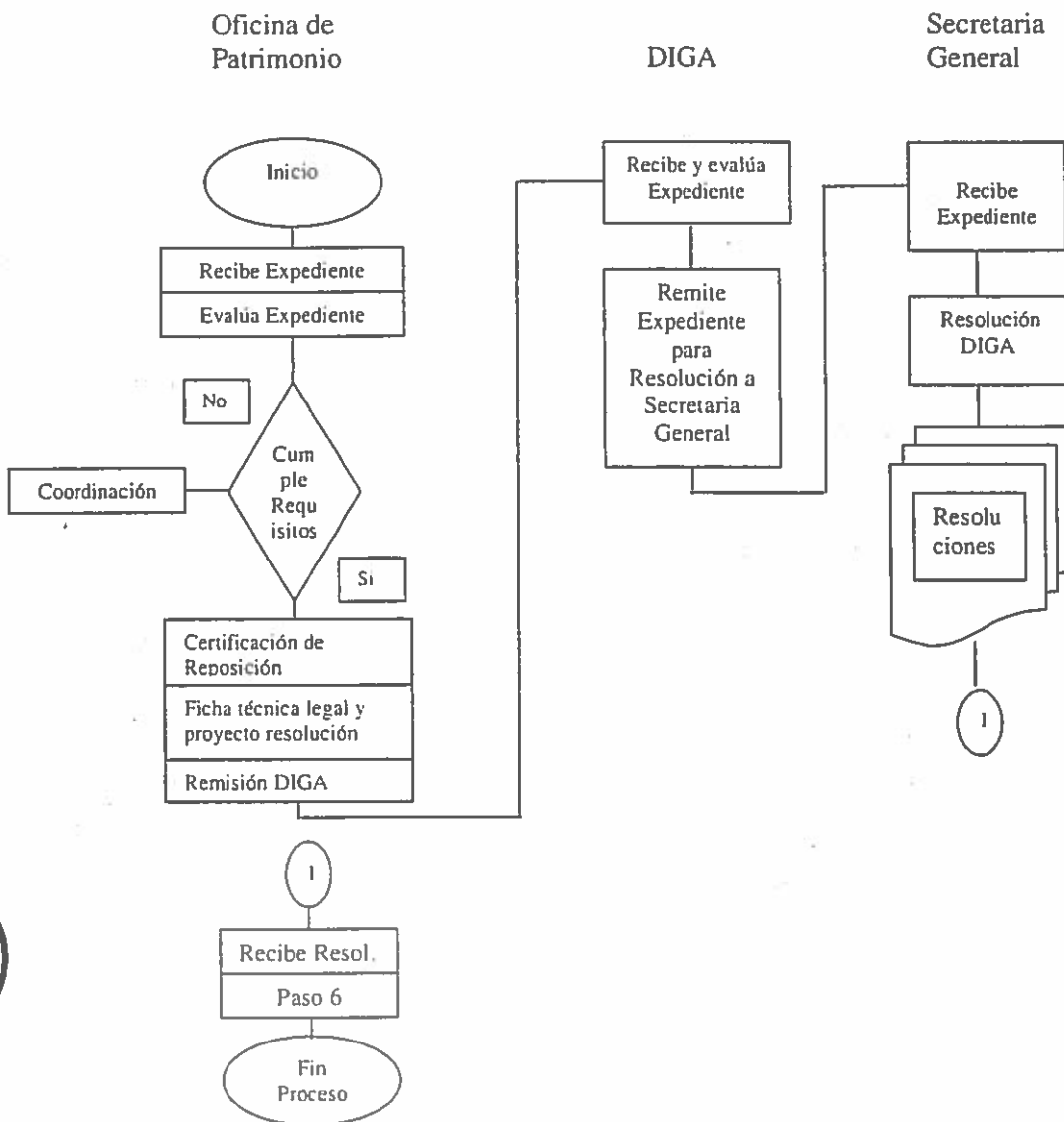


PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
01	La (OP), recepcionará de la (DIGA) o dependencia beneficiaria, el expediente con los requisitos exigidos por el procedimiento para evaluarlos.	1 días
02	El expediente de cumplir con los requisitos, se procederá a la certificación de los bienes repuestos; caso contrario se coordinará con la dependencia beneficiaria su rectificación.	3 días
03	La (OP), 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).	2 días
04	La (DIGA), recibe el expediente y lo deriva a la Secretaría General (SG), para la emisión de Resolución Administrativa.	3 días
05	Secretaría General (SG), de estar conforme emitirá la respectiva Resolución (DIGA).	5 días
06	Emitida la Resolución de Alta por reposición, la Oficina de Patrimonio (OP) procederá a: 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 Nacional de Bienes Estatales.	1 días





ALTA DE LA REPOSICION DE BIENES MUEBLES – IB-OP-04



[Handwritten signature]





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

DEPENDENCIA: OFICINA DE PATRIMONIO

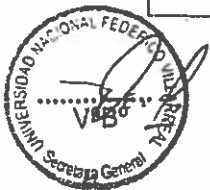
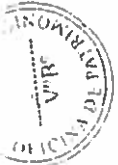
TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Baja de Bienes Mobiliarios por toda causal	EB-OP-05

ALCANCE	A todas las dependencias de la Universidad	FECHA	Octubre del 2016
Nº DE PASOS	8	Tiempo Total :	24 Días

DESCRIPCION
<p>La baja de un bien mueble por toda causal según las normas vigentes, es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la Universidad respecto de sus bienes, lo que conlleva a su vez, la extracción física y contable de los mismos bienes, la que se efectuará conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.</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 Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional Bienes Estatales</p> <p>Decreto Supremo 007-2008-VIVIENDA, aprueba el reglamento de la ley Nº 29151</p> <p>Directiva Nº 001-2015/SBN, aprobada mediante Resolución Nº 046-2015/SBN</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.



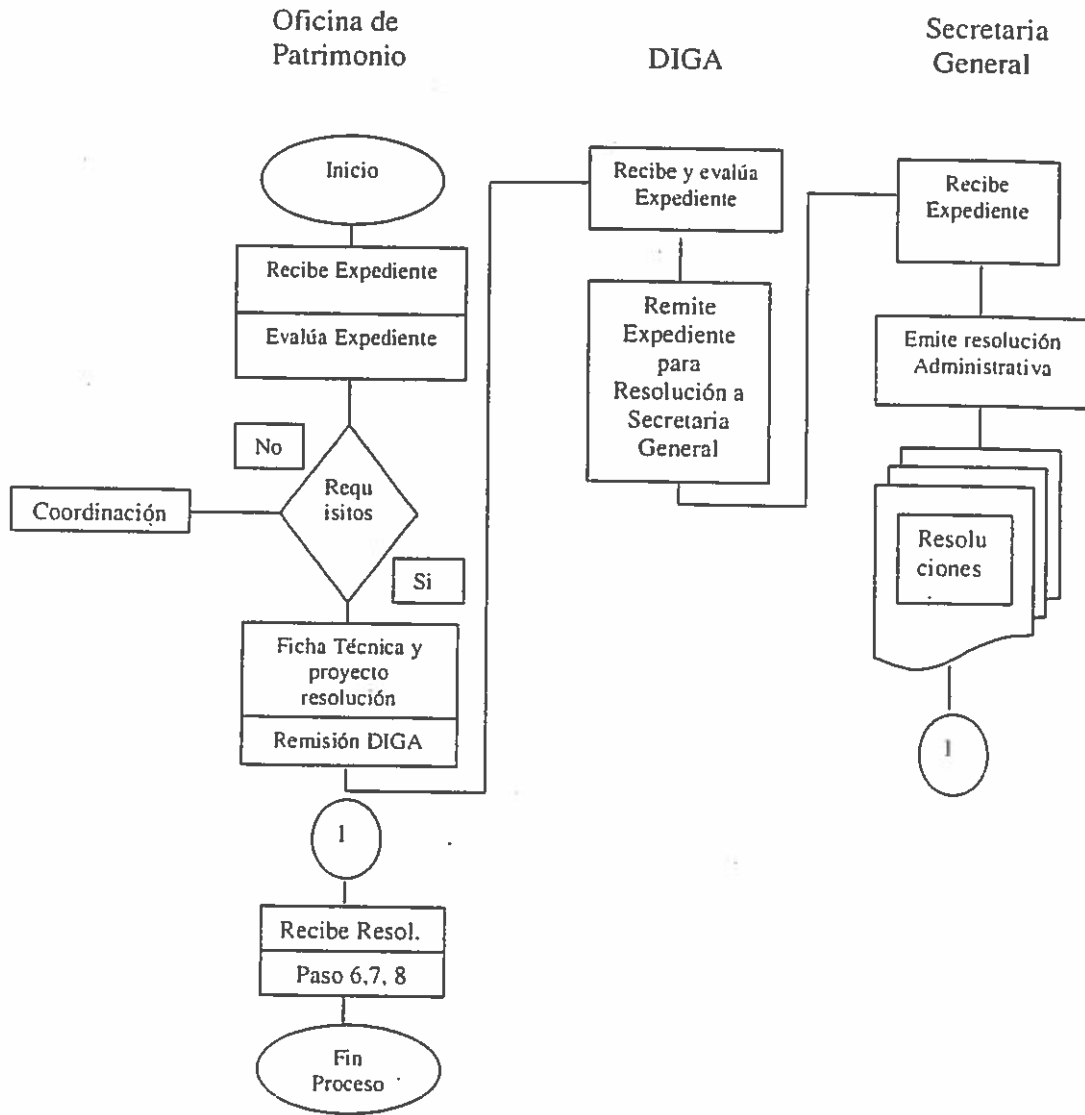


PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
01	La (OP), recepcionará de la (DIGA) o dependencia usuaria, el expediente con los requisitos exigidos por el procedimiento para evaluarlos.	1 días
02	El expediente de cumplir con los requisitos se procederá a la elaboración de la ficha técnica; caso contrario se coordinará con la dependencia beneficiaria su rectificación.	3 días
03	Elaborada la ficha técnica, se proyectará la Resolución Administrativa, elevando el expediente a la (DIGA).	3 días
04	La (DIGA) recepciona el expediente y lo deriva a la Secretaría General, para la emisión de Resolución Administrativa.	3 días
05	Secretaría General (SG), de estar conforme proyectará la respectiva Resolución Administrativa.	5 días
06	La (OP), recibe copia de la Resolución de baja y procede al transporte del bien o bienes al depósito general para su posterior disposición final, que se realizará el periodo de los cinco meses de emitida la Resolución Administrativa.	5 días
07	La Oficina de Patrimonio, efectuará la extracción física de los bienes dados de baja, del Sistema Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) los cuales se archivarán en una base de datos especial de bienes muebles dados de baja.	2 días
08	La (OP), remitirá la Resolución Administrativa de Baja a la (SBN), en un plazo de 20 días a partir de la fecha de la emisión de la Resolución, terminando con ello el proceso de baja del bien.	2 días





BAJA DE BIENES MOBILIARIOS POR TODO CAUSAL -EB-OP-05





PROCEDIMIENTO	VI		
---------------	----	--	--

DEPENDENCIA. OFICINA DE PATRIMONIO

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Inventario Físico (Toma de inventario) de Bienes Mobiliarios Institucional	IFB-OP-06

ALCANCE	A todas las dependencias de la Universidad	FECHA	Octubre del 2016
Nº DE PASOS	10	Tiempo Total :	6 Meses y 15 días

DESCRIPCIÓN

La toma de inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la Universidad en una determinada fecha. Conlleva a la actualización anual de todos los bienes existentes uno por uno, acto que realiza la Comisión de Inventario cuyos miembros son designados mediante Resolución Administrativa; una vez realizado el proceso, la Comisión presenta un Informe Final del Inventario Mobiliario Institucional a la (DIGA), quien eleva la misma a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Tiene como objetivo principal un reporte de informe final que a través de la (DIGA), será remitido a la (SBN).

BASE LEGAL

Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional Bienes Estatales

Decreto Supremo 007-2008-VIVIENDA, aprueba el reglamento de la ley N° 29151

Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN

REQUISITOS

1. Estar previsto en el Plan Operativo Institucional.
2. Inamovilidad de todos los bienes muebles de esta Universidad.
3. Presentación documentada de los bienes muebles ingresados en el período y los obviados de períodos anteriores por toda modalidad.
4. Otros requisitos exigidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)



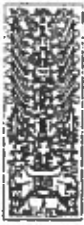


PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
01	Se inicia en la Oficina de Patrimonio, con la propuesta de la designación de los integrantes de la Comisión del Inventario Físico de Bienes Mobiliarios Institucional, luego se eleva a la (DIGA) para su aprobación.	4 días
02	La (DIGA) recibe la propuesta, evalúa y de encontrarlo 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.	10 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	Asimismo, en la etapa de preparación, la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y la Oficina de Patrimonio, convocan, seleccionan, capacitan y entrenan al personal de apoyo que laborarán bajo la modalidad de locadores de servicio.	30 días
05	Se imprimirá del sistema incorporado las etiquetas de código de barras y los planillones de inventario por dependencias.	*
06	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.	
7	A los Jefes de las Oficinas de Asuntos Administrativos de las Facultades, y a los encargados en las Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados, se les solicitará documentación de salidas e ingresos de mobiliarios de acuerdo a los requisitos exigidos por el presente procedimiento.	
8	Los equipos de inventario en su conjunto, actualizarán todos los datos en el Sistema de Inventario Mobiliario Institucional.	
9	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 la Oficina de Patrimonio una copia del informe final de la comisión; para los ajustes.	
10	La (DIGA), remitirá a la (SBN), toda la documentación recibida por la Oficina de Patrimonio y comisión, concluyendo el proceso de inventario.	**

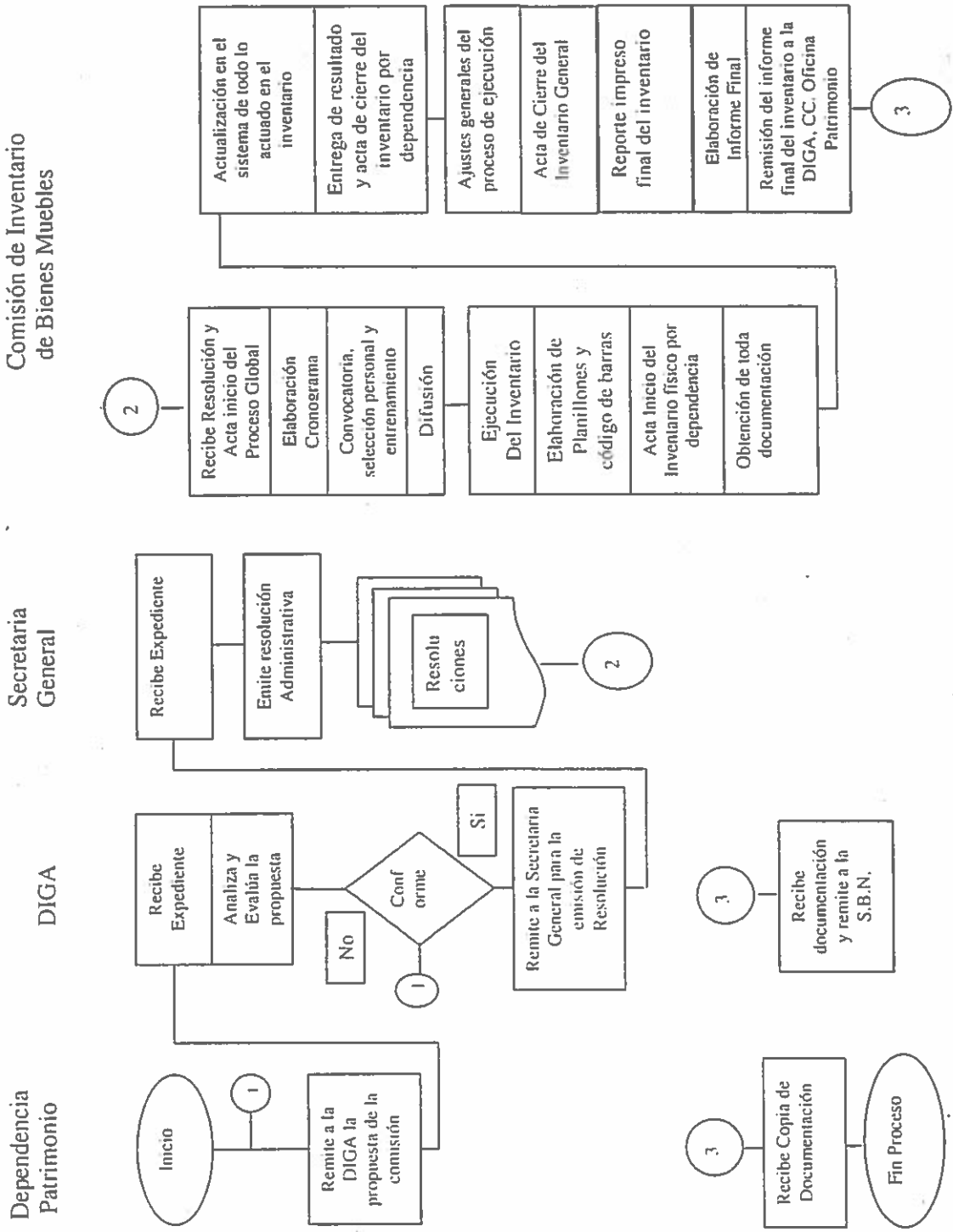
* Los pasos del 5 al 9 se realiza en 5 meses que corresponde a la ejecución y presentación del informe del proceso de inventario por parte de la comisión

** La DIGA, tiene plazo de entrega de la información a la SBN al 31.03 del año siguiente con cierre del inventario al 31.12.2016 correspondiente al año fiscal





INVENTARIO FISICO DE BIENES MOBILIARIOS INSTITUCIONAL - IFB-OP-06





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

DEPENDENCIA: OFICINA DE PATRIMONIO

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Transferencia de Bienes Muebles Dados de Baja (Donación), útiles al Sistema Educativo	EB-OP-07

ALCANCE	Donatarios y la Oficina de Patrimonio	FECHA	Octubre del 2016
Nº DE PASOS	10	Tiempo Total :	80 Días

DESCRIPCIÓN
<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 sin fines de lucro; con excepción de personas naturales.</p> <p>La transferencia de los bienes muebles, se aprueba mediante Resolución Administrativa; es procedente la transferencia a entidad privada benéfica, cuando el bien dado 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
<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>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".</p> <p>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".</p>





REQUISITOS

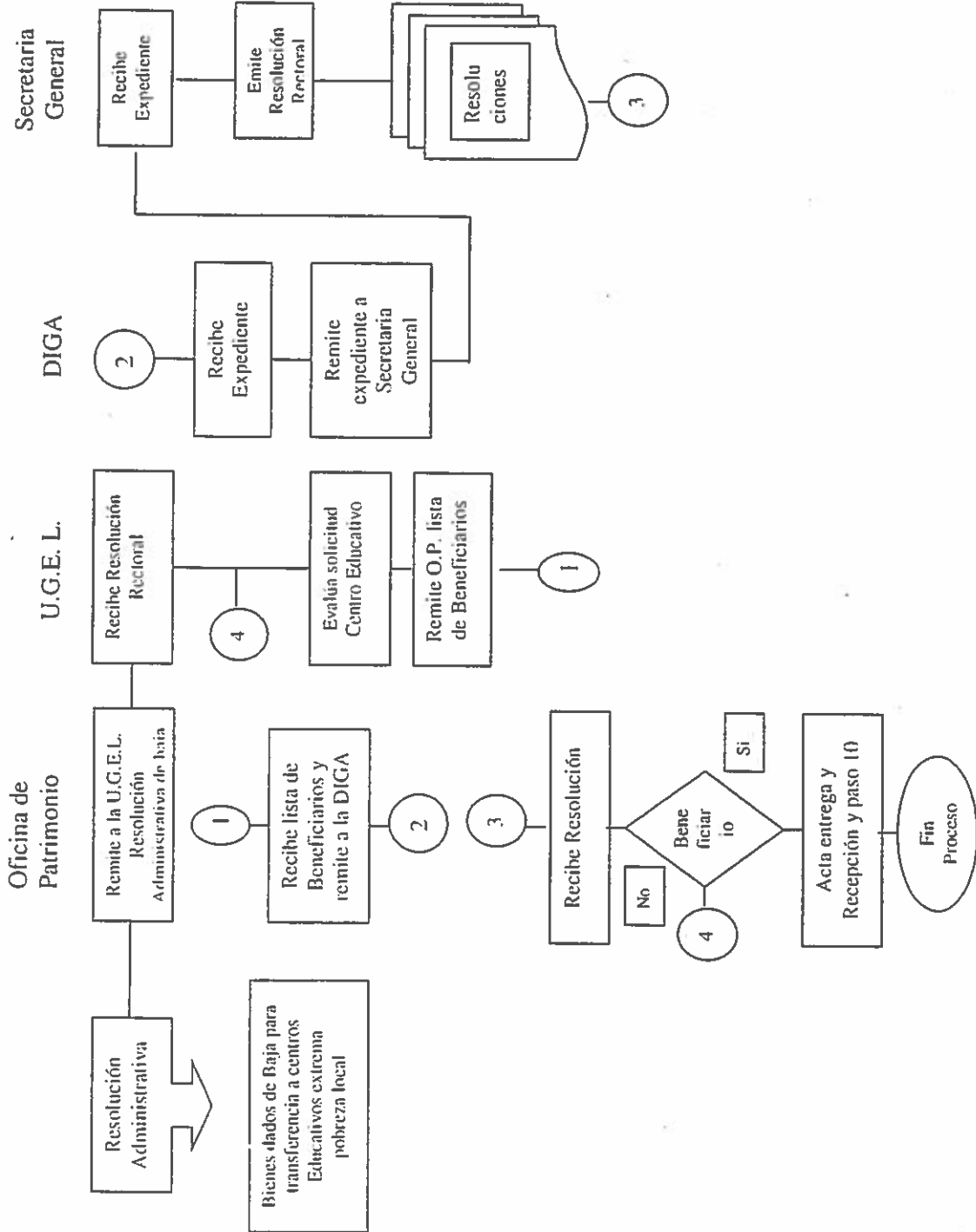
1. Presentación de la Resolución Administrativa que da de Baja los Bienes Muebles de la Institución.
2. Los bienes muebles dados de baja deberán ser excluidas del (SIMI) y contablemente de las cuentas correspondientes.
3. Presentación de la relación de centros educativos que serán beneficiados con la transferencia mobiliaria emitida por la Unidad de Gestión Educativa Local.

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
01	La (OP), recibirá la Resolución Administrativa de Baja, y lo remitirá a la Unidad de Gestión Educativa de extrema pobreza, en un plazo de 20 días hábiles, computados a partir de la emisión de dicha Resolución.	20 Días
02	La Unidad de Gestión Educativa Local, es la responsable de evaluar las solicitudes presentadas por los Centros Educativos Estatales, a fin de determinar aquellos centros que sean beneficiados con la transferencia de bienes muebles dados de baja.	15 Días
03	Cada Unidad de Gestión Educativa Local, dentro un plazo de 15 días hábiles computados a partir de la fecha de recepción de la Resolución de Baja, deberá comunicar a la Oficina de Patrimonio la relación de aquellos centros que serán beneficiados con la transferencia de los bienes muebles, indicando el tipo y cantidad de bienes que corresponda transferir y recibir, respectivamente.	15 Días
04	La (OP), elevará la relación antes descrita a la Dirección General de Administración (DIGA), para su aprobación.	5 Días
05	La (DIGA) de aprobar, elevará a la Secretaría General el expediente para la emisión de Resolución Rectoral, resolución que aprobará la transferencia de los bienes muebles dados de baja.	5 Días
07	Secretaría General, evaluará el expediente y de estar conforme proyectará la respectiva Resolución Rectoral.	5 días
08	Emitida la Resolución que aprueba la transferencia, la Oficina de Patrimonio de la Universidad suscribirá un Acta de Entrega - Recepción.	5 Días
09	En caso que el Director del Centro Educativo Estatal no se presente ante la Universidad para recibir los bienes muebles donados dentro del plazo conferido, se comunicará a la unidad de gestión educativa, a efectos que se designe a otro centro educativo estatal quien se le deba transferir los bienes muebles.	5 Días
10	La (OP), remitirá la Resolución Administrativa que aprueba la transferencia, conjuntamente con el Acta de Entrega- Recepción, al Centro Educativo Estatal, a la Unidad de Gestión Educativa Local, a la Dirección Regional de Educación de Lima y la Superintendencia Nacionales de Bienes Estatales, dentro de los 20 días hábiles siguientes de su emisión.	5 Días





TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA POR LA UNIVERSIDAD - EB-OP-07





V. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS – INMUEBLES

PROCEDIMIENTO	I		
----------------------	---	--	--

DEPENDENCIA: OFICINA DE PATRIMONIO

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Inscripción en primera de dominio de un inmueble de la Universidad	II-OP-01-08

ALCANCE	(OCIDF), (OCEF) y (OP).	FECHA	Octubre del 2016
Nº DE PASOS	14	Tiempo Total	128 Días

DESCRIPCIÓN
<p>La Inscripción en Primera de Dominio de un Predio que se encuentra en posesión de la Universidad Nacional Federico Villarreal, sobre el cual la Institución no cuenta con títulos comprobatorios de dominio o contando con ellos, éstos resultan insuficientes para su inscripción ante los Registros Públicos; es el proceso de saneamiento necesario por el cual en una posterior causa, la UNFV queda expedita para solicitar la Transferencia o la Afectación en Uso del inmueble, a nombre de ésta Universidad, según sea el caso.</p>

BASE LEGAL
<ol style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 130-2001-EF, del 04.07.2001, dicta medidas reglamentarias para que cualquier entidad pública pueda realizar acciones de saneamiento técnico, legal y contable de inmuebles de propiedad estatal. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, del 15.03.2008. Resolución N°011-2002/SBN, del 06.05.2002, aprueba la Directiva N° 011-2002/SBN, que regula trámites de inscripción de la primera de dominio de predios a favor del Estado (vigente de acuerdo a la segunda disposición complementaria derogatoria del Reglamento). Resolución N° 014-2004/SBN, del 16.05.2004, aprueba la Directiva N° 003-2004/SBN "Trámites de Inscripción de la Primera de Dominio de predios a favor del Estado" (vigente de acuerdo a la segunda disposición complementaria derogatoria del Reglamento).





REQUISITOS

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

1. Que el predio este en posesión de la Universidad (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 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (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 Universidad (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 Física, 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 reclamante, en	30 Días



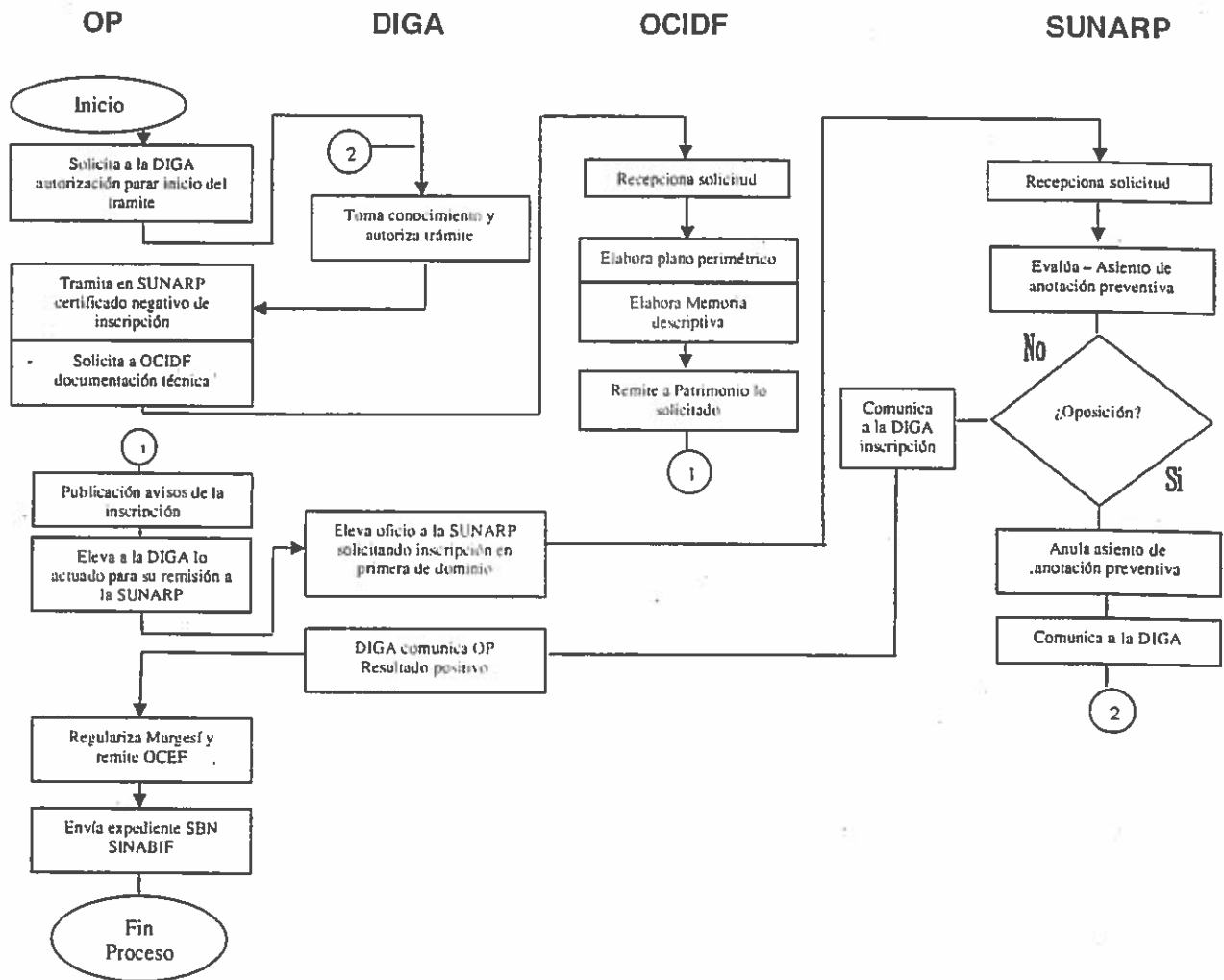


	<p>cuyo caso Registros Públicos anula el asiento de anotación preventiva, comunicando a la Institución a través de la (DIGA), los resultados negativos.</p> <p>2. Desestima la oposición y cumplido el plazo de los 30 días, Registros Públicos proceden a la inscripción definitiva de la Primera de Dominio a nombre del Estado, representado por la Universidad, comunicando a la Institución a través de la (DIGA), los resultados positivos.</p>	
09	<p>Se presenta una oposición a la medida adoptada, por parte de un tercero mediante un procedimiento judicial, Registros Públicos, suspende la anotación preventiva, hasta que el Juez determine en última instancia:</p> <p>1. Si la sentencia es desfavorable para los intereses de la Universidad, el Juez, oficia a Registro Públicos disponiendo la cancelación del asiento anotado, comunicando dicha acción a la universidad (UNFV) a través de la (DIGA).</p> <p>2. Si la sentencia es favorable, se reformula la anotación preventiva procediendo a la inscripción en Primera de Dominio a nombre del Estado, representado por la Universidad, comunicando a la Institución a través de la (DIGA), el resultado positivo.</p>	30 Días
10	<p>La (DIGA), en el caso que de que se anule el asiento de anotación preventiva a favor de la UNFV, comunica a la (OP) el resultado.</p>	01 Día
11	<p>La (OP), da por finalizado el procedimiento.</p>	01 Día
12	<p>La (DIGA), en el caso que se otorgue la inscripción definitiva del predio a la Universidad, comunica a la (OP).</p>	01 Día
13	<p>La (OP):</p> <p>1. Ejecuta la regularización patrimonial correspondiente en el Margesí de Bienes Patrimoniales e informa a la Oficina Central Económico Financiera (OCEF) para que se efectúe el registro contable correspondiente.</p> <p>2. Envía el Expediente a la (SBN), informando de la Inscripción del predio en Primera de Dominio, para su registro en el (SINABIF).</p>	01 Día
14	<p>La (OP), da por finalizado el procedimiento.</p>	01 Día





INSCRIPCIÓN EN PRIMERA DE DOMINIO DE UN INMUEBLE DE LA UNIVERSIDAD
II-OP-01-08



[Handwritten signature]
VºBº





PROCEDIMIENTO	II		
---------------	----	--	--

DEPENDENCIA: OFICINA DE PATRIMONIO

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Afectación en Uso de Inmuebles del Estado a favor de la Universidad	II-OP-02-09

ALCANCE	(OCIDF), (OCAJ), (OCEF) y (OP)	FECHA	Octubre del 2011
Nº DE PASOS	15	Tiempo Total	74 Días

DESCRIPCIÓN

La Afectación en Uso es el derecho que permite a la Universidad, usar y administrar a título gratuito un predio de propiedad estatal para un fin determinado, compatible con las funciones del Estado.

BASE LEGAL

1. Ley N° 29151 y su Reglamento, aprobado y publicado el 15.03.2008, con Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, mediante el cual se aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151.
2. Resolución N° 022-2002/SBN, aprueban la Directiva N° 005-2002/SBN "Procedimientos para la Afectación en Uso y Desafectación de Predios del Estado".

REQUISITOS

Para que la Afectación en uso de bienes inmuebles del Estado Peruano, sea procedente a favor de la Universidad:

1. Presentar el pedido correspondiente ante la Superintendencia Nacionales de Bienes Estatales (SBN), entidad oficial que tiene la facultad para aprobar el trámite de Afectación en Uso.
2. Que el predio en referencia sea un bien inmueble de dominio privado del Estado y de libre disponibilidad.

91





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 Física, 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 aprobatoria de la Superintendencia.	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 las siguientes acciones:	35 Días





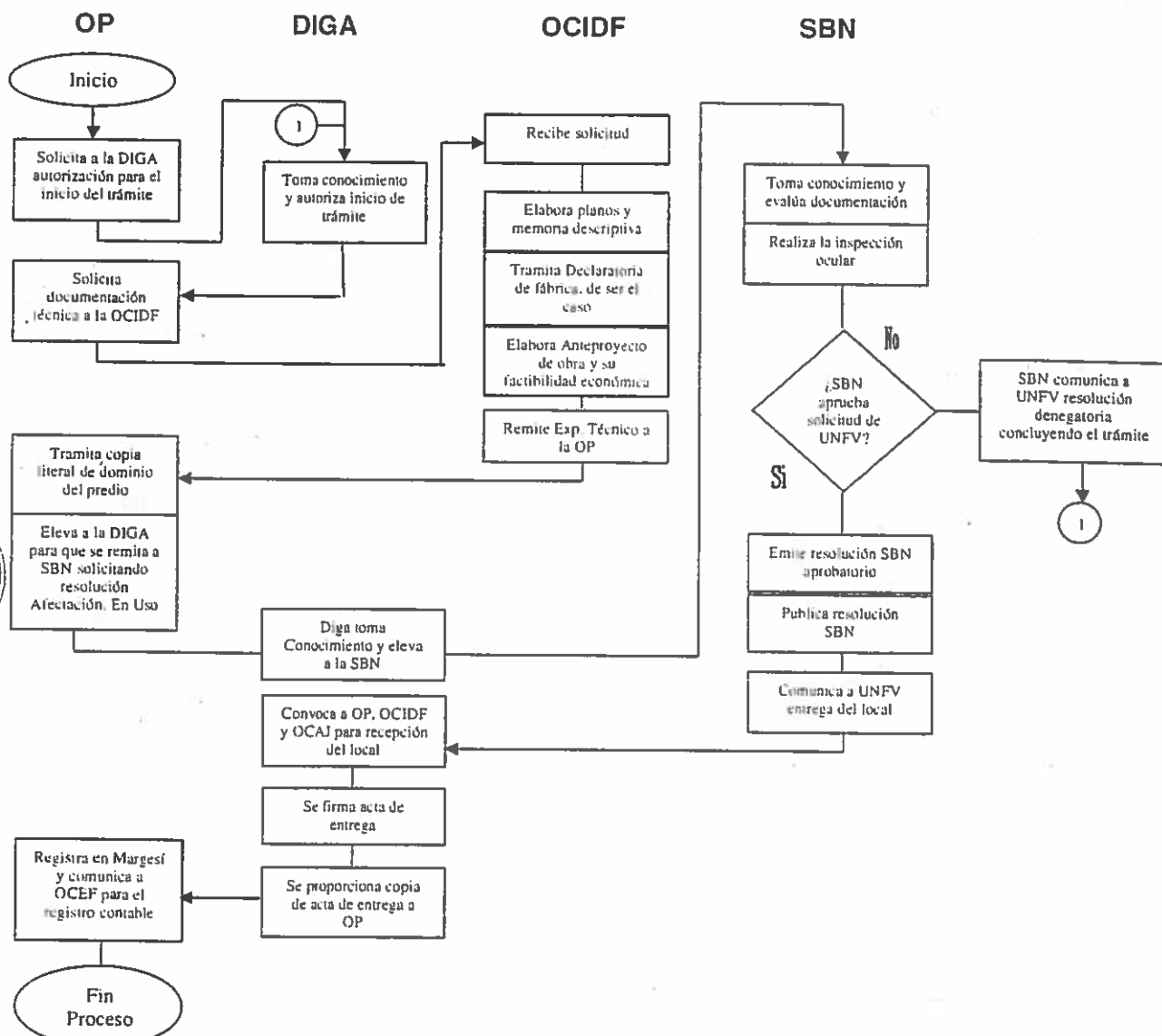
	1. Emite la Resolución de Afectación en Uso, publicándola en el diario oficial El Peruano. 2. Inscribe el predio en los Registros Públicos y lo registra en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIF). 3. Comunica a la universidad (UNFV) cuáles son las obligaciones a que se compromete.	
11	Comunica a la Universidad (UNFV) que hará entrega del local mediante Acta.	05 Días
12	La (DIGA) convoca a la (OP), y a la Oficina Central de Asesoría Jurídica, para la recepción del local y la firma del Acta con la (SBN).	03 Días
13	La (DIGA) proporciona copia del Acta de Entrega a la (OP).	01 Día
14	La (OP) procede a registrar el predio en el Margesí de Bienes, en la cuenta de orden y comunica a la Oficina Central Económico Financiero (OCEF) para el registro contable correspondiente.	01 Día
15	La (OP) da por finalizado el procedimiento.	01 Día

* Estos pasos y estimados de tiempos correspondientes, no se consideran en el computo final por su carácter condicionante y excluyente de la acción contraria.





AFECTACIÓN EN USO DE INMUEBLES DEL ESTADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD
II-OP-02-09





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

DEPENDENCIA: OFICINA DE PATRIMONIO

DEPENDENCIA: OFICINA DE PATRIMONIO

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Venta por Subasta Pública de Bienes Inmuebles de la Universidad Nacional Federico Villarreal	EI-OP-03-10

ALCANCE	(OCIDF), (OCPL), (OP) y (SBN)	Fecha	Octubre del 2016
Nº DE PASOS	12	Tiempo Total Estimado	102 Días

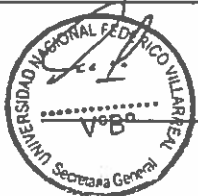
DESCRIPCION
Venta por Subasta Pública de un Predio de la Universidad; es la transferencia de propiedad al ganador de la buena pro del evento, de acuerdo a dispositivos legales.

BASE LEGAL
<p>1. Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, del 15.03.2008.</p> <p>Resolución Nº 065-2013/SBN, mediante la cual aprueba la Directiva Nº 004-2013/SBN que regula los "Procedimientos para la venta mediante Subasta Pública de predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad".</p>



REQUISITOS
<p>La venta por Subasta Pública de un bien inmueble de la Universidad, sólo es posible cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> Es de libre disponibilidad. Tiene regularizada su inscripción registral.

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
01	La Oficina de Patrimonio (OP), a solicitud del Señor Rector a través de la Dirección General de Administración (DIGA), informa la existencia de la disponibilidad de un predio para su venta; a su vez, propone solicitar la autorización a la SBN en base al numeral 3.11 de la Directiva Nº 002-2010/SBN, para que la subasta pública sea ejecutada por la universidad.	03 Días
02	La (DIGA), traslada la información de la (OP) al Señor Rector.	01 Días
03	El Señor Rector, solicita a la (SBN) autorización para la venta de un inmueble por la modalidad de subasta pública.	03 Días





04	La (SBN), en base a la normatividad vigente, evalúa lo solicitado.	10 Días
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





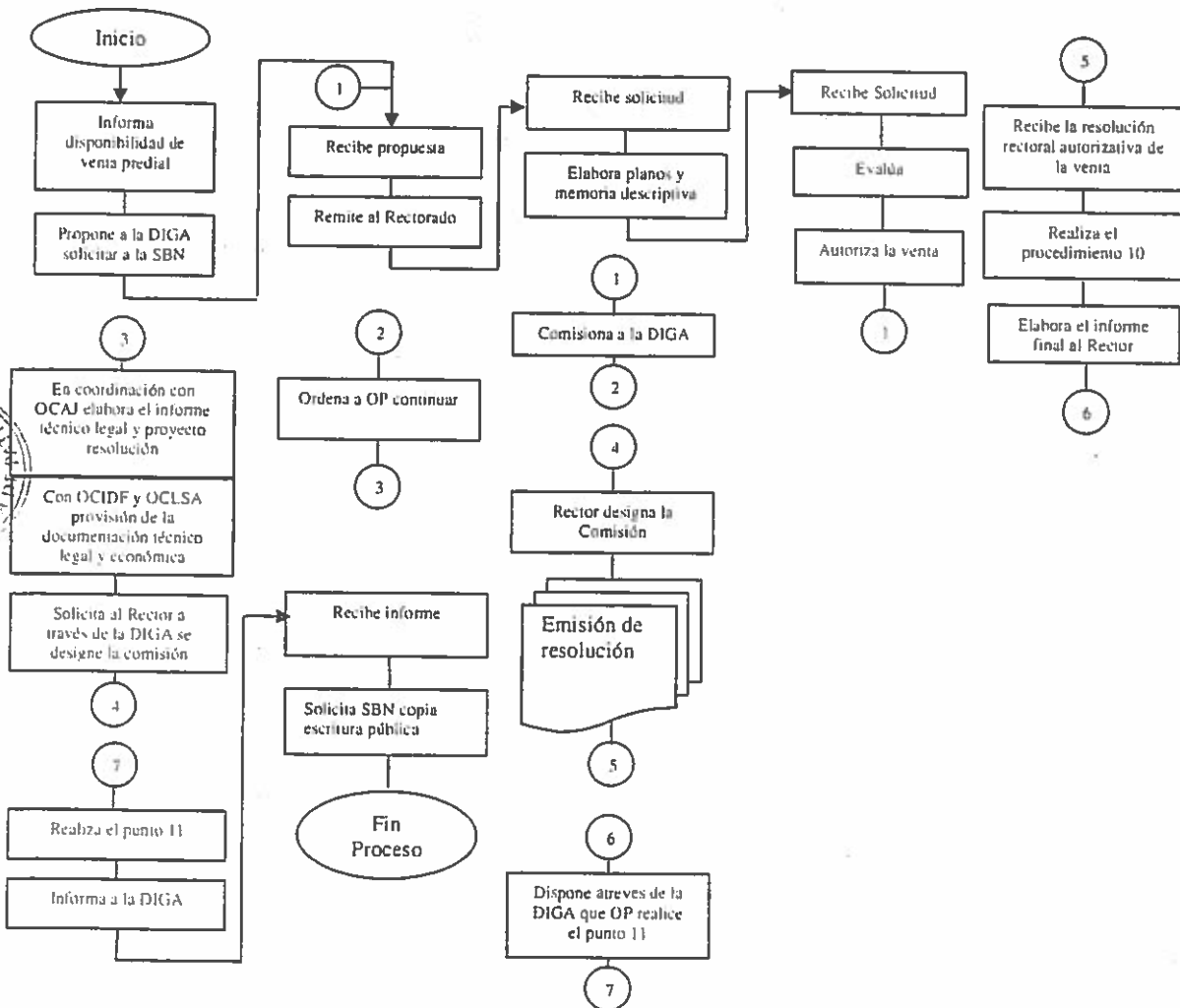
	<ul style="list-style-type: none"> • Si existe un sólo postor hábil por lote, se adjudica la buena pro, este o no presente. • Si no hubiere postor o todas las ofertas fuesen inferiores al precio base, declara desierta la subasta. <p>3.2.8 Luego, procede a devolver las garantías a los perdedores.</p> <p>3.2.9 Concluida la Subasta Pública: Levanta un acta que consigne lo acontecido, firmada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los miembros presente de la CV. • El Notario Público. • Los adjudicatarios de la Buena Pro. • Los postores participantes que desee hacerlo. <p>3.2.10 Fiscaliza que el adjudicatario de la Buena Pro eleve la garantía al 15% del monto adjudicado, dentro del plazo establecido en las Bases Administrativas.</p> <p>3.2.11 Finalmente, luego de adjudicada la Buena Pro, preservará el pago del precio de venta, exigiendo que se cumpla con lo dispuesto en la Directiva N° 004-2013/SBN</p> <p>3.2.12 Eleva un informe final al Rectorado, acompañado del expediente técnico legal completo.</p>	
11	<p>La Oficina de Patrimonio, por disposición del Señor Rector a través de la (DIGA):</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Demanda al adjudicatario la cancelación del Precio Venta, en un plazo de 3 días. b) En plazo de 7 días útiles comunica a la (DIGA) para que el Rector firme la Minuta de transferencia elaborada por (OCAJ). c) Ingresa la minuta a la notaria pública para la elaboración de la Escritura Pública correspondiente; cuyos gastos por concepto de derechos notariales, registrales y derivados están a cargo del adjudicatario. d) Deduce del precio de venta los gastos administrativos conforme a la normatividad vigente. e) Informa a la (DIGA) todo lo actuado. 	15 días
12	<p>La (DIGA), remite a la (SBN) copia de la escritura pública de compra y venta, para la actualización en el (SINABIF); acompañado de la cancelación correspondiente al 3% del precio de venta a favor de la entidad mencionada, finalizando el procedimiento.</p>	03 días





**VENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE BIENES INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD
EI-OP-03-10**

OP DIGA RECTORADO SBN COMISION VENTAS



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL





PROCEDIMIENTO	IV		
----------------------	-----------	--	--

DEPENDENCIA: OFICINA DE PATRIMONIO

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Venta Directa de Bienes Inmuebles de la Universidad	EI-OP-04-11

ALCANCE	(OCIDF), (SG), (OCEF) y (OP)	FECHA	Octubre del 2016
Nº DE PASOS	23	Tiempo Total	100 Días

DESCRIPCIÓN
La venta directa de un bien inmueble o de parte de este de libre disponibilidad, de propiedad de la Universidad a favor de terceros, es un mecanismo excepcional de transferencia de propiedad de acuerdo a dispositivos legales.

BASE LEGAL
<p>Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, del 15.03.2008</p> <p>Resolución Nº 019-2002/SBN, mediante la cual aprueban la Directiva Nº 002-2002/SBN, "Procedimientos para la Aprobación de la Venta de predios del Dominio Privado del Estado de libre disponibilidad".</p>

REQUISITOS
<p>La venta directa a terceros de un bien inmueble o parte de este, de libre disponibilidad, saneado técnica y legalmente y registrado a nombre de la Universidad Nacional Federico Villarreal, sólo es posible cuando se cumple una o juntas las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que la tercera convocatoria de su venta por subasta pública haya sido declarada desierta. 2. Que exista una norma especial que lo permita.

M





PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
01	La (OP) informa a la (DIGA) que, habiéndose cumplido con convocar por tercera vez una Subasta Pública para realizar la venta de un inmueble de la Universidad, la misma ha sido declarada desierta.	01 Día
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 Nacional de Bienes Estatales (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 universidad (UNFV) y procede a evaluar y calificar el Expediente.	03 Días
10	Si existiera alguna observación al Expediente, comunica a la Universidad (UNFV), 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	30 Días





	competente en la materia.	
14	Comunica al comprador el precio de venta establecido por la tasación.	01 Día
*	El comprador no acepta el precio de venta y comunica a la (SBN).	*
*	La (SBN) ordena el archivo del Expediente y comunica a la Universidad (UNFV), a través de la (DIGA).	*
*	La (DIGA) deriva la información a la (OP).	*
*	La (OP) da por finalizado el procedimiento.	*
15	El comprador acepta el precio de venta, comunicando a la (SBN).	05 Días
16	La (SBN): 1. Evacúa Informe favorable. 2. Remite actuado al Ministerio del Sector donde este adscrita la (SBN), con el correspondiente Proyecto de Resolución Suprema.	02 Días
17	El Ministerio: 1. Toma conocimiento y expide la Resolución Suprema. 2. Publica en el Diario Oficial El Peruano. 3. Comunica a la (SBN).	15 Días
18	La (SBN): 1. Tramita 4 copias autenticadas de la Resolución Suprema y a través de su Jefatura de Adjudicaciones prepara la Minuta. 2. Convoca al Comprador y a la (OP), para las firmas de la Minuta, la cual debe ser protocolizada mediante Escritura Pública. 3. Comunica al Comprador que asuma los gastos notariales y registrales, en arreglo a lo indicado por la norma.	02 Días
19	El Comprador: 1. Asume los gastos notariales. 2. Cancela el valor del predio. 3. Tramita la correspondiente Inscripción Registral. 4. Proporciona copias de la Escritura Pública a la (SBN) y a la Universidad (UNFV)	02 Días
20	La (SBN): 1. Cancela el registro del predio del (SINABIF). 2. Comunica a la Universidad (UNFV), a través de la (DIGA).	03 Días
21	La (DIGA) deriva a la (OP) comunicación de la (SBN) sobre copias de la Escritura Pública y la cancelación del registro del predio del (SINABIF), así como copias de la Escritura Pública remitidas por el Comprador.	03 Días
22	La (OP) descarga el predio del Margesí de Bienes e informa a la (OCEF) para que efectúe el descargo contable correspondiente.	01 Día
23	La (OP) da por finalizado el procedimiento.	01 Día

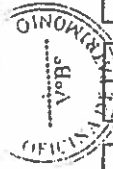
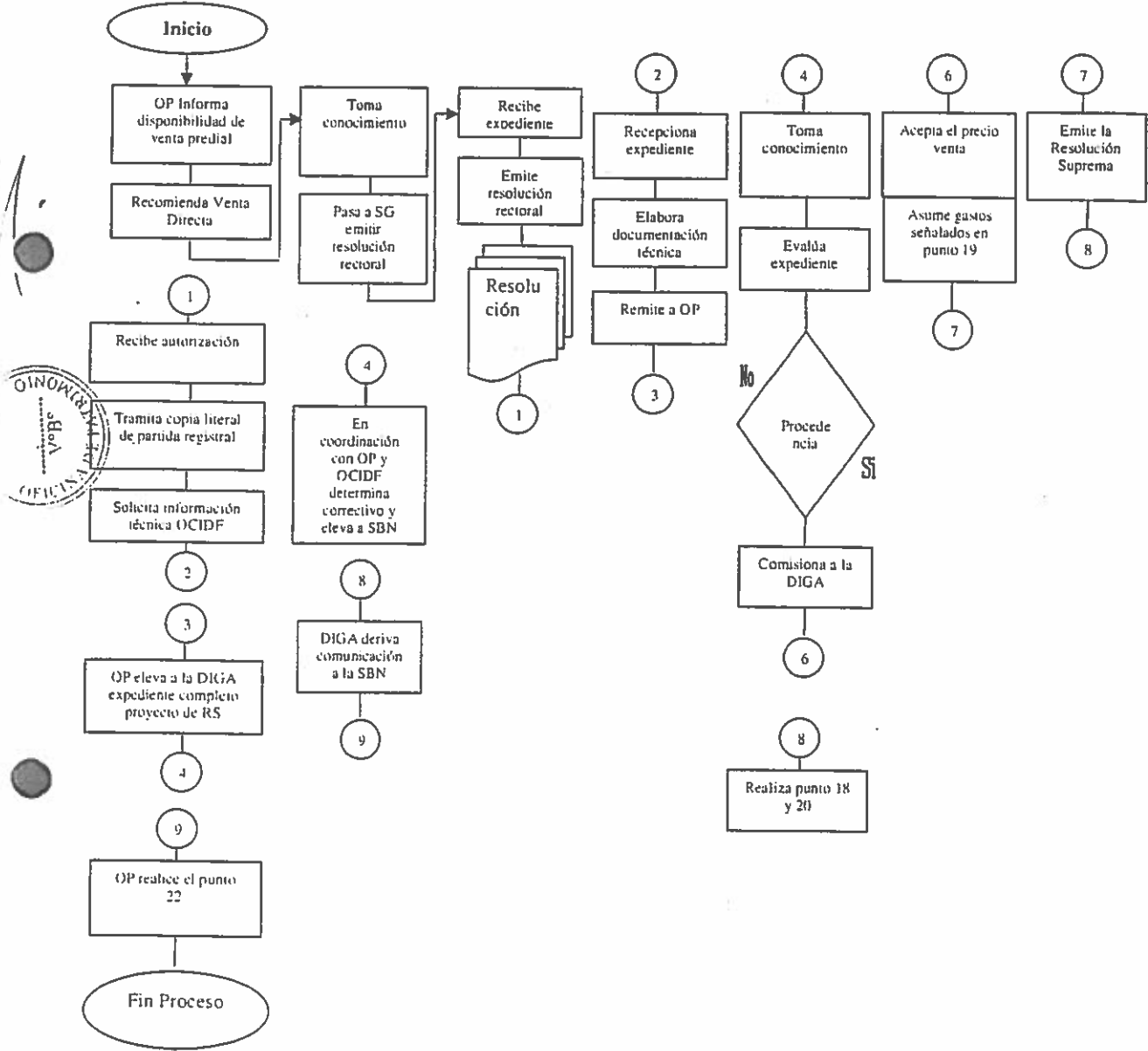
* Estos pasos y estimados de tiempos correspondientes, no se consideran en el computo final por su carácter condicionante y excluyente de la acción contraria.





VENTA DIRECTA DE BIENES INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD EI-OP-04-11

OP DIGA SECRETARIA OCIDF SBN COMPRADOR MINISTERIO





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

DEPENDENCIA: OFICINA DE PATRIMONIO

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Aceptación de Donación de Bienes Inmuebles a favor de la Universidad	II-OP-05-12

ALCANCE	(OP), (SG) y (OCAJ)	FECHA	Octubre del 2016
Nº DE PASOS	10	Tiempo Total	54 Días

DESCRIPCIÓN

La Donación de un predio a favor de la Universidad (UNFV) o a través del Estado representado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), importa la transferencia voluntaria de la propiedad de dicho bien, a título gratuito a la Universidad, por parte de una persona natural, sociedad conyugal, copropietarios, persona jurídica de derecho privado, o la conjunción de cualquiera de ellas.

BASE LEGAL

1. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, del 15.03.2008
2. Resolución N° 026-2002/SBN, aprueban Directiva N° 006-2002/SBN "Procedimientos 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" (vigente de acuerdo a la segunda disposición complementaria derogatoria del Reglamento).

REQUISITOS

Para que la Aceptación de donación de un predio se realice, a favor del Estado, representado debidamente por la Universidad, se requiere que exista un Escrito del interesado comunicando la decisión de donar un predio de su propiedad a la Universidad.





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 1629° 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





	misma a la (DIGA).	
07	La (DIGA) deriva a la (OP) la Resolución Rectoral de aprobación de la Aceptación de Donación predial a favor de la Universidad.	01 Día
08	La (OP) remite el Expediente a la Oficina Central de Asesoría Jurídica, conjuntamente con la Resolución Rectoral de Aceptación de Donación, para la elaboración de la Escritura Pública.	01 Día
09	La Oficina Central de Asesoría Jurídica inscribe en los Registros Públicos la Escritura Pública, estando inserta en la misma la Resolución Rectoral de aceptación de donación predial a favor de la Universidad y devuelve actuados a la (OP) para elaboración y firma del Acta de Entrega y Recepción del predio.	35 Días
10	La Oficina de Patrimonio: 1. Convoca al donante para la firma del Acta de Entrega y Recepción, la que deberá contar con detalles del predio, como la ubicación, características generales y su estado. 2. Remite el Testimonio de la Escritura Pública con la anotación registral de inscripción a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), para su registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIF). 3. Procesa la información sobre el predio, ingresando el mismo al Margesí de Bienes Patrimoniales de la Universidad (UNFV) y comunica a la (OCEF), para que efectúe el registro contable correspondiente. 4. Elabora Informe a la (DIGA) sobre el proceso y su desenlace. 5. Da por finalizado el procedimiento.	01 Día





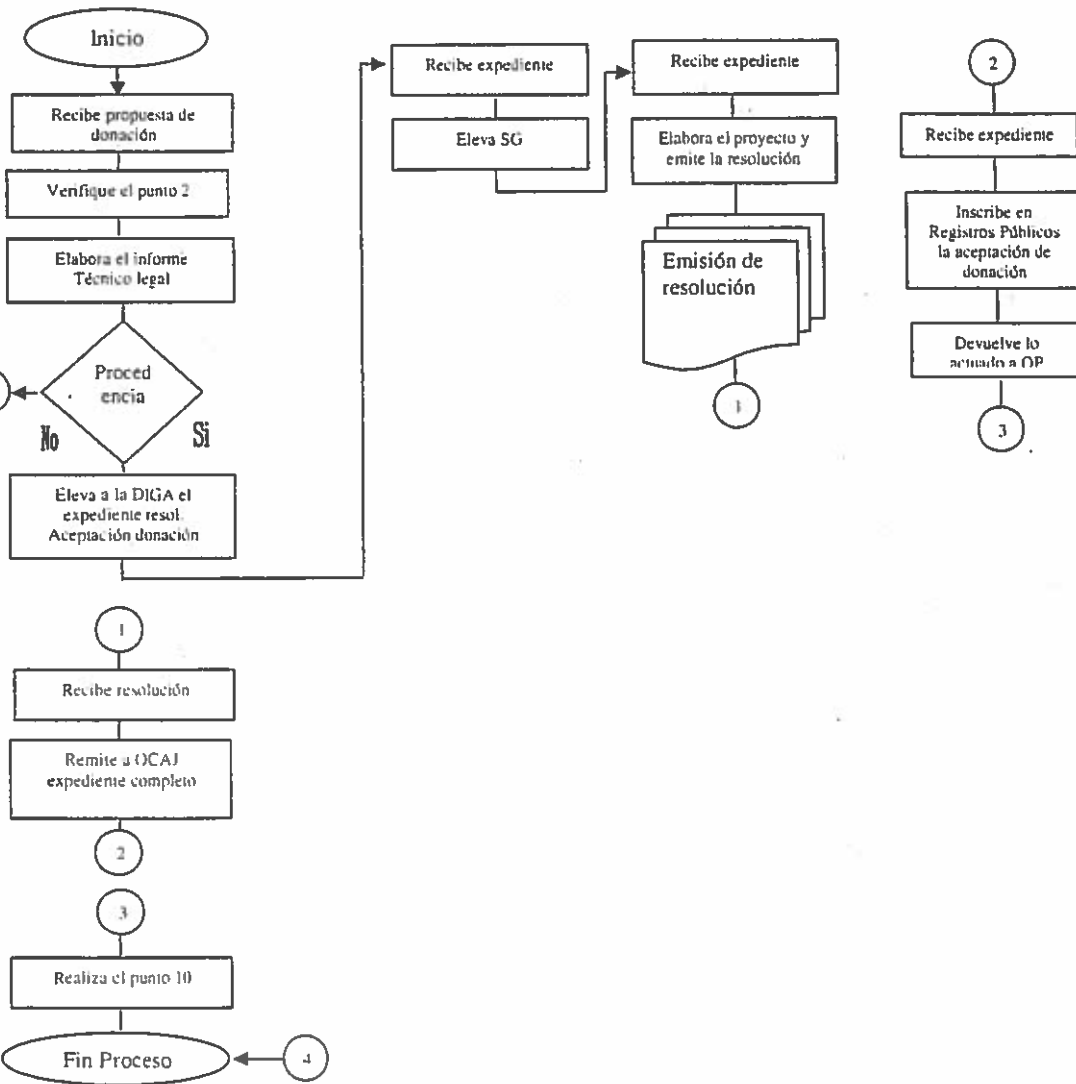
ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE BIENES INMUEBLES A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD
II-OP-05-12

OP

DIGA

SECRETARIA GENERAL

OCAJ





PROCEDIMIENTO	VI		
---------------	----	--	--

DEPENDENCIA: OFICINA DE PATRIMONIO

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Arrendamiento por Convocatoria Pública de Bienes Inmuebles de la Universidad	EI-OP-06-13

ALCANCE	(OCLSA), (SG), (OCEF) y (OP)	FECHA	Octubre del 2016
Nº DE PASOS	14	Tiempo Total	83 Días

DESCRIPCIÓN
El arrendamiento de una parte o del total de un predio de la Universidad, significa el alquiler temporal del mismo, a cambio de una renta o merced conductiva, a favor de la Universidad y del Tesoro Público.

BASE LEGAL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, del 15.03. 2. RESOLUCION N° 032-2007/SBN, aprueba directiva que regula el "Procedimiento para el arrendamiento de predios de dominio privado del estado de libre disponibilidad".

REQUISITOS
<p>Para que el Arrendamiento de una parte o de la totalidad de un Predio, propiedad de la Universidad se lleve a cabo, se requiere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que una parte o la totalidad del Predio, sean de libre disponibilidad. 2. Que el acto no interfiera con los objetivos institucionales y estatutarios de la Universidad.

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
01	La Oficina de Patrimonio, evalúa y califica la susceptibilidad de arrendamiento predial de un local de la Universidad.	03 Días
02	La (OP) comunica e informa a la (DIGA), la disponibilidad de arrendamiento del predio; caso contrario da por concluido el procedimiento.	03 Días





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 (OP), 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 (OP), 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 (OP), 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





11	Culminado el Concurso y escogido el adjudicatario, se notifica al mismo quien firmará la aceptación de la oferta de arrendamiento, la que será devuelta a la Oficina de Patrimonio (OP). Caso contrario se declarará adjudicatario al segundo postor de la renta más alta	04 Días
12	La Oficina de Patrimonio (OP) eleva a la (DIGA), un Informe sustentatorio del proceso de arrendamiento; adjuntando el proyecto de arrendamiento elaborado con la Oficina Central de Asesoría Jurídica (OCAJ).	01 Días
13	La (OP) hace llegar el Proyecto de Contrato al adjudicatario para la firma en un plazo no mayor de siete (07) días útiles, En caso que el Adjudicatario no suscriba el Contrato, se dará por denegada la propuesta de arrendamiento, se ejecutará la garantía de cumplimiento entregada y se designará como adjudicatario a quien haya formulado la segunda mejor propuesta de renta. Si éste último, en el plazo establecido de 7 días útiles no cumpliera con suscribir el contrato de arrendamiento, la convocatoria será declarada desierta.	07 Días
14	La (DIGA), remite el contrato firmado a la (SBN), en un plazo en un plazo máximo de 15 días calendarios.	05 días

