



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL	
E 3455	08 JUL 2004
F	
G 1004	CA

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..

... //

tiene actualización 2013



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

PAG. 02

CONT. RESOLUCIÓN VRAD. N° 3180 -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.



[Signature]
RECTOR TAQUIA VILA
VICERECTOR ADMINISTRATIVO



[Signature]
PATRICIA VELASCO VALDERAS
SECRETARIA GENERAL

VTV/kh



Universidad Nacional
Federico Villarreal

Profesionales formando profesionales

*Vice Rectorado
Administrativo*

Oficina de Patrimonio

**Manual de
Procedimientos**



Lima - Perú



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 las compras a través de las Facultades u otras Oficinas.
- 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 de Bienes Mobiliarios Institucional.
- 7.- Transferencia de Bienes Muebles dados de Baja por la Universidad.

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





PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
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 coordinara con la dependencia beneficiaria su rectificación.	3 días
03	La Oficina de Patrimonio luego de certificar el bien, elaborará una ficha técnica de alta, adjuntándola al expediente, para luego ser aprobado en sesión por el Comité de Gestión Patrimonial.	15 días
04	Aprobado el expediente la Oficina de Patrimonio lo remitirá al Comité de Alta, Bajas y Enajenaciones.	3 días
05	El CABE recibe el expediente de reposición del bien mueble luego convoca a una reunión para su evaluación y análisis; de encontrarse conforme se acordará a través de un Acta el alta respectiva; a su vez, se elaborará el Proyecto de Resolución elevándose al VRAD para su trámite.	15 días
06	El VRAD, recibe el expediente y lo deriva a la Secretaría General, para la emisión de Resolución Vice Rectoral.	3 días
07	Secretaría General, evaluará el expediente y de estar conforme proyectara la respectiva Resolución VRAD.	15 días
08	Emitida la Resolución de Alta por reposición. La Oficina de Patrimonio 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 de Bienes Nacionales adjuntado copia del Acta de acuerdo de la Sesión del CABE. c) Ingresara al Software Inventario Mobiliario Institucional, los datos de los bienes repuestos; ingresado al sistema se le asignará según el Catalogo de la Superintendencia de Bienes Nacionales el código correspondiente, asumiendo a su vez el código institucional, dando por concluido el procedimiento.	4 días





I. INTRODUCCIÓN

El presente documento descriptivo e instructivo de gestión operativa, determina los pasos a seguir en forma ordena y sistemática de los principales procedimientos casuísticos de las funciones generales de la Oficina de Patrimonio de esta Casa Superior de Estudios; tal es así, como 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 u otras Oficinas, donación de bienes muebles, alta de bienes muebles fabricados, elaborados o manufacturados, transferencia de bienes dados de baja por la Universidad, alta de reposición de bienes muebles y la extracción física de la misma por las causales que lo originan; es decir, los que se encuentran en estado de excedencia, mantenimiento, reparación, perdidos, robados ó 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 nos 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 directo de bienes inmuebles de libre disponibilidad de la Universidad.

En tal sentido, cada procedimiento está graficado mediante un Flujograma que hace más fácil su entendimiento; por lo que, el presente 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, sobre todo de los que recién inician sus labores en esta oficina.





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 : el Comité de Gestión Patrimonial, para la comisión de inventario temporal, para el personal directivo y administrativo que labore en la Oficina de Patrimonio y para facilitar las labores de la Oficina General de Auditoría Interna.

b) BASE LEGAL

- Resolución de Superintendencia N° 039-98/SBN, del 29 de Marzo de 1998 que aprueba el "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG del 02 de Julio de 1998 que aprueba las "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público" particularmente la Norma Técnica 300. Área de Abastecimientos y Activos fijos.
- Decreto Supremo N° 130-2001-EF, del 04 de Julio del 2001 que "Dictan medidas reglamentarias para que cualquier entidad pública pueda realizar acciones de saneamiento técnico, legal y contable de inmuebles de propiedad Estatal".
- Decreto Supremo N° 154-2001/SBN, del 18 de Julio del 2001 que "Aprueba el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal".
- Resolución N° 292-2001/SBN, publicada el 02 de Agosto del 2001. "Aprueban Directiva para la entrega de Información de Bienes Inmuebles de Propiedad Estatal".
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

Reglamento de Organización y Funciones.





- Manual de Organización y Funciones.
- Estatuto de la Universidad Nacional Federico Villarreal.
- Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal..
- 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° 019-2002/SBN del 25 de Julio del 2002, Aprueban Directiva "Procedimientos para la aprobación de la venta 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° 027-2002/SBN del 05 de Setiembre del 2002. "Aprueban Directiva que regula el procedimiento para el arrendamiento de predios del 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".
- Decreto Supremo N° 107-2003-EF, del 27 de Julio de 2003 que "Modifican Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal"





- 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"

c) APROBACION

La aprobación del presente Manual de Procedimientos está sujeta 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, el Vice Rectorado Administrativo procederá a emitir su aprobación correspondiente.

d) ACTUALIZACION

La Oficina de Patrimonio, en el marco de su programación anual de actividades, (PTI – Plan de Trabajo Institucional) 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	I	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

DEPENDENCIA : OFICINA DE PATRIMONIO

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Registro de las compras a través de las Facultades u otras Oficinas	IB-OP-01

ALCANCE	Facultades, OCLSA Oficina de Contabilidad y Patrimonio	FECHA	Mayo del 2004
Nº DE PASOS	8	Tiempo Total :	28 Días

DESCRIPCIÓN
<p>El Registro de las Compras Directas se ejecuta, según las necesidades de las Facultades u Oficinas Centrales. Las Facultades y Oficinas Centrales adquieren dichos bienes con recursos directamente recaudados, ya sea mediante: cursos de actualización profesional, cursos de nivelación, a través de caja chica cuando los gastos son de emergencia y de menor cuantía, 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. Esta medida también tiene alcance a las Oficinas Centrales siempre y cuando tenga la disponibilidad o fuente de financiamiento autorizado por el Vice Rectorado Administrativo para realizar la compra de un bien mueble.</p>

BASE LEGAL
<p>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. 3. Copia de Guía de Remisión, legible y sin enmendadura. 4. Deberá indicar en el expediente la fuente de financiamiento que dio lugar a la compra.





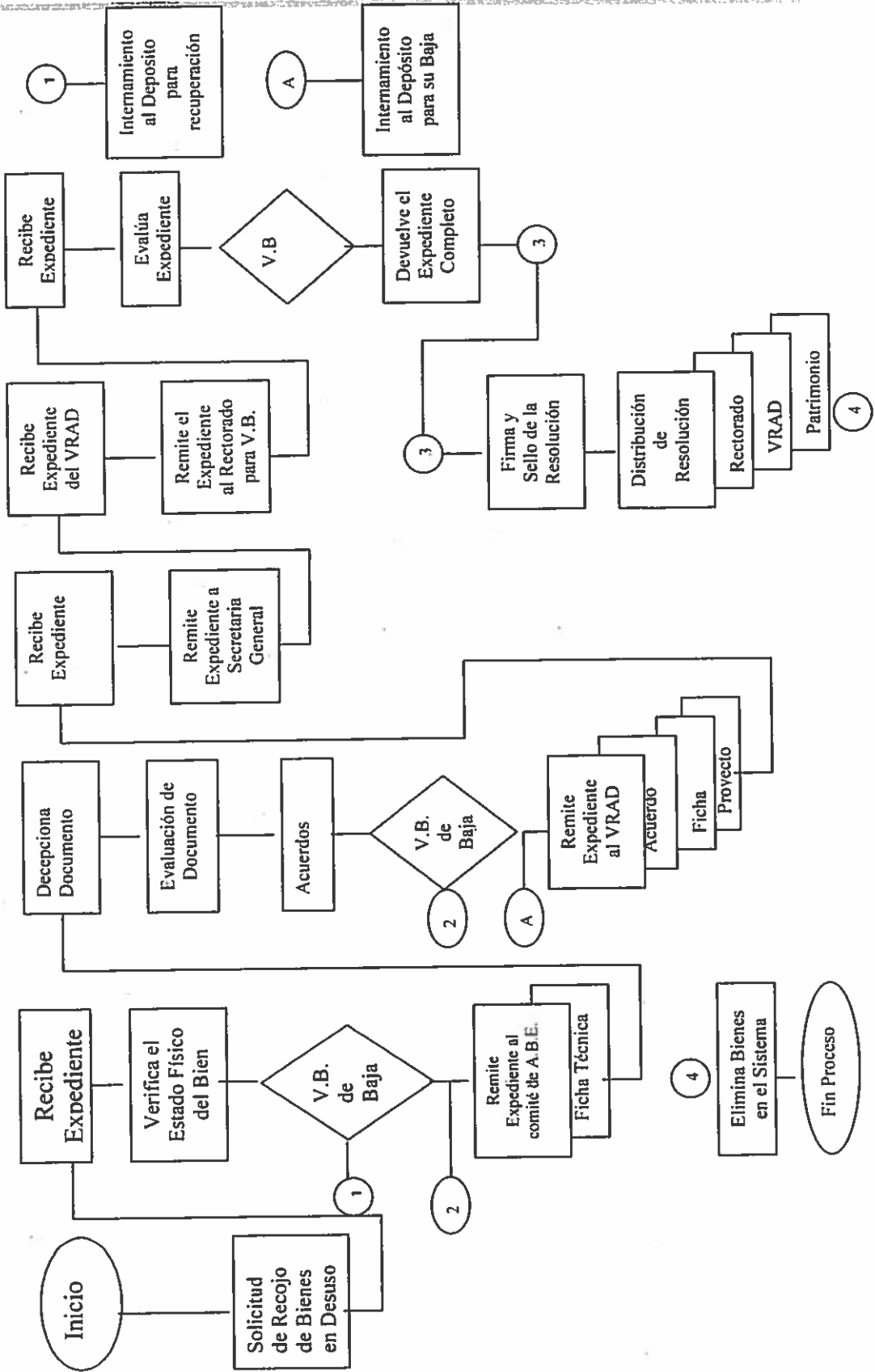
PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
01	La oficina recepcionará el expediente con los requisitos exigidos por el presente manual de procedimientos, para luego ser evaluados.	5 días
02	El expediente, de cumplir con los requisitos se procederá a la certificación de compra y se remitirá a la jefatura de OCLSA; caso contrario se coordinará con la dependencia usuaria su rectificación.	3 días
03	La Jefatura de OCLSA, a través de trámite documentario recepciona el expediente y con proveído dará trámite a la oficina de programación para la elaboración de la NEA.	1 día
04	La Oficina de Programación lo registrara y derivara el expediente a la Oficina de Adquisiciones.	1 día
05	La Oficina de Adquisiciones, evalúa el expediente reuniendo los requisitos técnicos del área y lo enviará al almacén.	3 día
06	El Almacén recepciona el expediente, emite una Nota de Entrada 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 recepciona la pecosa rubricada y junto con la Nota de Entrada lo remitirá a la Oficina de Patrimonio.	5 días
08	La Oficina de Patrimonio con la documentación completa ingresará al Software "Inventario Mobiliario Institucional" todos los datos que exige el sistema; finalizando el proceso.	5 día





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

Dependencia Solicitante: Oficina Patrimonio, Comité de Altas, Bajas, VRAD, Secretaria General, Rectorado, Depósito





PROCEDIMIENTO	II	SERVICIO	
---------------	----	----------	--

DEPENDENCIA : OFICINA DE PATRIMONIO

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

ALCANCE	Beneficiarios , Oficina de Patrimonio, OCLSA,	FECHA	Mayo del 2004
Nº DE PASOS	7	Tiempo Total:	49 Días

DESCRIPCION
<p>La Donación es un acto administrativo por la cual las entidades públicas reciben bienes muebles a titulo gratuito, por parte de otras entidades públicas, privadas, de particulares o de personas naturales. En caso de donación Internacional, la oficina de Logística y OCEF, gestionará ante la Aduana y Agencia Aduanera los trámites respectivos para el retiro del bien.</p> <p>El presente procedimiento tiene como objetivo contar con un reporte oficial del ingreso a la Universidad del bien mueble donado previa alta del bien, vía Resolución Rectoral.</p>

BASE LEGAL
<p>Resolución Nº 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".</p>

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta dirigida del donante comunicando la voluntad de ofrecer un bien en calidad de donación. 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.



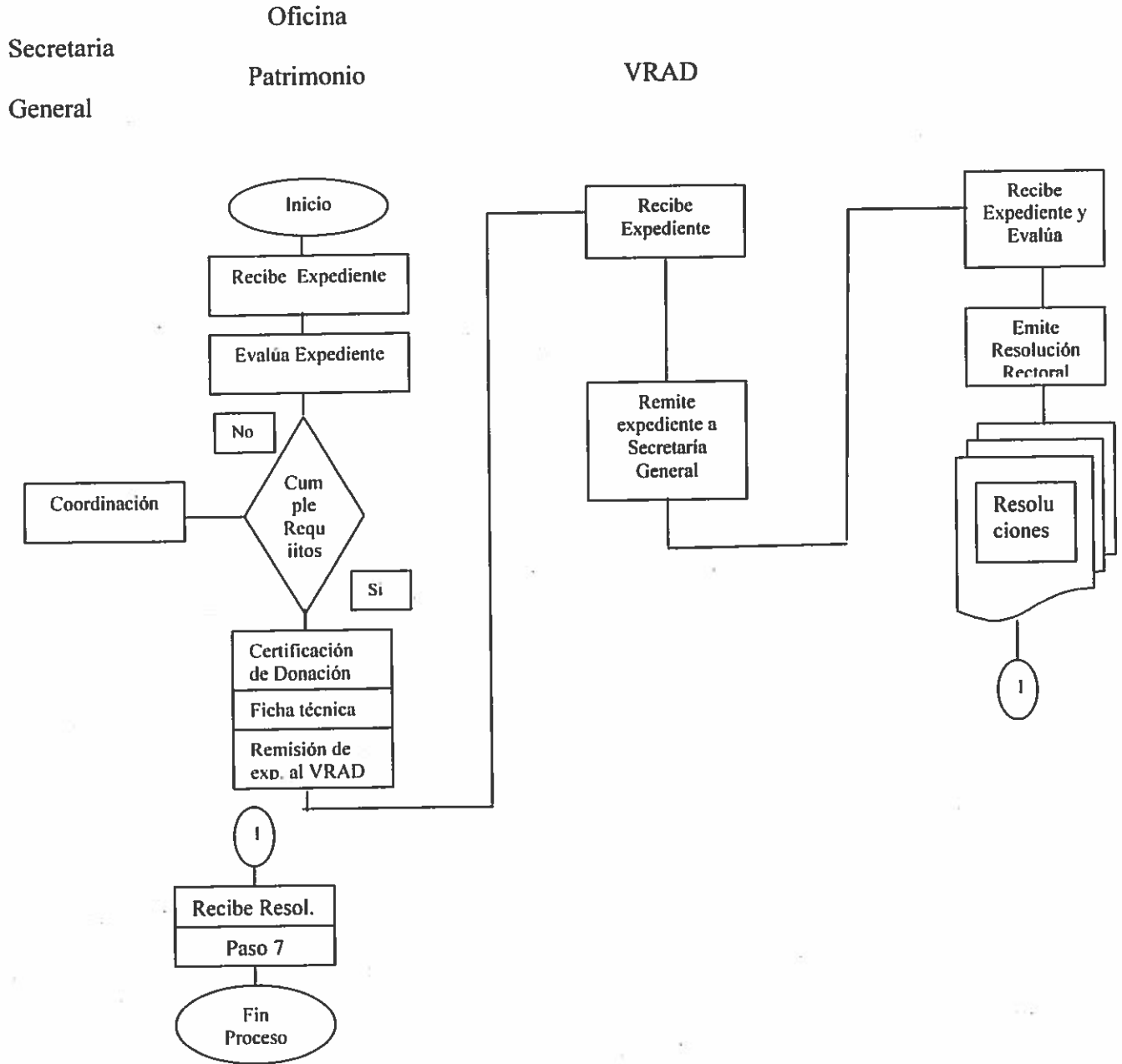


PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
01	La Oficina de Patrimonio recepciona el expediente con los requisitos exigidos por el procedimiento para evaluarlos.	5 días
02	El expediente de cumplir con los requisitos se procederá a la certificación de donación; caso contrario se coordinara con la dependencia beneficiaria su rectificación.	3 días
03	La Oficina de Patrimonio, luego de certificar la donación, elaborará una ficha técnica de alta adicionándola al expediente, la cual será aprobado en sesión del Comité de Gestión Patrimonial.	15 días
04	Aprobado el expediente, la Oficina de Patrimonio lo remitirá al VRAD.	3 días
05	El VRAD recibe el expediente y lo envía a la Secretaria General.	3 días
06	Secretaría General, evaluará el expediente y de estar conforme proyectará la respectiva Resolución Rectoral.	15 días
07	Emitida la Resolución Rectoral 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 Rectoral a la Superintendencia de Bienes Nacionales. c) Ingresara los datos al Software Inventario Mobiliario Institucional de los bienes donados. La SBN asignará un código y un número correlativo según el Catálogo de la Superintendencia de Bienes Nacionales, asumiendo a su vez el código institucional, dando por concluido el procedimiento.	5 días





DONACION DE BIENES MUEBLES A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD – IB-OP-2





PROCEDIMIENTO	III	SERVICIO	
---------------	-----	----------	--

DEPENDENCIA . OFICINA DE PATRIMONIO

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

ALCANCE	Dependencia Fabricante, Patrimonio y CABE	FECHA	Mayo del 2004
Nº DE PASOS	08	Tiempo Total :	63 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 Obras, Facultad Ingeniería Industrial, Logística Servicios Auxiliares a través de la Oficina de Transporte Maestranza y Talleres 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 de alta al bien mueble, vía Resolución Vice Rectoral.</p>

BASE LEGAL
<p>Resolución Nº 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
<ol style="list-style-type: none"> 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 firmadas por el funcionario encargado de la elaboración del bien mueble y la autoridad máxima de la dependencia.



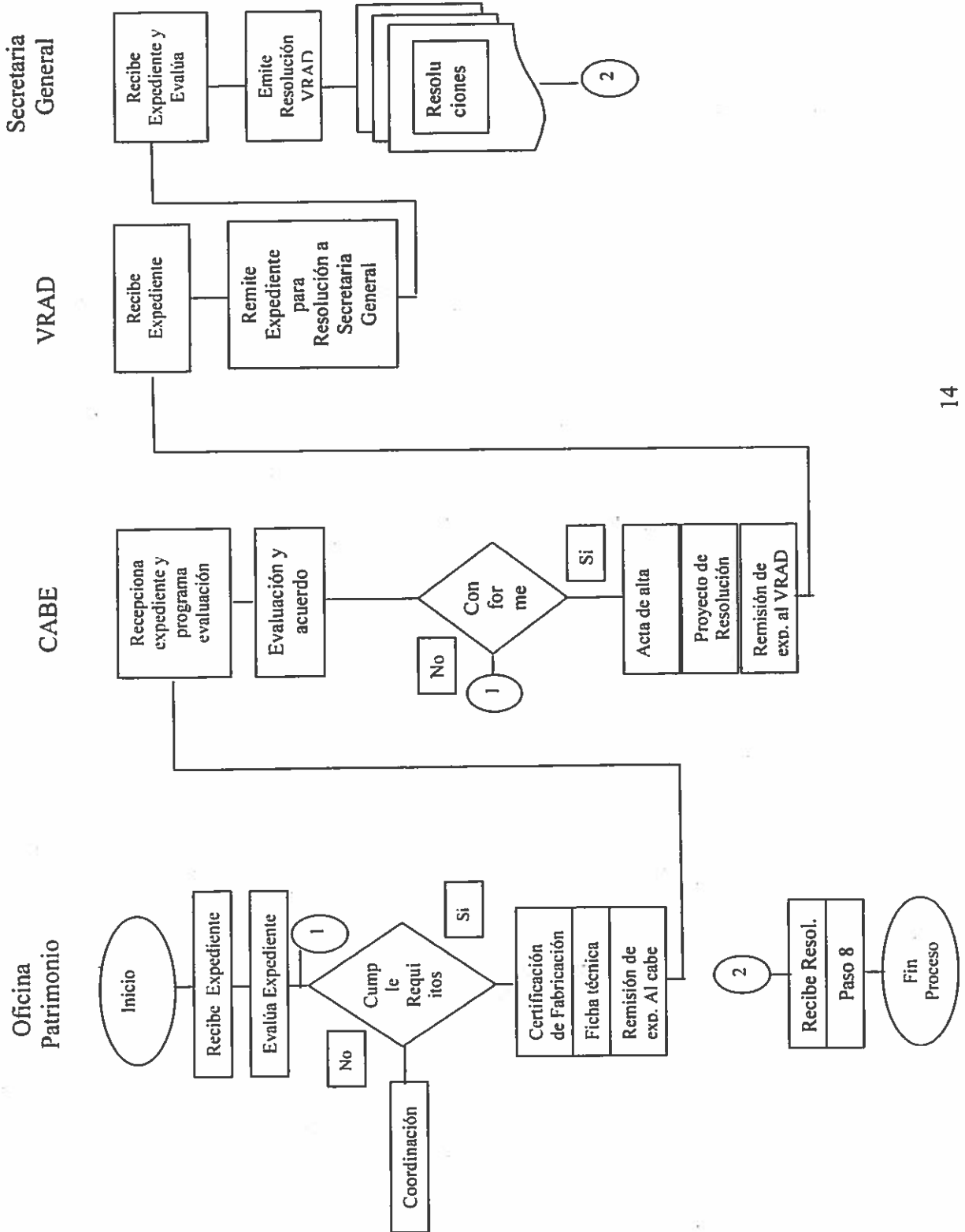


PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
01	La oficina recepcionará el expediente con los requisitos exigidos por el procedimiento para evaluarlos.	5 días
02	El expediente de cumplir con los requisitos, la oficina procederá a la certificación de los bienes elaborados; caso contrario se coordinará con la dependencia beneficiaria su rectificación.	3 días
03	La Oficina de Patrimonio luego de certificar el bien, elaborará una ficha técnica de alta, adjuntándola al expediente, para luego ser aprobado en sesión por el Comité de Gestión Patrimonial.	15 días
04	Aprobado el expediente, la Oficina de Patrimonio lo remitirá al Comité de Alta, Bajas y Enajenaciones.	3 días
05	El CABE recibe el expediente de elaboración del bien mueble, luego convoca una reunión para su evaluación y análisis de encontrarse conforme se acuerda en un Acta, el Alta respectiva y a su vez se elabora el Proyecto de Resolución elevándose al VRAD para su trámite.	15 días
06	El VRAD, recibe el expediente y lo deriva a la Secretaría General, para la emisión de la Resolución Vice Rectoral.	3 días
07	Secretaría General, evaluará el expediente y de estar conforme proyectará la respectiva Resolución VRAD.	15 días
08	Emitida la Resolución de Alta por elaboración de bienes. La Oficina de Patrimonio 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 de Bienes Nacionales adjuntado copia del Acta del acuerdo de Sesión del CABE. c) Ingresara al Software Inventario Mobiliario Institucional, los datos de los bienes elaborados; Ingresado al sistema se le asignará según el Catálogo de la Superintendencia de Bienes Nacionales el código correspondiente, asumiendo a su vez el código institucional, dando por concluido el procedimiento.	4 días





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





PROCEDIMIENTO	IV	SERVICIO	
---------------	----	----------	--

DEPENDENCIA . OFICINA DE PATRIMONIO

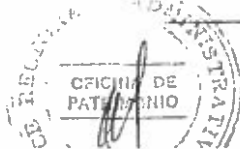
TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Alta de la Reposición de Bienes.	IB-OP-04

ALCANCE	Responsable de la Reposición, dependencia, Patrimonio, CABE, OCLSA	FECHA	Mayo del 2004
Nº DE PASOS	08	Tiempo Total :	63 Días

DESCRIPCIÓN
<p>El procedimiento para el alta de lo bienes muebles por causal de reposición, se aplicara cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial ha sido dado de baja por la Institución, por motivos de 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, el bien(s) mueble(s), se pierda, se robado o sustraído deberá ser repuesto por la compañía de vigilancia. Asimismo; en los casos de siniestro, los bienes asegurados será la compañía aseguradora la responsable de la reposición.</p> <p>El objetivo de este procedimiento es certificar los bienes muebles, que serán dados de alta mediante Resolución Vice Rectoral.</p>

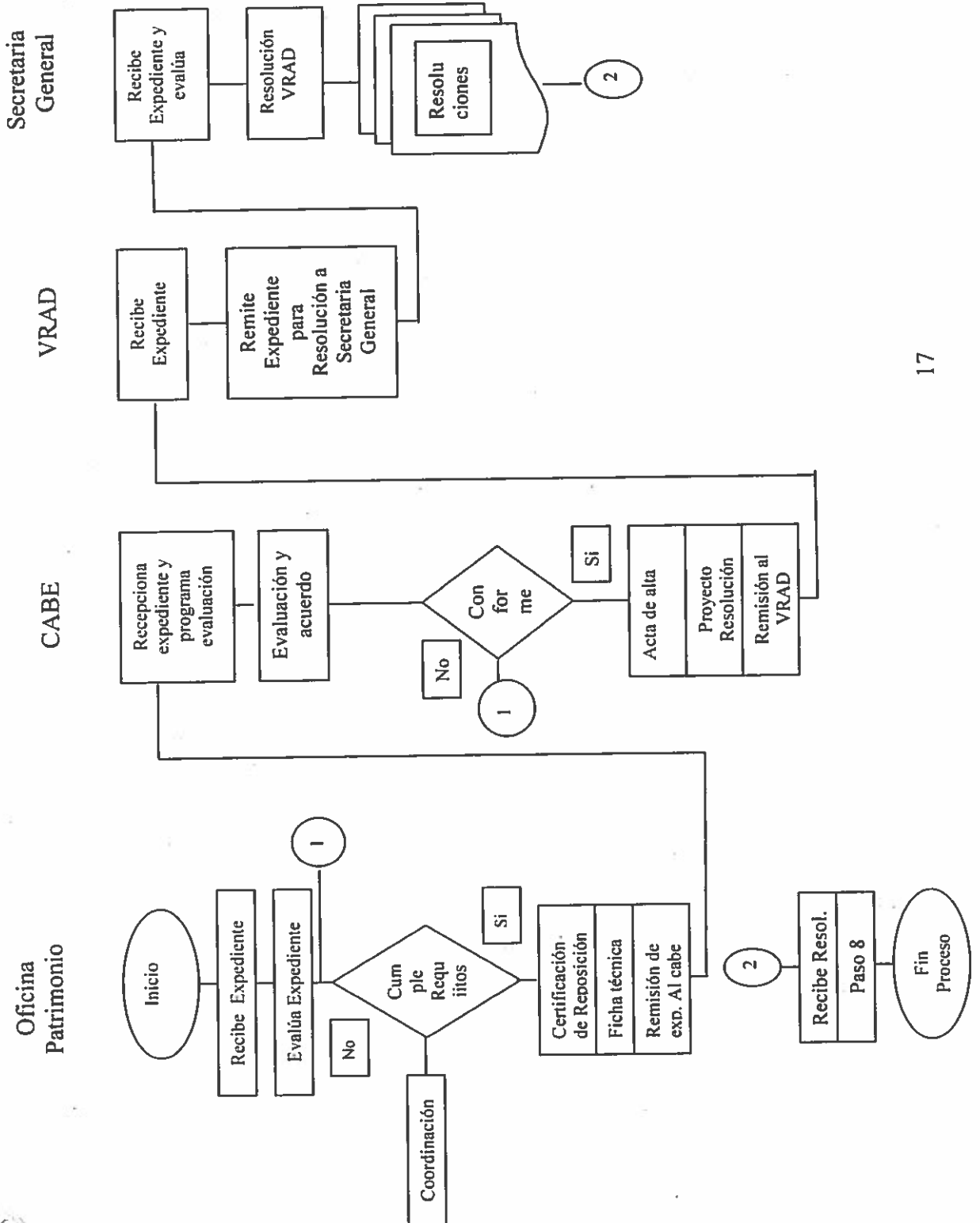
BASE LEGAL
<p>Resolución Nº 021-2002/SBN del 25 de Julio del 2002 que aprueba la Directiva "Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales".</p>

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 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 firmadas por el responsable de la reposición del bien y la autoridad máxima de la dependencia beneficiaria.





ALTA DE REPOSICION DE BIENES MUEBLES – IB-OP-4





PROCEDIMIENTO	V	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

DEPENDENCIA : OFICINA DE PATRIMONIO

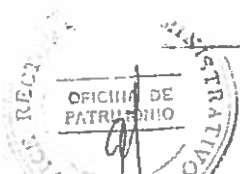
TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Baja del Patrimonio Mobiliario Institucional por toda causal	EB-OP-05

ALCANCE	A todas las dependencias de la Universidad	FECHA	Mayo del 2004
Nº DE PASOS	10	Tiempo Total :	70 Días

DESCRIPCION
<p>La baja de un bien mueble según las normas vigentes, consiste en su extracción física y contable del Margesí de la Universidad, según el contenido de la respectiva Resolución Vice Rectoral.</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>Resolución Nº 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
<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 Computo e Informática.



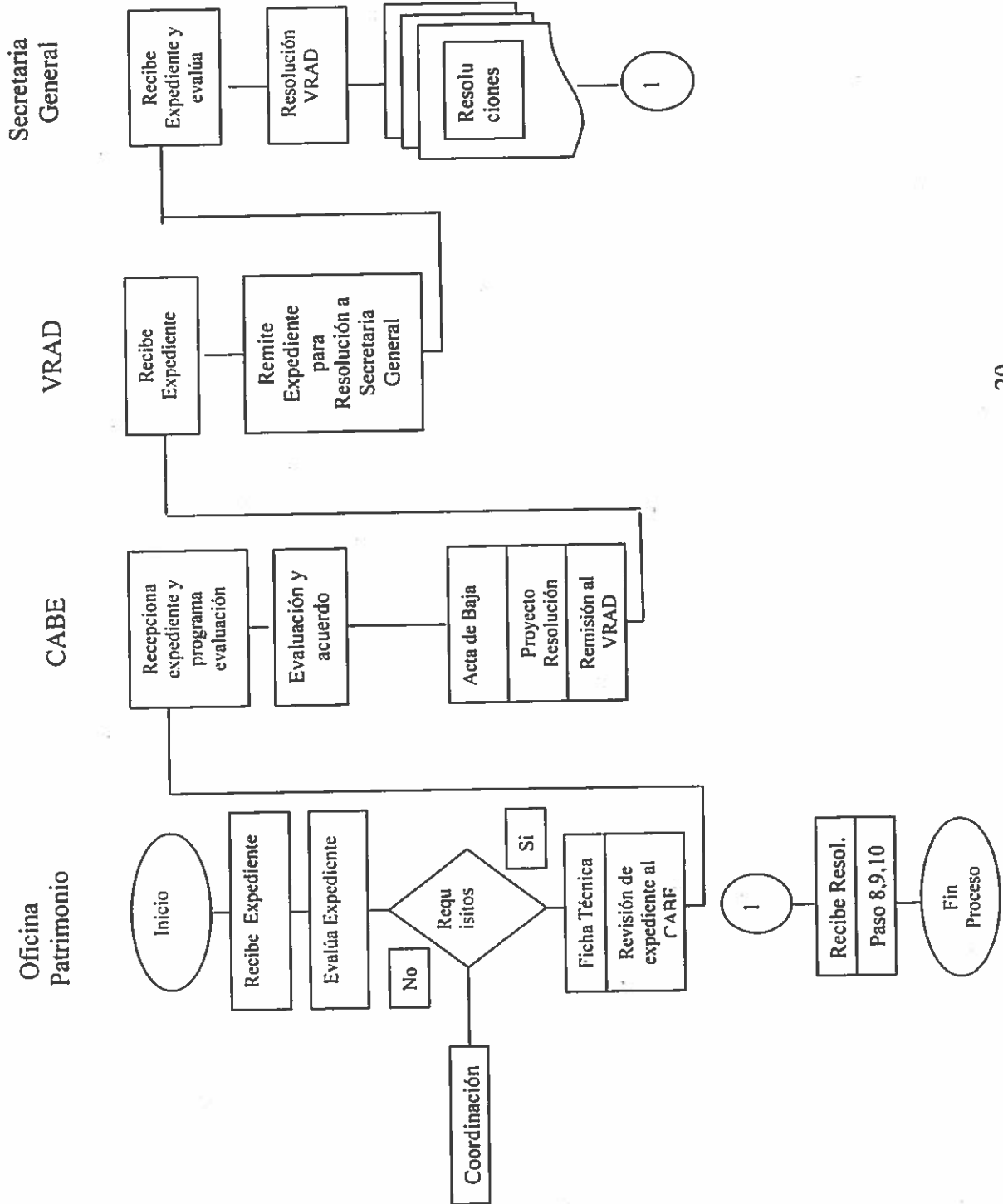


PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
01	La Oficina de Patrimonio recepcionará el expediente con los requisitos exigidos por el procedimiento para evaluarlos.	5 días
02	El expediente de cumplir con los requisitos se procederá a la elaboración de la ficha técnica; caso contrario se coordinará con la dependencia beneficiaria su rectificación.	3 días
03	Elaborada la ficha técnica, en sesión del Comité de Gestión Patrimonial, se aprobara el expediente.	15 días
04	Aprobado el expediente de baja, la Oficina de Patrimonio lo remitirá al CABE.	5 días
05	El CABE, recibe el expediente de solicitud de baja y lo programa a sesión para su evaluación y análisis, de encontrarse conforme acuerdan la baja del bien y elaboran el acta del acuerdo elaborándose a su vez, el Proyecto de Resolución, el cual será elevado al VRAD para su trámite.	15 días
06	El VRAD recepciona el expediente y lo deriva a la Secretaría General, para la emisión de Resolución Vice Rectoral.	3 días
07	Secretaría General, evaluará el expediente y de estar conforme proyectará la respectiva Resolución VRAD.	15 días
08	La Oficina de Patrimonio recibe copia de la Resolución de baja y procede al transporte del bien o bienes al depósito general su posterior disposición final se realizará dentro de los cinco meses de emitida la Resolución Vice Rectoral.	5 días
09	La Oficina de Patrimonio, efectuará la extracción física de los bienes dados de baja, del Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) los cuales se archivarán en una base de datos especial de bienes muebles dados de baja.	2 días
10	La Oficina de Patrimonio, remitirá la Resolución Vice Rectoral 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-5





PROCEDIMIENTO	VI	SERVICIO	
---------------	----	----------	--

DEPENDENCIA . OFICINA DE PATRIMONIO

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Inventario Físico de Bienes Mobiliario Institucional	IFB-OP-06

ALCANCE	A todas las dependencias de la Universidad	FECHA	Mayo del 2004
Nº DE PASOS	11	Tiempo Total :	6 Meses

DESCRIPCIÓN

Se basa en la verificación física de los bienes muebles en todas las dependencias de esta Universidad lo que 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 Rectoral; una vez realizado el proceso, la Comisión presenta un Informe Final del Inventario Mobiliario Institucional al Comité de Gestión Patrimonial, quien eleva a la Alta Dirección para los fines de su competencia.

Tiene como objetivo principal un reporte de informe final que a través del VRAD, será remitido a la SBN.

BASE LEGAL

Resolución de Superintendencia N° 039-98/SBN, del 29 de Marzo de 1998 que aprueba el "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado".

Decreto Supremo N° 154-2001/SBN, del 18 de Julio del 2001 que "Aprueba el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal".

REQUISITOS

1. Inamovilidad de todos los bienes muebles de esta Universidad.
2. Presentación documentada de los bienes muebles ingresados en el período y los obviados de períodos anteriores por toda modalidad, como así también documentación de bienes que han salido de su dependencia.

Costos : Planilla personal apoyo - equivalente a 9 UIT
Gastos Bienes de consumo - equivalente a 3.125 UIT





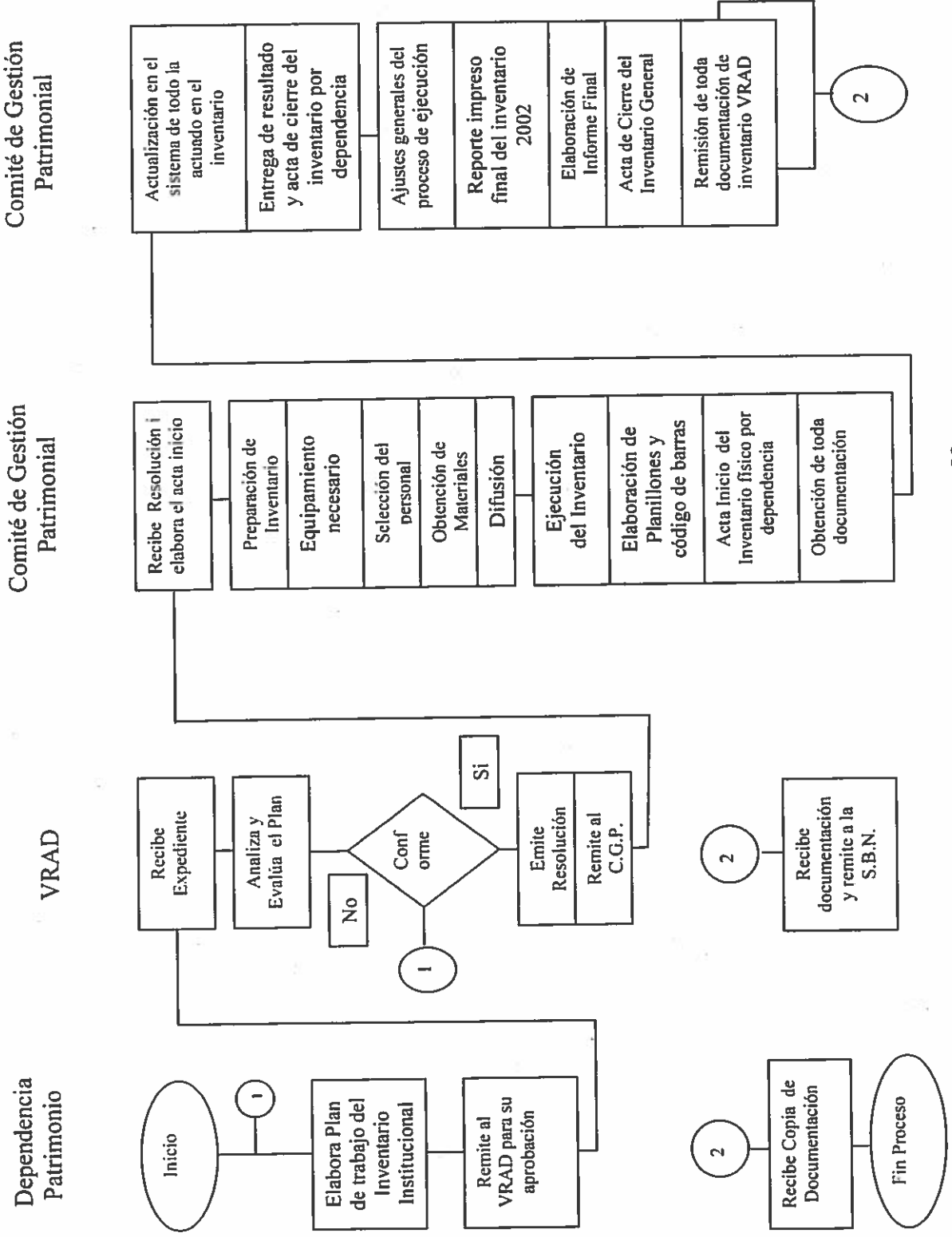
PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
01	Se inicia en la Oficina de Patrimonio con la elaboración del Plan de Trabajo del Inventario Institucional, luego se eleva al VRAD para su aprobación.	4 días
02	El VRAD recibe el Plan de Trabajo, lo analiza, lo evalúa y encontrándolo conforme lo aprueba mediante Resolución Vice Rectoral y lo remite al Comité de Gestión Patrimonial; caso contrario lo devolverá a la oficina de Patrimonio para su rectificación.	15 días
03	El Comité de Gestión Patrimonial recibe la Resolución y elabora el Acta de Inicio al Proceso de Inventario con las firmas de sus miembros.	1 día
04	En la etapa de preparación el Comité de Gestión Patrimonial gestionará el equipamiento necesario.	5 días
05	Asimismo, el Comité de Gestión Patrimonial, seleccionará y agrupará los equipos de trabajo luego de evaluarlos para un adecuado desarrollo proceso de inventario.	5 días
06	Se imprimirá del sistema incorporado las etiquetas de código de barras y los planillones de inventario por dependencias.	*
07	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.	
08	A los Jefes de las Oficinas de Asuntos Administrativos de las Facultades, a los encargados en las Oficinas Centrales, se les solicitará la documentación de salidas y ingresos de mobiliarios de acuerdo a los requisitos exigidos por el presente procedimiento.	
09	Los equipos de inventario en su conjunto, actualizarán todos los datos en el Software, del Inventario Mobiliario Institucional.	
10	Concluida la verificación y actualización en el sistema, la comisión de inventario deberá remitir todo lo actuado al VRAD, con documentos impresos acompañado de un informe final, como exige la SBN.	
11	El VRAD, remitirá a la SBN, toda la documentación recibida por la Oficina de Patrimonio concluyendo el proceso de inventario.	

* Los pasos 6 al 11 Se realiza en los 5 meses del proceso de inventario





INVENTARIO FISICO DE BIENES MOBILIARIOS INSTITUCIONAL - IF-OP-6





PROCEDIMIENTO	VII	SERVICIO	
---------------	-----	----------	--

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	Mayo del 2004
Nº DE PASOS	10	Tiempo Total :	120 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; con excepción de personas naturales.</p> <p>La transferencia de los bienes muebles, se aprueba por Resolución Rectoral.</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>Resolución Nº 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".</p> <p>Ley Nº 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 Nº 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
<ol style="list-style-type: none"> 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.



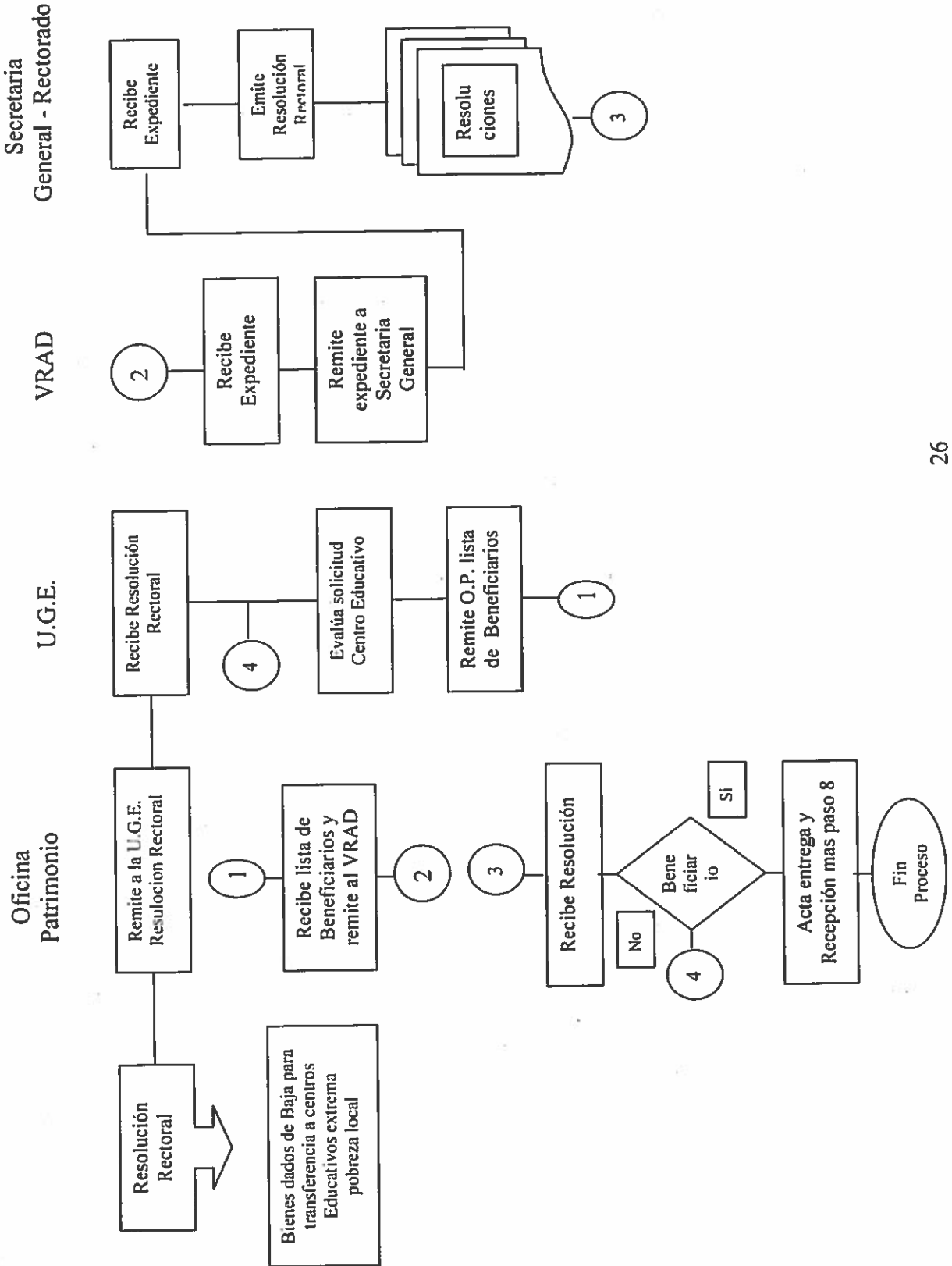


PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
01	La Oficina de Patrimonio, recibirá la Resolución Rectoral de Baja, y lo remitirá a la Unidad de Gestión Educativa de extrema pobreza, en un plazo de 20 días hábiles, computados a partir de la emisión de dicha Resolución.	20 Días
02	La Unidad de Gestión Educativa Local 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 Oficina de Patrimonio, elevará la relación antes descrita al Vice Rectorado Administrativo, para su aprobación.	5 Días
05	El VRAD elevará a la Secretaría General el expediente para la emisión de Resolución Rectoral, resolución que aprobará la transferencia de los bienes muebles.	30 Días
07	Secretaría General, evaluará el expediente y de estar conforme proyectará la respectiva Resolución Rectoral.	15 días
08	Emitida la Resolución que aprueba la transferencia, el Presidente del Comité de Gestión Patrimonial de la Universidad suscribirá un Acta de Entrega - Recepción.	10 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 Oficina de Patrimonio, remitirá la Resolución Rectoral 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 de Bienes Nacionales, dentro de los 20 días hábiles siguientes de su emisión.	5 Días





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





V. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS – INMUEBLES

PROCEDIMIENTO	VIII	SERVICIO	
---------------	------	----------	--

DEPENDENCIA: OFICINA DE PATRIMONIO

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

ALCANCE	OCIDF, OCEF y Oficina de Patrimonio	FECHA	Mayo del 2004
Nº DE PASOS	15	Tiempo Total	129 Días

DESCRIPCIÓN
La inscripción en Primera de Dominio de un predio que se encuentra en posesión de la Universidad Nacional Federico Villarreal, y sobre el cual, la Institución no cuenta con títulos comprobatorios de dominio o contando con ellos éstos resultan insuficientes para su inscripción, es el proceso de saneamiento necesario por el cual y en una posterior causa, la UNFV queda expedita para solicitar la Transferencia o la Afectación en Uso del inmueble, a nombre de esta Casa Superior de Estudios, según sea el caso.

BASE LEGAL
1. Decreto Supremo Nº 130-2001-EF, del 04 DE Julio del 2001, dictan medidas reglamentarias para que cualquier entidad pública pueda realizar acciones de saneamiento técnico, legal y contable de inmuebles de propiedad estatal.
2. Decreto Supremo Nº 154-2001-EF, del 18 de Julio del 2001, aprueban Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
3. Resolución Nº 011-2002/SBN, del 06 de Mayo del 2002, aprueban Directiva Nº 011-2002/SBN, que regula trámites de inscripción de la primera de dominio de predios a favor del Estado.
4. Resolución Nº 014-2004/SBN, del 16 de Mayo del 2004, aprueban la Directiva Nº 003-2004/SBN "Trámites de Inscripción de la Primera de Dominio de predios a favor del Estado".

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 de otra Institución Pública, a través de la SBN o que de serlo, el reclamo una vez analizado por la SBN 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.
Costos de los Registros Públicos: 0.24% UIT por concepto de Certificado Negativo de propiedad, 1.94 % de UIT por derechos de calificación/plano perimétrico y el 3/1000 del valor del inmueble por derechos de inscripción en Primera de Dominio.





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 al VRAD, indicando la necesidad de efectuar el trámite ante los Registros Públicos y solicita la autorización del caso.	01 Día
02	El VRAD 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	Solicita a la Oficina Central de Infraestructura y Desarrollo Físico (OCIDF), la 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. 2. Memoria descriptiva del terreno, según el formato Anexo 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 al VRAD solicitando se gestione ante los Registros Públicos, la Inscripción en Primera de Dominio del inmueble a nombre del Estado, representado por la Universidad.	15 Días
07	El VRAD evalúa la información y eleva Oficio a los Registros Públicos, solicitando la Inscripción en Primera de Dominio del inmueble a nombre del Estado Peruano, representado por la Universidad.	01 Día
08	Los Registros Públicos toman 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
09	Se presenta una oposición a la medida adoptada, por parte de otra entidad pública, a través de la Superintendencia de Bienes Nacionales(SBN), los Registros Públicos: 12.1. Admiten la solicitud y dentro de los 30 días, recibe información de la SBN, que ha resuelto a favor de la entidad reclamante, en cuyo caso los Registros Públicos anulan el asiento de anotación preventiva, comunicándose a la Institución a través del VRAD, de los resultados negativos. 12.2. No admite la solicitud y cumplido el plazo de los 30 días, los Registros Públicos proceden a la inscripción definitiva de la Primera de Dominio a nombre del Estado, representado por la Universidad, comunicándose a la	30 Días



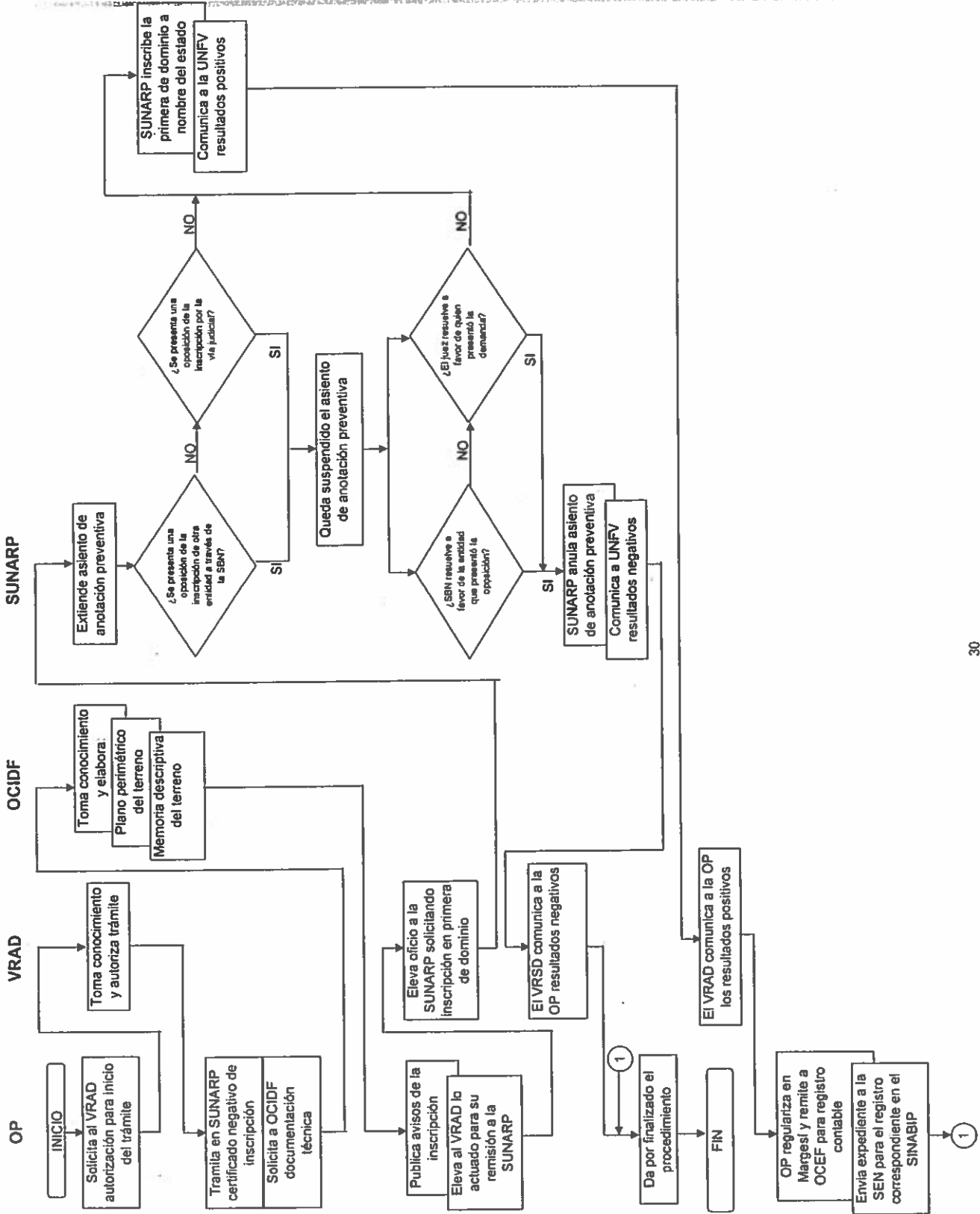


	Institución a través del VRAD, los resultados positivos.	
10	<p>Se presenta una oposición a la medida adoptada, por parte de un tercero mediante un procedimiento judicial, los Registros Públicos, suspenden la anotación preventiva, hasta que el Juez decida en última instancia:</p> <p>13.1. Si la sentencia es desfavorable para los intereses de la Universidad, en mérito al Oficio del Juez cursado al Registrador, los Registros Públicos cancelan el asiento de anotación, comunicándose a la Institución a través del VRAD, de los resultados negativos.</p> <p>13.2. Si la sentencia es favorable, se deja sin efecto la suspensión de la anotación preventiva y se procede a la inscripción de la Primera de Dominio a nombre del Estado, representado por la Universidad, comunicándose a la Institución a través del VRAD, de los resultados positivos.</p>	30 Días
11	El VRAD, en el caso que de que se anule el asiento de anotación preventiva a favor de la UNFV, comunica a la OP el resultado.	01 Día
12	La OP da por finalizado el procedimiento.	01 Día
13	El VRAD, en el caso que se otorgue la inscripción definitiva del predio a la Universidad, comunica a la OP.	01 Día
14	<p>La OP:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Realiza 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.2. Envía el Expediente a la SBN, informando de la Inscripción del predio en Primera de Dominio, para su registro en el SINABIP.	01 Día
15	La OP da por finalizado el procedimiento.	01 Día





FLUJOGRAMA DE LA INSCRIPCIÓN DE LA PRIMERA DE DOMINIO DE INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD II - OP - 08





PROCEDIMIENTO	IX	SERVICIO	
---------------	----	----------	--

DEPENDENCIA: OFICINA DE PATRIMONIO

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

ALCANCE	OCIDF, OCAJ, OCEF y Oficina de Patrimonio	FECHA	Mayo del 2004
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
<ol style="list-style-type: none"> Decreto Supremo Nº 154-2001-EF, aprueban Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal. Resolución Nº 022-2002/SBN, aprueban la Directiva Nº 005-2002/SBN "Procedimientos para la Afectación en Uso y Desafectación de Predios del Estado".

REQUISITOS
<p>Para que la Afectación en uso de bienes inmuebles del Estado Peruano, sea procedente a favor de la Universidad, son requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Presentar el pedido correspondiente ante la Superintendencia de Bienes Nacionales, entidad oficial que tiene la potestad decisoria para aprobar el trámite de Afectación en Uso. Que el predio en referencia sea un bien inmueble de dominio privado del Estado y de libre disponibilidad. Costos: 0.32% UIT por concepto de Copia Literal de Partida Registral.





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 al VRAD.	01 Día
02	El VRAD 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, en caso de terrenos. 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 Partida Registral del predio.	05 Días
06	Eleva la documentación técnica y legal al VRAD, solicitando se gestione ante la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN), la Afectación en Uso, para un determinado predio de la Universidad, registrado a nombre del Estado.	01 Día
07	El VRAD toma conocimiento y eleva documentación 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 del VRAD, Resolución SBN de Denegatoria, dándose por concluido el procedimiento administrativo. 2. Decide por la Aprobación del Expediente.	03 Días
*	La SBN decide por la Resolución de Denegatoria, comunicando a la Universidad a través del VRAD, los resultados negativos.	*
*	El VRAD 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: 1. Emite la Resolución de Afectación en Uso, publicándola en el diario oficial El Peruano.	35 Días





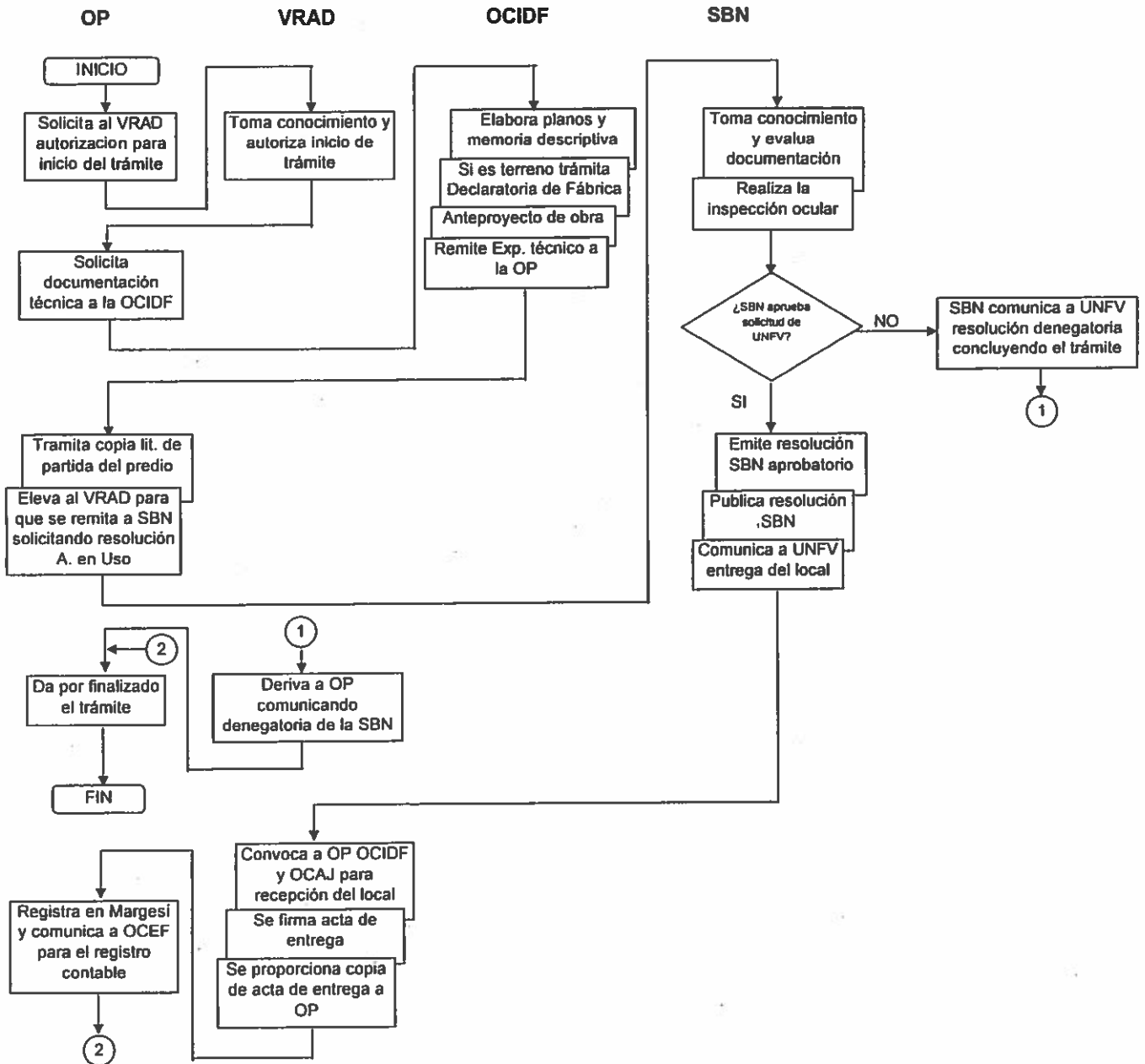
	2. Inscribe el predio en los Registros Públicos y lo registra en el Sistema de Información Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal – SINABIP.	
11	Comunica a la Universidad que hará entrega del local mediante Acta.	05 Días
12	El VRAD convoca a la OP, a la OCIDF y a la Oficina Central de Asesoría Jurídica, para la recepción del local y la firma del Acta con la SBN.	03 Días
13	El VRAD 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 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.





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





PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

DEPENDENCIA: OFICINA DE PATRIMONIO

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Venta por Subasta Publica de Bienes Inmuebles de la Universidad	EI-OP-10

ALCANCE	OCIDF, SG Y Oficina de Patrimonio	FECHA	Mayo del 2004
Nº DE PASOS	24	Tiempo Total	100 Días

DESCRIPCIÓN

La venta por Subasta Pública de un bien inmueble de la Universidad es la transferencia de propiedad, de un inmueble de la Universidad al ganador de la buena pro de la Subasta, de acuerdo a dispositivos legales.

BASE LEGAL

1. Decreto Supremo Nº 154-2001-EF, aprueban Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
2. 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".

REQUISITOS

La venta por Subasta Pública de un bien inmueble de la Universidad sólo es posible cuando existe una Resolución SBN aprobatoria de la misma, solicitada y sustentada previamente por la Universidad.

Costos de los Registros Públicos.

Nombramiento del Martillero Público, en lo que concierne al Depósito de garantía efectiva en el Banco de la Nación 1.5 UIT, así como lo que corresponde por derechos de pago 4.6 % UIT.

Copia Literal de la Partida Registral del predio: 0.32 % UIT.

Costos del Consejo Nacional de Tasaciones:

2 % UIT por Derecho de Trámite

18 % UIT por Honorarios Mínimos





PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
01	La Oficina de Patrimonio (OP) solicita al VRAD, gestione ante la Secretaría General Resolución Rectoral aprobatoria de la Venta por Subasta Pública de un inmueble de la Universidad.	01 Día
02	El VRAD toma conocimiento de la solicitud y la eleva a la Secretaría General.	01 Día
03	La Secretaría General: 1. Proyecta Resolución Rectoral aprobatoria. 2. En coordinación con el Rectorado emite Resolución aprobando la venta por Subasta Pública, remitiendo a la OP la copia de la Resolución Rectoral.	05 Días
04	La OP con la debida autorización: 1. Tramita la Copia Literal de la Partida Registral del predio. 2. Solicita a la Oficina Central de Infraestructura y Desarrollo Físico información técnica sobre el predio, de acuerdo a norma.	05 Días
05	La OCIDF elabora lo solicitado y remite a la OP, la siguiente información técnica: 1. Fotografías del predio en venta. 2. Plano perimétrico en coordenadas UTM 1/100, 1/200 ó 1/500. 3. Plano de ubicación a escala 1/1000 ó 1/5000. 4. Memoria descriptiva con indicaciones de acuerdo a norma.	05 Días
06	La OP solicita al VRAD eleve Expediente a la SBN, solicitando la tasación del predio y la emisión de la correspondiente Resolución aprobatoria de Superintendencia.	01 día
07	El VRAD envía a la SBN lo actuado, solicitando lo indicado por la OP.	01 Día
08	La SBN: 1. Encarga a la CONATA la tasación del predio de la Universidad. 2. Realiza Inspección Ocular de oficio del predio. 3. Elabora Informe Técnico Legal, de acuerdo con el formato establecido en el Anexo 2 de la Directiva, citada en la Base Legal y procede a evaluar y calificar el Expediente. 4. Emite Resolución de Superintendencia aprobatoria de la venta e informa a la UNFV, a través del VRAD.	30 Días
09	El VRAD recibe la comunicación de la SBN y deriva a la OP.	01 Día
10	La OP con la aprobación expedida de la SBN: 1. Redacta las Bases de la Subasta Pública. 2. Designa Notario Público. 3. Dispone avisos en el diario oficial El Peruano y otro medio de circulación nacional, sobre el predio en subasta y la respectiva venta de bases; dichas publicaciones se insertan en el respectivo expediente que sustente la subasta.	10 Días
11	Los interesados compran las bases.	05 Días





*	No se presentan postores o se presenta un solo postor.	*
*	La OP convoca nueva Subasta Pública.	*
12	Se presentan postores. El Banco de la Nación: 1. Cobra a los postores un depósito del 6% del valor del predio, de acuerdo a lo tasado por el Consejo Nacional de Tasaciones. 2. Informa a la Universidad a través de la OP.	05 Días
13	La OP: 1. Inicia y desarrolla el proceso de venta por subasta pública, teniendo en cuenta las previsiones contenidas en las normas sobre la materia. 2. Al término de la subasta, declara como ganador de la buena pro al postor que presentó la propuesta más alta y publica los resultados, dando a conocer al Banco de la Nación.	10 Días
14	El Banco de la Nación procede a: 1. Devolver a los postores no favorecidos el depósito del 6%. 2. Retener el 6% depositado inicialmente por el ganador de la buena pro.	01 Día
*	El Postor Ganador con respecto al incremento del depósito, desiste de pagar el incremento del depósito hasta el 15% del valor del inmueble.	*
*	El Banco de la Nación informa a la Universidad a través de la OP, de los resultados negativos.	*
*	La OP convoca nueva Subasta Pública.	*
15	El Postor Ganador con respecto al incremento del depósito, cancela el valor del mismo en el Banco de la Nación.	01 Día
16	El Banco de la Nación comunica a la Universidad, a través de la OP, de los resultados positivos.	01 Día
*	El Postor Ganador con respecto al pago del precio de venta, desiste del pago del inmueble.	*
*	El Banco de la Nación informa a la Universidad, a través de la OP, de los resultados negativos.	*
*	La OP en caso de producirse tres convocatorias a la venta por Subasta Pública con resultados negativos, declara desierta la Subasta.	*
*	La OP da por finalizado el trámite.	*
17	El Postor Ganador realiza el pago del valor del inmueble, en efectivo o con Carta Fianza, a través del Banco de la Nación.	01 Día
18	El Banco de la Nación recepciona el pago del postor por el valor del predio y comunica a la Universidad, a través de la OP, de los resultados positivos.	01 Día
19	La OP: 1. Deduce gastos operativos y administrativos. 2. Acredita en Cuenta Corriente del Banco de la Nación el	.01 Día





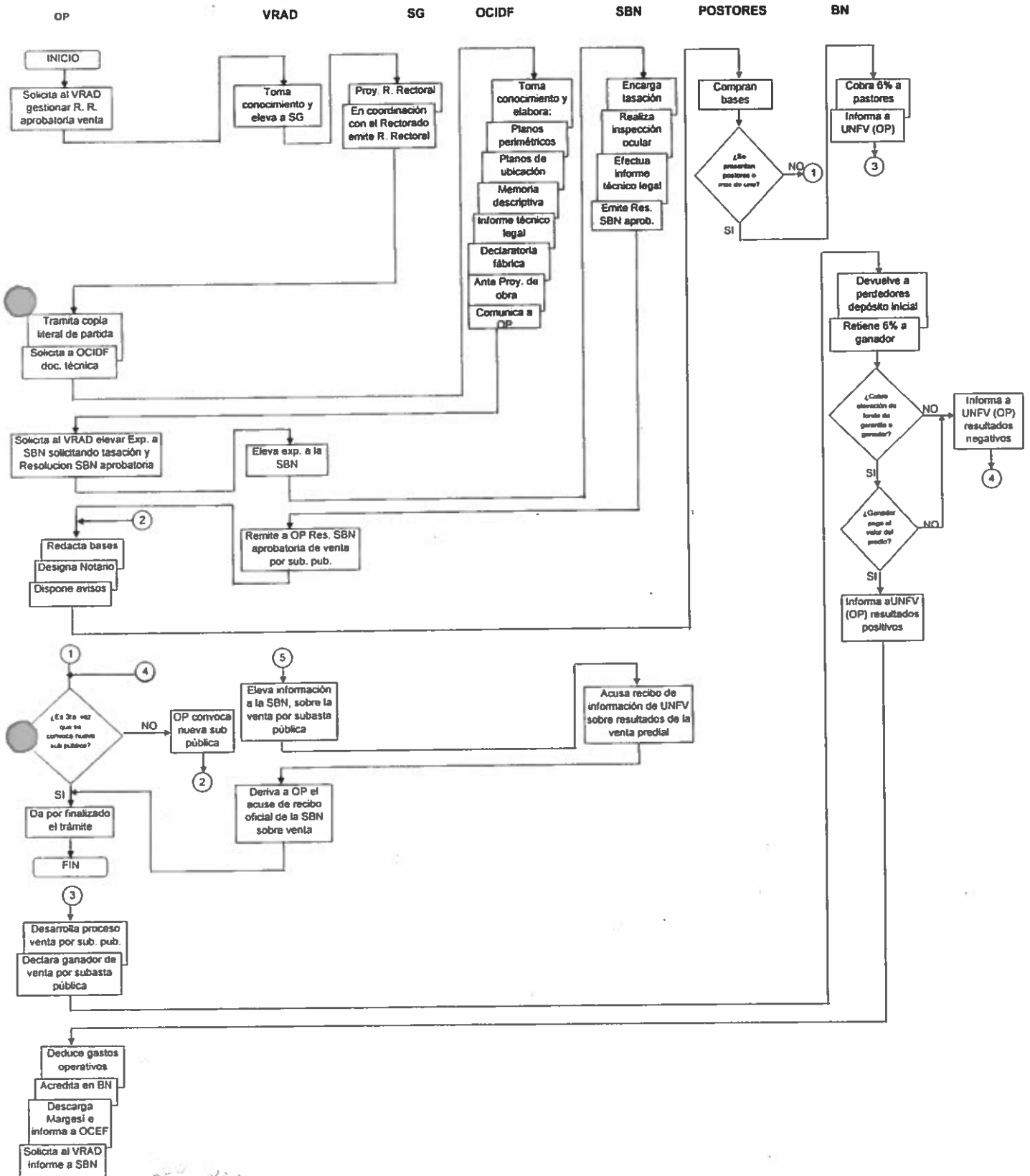
	pago recibido, considerando la deducción anterior. 3. Procede a descargar patrimonialmente el predio e informa a la OCEF para el descargo contable correspondiente.	
20	Eleva al VRAD para que se informe a la SBN.	01 Día
21	El VRAD eleva la información a la SBN, dentro de los diez días de concluida la Subasta, en cumplimiento de lo dispuesto por las normas.	10 Días
22	La SBN acusa recibo de la información de la Universidad, sobre los resultados de la Venta por Subasta Pública.	01 Día
23	El VRAD deriva a la OP el acuse de recibo oficial de la SBN sobre la Venta.	01 Día
24	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.





FLUJOGRAMA DE LA VENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE BIENES INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD EL 2010





PROCEDIMIENTO	XI	SERVICIO	
---------------	----	----------	--

DEPENDENCIA: OFICINA DE PATRIMONIO

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

ALCANCE	OCIDF, SG, OCEF y Oficina de Patrimonio	FECHA	Mayo del 2004
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
1. 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".

REQUISITOS
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:
<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.
<p>Costos de los Registros Públicos: Copia Literal de la Partida Registral del predio: 0.32 % UIT. Costos del Consejo Nacional de Tasaciones: 2 % UIT por Derecho de Trámite 18 % UIT por Honorarios Mínimos</p>





PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
01	La OP informa al VRAD 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 al VRAD gestione ante la Autoridad Superior la aprobación de una Resolución Rectoral aprobatoria de la Venta Directa del inmueble.	01 Día
03	El VRAD 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 del VRAD 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 al VRAD el Expediente completo (con la información técnica procedente de la OCIDF), para que el VRAD elabore el Proyecto de Resolución Suprema para su remisión a la SBN.	01 Día
08	El VRAD 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 del VRAD, para la correspondiente subsanación.	01 Día
11	El VRAD en coordinación con la OP y la OCIDF, determina los correctivos necesarios y eleva nuevamente el Expediente a SBN.	02 Días
12	La SBN aprueba la procedencia del inicio del procedimiento.	09 Días
13	La SBN, solicita la tasación al Consejo Nacional de Tasaciones.	30 Días
14	Comunica al comprador el precio de venta establecido por la tasación.	01 Día

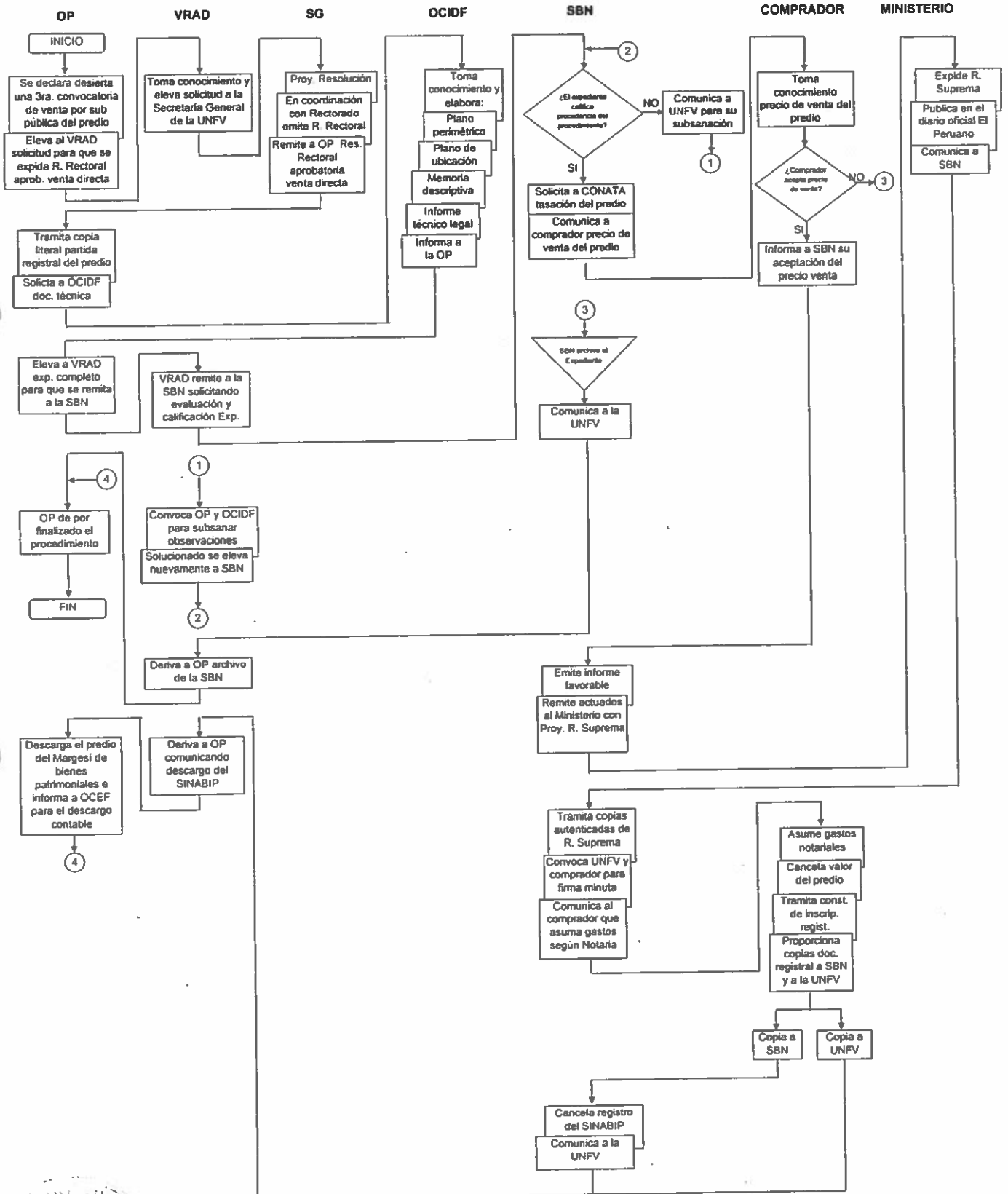




*	El comprador no acepta el precio de venta y comunica a la SBN.	*
*	La SBN ordena el archivo del Expediente y comunica a la Universidad, a través del VRAD.	*
*	El VRAD deriva la información a la OP.	*
*	La OP da por finalizado el procedimiento.	*
15	El comprador acepta el precio de venta, comunicando a la SBN.	05 Días
16	La SBN: 1. Evacua 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.	02 Días
20	La SBN: 1. Cancela el registro del predio del SINABIP. 2. Comunica a la Universidad, a través del VRAD.	03 Días
21	El VRAD deriva a la OP comunicación de la SBN sobre copias de la Escritura Pública y la cancelación del registro del predio del SINABIP, así como copias de la Escritura 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.







PROCEDIMIENTO	XII	SERVICIO
---------------	-----	----------

DEPENDENCIA: OFICINA DE PATRIMONIO

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

ALCANCE	Oficina de Patrimonio, SG y OCAJ	FECHA	Mayo del 2004
Nº DE PASOS	10	Tiempo Total	54 Días

DESCRIPCIÓN
La Donación de un predio a favor de la Universidad o a través del Estado representado por la Superintendencia de Bienes Nacionales (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. Resolución Nº 026-2002/SBN, aprueban Directiva Nº 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".

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. Costos de los Registros Públicos: 0.24 % de UIT por derechos de calificación y 3/1000 del valor del predio por derechos de inscripción.





PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
01	La OP recibe de la Autoridad Superior de la Universidad, a través del VRAD, 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 al VRAD 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	El VRAD 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 misma al VRAD.	05 Días



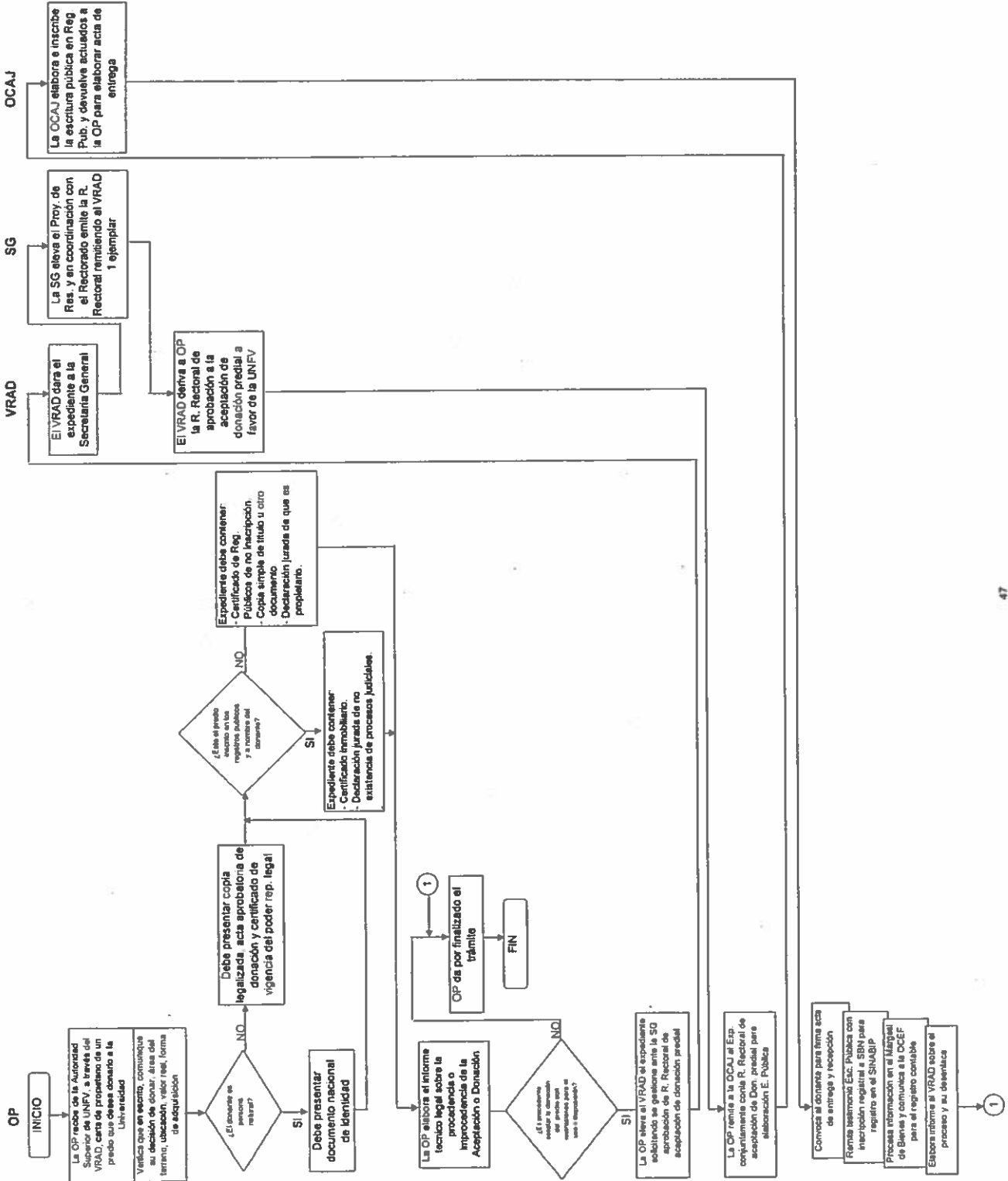


07	El VRAD deriva a la OP la Resolución Rectoral de aprobación de la Aceptación de Donación predial a favor de la Universidad.	01 Día
08	La OP remite el Expediente a la Oficina Central de Asesoría Jurídica, conjuntamente con la Resolución Rectoral de Aceptación de Donación, para la elaboración de la 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 OP: <ol style="list-style-type: none">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 de Bienes Nacionales para su registro en el Sistema de Información Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal - SINABIP.3. Procesa la información sobre el predio, ingresando el mismo al Margesí de Bienes Patrimoniales de la Universidad y comunica a la OCEF, para que efectúe el registro contable correspondiente.4. Elabora Informe al VRAD sobre el proceso y su desenlace.5. Da por finalizado el procedimiento.	01 Día





FLUJOGRAMA DE LA ACEPTACION DE DONACION DE BIENES INMUEBLES A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD II - OP - 12





PROCEDIMIENTO	XIII	SERVICIO	
---------------	------	----------	--

DEPENDENCIA: OFICINA DE PATRIMONIO

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Arrendamiento Directo de Bienes Inmuebles de libre disponibilidad de la Universidad	EI-OP-13

ALCANCE	OCLSA, SG, OCEF y Oficina de Patrimonio.	FECHA	Mayo del 2004
Nº DE PASOS	12	Tiempo Total	65 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"> Decreto Supremo Nº 154-2001-EF, "Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal". Resolución Nº 027-2002/SBN, aprueban Directiva que regula el "Procedimiento para el arrendamiento de predios del dominio privado del Estado de libre disponibilidad". Decreto Supremo Nº 107-2003-EF, modifican Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal".

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"> Que, una parte o la totalidad del predio, este en condición de libre disponibilidad. Que, el acto no interfiera con los objetivos institucionales y estatutarios de la Universidad. Que, los arrendatarios no se encuentren impedidos de contratar con el Estado por Ley Especial. Que, la renta anual a devengarse sea inferior a 20 Unidades Impositivas Tributarias (UIT).





PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
01	La OP recibe de la autoridad superior de la UNFV, a través del VRAD, la comunicación de que se ha visto por conveniente alquilar parte o la totalidad de un predio de la Universidad y ordena iniciar el trámite correspondiente.	01 Día
02	La OP solicita a la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares provea el servicio de tasación a valor de mercado de los predios del lugar en que se encuentra ubicado el predio de la Universidad a arrendar, teniendo en cuenta el uso para el que se le dará en arrendamiento.	01 Día
03	La Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares encarga a un Tasador, profesional técnico debidamente acreditado, la tasación de los predios; los resultados, son entregados por esta Oficina a la OP.	30 Días
04	La OP con la información elabora el Proyecto de Resolución aprobatoria y eleva a la Secretaría General para su aprobación.	01 Día
05	La Secretaría General en coordinación con el Rectorado, aprueba Resolución y remite a la OP un ejemplar de la misma.	05 Días
06	La OP: 1. Remite al diario oficial El Peruano y a uno de mayor circulación local, la Convocatoria de arrendamiento predial, estableciendo las condiciones y características de la invitación, cuyo adjudicatario será aquél que ofrezca la mayor propuesta de pago de renta, sobre la base de la tasación correspondiente. 2. Al presentarse las solicitudes de arrendamiento, evalúa, califica y prepara los expedientes administrativos que corresponda, para la admisión de las mismas.	08 Días
*	Si ninguna de las solicitudes es admitida, se comunica a los peticionantes que sus propuestas han sido denegadas y se da por finalizado el procedimiento.	*
07	Si una de las propuestas es aceptada: 1. La OP comunicará al peticionante tal decisión, la admisión de la solicitud y la organización del expediente administrativo correspondiente, el mismo que contendrá los siguientes documentos: a. Documento Nacional de Identidad del Arrendatario. b. Si el arrendatario es persona jurídica, Documento Nacional de Identidad del representante y acreditación del poder, además de la constitución, representación y objeto social o giro de actividad. c. Domicilio del arrendatario. d. Constancia de que el arrendatario no se encuentra impedido de contratar con el Estado. 2. Elabora los términos de referencia del Contrato, considerando cláusulas de reajuste automático, disposiciones del Código Civil y fijando la merced conductiva. 3. Eleva al VRAD para aprobación del Contrato y su posterior	05 Días





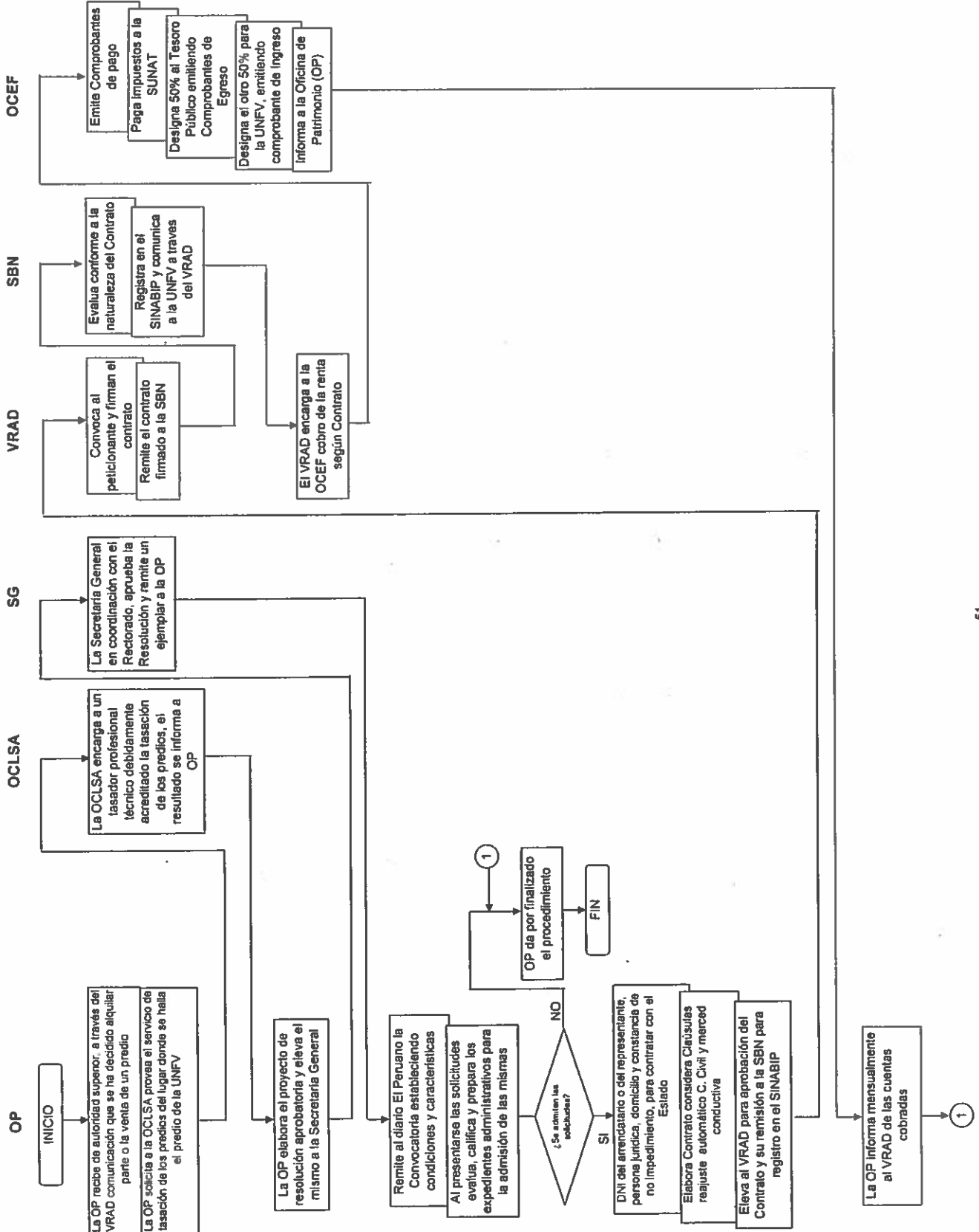
	remisión a la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN), para registro correspondiente en el SINABIP.	
08	El VRAD: 1. Convoca al peticionante y firman el Contrato. 2. Remite el Contrato firmado a la SBN.	02 Días
09	La SBN: 1. Evalúa conforme a la naturaleza del Contrato. 2. Registra en el SINABIP y comunica a la Universidad, a través del VRAD.	05 Días
10	El VRAD encarga a la OCEF cobro de la renta según Contrato.	01 Día
11	La OCEF: 1. Emite Comprobantes de Pago. 2. Paga impuestos a la SUNAT. 3. Destina el 50% al Tesoro Público, emitiendo Comprobante de Egreso. 4. Destina el otro 50% para la Universidad, emitiendo Comprobantes de Ingreso. 5. Informa a la OP.	05 Días
12	La OP informa mensualmente al VRAD de las rentas cobradas y da por finalizado el procedimiento.	01 Día

- * Este paso y estimado de tiempo correspondiente, no se considera en el computo final por su carácter condicionante y excluyente de la acción contraria.





FLUJOGRAMA DE ARRENDAMIENTO DIRECCION DE BIENES INMUEBLES DE LIBRE DISPONIBILIDAD DE LA UNIVERSIDAD EI - OP - 13





LISTA DE CÓDIGOS PROCIDEMENTALES DE BIENES MUEBLES Y DE BIENES INMUEBLES

- IB-OP- 01 : Compra a través de las Facultades u otras Oficinas
- IB-OP- 02 : Donación de Bienes Muebles a favor de la Universidad
- IB-OP- 03 : Alta de Bienes Muebles Fabricados, Elaborados o Manufacturados
- IB-OP- 04 : Alta de la Reposición de Bienes
- EB-OP-05 : Baja de Patrimonio Mobiliario por toda causal
- IF-OP- 06 : Inventario Físico de Bienes Mobiliarios Institucional
- EB-OP-07 : Donación de Bienes Muebles dados de Baja
- II-OP- 08 : Inscripción en Primera de Dominio de un Inmueble de la UNFV
- II-OP- 09 : Afectación en uso de Inmuebles del estado a favor de la UNFV
- EI-OP-10 : Venta por subasta Publica de Bienes Inmuebles de la UNFV
- EI-OP-11 : Venta Directa de Bienes Inmuebles de la UNFV
- II-OP-12 : Aceptación de Donación de Bienes Inmuebles a favor de la UNFV

SIGLAS

- CABE** : Comité de Altas Bajas y Enajenaciones.
- PTI** : Plan de Trabajo Institucional.
- NEA** : Nota de Entrada al Almacén.
- OCLSA** : Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares.
- VRAD** : Vice Rectorado Administrativo.
- SIMI** : Sistema de Inventario Mobiliario Institucional.
- SBN** : Superintendencia de Bienes Nacionales.
- PECOSA** : Pedido Comprobante de Salida (ALMACEN).
- OCEF** : Oficina Central Económico Financiera.
- OCIDF** : Oficina Central Infraestructura y Desarrollo Fisica.
- UTM** : Unidades Transversal Mercado.
- CONATA** : Consejo Nacional de Tasaciones.
- SINABIF** : Sistema de Información Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal.

- UIT** : Unidad Impositiva Tributaria
- SG** : Secretaría General.
- SUNARP** : Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- OCAJ** : Oficina Central de Asesoría Jurídica.

