

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

Enrique Guzmán y Valle "Alma Máter del Magisterio Nacional"

RECTORADO

RESOLUCIÓN Nº 1755-2021-R-UNE

Chosica, 02 de setiembre del 2021

VISTO el Oficio Nº 0402-2021-DIGA-UNE, del 31 de agosto del 2021, de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que con Resolución Nº 1442-2008-R-UNE, del 09 de julio del 2008, y su modificatoria la Resolución Nº 2819-2008-R-UNE, del 30 de diciembre del 2008, se aprobó la Directiva Nº 015-2008-R-UNE – ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS ADMINISTRATIVO-ACADÉMICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE;

'Que mediante Oficio Nº 192-2021-UCP-OA, del 16 de julio del 2021, el Jefe (e) de la Unidad de Control Patrimonial y la Directora (e) de la Oficina de Abastecimiento remiten a la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos el proyecto de la directiva que normará el uso y custodia de bienes asignados, así como la entrega y recepción de cargos al personal docente y no docente, para que se evalúe al respecto;

Que con Oficio Nº 180-2021-UOyP/OPEyP-UNE, del 10 de agosto del 2021, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos, conforme a lo coordinado con las áreas pertinentes, eleva al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto la directiva denominada: NORMAS PARA EL USO Y CUSTODIA DE BIENES ASIGNADOS – ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, para la atención correspondiente;

Que mediante Oficio N° 163-2021-OPEyP, del 10 de agosto del 2021, el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto remite a la Directora General de Administración la referida documentación a fin de que se efectúe lo pertinente;

Que con el documento del visto, la Directora General de Administración envía a la Rectora el expediente en mención que ha sido evaluado en su oportunidad; y solicita su aprobación:

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 01 de setiembre del 2021; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1138-2021-R-UNE;

SE RESUELVE:

a. Adita fuz Chacón Ayala ettetaria General (e)

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva Nº 012-2021-R-UNE – NORMAS PARA EL USO Y CUSTODIA DE BIENES ASIGNADOS – ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, conforme se detalla en el anexo que consta de quince (15) folios.

ARTÍCULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se oponga a lo dispuesto en la presente resolución.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a la presente resolución.

Registrese, comuniquese y cúmplase.

ida Violeta Asencios Trujillo

Rectora

ALCHA/RMGV

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN Enrique Guzmán y Valle Alma Máter del Magisterio Nacional



DIRECTIVA N° 012-2021-R-UNE

NORMAS PARA EL USO Y CUSTODIA DE BIENES ASIGNADOS - ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE



Contenido

I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
V.	RESPONSABILIDADES	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	5
	6.1. Definiciones	5
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
	7.1. Desplazamiento de Bienes al Interior y Exterior de la Universidad	6
	7.2. Pérdida, Sustracción y Recuperación de los Bienes Asignados en Uso	6
	7.3. Medidas de Seguridad	6
	7.4. Procedimientos para la Asignación de Bienes en Uso	7
	7.5. Entrega y Recepción de los Cargos	7
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	9
IX.	ANEXOS	9















DIRECTIVA: NORMAS PARA EL USO Y CUSTODIA DE BIENES ASIGNADOS - ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS DEL PERSONAL **DOCENTE Y NO DOCENTE**

OBJETIVO

Establecer lineamientos para cautelar y conservar los bienes patrimoniales asignados al personal docente y no docente de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle para asegurar el uso correcto, la integridad y permanencia de los muebles, enseres, maquinarias y equipos, que constituyen patrimonio de la UNE, cumpliendo con las normas legales establecidas para el ejercicio presupuestal y contable de la UNE EGyV, garantizando la transferencia de funciones y la continuidad de las actividades Institucionales, salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes, que constituyen patrimonio de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

II. FINALIDAD

Garantizar el cumplimiento de las disposiciones necesarias que permitan orientar al personal docente y no docente, nombrado y contratado bajo cualquier modalidad, en el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes asignados bajo responsabilidad funcional.



Asimismo, establecer procedimientos para la entrega y recepción de cargos, cualquiera sea su nivel jerárquico, para garantizar el normal desarrollo de las actividades en las dependencias académicas y administrativas de la UNE.



BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- **3.2.** Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.3. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- 3.4. Ley N° 30047, ley que modifica a la ley 29151, que aprueba la Ley General del Sistema Nacional de Bienes.
- 3.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 3.6. Ley N° 27444, que aprueba la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su modificatoria Ley N° 28496, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°033-2005-PCM.
- Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 019-3.8. 2002-PCM que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios, servidores públicos y de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.





Página 3 de 15

- 3.9. Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.10. Ley N° 28175, que aprueba la Ley Marco del Empleo Público.
- 3.11. Ley N' 29849, Ley que establece la eliminación progresiva al Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.12. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil
- 3.13. Decreto Legislativo N° 276, que aprueba la Ley de bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM.
- 3.14. Decreto Supremo N°032-72-PM, Normas para el Servidor Público que renuncia a su cargo.
- 3.15. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- 3.16. Resolución N° 039-98/SBN que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 3.17. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29151.
- 3.18. Resolución N° 0025-2019-AU-UNE, Reformar el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle y aprobar el nuevo Estatuto.
- 3.19. Resolución N° 3070-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios, docentes y no docentes de la Universidad Nacional Enrique Guzmán y Valle.

RESPONSABILIDADES

- 5.1. El Jefe de la Unidad de Control Patrimonial bajo responsabilidad, informará mensualmente la relación de la salida y/o ingreso de los bienes de la UNE EGyV, indicando si han retornado en buenas condiciones.
- 5.2. El servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición; laboral o tipo de contrato, debe cautelar los bienes patrimoniales asignados para su uso.
- 5.3. El responsable de la unidad orgánica y el servidor al que se le asignó los bienes son responsables tanto pecuniaria como administrativa: de la perdida, daño, deterioro y el mal uso de los bienes asignados, especialmente si ocurrieran por negligencia.
- 5.4. El personal de Seguridad y Vigilancia bajo responsabilidad, deberá llevar un registro del ingreso y salida de los bienes que no son de propiedad de la UNE EGyV.











De igual manera, custodia los ambientes de la UNE EGyV, verificando el cierre de puertas, ventanas y rejas después de la salida del personal, sin permitir el ingreso del público usuario al campus universitario, después de las dieciséis horas (16:00), salvo que haya clases nocturnas.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Definiciones

- a. Bienes Muebles. Son los bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso.
- b. Código patrimonial. Es código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, compuesto por doce (12) dígitos: a través de los cuales, se clasificará e identificará el bien. Es generado por el módulo patrimonial del aplicativo SIGA al momento de realizar el registro del bien mueble.



- **c. Desplazamientos.** Están referidos a los desplazamientos físico, interno, externo, por mantenimiento o devolución.
- **d. Desplazamiento interno.** Consiste en el traslado del bien mueble, de un servidor a otro, temporal o permanentemente.



e. Desplazamiento por mantenimiento o reparación. Ocurre cuando el bien mueble es entregado al área competente temporalmente para su mantenimiento o reparación, para que después sea devuelto al servidor.



Los desembolsos por el mantenimiento o reparación son los necesarios para que el bien mueble vuelva a estar en perfectas condiciones de funcionamiento.



- f. Etiqueta. Es el símbolo material a través del cual se consigna en un bien mueble: como mínimo, los doce dígitos del código patrimonial, la denominación del bien y el nombre o siglas de la institución. La etiqueta debe ser ubicada en un lugar visible y apropiado del bien mueble.
- **g. Inventario.** Procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes.



- h. Perdida. Es el causal de baja aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad.
- i. Servidor. Personal docente y no docente que presta servicio bajo cualquier modalidad contractual y hace uso de los bienes muebles en la entidad.

Página 5 de 15

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Desplazamiento de Bienes al Interior y Exterior de la Universidad

Todo desplazamiento interno o externo por transferencia o préstamo de uno o más bienes muebles asignados al servidor, deberá ser informado por el mismo a su jefe inmediato, a la Unidad de Control Patrimonial y al personal de seguridad del local. Se indicará las características generales del bien (marca, modelo, serie, color, número de ficha de inventario, etc.), para su autorización, verificación y actualización correspondiente en el respectivo sistema utilizada por la citada unidad. El traslado estará a cargo del personal de la Oficina de Servicios Generales.

La Unidad de Control Patrimonial es la única dependencia que autoriza la salida de bienes patrimoniales de la UNE EGyV, para lo cual la oficina a cargo del bien, solicitará vía oficio la salida del bien, debiendo indicar el motivo, si es para mantenimiento o reparación, y si el pago es por caja chica, anexando copia de la orden de compra emitida por la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones.



1.2. Pérdida, Sustracción y Recuperación de los Bienes Asignados en Uso

Los bienes patrimoniales asignados al servidor, que resulten perdidos o sustraídos por descuido o negligencia, serán repuestos en un plazo máximo de 30 días calendarios por los servidores, con bienes de similar modelo, tipo y características. De existir incumplimiento, se elevará lo actuado a la Oficina Central de Personal para el descuento respectivo.

En caso de sustracción, sin exceder el plazo máximo de 24 horas, el servidor responsable en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal realizará la denuncia policial, cuya copia será adjuntada en el informe que remitirá a la Unidad de Control Patrimonial con conocimiento de la Dirección General de Administración.



Medidas de Seguridad

Las etiquetas, códigos o cualquier otro sistema de identificación de los bienes deberán ser cautelados por el servidor a quien le asignen el bien mueble.



El servidor, en coordinación con los jefes inmediatos, deberán adoptar las medidas de seguridad más convenientes que permitan resguardar los bienes muebles asignados.

La Unidad de Servicios Generales y la Unidad de Mantenimiento, serán responsables de adoptar las medidas necesarias, a fin de brindar seguridad a las ventanas, puertas, escritorios, armarios, etc.





Página 6 de 15

Solo el personal directivo tendrá las llaves de los ambientes donde laboran, bajo la supervisión de la Unidad de Control Patrimonial.

El personal de seguridad y vigilancia en caso de haber detectado irregularidades en los ambientes supervisados, informa formalmente a la autoridad competente para que se aplique las medidas pertinentes.

7.4. Procedimientos para la Asignación de Bienes en Uso

La Unidad de Control Patrimonial es la dependencia encargada de entregar, mediante el formato denominado: "Cargo Personal por Asignación de Bienes", la relación de los bienes asignados al servidor para el desempeño de sus funciones.

La distribución de los cargos es el siguiente:

- a) El documento original de "Cargo Personal por Asignación de bienes" es para la Unidad de Control Patrimonial.
- b) Una copia es para el responsable del uso de los bienes.
- c) Otra copia es para el responsable de la unidad orgánica.

La Unidad de Control Patrimonial es la encargada de elaborar y verificar el inventario de los bienes asignados a los servidores de la UNE EGyV.



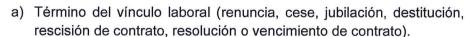
La Oficina Central de Personal bajo responsabilidad en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, informará por escrito a la Unidad de Control Patrimonial los desplazamientos, ceses y culminación de contratos de los servidores nombrados y contratados, para proceder a la actualización del inventario de bienes asignados.



Los textos adquiridos para uso de las dependencias académicas y administrativas serán asignados a los jefes o directores según corresponda.



La entrega y recepción se realizará en los siguientes casos:



- b) Incapacidad (invalidez) permanente.
- c) Licencias de pre o posnatal según corresponda.
- d) Encargo de puesto mayores a treinta (30) días.
- e) Encargo de funciones mayores a diez (10) días.
- f) Comisión de servicios cuando excedan a diez (10) días.
- g) Vacaciones cuando es mayor de diez (10) días.
- h) Licencia que sean superiores a diez (10) días.
- i) Destagues.
- Rotaciones de puesto. j)







Página 7 de 15

- k) Designación en cargo de confianza.
- I) Transferencias.
- m) Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones mayor a diez (10) días.

El proceso de entrega y recepción deberá quedar documentado en un acta administrativa y sus anexos, en la que intervendrán el directivo entrante, el directivo saliente y el representante de la Unidad de Control Patrimonial.

El acta se firmará dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al día en que el ex y actual directivo recepcione la resolución que dé origen al citado proceso.

Los informes y anexos al acta serán firmados por quienes los elaboren y validados, por el directivo que entregue la unidad administrativa correspondiente.

La Oficina de Recursos Humanos comunicará mediante memorándum al Jefe inmediato y al servidor sobre la desvinculación con la institución, en un plazo de cinco (05) días hábiles a fin de que el servidor cumpla con lo descrito a continuación.



El servidor elaborará el proyecto del acta de entrega y recepción y sus anexos en cuatro (04) ejemplares, con una anticipación de setenta y dos (72) horas; el primer ejemplar quedará para la unidad académica o administrativa, objeto de la entrega y recepción, quedando bajo la custodia del directivo que recibe; el segundo ejemplar será para el directivo que entrega; el tercero y cuarto ejemplar se entregará a la Unidad de Control Patrimonial para que realice la verificación física de los bienes muebles, inmuebles y equipos, levantando el acta de entrega de recepción de cargo, la misma que será suscrita el último día de permanencia en el puesto de trabajo.



Cuando el directivo que entregue la unidad académica o administrativa se niegue a firmar el acta dentro del plazo para el efecto fijado de cinco (05) días, a quien le corresponda recibir, levantará un acta circunstanciada al sexto (06) día, con la asistencia de dos testigos y la participación de un representante de la Unidad de Control Patrimonial, en la que se hará constar la negativa a firmar el acta de entrega y recepción.



Cuando el directivo que reciba la unidad administrativa se niegue a firmar el acta dentro del plazo para el efecto fijado, el directivo que le corresponde entregar deberá comunicar al día hábil siguiente, ante el Órgano de Control Institucional la negativa de firmar el acta de entrega y recepción.



El directivo que recibe podrá solicitar por escrito las aclaraciones o precisiones a quien le entregó el cargo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la firma del acta. El servidor público que efectuó la entrega, tendrála obligación de dar respuesta a las mismas en un plazo igual, contando a partir del requerimiento.



Página 8 de 15

Página 9 de 15

El directivo que recibe debe proporcionar y permitir el acceso al exdirectivo que entregó los archivos que estuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del acta, informes, anexos o demás elementos del proceso de entrega y recepción.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

SEGUNDA: Corresponde al servidor, de los bienes asignados, informar a la Unidad de Control Patrimonial sobre el bien mueble que ya no sea utilizado, a fin de que esta dependencia asuma competencia sobre el bien y lo asigne a otro servidor o procesar la baja definitiva en caso de deterioro.

TERCERA: El servidor debe comunicar oportunamente a la Oficina de Abastecimiento la necesidad de reparación o mantenimiento de los bienes muebles asignados en uso.

CUARTA: La Dirección General de Administración supervisará el cumplimiento de la presente directiva y recomendará las sancioneso apertura de procesos disciplinarios conforme a lo previsto en el Estatuto y Reglamento General de la Universidad y demás normas legales vigentes.

QUINTA: El servidor que presta servicio bajo cualquier modalidad contractualque incumpla las normas de la presente directiva, incurrirá en responsabilidad administrativa, civil y/o penal.

SEXTA: Las acciones no contempladas en la presente directiva, seránabsueltas por la Unidad de Control Patrimonial a fin de mantener launiformidad en dicho procedimiento.

SÉPTIMA: La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

IX. ANEXOS

Formato Nº 1: Acta de Entrega y Recepción de Cargo para los Directivos y No Docentes.

Formato Nº 2: Acta de Entrega y Recepción de Cargo para No Docentes de la Oficina Central de Servicios Generales.



Formato Nº 3: Acta de Compromiso y Declaración Jurada de no retirar

información y de Confidencialidad - Directivo y No Docentes en

general.

Anexo Nº 1 : Situación de los Trabajos Encomendados Pendientes de Atención.

Anexo Nº 2 : Relación de Archivos Electrónicos de Trabajos en Proceso e

Información de utilidad para la UNE EGyV, contenido en la

Computadora Asignada.

















Formato N° 1

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO PARA LOS DIRECTIVOS Y NO DOCENTES

La Cantuta, a lasdel diadedel 20 Horas			
Se reunieron en la oficina de:			
El Sr. (a):Nombre y apellido del que entrega el cargo			
y el Sr. (a): Nombre y apellido del que recibe el cargo			
A efecto de llevar a cabo la entrega del cargoNombre del cargo			
De la oficina, bienes asignados en el ejercicio de las funciones inherentes al cargo.			
El Sr. (a)hace entrega de la información Nombre y apellido del que entrega			
Respecto de los trabajos encomendados y su situación o nivel de avance, relación de archivos electrónicos que son de utilidad de la institución y que están en la UNE EGyV que le fuera asignada, indicando sus respetivas rutas de acceso, relación de expedientes y documentos a su cargo detallando el estado o situación de los mismos, relación de bienes y equipos asignados, útiles de oficina y escritorio, consignados en los anexos de este formato que forma parte de la presente acta.			
En señal de conformidad firman las partes en original y cuatro copias.			
Sr. (a) Sr. (a) Sr. (a) Nombre y apellido del que entrega el cargo Nombre y apellido del que recibe el cargo			
DNI N°			



Formato N° 2

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO PARA NO DOCENTES DE LA OFICINA CENTRAL DE SERVICIOS GENERALES

La Cantuta, a lasdel díadedel 20 horas
Se reunieron en la oficina de
El Sr. (a)nombre y apellidos del que entrega el cargo
y el Sr. (a) nombre y apellidos del que recibe el cargo
A efecto de llevar a cabo la entrega del cargonombre del cargo
de la oficina, bienes asignados en el ejercicio de las funciones inherentes al cargo.
El Sr. (a)hace entrega de la información nombre y apellidos del que entrega
respecto a los trabajos encomendados y su situación o nivel de avance, relación de bienes y equipos asignados y consignados en los anexos de este formato que forma parte de la presente acta.
En señal de conformidad firman las partes en original y cuatro copias.
Sr. (a)
DNI N° DNI N°
Asac d













Página 12 de 15

Página 13 de 15



Formato N° 3

ACTA DE COMPROMISO Y DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR INFORMACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD - DIRECTIVO Y NO DOCENTES EN GENERAL

Por	el presente documento el suscrito:		
ider	ntificado con D.N.I, con domicilio en		
Al c	esar en el cargo deque ejercí durante el periodo		
de_	hasta		
DE	CLARO BAJO JURAMENTO:		
1.	Que no he retirado, ni retiro documento confidencial de la UNE EGyV, ni en medio físico ni electrónico.		
2.	Conocer los alcances de la ley N° 27588 – Ley que establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado por D.S N° 019-2002-PCM.		
ME	COMPROMETO A:		
1.	guardar reserva, no revelar, difundir, entregar, ni hacer pública por ningún medio cualquier información o asunto al que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de mis actividades en la UNE EGyV. no emplear en provecho propio o de terceros, en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros, toda información sin reserva legal a la cual haya podido tener acceso directo o indirecto en la UNE EGyV.		
La C	Cantuta,dedel 202		
Dec	clarante:		
Sr. ((a) Nombres y Apellidos		
DNI			



Anexo N° 1

SITUACIÓN DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS PENDIENTES DE ATENCIÓN

NRO	DENOMINACIÓN	S	ITUACIÓN O NIVEL DE AVANCE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
10			
11			
12			
13		ı	
14			
15			
16			
17			
Sr. (a) Nom	bres y apellidos del que entrega el cargo	Sr. (a)	Nombres v apellidos del que recibe
el cargo	, .,		Ma Gen
ONI N°		DNI N°	/ CONE.













Página 14 de 15



ANEXO N° 2

RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE TRABAJOS EN PROCESO E INFORMACIÓN DE UTILIDAD PARA LA UNE EGYV, CONTENIDO EN LA COMPUTADORA ASIGNADA

NRO	DENOMINACIÓN	SITUACIÓN O NIVEL DE AVANCE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		

Nombres y apellidos del que entrega el cargo	Sr. (a) Nombres y apellidos del que recibe el cargo
DNI N°	DNI N°
	UNE











