



RESOLUCIÓN RECTORAL N°1673-R-2021
Piura, 25 de noviembre de 2021

VISTO,

Los expedientes: N°000261-0601-21-2, N°250-0301-21-3, N°45-0601-21-3, N°92-0101-21-6 y N°148-0601-21-6 que presenta la **Lic. Norma Alicia Ramírez Dioses**, Jefa de la Oficina Central de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Piura; mediante el cual reitera solicitud de Directiva de Adquisición de Equipos Telefónicos:

Y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N°648-2020-OR-OCP-UNP de fecha 02 de octubre del 2020, la Jefa de la Oficina Central de Planificación se dirige al Director General de Administración de la Universidad de Piura, con la finalidad de comunicarle que habiéndosele revisado y evaluado la directiva de PROCEDIMIENTO PARA USO DE EQUIPO INFORMÁTICO: CELULAR CON SERVICIO DE INTERNET, OTORGADO EN CESIÓN DE USO PARA LOS ALUMNOS DE PRE GRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA, de acuerdo a las normas legales señaladas en la base legal en el punto N°2 de la directiva señalada se recomienda realizar modificaciones (...);

Que, mediante Oficio N°0566-R-2021/UNP de fecha 21 de abril del 2021, el Titular del Pliego (e) se dirige a la Jefa de la Oficina de Abastecimiento, Jefa de la Oficina de Bienestar Universitario y Jefa de la Oficina de Bienes Patrimoniales con la finalidad de solicitarles información actualizada de cuatro (4) informes de control simultáneo, producto de la revisión de la información y documentación, el Órgano de Control Institucional informa que a través del proceso de seguimiento a la fecha aún se encuentran en proceso de subsanar las acciones preventivas o correctivas de (09) situaciones adversas (...). En tal sentido deberá disponer lo pertinente, de acuerdo a sus atribuciones; con la finalidad que se REMITAN LAS ACCIONES CORRECTIVAS O DESCARGOS PERTINENTES SUSTENTADOS, VALORANDO LAS SITUACIONES ADVERSAS, SEGÚN EL DETALLE ADJUNTO, procediendo a informar en el plazo de cinco (05) días hábiles. BAJO RESPONSABILIDAD, con atención a la Oficina de Medidas Correctivas, para el conocimiento y trámite correspondiente;

Que, mediante Oficio N°097-OCBU-UNP-2021 de fecha 26 de abril del 2021, la Jefa de la Oficina de Bienestar Universitario, solicita en la calidad de urgente que REITERE ANTE LA AUTORIDAD LA REGULARIZACIÓN DE LA APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS enviados en su oportunidad y actualizados a la fecha de medidas correctivas adscrita al rectorado (...)

Que, mediante Oficio N°169-OCBU-UNP-2021 de fecha 07 de julio del 2021, la Jefa de la Oficina Central de Bienes Universitarios se dirige al Director General de Administración con la finalidad de alcanzar el levantamiento de las observaciones y actualización de documento PROCEDIMIENTO PARA USO DE EQUIPO INFORMÁTICO: CELULAR CON SERVICIO DE INTERNET. OTORGADO EN CESIÓN DE USO PARA LOS ALUMNOS DE PRE GRADO EN EL I-II 2020 Y I SEMESTRE ACADÉMICO 2021 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA, a fin de que se acojan y se continúe con el trámite de aprobación mediante documento resolutivo constituyéndose de esta manera en acción correctiva por parte de la Universidad ante la situación adversa comunicada por el OCI UNP. Se detalla modificaciones y actualización a lo indicado por la Oficina de Planificación en su Oficio N°648-2020-OR-UNP (02.10.2020) (...)

Que, mediante Oficio N°1078-DGAM-UNP-2021 de fecha 24 de noviembre del 2021, el Director General de Administración se dirige al Titular del Pliego (e) de la Universidad Nacional de Piura, con la finalidad de comunicarle la necesidad de emitir la resolución de aprobación de la Directiva de Adquisición - Recepción y Distribución de equipos telefónicos adquiridos para Implementar las actividades Académicas remotas en el Marco de las Acciones Preventivas ante el COVID-19, solicitado por la Jefa de Bienestar Universitario;

Que, mediante Oficio N°1681-R-UNP-2021 de fecha 24 de noviembre del 2021, el Titular del Pliego (e) de la Universidad Nacional de Piura se dirige a la Secretaría General con la finalidad de autorizar la emisión del documento resolutivo de Aprobación de la Directiva de Adquisición - Recepción y Distribución de equipos telefónicos adquiridos para Implementar las actividades Académicas remotas en el Marco de las Acciones Preventivas ante el COVID-19, como indica;

Que, cuenta con el Visto Bueno del Director General de Administración, el mismo que obra en hojas de trámite N°250-0301-21-3, N°45-0601-21-3, N°92-0101-21-6, N°148-0601-21-6;

Que, el objetivo es establecer los procedimientos, medidas de control y asignación de responsabilidad al estudiante de la Universidad Nacional de Piura, que será beneficiario del 01 Equipo Informático con servicio de internet; a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia del bien que constituyen dentro de la normativa, patrimonio de la Institución;

Que, la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N°27444), señala en el considerando 1.1 del Artículo IV del Título Preliminar; "Principio de Legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respecto







UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN RECTORAL N°1673-R-2021
Piura, 25 de noviembre de 2021

a la Constitución, la ley y el derecho, dentro de las facultades que le están atribuidas y de acuerdo con los fines para los que le fueron conferidas”.

Que, el artículo 175°, inciso 3) El Rector es el representante legal de la Universidad y ejerce el gobierno de la misma siendo sus funciones las siguientes: Dirigir la actividad académica de la Universidad y gestión administrativa, económica y financiera;

Estando a lo dispuesto por el señor Rector en uso de sus atribuciones legales conferidas.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO. –APROBAR, la Directiva de “PROCEDIMIENTO PARA USO DE EQUIPO INFORMATICO: CELULAR CON SERVICIO DE INTERNET OTORGADO EN CESION DE USO PARA LOS ALUMNOS DE PRE GRADO EN EL I-II 2020 Y I SEMESTRE ACADEMICO 2021 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA”.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.

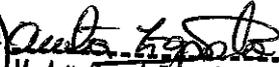
(Fdo.) Dr. EDWIN OMAR VENCES MARTINEZ, Rector (e) de la Universidad Nacional de Piura.

(Fdo.) Lic. ANITA CONSUELO ZAPATA GUAYLUPO Mg., Secretaria General de la Universidad Nacional de Piura.

c. c.: RECTOR ,DGA,OCBU,OCAJ,ARCHIVO (2)
11 copias / ICQP

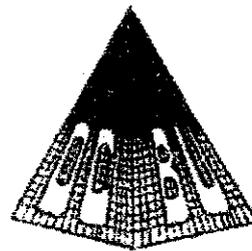

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Dr. Edwin Omar Vences Martínez
RECTOR (e)



Mg. Anita Consuelo Zapata Guaylupo
SECRETARIA GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Y ASUNTOS ESTUDIANTILES



**PROCEDIMIENTO PARA USO DE EQUIPO INFORMÁTICO: CELULAR
CON SERVICIO DE INTERNET, OTORGADO EN CESIÓN DE USO PARA
LOS ALUMNOS DE PRE GRADO EN EL I Y II SEMESTRE ACADÉMICO
2020 y I 2021 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA**

I. OBJETIVO

El presente documento, tiene por finalidad establecer los procedimientos, medidas de control y asignación de responsabilidad al estudiante de la Universidad Nacional de Piura, que será beneficiario del 01 Equipo Informático con servicio de internet; a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia del bien que constituyen dentro de la normativa, patrimonio de la Institución.

II. BASE LEGAL

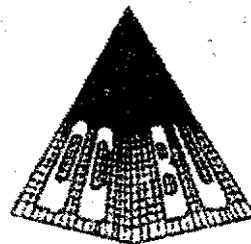
- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley Universitaria N° 30220
- 2.3 Estatuto de la "UNP"
- 2.4 Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- 2.5 Decreto Legislativo n° 1465, Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la continuidad del servicio educativo
- 2.6 Decreto Supremo N°006-2020-MINEDU, que aprueba los criterios para la focalización de las personas beneficiarias en el marco del Decreto Legislativo N° 1465.
- 2.7 Oficio Múltiple 00016-2020-MINEDU/VMGP-DIGESU.
- 2.8 Oficio Múltiple N° 00011-2021-MINEDU/VMGP-DIGESU

III. ALCANCE

El cumplimiento del presente Procedimiento, es de carácter obligatorio para el estudiante de la Universidad Nacional de Piura, identificado en el Padrón de Alumnos Pobres Extremos y Pobres No Extremos del Sistema de Focalización de Hogares, enviado por el gobierno a nuestra entidad, y que a la fecha hayan realizado matrícula en el II semestre académico del año 2019 y su uso correrá a partir del inicio del I y II semestre académico del año 2020, salvo continúen las medidas sanitarias dispuestas por el gobierno.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Y ASUNTOS ESTUDIANTILES



IV. RESPONSABLES

Son responsables del cumplimiento de la presente El Director General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento, la Oficina de Bienes Patrimoniales del UNP, la Oficina Central de Bienestar Universitario como Apoyo temporal para la distribución de los mismos, área usuaria que realizo el requerimiento y el estudiante beneficiario. Con la función: a) registrar, cautelar y fiscalizar el bien otorgado al estudiante.

V. DISPOSICIONES GENERALES

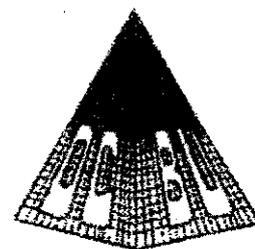
ARTÍCULO 1: La Oficina Central de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Piura, es un órgano de apoyo temporal quien coordinará, supervisara y ejecutara la entrega de EQUIPO INFORMATICO CELULAR CON SERVICIO DE INTERNET, OTORGADO EN CESION DE USO, en Beneficio del estudiante para garantizar la continuidad del servicio educativo otorgado como actividad realizada por el gobierno en ocasión de la emergencia nacional por el COVID-19.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

ARTÍCULO 2: La Oficina Central de Bienestar Universitario y el Área de Almacén de la Universidad Nacional de Piura deberá hacer entrega al estudiante beneficiario 01 Equipo Informático Celular con Servicio de Internet en el I Semestre 2020, Otorgado en Cesión de Uso y en condiciones de funcionamiento a los Estudiantes de Pregrado del Padrón Nominal enviado por el MINEDU y a aquellos que solicitaron para inclusión en lista adicional; previo llenado y firmado de formato con información referente a datos del estudiante, Firma de responsables del área usuaria y jefe almacén y firma de usuario: DE RECIBI CONFORME, el usuario deberá consignar sus datos de identificación completos (nombres, apellidos y DNI, Código Universitario, Facultad - Especialidad, Ciclo de Estudios, Dirección, Correo Electrónico, N° Celular/fijo, fecha de recepción del bien y otros).



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Y ASUNTOS ESTUDIANTILES



ARTÍCULO 3: Previa a la entrega de los bienes a la Oficina Central de Bienestar Universitario, estos deberán encontrarse incorporados como bienes patrimoniales y registrados en el área correspondiente como parte del inventario institucional.

ARTÍCULO 4: La Oficina Central de Bienestar Universitario y el Área de Almacén de la Universidad Nacional de Piura, una vez efectuada la entrega de los bienes a los estudiantes beneficiarios, remitirá informe al área usuaria en forma semanal, un original y una copia de los Formatos llenados y firmados por responsables y usuarios a quien se disponga, para el control respectivo.

ARTÍCULO 5: El alumno beneficiario, tendrá un plazo que corre del Lunes 25 de Enero y 12 de julio de 2021 en días calendarios para retirar los bienes: Equipo Informático y/o Chip adquirido por la entidad para asegurar la continuidad del servicio educativo, en las instalaciones de la universidad donde se entregan los equipos desde el I- II2020 y I-2021 en la Garita de Control N° 03 frente al edificio del rectorado, de acuerdo al listado que obra en poder del área. Concluido dicho plazo, si el usuario no cumple con el retiro del bien, el Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario seleccionara a otro estudiante de bajos recursos para otorgarle el bien en coordinación con el Director General de Administración.

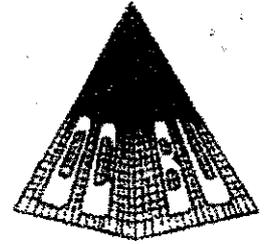
VII. DE LA ASIGNACION Y CUIDADO DE LOS BIENES DE BIENES

ARTÍCULO 6: Es responsabilidad de cada estudiante, que el bien que se le asigna en cesión de uso así como los CHIP Otorgados es exclusivo para asegurar la continuidad de sus estudios.

ARTÍCULO 7: Todo estudiante que haya sido beneficiado con el otorgamiento del equipo informático con servicio de internet, al momento de su devolución lo informe como extraviado, por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial respectiva y en el caso de no contar con ella, la responsabilidad será asumida por el estudiante usuario que lo tenía en



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Y ASUNTOS ESTUDIANTILES



uso quien responderá por el bien de igual o similar características y valor, caso contrario abonara su valor de acuerdo al precio de mercado antes de la culminación de su carrera profesional,

El usuario debe informar a la UNP, inmediatamente ocurra la pérdida del equipo para que proceda al corte del servicio de internet

ARTÍCULO 8: En el caso específico de que el estudiante que resulte beneficiario, renuncie en forma definitiva a recibir el bien, deberá hacer entrega formalmente, mediante documento de devolución a la Oficina de Bienestar Universitario, señalando la forma, fecha de devolución, datos del responsable que efectúa la devolución, previa verificación de sus documentos personales en caso de ser necesario. Para que se tomen las providencias de custodia, en resguardo de la propiedad del estado.

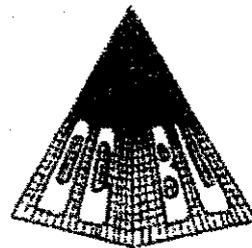
ARTÍCULO 9: Considerando que el bien es de uso personal y externo a la institución, se indica que, el tiempo de duración y el motivo de la cesión en uso es hasta el levantamiento de las disposiciones dictadas por el gobierno para el inicio de clases en forma presencial y en la medida de lo posible se devolverá en buenas condiciones dada la vida útil de este tipo de bienes.

VII. DE LA PERDIDA, HURTO, ROBO Y SINIESTRO, DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO.

ARTÍCULO 10: el procedimiento a seguir por el estudiante por la pérdida por causa fortuita u otros es la siguiente: a) Por Pérdida: Carta dirigida al Rector y al área de Abastecimiento, adjuntando la denuncia policial en el plazo de 24 horas, al correo institucional: tramiredocumentariovirtual@unp.edu.pe y a abastecimientos@unp.edu.pe contando con 03 días para informársele al estudiante, de la aceptación o no de lo presentado. b) Por negligencia en la manipulación: Carta dirigida a la Oficina de Abastecimiento para el trámite ante el servicio técnico de la empresa ganadora de la buena pro, contando con un plazo de 03 días para



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Y ASUNTOS ESTUDIANTILES



la atención respectiva e informársele al estudiante, de la recuperación o no del equipo. c) Cualquier situación diferente y acontecida al alumno en relación al equipo entregado en beneficio se atenderá en coordinación entre la Oficina de Bienestar y la Oficina de Abastecimientos.

ARTÍCULO 11: Al estudiante beneficiario solo le corresponde 01 un equipo, por tanto debe proveerle de cuidado en su manejo, No se acepta que el alumno ceda en préstamo aun particular y/u otro, el equipo asignado para uso en educación.

VIII. DE LOS EQUIPOS EN DEVOLUCION

ARTÍCULO 12: La incorporación física de los equipos informáticos en devolución a nuestra entidad por renuncia o por culminación de estudios, serán redistribuidos a nuevos estudiantes a través de la Oficina Central de Bienestar Universitario previo informe y documentación a la Oficina de Abastecimientos de la UNP.

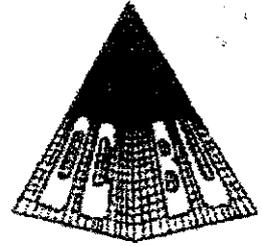
ARTÍCULO 13: Los equipos informáticos dados de baja de propiedad de la UNP y que puedan ser útiles para el sistema educativo, se destinarán a los centros educativos estatales de las zonas de extrema pobreza, y/o los ubicados dentro del distrito, de acuerdo a un orden de prelación establecido mediante solicitudes de donación de equipos, presentados por las instituciones interesadas, quienes recibirán los bienes con resolución de la entidad. Los equipos dados de baja que se encuentren deteriorados y no tienen posibilidad de uso o recuperación, serán destruidos.

IX. AFECTACION EN USO

ARTÍCULO 14: La UNP podrá solicitar la devolución de los bienes antes del vencimiento del plazo en los casos siguientes: Cuando no estén siendo utilizados o se hubiera variado el fin para el cual fue dado en cesión de uso.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Y ASUNTOS ESTUDIANTILES



ARTÍCULO 15: La Oficina Central de Bienestar Universitario llevara un registro de las ocurrencias informadas por los estudiantes en lo referente a la situación del bien en manos del estudiante beneficiario, Los usuarios deben contribuir a la conservación y el buen uso del bien otorgado por la entidad.

ARTÍCULO 16: Serán consideradas Faltas Graves aquellas cometidas por los beneficiarios de equipo informático con internet y Chips, las siguientes:
a) Transferir el equipo a otro usuario. b) Falsificación o alteración de datos consignados en formulario de entrega de equipo en cesión de uso; y serán sancionadas conforme a la Ley que rige a la Universidad y a los Reglamentos internos y demás normativa vigente.

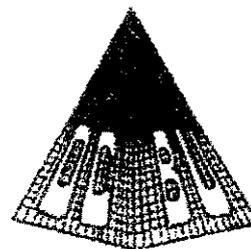
ARTÍCULO 17: Todo estudiante usuario que incurra en el incumplimiento de lo establecido en esta normativa, será sometido al Proceso Disciplinario para estudiantes de la UNP a través del El Tribunal de Honor de la Universidad Nacional de Piura que es la instancia instructora del Proceso Disciplinario para estudiantes de la UNP¹ vigente para el momento que se incurra la falta.

ARTÍCULO 18: En el proceso administrativo se procederá a leer el Acta levantada al usuario y se efectuara los trámites administrativos correspondiente para remitir la situación irregular del usuario o los usuarios, una vez conocido el caso se envía al Tribunal de Honor de la Universidad Nacional de Piura el cual indicara la sanción que se aplicara.

¹ Resolución de Consejo Universitario N° 195-CU-2018 (13.04.2018) CAP. X DE LOS ESTUDIANTES.- DEBERES, Art. 31: inciso e) cumplir la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto y toda los reglamentos y normas internas de la Universidad Nacional de Piura, y Art. 34.- inciso b), e) y g)) y lo indicado en el Reglamento Académico del año 2020 (Resolución de Consejo Universitario N° 0030-CU-2020 08.01.2020, Art. N° 61 de la Observación Académica de los Estudiantes, y el Estatuto de la UNP aprobado en sesión plenaria de Asamblea Estatutaria del 13.10.2014.- Capítulo XXXIV de los deberes y derechos de los estudiantes: Artículo 321. Los deberes de los estudiantes de la Universidad Nacional de Piura son los siguientes: 321.3 Cumplir con la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto, Reglamento General y Académico y con las normas internas de la Universidad Nacional de Piura, 321.12 Respetar la democracia, practicar la tolerancia, cuidar los bienes de la institución y rechazar la violencia, 321.15 Asistir a clases decorosamente vestidos, guardando el respeto a los estudiantes, docentes, personal administrativo y de servicio, 322.10 Utilizar los servicios académicos de bienestar, asistencia, asesoría jurídica, becas completas y parciales y otros que se implementen con sujeción a los reglamentos establecidos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Y ASUNTOS ESTUDIANTILES



X. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 19: El Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario en el ejercicio de sus atribuciones, efectuarán verificaciones respecto a la asignación, conservación y buen uso de los bienes otorgados en cesión de uso.

ARTÍCULO 20: El presente procedimiento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación correspondiente en la UNP, para lo cual se publicara en el portal institucional y otras redes sociales vía internet dirigido a la comunidad estudiantil, y a los responsables de estas, para su conocimiento y cumplimiento obligatorio.

ARTÍCULO 21: Esta normativa especial forma parte del Reglamento General de la Oficina Central de Bienestar Universitario adecuada a la normativa vigente en la Universidad Nacional de Piura, para el otorgamiento de Beneficios de los servicios complementarios a los estudiantes de pregrado de la Universidad Nacional de Piura. La misma está sujeta a modificaciones cuando sea impuesta por la alta dirección de gobierno de la Universidad Nacional de Piura.

ARTÍCULO 22: Cualquier situación diferente a lo contemplado en esta normativa se resolverá por la alta dirección de gobierno de la Universidad Nacional de Piura.

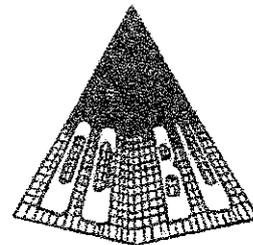
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO


Lic. Norma Alicia Ramírez Queses
JEFE

Primer envío: 11 de julio 2020
Segundo envío: 23 de enero 2021
Actualizado el 26 de Abril de 2021
Actualizado el 21 de Junio de 2021
Actualizado el 01 de Julio de 2021



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
 OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
 Y ASUNTOS ESTUDIANTILES



DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, con documento de identidad N° _____,
 _____, Con _____ Dirección _____
 _____ Declaro ser
 estudiante de la Facultad de _____, de la Escuela
 profesional de _____, con código universitario N° _____,
 _____, asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, que me encuentro en situación de
 pobreza extrema por lo que necesito el equipo celular con conexión a internet;
 en señal de lo cual firmo el presente documento en la ciudad de _____
 _____, a los ... días del mes de _____, año 2020.

Firma
 DNI:
 Código Universitario:
 Huella Digital

ANEXO N°01
FORMATO DE FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES (CHIP) II - 2020

ENTIDAD

FECHA
____/____/____

USUARIO RESPONSABLE :
APELLIDOS Y NOMBRES :
DEPENDENCIA :
UBICACIÓN :
MODALIDAD : FUNCIONARIO () CAP () CAS () ALUMNO ()

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN								
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	ESTADO
			CHIP	CLARO					

ESTADO DE CONSERVACION: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

USUARIO RESPONSABLE
RMA ALUMNO: RECIBI CONFORME
DATOS DEL ESTUDIANTE:
Corresponde al : II Semestre 2020
Apellidos y Nombres completos
DNI N°
Código Universitario,
Facultad - Especialidad,
Ciclo de Estudios
Direccion del Estudiante
N° Celular y/o Fijo
Correo electronico
Fecha de Recepcion

JEFE OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES



ANEXO N°01
FORMATO DE FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES I-2020

ENTIDAD

FECHA
____/____/____

USUARIO RESPONSABLE :
APELLIDOS Y NOMBRES :
DEPENDENCIA :
UBICACIÓN :
MODALIDAD : FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN								
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	ESTADO

ESTADO DE CONSERVACION: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) M.

USUARIO RESPONSABLE

JEFE OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES

DATOS DEL ESTUDIANTE:

Apellidos y Nombres completos
DNI N°
Código Universitario,
Facultad - Especialidad,
Ciclo de Estudios
Direccion del Estudiante
N° Celular Asignado
Correo electronico
Fecha de Recepcion



