

# COMUNICADO N° 5

Se comunica al personal Administrativo, docentes, estudiante y público en general lo siguiente:

**Para desplazamiento de un bien mueble dentro o fuera de las instalaciones de la Universidad Nacional del Callao.** El procedimiento: *De acuerdo a la Directiva N° 002-2011-R "Normas y Procedimientos Internos de Control, Uso y Custodia de los Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional del Callao" y la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Estatales" de nuestro ente Rector Superintendencia Nacional Bienes Estatales-SBN.*

ENTRADA

PAPELETA PARA DESPLAZAMIENTO

3 copias



Formulario de Papeleta para Desplazamiento de Bienes Patrimoniales. Incluye campos para datos de identificación, descripción del bien, firmas y sellos de autorización.

<https://unac.edu.pe/oficina-de-gesti%C3%B3n-patrimonial.html>

Ubicado: 1er Piso de la Biblioteca Central

REGISTRO Y CONTROL

OFICINA DE  
GESTIÓN  
PATRIMONIAL

- ✓ Firma del Actual Responsable.
- ✓ Firma del Nuevo Responsable.
- ✓ Director o Jefe
- ✓ Director de la Oficina de Gestión Patrimonial

Traslado Externo

Adjuntar consulta RUC/ DNI

Desplazamiento

INTERNO

EXTERNO



SALIDA



OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL