



Resolución Directoral Nacional N° 129-2016-BNP

Lima, 25 OCT. 2016

La Directora Nacional (e) de la Biblioteca Nacional del Perú,

VISTOS, el Informe N° 17-2016-BNP/SG, de fecha 12 de octubre de 2016, emitido por la oficina de la Secretaría General; el Informe N° 109-2016-BNP/ODT-ARAC-BTS, de fecha 13 de octubre de 2016, emitido por el Área de Racionalización de la Oficina de Desarrollo Técnico; el Memorando N° 1505-2016-BNP/ODT, de fecha 13 de octubre de 2016, emitido por la Oficina de Desarrollo Técnico y los Informes Nos. 223-2016-BNP/OAL y 267-2016-BNP/OAL, de fechas 07 de setiembre y 14 de octubre de 2016, emitido por la Oficina de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General dispone que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, la Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa, establece los lineamientos para la elaboración, denominación y publicación de leyes, con el objeto de sistematizar la legislación y con la finalidad de lograr su unidad y coherencia para garantizar la seguridad jurídica en el país;

Que, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos del Perú emitió la Resolución Directoral N° 007-2016-JUS/DGDOJ, de fecha 20 de junio de 2016, la cual aprobó la tercera edición, corregida y aumentada de la “Guía de Técnica Legislativa para la elaboración de Proyectos Normativos de las Entidades del Poder Ejecutivo”, estableciendo así los parámetros y lineamientos para la emisión de dispositivos en las entidades públicas;

Que, mediante Resolución Directoral Nacional N° 117-2006-BNP, de fecha 09 de junio de 2006, se aprobó la Directiva N° 07-2006-BNP/SG “Normas Internas para la emisión y formulación de resoluciones en la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, la Secretaría General remitió a la Oficina de Desarrollo Técnico, el Informe N° 17-2016-BNP/SG, de fecha 12 de octubre de 2016, en el cual señaló que luego de la evaluación legal a la Directiva N° 07-2006-BNP/SG, considera pertinente su modificación y adecuación a la normativa vigente; además adjuntó al mencionado Informe el proyecto de directiva “Normas internas para la formulación, emisión y custodia de las resoluciones en la Biblioteca Nacional del Perú”, trabajado por la Oficina de Asesoría Legal y el Área de Racionalización, haciendo suyo y dando así su conformidad al proyecto de directiva;



RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL N° 129 -2016-BNP (Cont.)

Que, la Oficina de Desarrollo Técnico, a través del Informe N° 109-2016-BNP/ODT-ARAC-BTS, de fecha 13 de octubre de 2016, el Área de Racionalización, consideró pertinente se continúe con el trámite para la aprobación de la directiva denominada “Normas internas para la formulación, emisión y custodia de las resoluciones en la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, el mencionado proyecto de Directiva se encuentra elaborado conforme a la normativa vigente para la emisión de documentos de gestión de una entidad, en ese sentido, resulta necesario emitir el acto de administración correspondiente;

De conformidad con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa; el Decreto Supremo N° 024-2002-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva “NORMAS INTERNAS PARA LA FORMULACIÓN, EMISIÓN Y CUSTODIA DE LAS RESOLUCIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ”, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 07-2006-BNP/SG “Normas Internas para la emisión y formulación de resoluciones en la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada mediante Resolución Directoral Nacional N° 117-2006-BNP, de fecha 09 de junio de 2006 y sus modificatorias.

Artículo Tercero.- DISPONER la publicación de la presente Resolución así como de la Directiva en el portal institucional de la Biblioteca Nacional del Perú (<http://www.bnp.gob.pe>).

Regístrese, comuníquese y cúmplase

DELFINA

DELFINA GONZÁLEZ DEL RIEGO ESPINOSA
Directora Nacional (e)
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Dirección Nacional

R.D.N. N° 29-2016 -BNP

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

DIRECTIVA N° 009-2016-BNP

**NORMAS INTERNAS PARA LA FORMULACIÓN,
EMISIÓN Y CUSTODIA DE LAS
RESOLUCIONES DE LA
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU**



INDICE

	Pág.
I. OBJETIVO	02
II. FINALIDAD	02
III. BASE LEGAL	02
IV. ALCANCE	03
V. DISPOSICIONES GENERALES	03
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	04
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	08
VIII. RESPONSABILIDAD	08
IX. ANEXOS	08



DIRECTIVA N° 009 -2016-BNP

NORMAS INTERNAS PARA LA FORMULACIÓN, EMISIÓN Y CUSTODIA DE LAS
RESOLUCIONES EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU

I. **Objetivo**

Establecer los lineamientos para los procesos de formulación, numeración, emisión y custodia de resoluciones de la Biblioteca Nacional.

II. **Finalidad**

- 2.1 Establecer los mecanismos técnicos administrativos para la emisión de resoluciones en los diversos órganos y unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 2.2 Orientar a los funcionarios y servidores en los procedimientos para la elaboración y emisión de resoluciones para así permitir una adecuada, oportuna y eficiente aprobación y publicación de las mismas.

III. **Base Legal**

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Decreto Supremo N° 024-2002-ED, que aprueba la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del sistema Nacional de Bibliotecas.
- 3.4 Decreto Supremo N° 008-2006-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- 3.5 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.6 Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, que aprueba el Reglamento que Establece Disposiciones Relativas a la Publicidad, Publicación de proyectos Normativos y Difusión de Normas Legales de carácter general.
- 3.7 Resolución Directoral N° 007-2016-JUS/DGDOJ, que aprueba la tercera edición, corregida y aumentada de la "Guía de Técnica Legislativa para la elaboración de Proyectos Normativos de las Entidades del Poder Ejecutivo".



IV. Alcance

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios, directivos y servidores de los órganos y unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú, bajo cualquier modalidad de contratación.

V. Disposiciones Generales

- 5.1 La resolución es un documento de carácter oficial que contiene la declaración decisiva de la autoridad administrativa competente sobre un asunto específico.
- 5.2 Toda resolución que emitan los órganos y unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú, sea a solicitud de los administrados, por iniciativa propia o por disposición legal, debe ser redactada de forma objetiva, clara, precisa y concisa, además, de fácil comprensión.
- 5.3 Los documentos originales que motivan la emisión de la resolución deben constar en el mismo expediente debidamente foliado, siendo este único e intangible, conforme lo dispuesto en los artículos del 150 al 158 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y custodiado por la Secretaria General de la BNP.
- 5.4 Los siguientes órganos están facultados a emitir resoluciones en la Biblioteca Nacional del Perú:
- Dirección Nacional
 - Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú
 - Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas

Asimismo, podrán emitir resoluciones los demás órganos u unidades orgánicas facultadas por norma expresa para un caso específico, o conforme a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.

5.5 Abreviaturas

Para los fines de la presente directiva se entiende por:

- BNP : Biblioteca Nacional del Perú
- DN : Dirección Nacional
- SG : Secretaria General
- OAL : Oficina de Asesoría Legal
- ODT : Oficina de Desarrollo Técnico
- OA : Oficina de Administración



5.6 Estructura básica de una resolución

Toda resolución debe estar redactada en letra Times New Roman, 11 y contar con la estructura según se describe a continuación:

- a) Denominación del Año, el cual se consigna entre comillas, tipo de letra Times New Roman y tamaño 8.

Ejemplo: "Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- b) Código: Se consigna el tipo de resolución en letra *English 111 Vivace BT* y tamaño 26, junto con el número, en letra Times new Roman y tamaño 16; de corresponder podrá agregarse las siglas del órgano que emita el acto resolutivo, anteponiendo el signo "/";

Ejemplos: "Resolución Directoral Nacional N° 000-2016-BNP
Resolución Directoral N° 000-2016-BNP/..."

- c) Lugar y fecha.
- d) Parte expositiva (VISTOS): Se consigna todo documento relevante que motive la emisión de la resolución; los informes y el registro del sistema de trámite (SISTRA).
- e) Parte considerativa (CONSIDERANDO): Redactado de manera coherente y sucesiva entre sus párrafos, se detallan los actos u obligaciones para la emisión de la misma; se consigna además, los órganos o unidades orgánicas que visan el acto resolutivo y la base legal. De hacer referencia a cualquier Ley o dispositivo normativo, se menciona de forma íntegra, en el correcto orden jerárquico y cronológico.
- f) Parte Resolutiva (SE RESUELVE): Se establece la decisión de la entidad, según corresponda podrá realizarse en más de un artículo.
- g) Cierre: Se consigna, según corresponda lo siguiente: "Regístrese y comuníquese" o "Regístrese, comuníquese y publíquese", en este último caso, cuando requiera ser publicada en El Diario Oficial El Peruano.
- h) Firma: Se consigna la firma del funcionario; en la parte inferior siguiente el nombre y cargo que ocupa, agregando la "(e)" en caso sea encargado y "(s)" en caso sea suplencia.

Ejemplos: "Director Nacional (e);
Director General (e) de la Oficina de..."

Todo proyecto de resolución debe sujetarse a lo establecido en los literales que anteceden, y en lo que corresponda a la estructura y contenido consignado en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.

VI. Disposiciones Específicas

6.1 De la Formulación

La emisión de una Resolución puede ser iniciada en los siguientes supuestos:

- A) Documentos presentados en mesa de partes.
- B) Por iniciativa propia de los funcionarios o servidores de la entidad.
- C) Por disposición legal.

6.1.1 Órgano o Unidad orgánica (proponente)

- a) El proponente sea órgano o unidad orgánica de la entidad (en cualquiera de los supuestos del numeral 6.1) debe elaborar un Informe adjuntando el proyecto de resolución que corresponda. La emisión del mencionado Informe debe estar registrado en el SISTRA de la BNP, los demás documentos, (Informes, Memorandos, etc.) deben continuar con el mismo SISTRA, que formen parte del expediente para la emisión de la resolución.
- b) Con procedimientos iniciados en Mesa de Partes, se debe continuar con el mismo registro de SISTRA hasta la emisión del acto resolutorio, materia del procedimiento solicitado. El órgano o unidades orgánicas que participen en el procedimiento de la emisión de la resolución procederán conforme al literal a) del numeral 6.1.1.
- c) En cualquiera de los supuestos anteriores, el órgano o unidad orgánica correspondiente remite el Informe junto con el proyecto de resolución y los antecedentes a su jefe inmediato superior, para el trámite respectivo.

6.1.2 Inmediato superior

- a) De requerir pronunciamiento de otros órganos o unidades orgánicas, el inmediato superior lo solicita en el plazo máximo de 2 días hábiles, contados desde su recepción, remitiendo el pedido con los antecedentes; dichos órganos o unidades orgánicas, previas coordinaciones de ser necesarias, deben emitir opinión de acuerdo a sus funciones.
- b) Una vez recibidos los informes solicitados y estos no sean favorables para la emisión del acto resolutorio, el inmediato superior los remite al órgano o unidad orgánica (proponente), a fin de que evalúe los fundamentos expuestos en las mismas y de ser pertinente emita una nueva propuesta.
- c) En caso la resolución no sea emitida por este, luego de recibidos todos los informes u opiniones necesarias, remite los actuados a la ODT u OAL, en un plazo de dos (2) días hábiles desde el día de su recepción, dando así su conformidad y haciendo suyo los Informes que correspondan.



6.1.3 Oficina de Desarrollo Técnico u Oficina de Asesoría Legal

- a) La ODT u OAL, como órganos de asesoramiento emiten opinión, según corresponda, dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de su recepción.
La OAL, emite opinión cuando se traten de resoluciones que serán emitidas por la Dirección Nacional o en segunda instancia administrativa.
- b) Si la ODT o OAL realizan observaciones o sugerencias, las remiten vía correo electrónico al órgano o unidad orgánica correspondiente para que este, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles desde su recepción, remitan sus comentarios o subsane las observaciones realizadas, por el mismo medio y de ser necesario de manera física; de no ser subsanadas las observaciones en el plazo señalado, las mencionadas oficinas proceden con la devolución del expediente.
- c) Una vez la ODT, emita opinión favorable, de corresponder remite los actuados a la OAL, para proceder con el trámite.
- d) Cuando la OAL tenga todos los documentos sustentatorios y proyecto de resolución, remite los actuados a la Secretaría General, así como también vía correo electrónico el proyecto de resolución.



6.1.4 Secretaría General

- a) La Secretaría General debe realizar el control del proyecto de resolución así como de verificar que todos los informes y documentos originales que sustenten la emisión del acto resolutorio obren en el expediente debidamente foliado, de no ser así requerirá los mismos.

6.2 De la emisión

6.2.1 Secretaría General

- a) Con el expediente completo, SG procede con la revisión e impresión del proyecto de resolución, para ser presentado a los responsables quienes revisarán y visarán en señal de conformidad el mencionado proyecto.
- b) Una vez tenga el proyecto de resolución, con los vistos correspondientes procede con su remisión a quien suscriba.

6.2.2 Inmediato Superior

- a) Cuando sea el inmediato superior del proponente quien emita la resolución, este revisará los documentos sustentatorios y el proyecto de resolución debidamente visado por los órganos o unidades orgánicas que correspondan, para luego proceder a su firma y posterior remisión a la Secretaría General, quien realizará lo señalado en el numeral que antecede.
- b) La Dirección Nacional, previa evaluación de la documentación remitida a su despacho, firma la resolución correspondiente y devolverla a Secretaría General para el trámite correspondiente.



6.3 De la numeración, notificación, difusión y custodia

La Secretaría General se encarga de la numeración, notificación, difusión y custodia conforme a los siguientes lineamientos:

- a) Una vez devuelta la resolución a Secretaría General con la firma correspondiente y los antecedentes en originales, esta se encarga de enumerar de manera correlativa la resolución, así como de consignar la fecha de su emisión y registrarla.
- b) Se encarga de la distribución de las copias autenticadas de la resolución a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad; así como de la notificación conforme a lo establecido en los artículos 20, 21 y 22 de la Ley del Procedimiento Administrativo General y en el numeral 6.3.1 de la presente Directiva.
- c) Una vez concluidos los pasos antes mencionados, la Secretaría General solicita a la ODT la publicación en el portal web de la Biblioteca Nacional del Perú; de corresponder la publicación en El Diario Oficial El Peruano se seguirá el trámite regular.
- d) Se publica en El Diario Oficial El Peruano cuando se incurra en las causales establecidas en el artículo 4 y 10 del "Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de proyectos normativos y difusión de normas legales de carácter general", aprobado por Decreto Supremo N° 01-2009-JUS.
- e) Asimismo, se encarga de la custodia de todos los documentos en originales que sustente o formen parte del expediente único para la aprobación de la resolución. Sin perjuicio de ello cada órgano o unidad orgánica archivará la copia autenticada de la resolución emitida.
- f) Si un órgano o unidad orgánica requiere copia autenticada de la resolución y/o de algún documento que forme parte del expediente que aprobó la misma, este será requerido vía correo electrónico a la Secretaría General; de solo requerir copia simple se dará respuesta vía correo electrónico (escaneando el documento).



6.3.1 Acto de notificación

Conforme a lo señalado en el literal b) del numeral 6.3 de la presente Directiva, la Secretaría General se encarga de realizar la notificación de la resolución, conforme a los siguientes lineamientos:

- a) La notificación de las resoluciones a los administrados, servidores, ex servidores, funcionarios o ex funcionarios, debe realizarse en el último domicilio consignado por ellos en el procedimiento y conforme al Anexo N° 3 "Acta de notificación", de la presente Directiva.
- b) El Acta de notificación, debe ser llenada por el notificador con los datos generales de ley de la persona que recibirá la resolución; la persona que recibe debe firmar el acta de notificación.
- c) Dicha acta debe ser adjuntada en el expediente que obra en la Secretaría General, para su archivo y custodia.
- d) En caso no se encuentre a nadie en el domicilio señalado por el administrado en el procedimiento, el notificador dejará constancia de ello en el acta y colocará un aviso en dicho domicilio, indicando la nueva fecha en que se realizará la notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta el acta a notificar.

6.4 De la Modificación y Fe de Erratas

6.4.1 Modificación

De requerir modificar la resolución emitida se seguirá el mismo procedimiento que para su aprobación, y solo puede ser modificada por el mismo acto resolutivo por el cual fue aprobada o por una de mayor jerarquía.

6.4.2 Fe de Erratas

En caso se detecte un error material en la resolución, se debe realizar una fe de erratas, la cual debe ser sustentada con un informe del órgano o unidad orgánica correspondiente, adjuntando el proyecto de fe de erratas, antes de cumplirse los 7 días de la publicación realizada en El Diario Oficial el Peruano o en el portal web de la Biblioteca Nacional del Perú. El proyecto de fe de erratas contendrá la siguiente estructura: (modelo en el Anexo N° 02)

- a) Título: "**FE DE ERRATAS**"
- b) Se consigna el código de la resolución publicada
- c) De ser publicada en El Diario Oficial El Peruano, se consigna el número de página.
- d) **DICE:** Se consigna la denominación de la parte que corresponde, pudiendo ser expositiva (vistos), considerativa (considerando) y/o resolutive (se resuelve), seguido del íntegro del párrafo redactado con el error material.
- e) **DEBE DECIR:** Se consigna la denominación de la parte que corresponde, pudiendo ser expositiva (vistos), considerativa (considerando) y/o resolutive (se resuelve), seguido del párrafo redactado de manera correcta.



VII. Disposición Complementaria

- 7.1 Para la emisión de una resolución que corresponda a un procedimiento establecido por una norma de mayor jerarquía, se respetarán los plazos establecidos en dicha norma y de manera complementaria lo descrito en la presente directiva.
- 7.2 La designación de funcionarios en cargos de confianza se realiza por el titular de la entidad, previa opinión favorable de la ODT, a través del área de presupuesto, siguiendo el procedimiento en la presente Directiva.

VIII. Responsabilidad

Los servidores y funcionarios que suscriben los documentos que obran en el expediente para la emisión de la resolución, son responsables del contenido de los mismos.

IX. Anexos

- 9.1 Anexo N° 1: Modelo de resolución
- 9.2 Anexo N° 2: Modelo de fe de erratas
- 9.3 Anexo N° 3: Acta de notificación
- 9.4 Anexo N° 4: Aviso de notificación
- 9.5 Anexo N° 5:Flujograma



**ANEXO N° 1
MODELO DE RESOLUCIÓN**

“Denominación del Año”

“Logo”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL N° -20 -BNP

Lima, de

de 20....

Se agrega el 7º según lo establecido en el literal b) de numeral 5.6 de la presente Directiva.

Dejar 1 espacio entre cada parte y párrafo de la resolución

VISTO(S):; y ,

(Se consigna la “S” en caso sean varios documentos)

CONSIDERANDO:

Que,.....
.....;

Que,.....
.....;

(Se consignan tantos párrafos de considerandos sean necesarios, procurando su claridad y sencillez en la redacción, dejando un (1) espacio entre cada uno)

Con el visado de.....; *(se consignan todos los órganos o unidades orgánicas que visan la resolución)*

De conformidad con.....; *(se establece la base legal en el corrector orden jerárquico y cronológico, incluyendo el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú)*

SE RESUELVE:

Artículo 1. APROBAR, DESIGNAR, OTORGAR, etc.....

Artículo 2. Dejar sin efecto, Disponer, etc.....

Artículo 3.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Se consigna la palabra publíquese en caso tenga que publicarse en el Diario Oficial El Peruano.

(Dejar 5 espacios)

**Director Nacional
Biblioteca Nacional del Perú**



**ANEXO N° 2
MODELO DE FE DE ERRATAS**

FE DE ERRATAS

(Dejar un espacio)

RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL N° 000-20....-BNP

(Dejar un espacio)

Página N° 0000000.....

De haber sido
publicada en el diario
Oficial El Peruano

(Dejar un espacio)

DICE:

(Dejar un espacio)

“CONSIDERANDO

(...)

“Que,.....

(Dejar un espacio)

DEBE DECIR:

(Dejar un espacio)

“CONSIDERANDO

(...)

“Que,.....



ANEXO N° 3

MODELO DE ACTA DE NOTIFICACIÓN

ACTA DE NOTIFICACIÓN N°-20....

Datos Generales

Acto a notificar: *ejemplo:* Resolución Directoral Nacional N°-2016-BNP

Persona a notificar (natural o jurídica): _____

Agota la vía administrativa: SI NO

Dirección: Avenida, Calle, Jirón, etc.; distrito; y ciudad _____

*Se especifica la dirección
donde se está
notificando*

N° de registro de Luz: _____

Datos de la persona que recibe el acto

Nombre Completo: _____

Fecha: dd/mm/aa

DNI o Carne de extranjería: _____

Hora: _____

Relación con el administrado: _____

FIRMA

Especificaciones

En caso se niegue a recibir el acto a notificar o de no encontrar a nadie en la citada dirección,
llenar los siguientes datos:

Características del predio: *ejemplo: color, número de pisos, referencias.*

Relato de lo sucedido: *ejemplo: "no se encontró a nadie; se negó a recibir"*

y fecha a realizar la segunda notificación: dd/mm/aa

Segunda Notificación

Aviso de notificación N°: _____,

Fecha: dd/mm/aa

Relato de lo sucedido: se realizó la notificación llenar los datos de la persona que recibe; de no efectuarse, consignar lo sucedido.

FIRMA

Datos del Notificador

Persona natural o jurídica que notifica: _____

Documento Nacional de Identidad o RUC: _____

FIRMA



ANEXO N° 4

MODELO DE AVISO DE NOTIFICACIÓN



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

AVISO DE NOTIFICACIÓN DE SEGUNDA VEZ

Siendo las _____ horas del día _____, y en vista que no se encontró a nadie en la Dirección _____, se procede a dejar el presente aviso de notificación.

Acto a notificar: *ejemplo:* Resolución Directoral Nacional N°.....-2016-BNP

Fecha a notificar: _____

Horario: entre las _____ y las _____ horas.

Nombres y apellidos del notificador
DNI



Anexo N° 5 FLUJOGRAMA

