

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 047-2012/SBN-SG

San Isidro, 26 JUL. 2012

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, que tiene entre sus funciones, el registro, control y administración del patrimonio estatal, así como ejecutar dichos actos respecto de los bienes cuya administración está a su cargo, de acuerdo a lo establecido en los artículos 13° y 14° de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales;

Que, el literal v. del inciso d) del artículo 6° de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece que son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno, entre otras, el documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales;


Que, en tal sentido, es necesario aprobar la Directiva que actualice los procedimientos necesarios para uniformizar la formulación y el uso de las comunicaciones escritas y electrónicas en la SBN, así como en su entorno, con la finalidad de lograr mayor eficiencia en la institución;

Con los visados de la Oficina de Administración y Finanzas, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica;


De conformidad con lo establecido el literal v. del inciso d) del artículo 6° de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado; y en uso de la atribución conferida por el inciso h) del artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;



SE RESUELVE:




Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 001-2012/SBN-SG denominada "Normas Generales para las comunicaciones escritas y electrónicas emitidas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN".



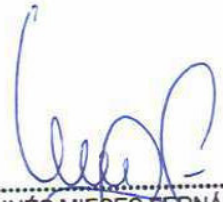
Artículo 2°.- Encargar a la Unidad de Trámite Documentario la supervisión del cumplimiento y la difusión de la Directiva aprobada por el artículo 1° de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Dejar sin efecto la Resolución N° 027-2007/SBN-GG, de fecha 21 de junio de 2007.



Artículo 4°.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas que disponga la publicación de la presente Resolución en la página web institucional (www.sbn.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



KATIA INÉS MIESES FERNÁNDEZ
SECRETARIA GENERAL (e)
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

DIRECTIVA N° 001-2012/SBN-SG

**NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y ELECTRONICAS
EMITIDAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN**

San Isidro,



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF

I.- FINALIDAD

Orientar y ordenar la formulación, expedición y presentación de las comunicaciones escritas y electrónicas, emitidas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en adelante SBN.

II.- OBJETIVO

Establecer los procedimientos para uniformizar la formulación y uso de las comunicaciones escritas y electrónicas emitidas en la SBN, así como en su entorno, para lograr una mayor eficiencia.

III.- ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todas las unidades orgánicas de la SBN, Comités, Comisiones, Equipos y Grupos de Trabajo.

IV.- BASE LEGAL

- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, "Reglamento de Organización y Funciones de la SBN".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las "Normas de Control Interno".
- Directiva N° 002-2003/SBN-GG, "Directiva para la Gestión Documentaria en la SBN", aprobada por Resolución N° 020-2003/SBN-GG.
- Directiva N° 001-2003/SBN-GPD, "Normas para el uso del servicio de correo electrónico de la SBN", aprobada por Resolución N° 058-2003/SBN-GG.

V.- DISPOSICIONES GENERALES

1. Las comunicaciones institucionales de la SBN deben encontrarse acorde con lo establecido en la presente Directiva, y a los modelos que conforman sus anexos.
2. Las comunicaciones institucionales tienen las siguientes características principales:
 - 2.1. Son directas, concisas y congruentes, manteniendo en todo momento cortesía y respeto.
 - 2.2. Se usa un lenguaje positivo, no condicional, de modo que no dejen dudas sobre su contenido, y las acciones que se espera lograr con el documento.
 - 2.3. Deberán ser redactas en primera persona y en plural.

DIRECTIVA N° 001-2012/SBN-SG

**NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y ELECTRONICAS
EMITIDAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN**

San Isidro,



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF

3. Las comunicaciones escritas tienen las siguientes características materiales:

3.1 Son impresas en papel tamaño A-4.

3.2 El texto es redactado con el tipo de letra ARIAL, siendo el tamaño obligatorio 11, salvo que el texto deba ser reducido (mínimo 10.5).

3.3 Para la numeración se utiliza el tipo de letra ARIAL, siendo el tamaño obligatorio 14.

4. Las siglas institucionales son de uso obligatorio en las comunicaciones escritas (Anexo 01).

5. Las comunicaciones institucionales en la SBN son:

Escritas:

5.1. De uso externo: Oficio, carta y notificación, cuyos cargos deben ser digitalizados para su visualización a través del Sistema Integrado Documentario.

5.2. De uso interno: Memorándum, Informe, Proveído y Constancia.

Electrónicos:

5.3. Correo electrónico.

6. Las comunicaciones escritas se numeran por cada unidad orgánica u órgano colegiado, de corresponder, a través del Sistema Integrado Documentario – SID, en el cual se registra un extracto sustancial del contenido de la comunicación, nombre del personal, así como efectuar las derivaciones y vinculaciones correspondientes.

VI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. El Oficio

1.1 Es un documento de carácter oficial, emitido por la Alta Dirección, Direcciones, Subdirecciones, Oficinas, Sistemas Administrativos, y otros órganos como los colegiados, el cual sirve para establecer comunicación entre la Entidad (SBN) y otras instituciones públicas, personas naturales y jurídicas. (Anexo 02).

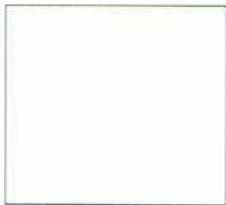
1.2 Su finalidad es comunicar, coordinar acciones, invitar, pedir información, contestar, efectuar gestiones, remitir documentos, hacer consultas, entre otros.

1.3 Toda solicitud de ingreso que requiera respuesta debe ser contestada dentro del plazo legal, mediante un oficio, sin perjuicio de que por la materia del caso, sea necesario emitir una resolución, como por ejemplo, para resolver impugnación de resoluciones.

DIRECTIVA N° 001-2012/SBN-SG

**NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y ELECTRONICAS
EMITIDAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN**

San Isidro,



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DSPE



V°B° OAF

1.4 El(la) Superintendente o a quien éste(a) delegue será quien atienda los requerimientos de información del Despacho Presidencial, Presidencia del Consejo de Ministros y/o Congresistas de la República, Ministros, Viceministerios y otros altos funcionarios del Estado.

2. La Carta

Se utiliza para casos de comunicaciones protocolares de alta dirección entre la Entidad (SBN) y una persona natural, persona jurídica o entidad pública. (Anexo 03).

3. Notificación

La notificación es un documento emitido exclusivamente por la Unidad de Trámite Documentario, a través de la cual se pone en conocimiento una copia autenticada de una resolución emitida por la unidad orgánica competente, hacia una entidad pública, persona natural y/o persona jurídica, que se señale en el memorándum respectivo; estando sus modalidades y características reguladas en los artículos 20° y siguientes de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (Anexo 04).

4. Memorándum

4.1 Es el documento simplificado y directo emitido por la Alta Dirección, Direcciones, Subdirecciones, Oficinas, Sistemas Administrativos, Comités, Comisiones, Equipos y Grupos de Trabajo, puede dirigirse a una o más unidades orgánicas. (Anexo 05).

4.2 El término que debe utilizarse es memorándum (singular), siendo el término plural memorándums.

4.3 Mediante este documento se comunica asuntos diversos de acción inmediata, que se sustentan en los principios de simplificación administrativa y racionalización de recursos y se difunden en todos los niveles de la Entidad. Tienen como finalidad, entre otras, dar órdenes, y advertir hechos que se deben tener en cuenta.

5. Informe

5.1 Es un documento utilizado para comunicar el avance, culminación de acciones encomendadas, análisis de casos de interés institucional, entre otros.

5.2 Los informes serán suscritos o visados por los profesionales responsables de su emisión. En el supuesto que el informe tenga dos o más páginas, se deberá visar cada una de ellas.

5.3 Se podrán anexar a los informes los cuadros, fotografías, resúmenes, planos, fichas y otros elementos auxiliares para dar mayor consistencia e ilustrar la información que se suministra.

DIRECTIVA N° 001-2012/SBN-SG

**NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y ELECTRONICAS
EMITIDAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN**

San Isidro,

5.4 Existen las siguientes clases de informes:

- De Jefes de Área, Equipo, Comisiones, Comités, Equipo o Grupo de Trabajo.- Son emitidos para informar una determinada situación o posición respecto a los temas de su competencia, incluyendo las acciones a seguir, o sobre el estado de un expediente.
- Técnico Legal.- Es el documento que contiene de manera sucinta el resultado del estudio técnico legal de un bien estatal, estableciéndose conclusiones expresas y claras de las acciones a seguir respecto a la administración de los bienes del Estado, y sustenta las resoluciones administrativas. Estos son suscritos por los profesionales responsables y visados por los superiores.
- Informe de Brigada.- Son emitidos por los profesionales del área operativa, siendo de carácter informativo y tienen como finalidad analizar, diagnosticar y evaluar la situación de algún bien de propiedad estatal, señalando las posibles acciones a tomar.
- Especial.- Aquel que es emitido por uno o más trabajadores, a quienes se les ha encargado una labor específica, tal como: informar sobre un tema determinado a su cargo o evento, establecer las conclusiones a un encargo, entre otros.

5.5 Los informes de jefatura, de brigada y especiales se ajustarán a los formatos que conforman el Anexo 06. Los informes técnicos legales se regirán por lo dispuesto en las directivas que los regulen.

6. Proveído

6.1 El proveído es emitido por la Alta Dirección, las Direcciones, Oficinas, Subdirecciones y Sistemas Administrativos con la finalidad de hacer de conocimiento un hecho concreto, aprobar, dar instrucciones, hacer comentarios y/o sugerencias, y solicitar documentación entre otros. (Anexo 07).

6.2 Este tipo de comunicación se utiliza para dirigirse a una unidad orgánica o trabajador, de menor jerarquía.

7. Constancia

La constancia es un documento elaborado por la Unidad de Trámite Documentario, que acredita que una resolución ha quedado firme, acorde con el artículo 212° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. (Anexo 08).

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF

DIRECTIVA N° 001-2012/SBN-SG

**NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y ELECTRONICAS
EMITIDAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN**

San Isidro,

8. Correo Electrónico

- 8.1. Comunicación electrónica de carácter inmediato, destinada a transmitir asuntos diversos, entre uno o más destinatarios de la SBN, al margen de su nivel o jerarquía, y hacia el exterior.
- 8.2. Los mensajes enviados vía correo electrónico serán considerados como documentos oficiales, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2003/SBN-GPD: "Normas para el uso del servicio de correo electrónico de la SBN", aprobada por la Resolución N° 058-2003/SBN-GG.

VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 1. La Oficina de Tecnologías de la Información, habilitará en el SID los tipos de comunicaciones que correspondan a cada unidad orgánica y de ser el caso al órgano colegiado que lo solicite.
- 2. Se deberá tener presente que entre la fecha de generación de un oficio, carta o notificación en el SID y la fecha de despacho, no debe existir más de 24 horas. Una solicitud de ingreso no figurará como concluida en el SID, hasta que los referidos documentos tengan una fecha de salida en el Registro de correspondencia.
- 3. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva conllevará responsabilidad administrativa, la cual será sancionada de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo – RIT, y las normas que resulten aplicables de acuerdo al régimen de contratación bajo el cual se labora o presta servicios.
- 4. La presente directiva entrará en vigencia a los 5 días hábiles de haber sido notificada.



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF

ANEXO 01

SIGLAS	UNIDAD ORGANICA
ADIR	Superintendente Nacional de Bienes Estatales
SG	Secretaría General
OCI	Órgano de Control Institucional
PP	Procuraduría Pública
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
OAF	Oficina de Administración y Finanzas
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
DGPE	Dirección de Gestión de Patrimonio Estatal
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal
SDDI	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario
SDS	Subdirección de Supervisión
DNR	Dirección de Normas y Registro
SDRC	Subdirección de Registro y Catastro
SDNC	Subdirección de Normas y Capacitación
SAA	Sistema Administrativo de Abastecimiento
TI	Tecnologías de la Información
SAC	Sistema Administrativo de Contabilidad
SAT	Sistema Administrativo de Tesorería
SAPE	Sistema Administrativo de Personal
SAP	Sistema Administrativo de Presupuesto
UTD	Unidad de Trámite Documentario



ANEXO 02



PERÚ

Ministerio de Vivienda,
Construcción y

Superintendencia
Nacional de Bienes

Dirección u Oficina –
Subdirección o Sistema

Lima,

OFICIO N° _____ -2011-SBN/Dirección u Oficina-Subdirección o Sistema
Administrativo

Señor (a)
XXXXXX
(Cargo)
(entidad)
(dirección)
(ciudad).-

Asunto : Comprimido del texto. Facilita el archivo y la búsqueda del documento

Referencia : Datos/N° de documento/N° de S.I./N° de Exp. Relacionado con el tema tratado

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a los documentos de la referencia, mediante los cuales solicita (*describir el pedido de manera concisa*).

Al respecto, remito a su representada copia del Informe N° XXXXXX, emitido por la (*señalar la subdirección, dirección u oficina que emite el informe*), de fecha XXX de XXXX de 201X, que contiene la evaluación técnica (*o técnica legal o legal*) en respuesta a su solicitud.

Párrafo alternativo:

Al respecto, remito a su representada copia del Informe N° XXXXXX, emitido por la (*señalar la subdirección, dirección u oficina que emite el informe*), de fecha XXX de XXXX de 201X, que detalla las acciones realizadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, ante la mencionada denuncia.

Párrafo alternativo:

Al respecto, remito a su representada copia del Informe N° XXXXXX, emitido por la (*señalar la subdirección, dirección u oficina que emite el informe*), de fecha XXX de XXXX de 201X, que contiene la opinión (*o absolución de consulta*) en respuesta a su solicitud.

Sin otro particular, es propicia la ocasión para expresarle mi aprecio y consideración.

Atentamente,



Calle Chinchón N° 890
San Isidro
Teléfono (51 1) 3174400
Fax (51 1) 3174422
Lima-Perú





PERU

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Organismo Supervisor de Inversión Privada

ANEXO 03

"AÑO (Nombre del año)"

San Isidro, (día, mes, año)

CARTA N°XXXX-201X/SBN-XXX

(Número de registro SID-Año/SBN-Unidades Orgánicas que correspondan)

Señor

XXXXXXXX (NOMBRE Y DOS APELLIDOS DEL DESTINATARIO)

XXXXXXXX (Cargo del Destinatario)

XXXXXXXX (Oficina)

XXXXXXXX (Entidad)

XXXXXXXX (Dirección)

XXXXXXXX (Distrito)

XXXXXXXX (Ciudad si es en Provincia)

Asunto : XXXXXXXXXXXXX (Resumen comprimido del tema que se va a desarrollar)

Referencia : XXXXXXXXXXXXX (Antecedentes relacionados con el tema)

De mi mayor consideración (línea de saludo):

Tengo el agrado de dirigirme a usted con el propósito de saludarlo muy cordialmente y referirme al (Documento) N°XXXXXXXX, mediante el cual solicita..... (Apertura - presentación del tema)

Al respecto, hago llegar de su conocimiento que (Cuerpo - Desarrollo del tema)

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterar a usted los sentimientos de mi especial consideración (Cierre).

Atentamente (Despedida),



(Líneas de distribución de copias)
- (XXXXXXXXXX)

Anexos: (Líneas de detalle de documentos que se entregan adjuntos)

- (XXX)
- (XXX)

(S.I. N°XXXX-201X)

ANEXO 04

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

Lima,

NOTIFICACION N° -2011/SBN-SG-UTD

EXPEDIENTE:.....

Por medio de la presente la Unidad de Trámite Documentario, cumple con poner de conocimiento el texto íntegro de la Resolución N°, a requerimiento de (consignar nombre del área), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

ADMINISTRADO:

DOMICILIO:

CONTENIDO: Copia autenticada de la Resolución N°

.....
FIRMA
Unidad de Trámite Documentario

NOTIFICADO

.....
FIRMA

Nombre:

Fecha:

Vínculo:

DNI N°:

El presente acto administrativo será eficaz desde que el administrado toma conocimiento del mismo.

Nota:

Contra la presente Resolución se podrá interponer recurso de reconsideración y/o apelación, ante la (consignar nombre del área) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, dentro de los 15 días hábiles de notificada. Su no interposición dará por agotada la vía administrativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 212° y 218° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

La recepción de escritos se efectúa de Lunes a Viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. en la sede de la SBN, ubicada en calle Chinchón N° 390, distrito de San Isidro.



ANEXO 05

"AÑO (Nombre del año)"

MEMORÁNDUM N°XXXX-201X/SBN-XXX

(Número de registro SID-Año/SBN-Unidades Orgánicas que correspondan)

A : (DESTINATARIO)
(Cargo)

DE : REMITENTE
(Cargo)

ASUNTO : (Resumen comprimido del tema que se va a desarrollar)

REFERENCIA: (Antecedentes relacionados con el tema)

FECHA : San Isidro, (día, mes, año)

Tengo el agrado de dirigirme a usted en relación a (Apertura, presentación del tema)

Al respecto, (Cuerpo, Desarrollo).

Atentamente (Despedida),

(Firma)

(Sello)

C C.: (líneas de distribución de copias)

- (Unidad Orgánica)
- (Unidad Orgánica)

XXX/xxx/xxx (Iniciales de quien firma y de quienes elaboran el documento)

Anexos: (Líneas de detalle de documentos que se entregan adjuntos)

- (XXX)
- (XXX)



ANEXO 06

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

INFORME N° -2011/SBN-SIGLAS DEL AREA

PARA : NOMBRE Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO
Cargo del Destinatario

DE : NOMBRE Y APELLIDOS DEL REMITENTE
Cargo del Remitente

ASUNTO : Comprimido del texto. Facilita el archivo y la búsqueda del documento

REFERENCIA : Datos/N° de documento/N° de S.I./N° de Exp. Relacionado con el tema tratado

FECHA : San Isidro,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación al documento de la referencia, por medio del cual *(se detalla el pedido o consulta o el contenido del documento)*, con la finalidad de informarle lo siguiente:

I ANTECEDENTES

(En este rubro se consignará el documento que contiene el pedido o consulta, así como los antecedentes más relevantes para el desarrollo del análisis necesario para la atención del pedido o absolución de la consulta)

II OBJETO DEL INFORME

(En este rubro se establecerán los puntos controvertidos a analizar, de manera concisa y precisa)

III ANÁLISIS

(En esta parte del informe se analizarán los puntos controvertidos, de manera ordenada y concisa, separándolos con subtítulos. Asimismo, los argumentos y razonamientos deberán ser expuestos con claridad a fin que sean de muy fácil comprensión por el lector)

III CONCLUSIONES

(En este rubro se detallarán las proposiciones finales a las que se llegan luego del análisis de los puntos controvertidos, expresadas de manera ordenada, concisa y con claridad)

III RECOMENDACIÓN

(En esta parte del informe se detallarán los consejos o advertencias al funcionario a quien se dirige el informe, respecto a cada una de las conclusiones del informe, expresadas de manera ordenada, concisa y con claridad)

Atentamente,



INFORME N° -2011/SBN-SIGLAS DEL AREA

PARA : NOMBRE Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO
Cargo del Destinatario

DE : NOMBRE Y APELLIDOS DEL REMITENTE
Cargo del Remitente

ASUNTO : Comprimido del texto. Facilita el archivo y la búsqueda del documento

REFERENCIA : Datos/N° de documento/N° de S.I./N° de Exp. Relacionado con el tema tratado

FECHA : San Isidro,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación al documento de la referencia, por medio del cual *(se detalla el pedido o consulta o el contenido del documento)*, con la finalidad de informarle lo siguiente:

1. *(este formato se utilizará en aquellos casos en los cuales sólo se deba informar el estado del expediente o la atención del pedido o consulta no amerite un mayor análisis. Los puntos serán descritos de manera ordenada, concisa y clara)*
- 2.
- 3.

(...)

Atentamente,



ANEXO 07

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
(DIRECCIÓN U OFICINA)-(SUBDIRECCIÓN O SISTEMA ADMINISTRATIVO)

PROVEIDO N°-20.../SBN-(DIRECCIÓN U OFICINA)-(SUB-DIRECCIÓN O SISTEMA ADMINISTRATIVO)

A:

ASUNTO:

.....

.....

.....

.....

FECHA:

FIRMA:



ANEXO 08

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

CONSTANCIA N° -2011/SBN-SG-UTD

Expediente N° _____

Por el presente documento la Unidad de Trámite Documentario deja constancia que ha verificado en el Sistema Integrado Documentario que no se ha interpuesto recurso impugnatorio contra la Resolución N° _____, notificada mediante _____, con fecha _____.

Fecha: _____

FIRMA Y SELLO

- Copia a la (nombre del área) _____ (Trámite Registral).
- Memorándum N° _____

