

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN INSITUCIONES EDUCATIVAS



Ejercicio 2022

I. Marco Normativo

- Decreto Legislativo N° 1439; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF.

- Directiva 005-2016-EF/51.01; “Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales”.

- Directiva N° 006-2021/EF/54.01 denominada, “Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.

- Directiva N° 012-2022-ME/GRP/DREP/UGEL-P/ADM-CP; “Procedimientos para la Toma de Inventario de Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de la Sede Administrativa y de las Instituciones Educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno – Ejercicio 2022”.

II. Inventario



Consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.

II. Inventario



BIENES INVENTARIABLES (SIGA-MP)

- ✓ Que sean de propiedad de la entidad
- ✓ Que tengan una vida útil mayor a un año
- ✓ Que sean pasibles de mantenimiento y/o reparación
- ✓ Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable
- ✓ Que sean tangibles
- ✓ Que sean pasibles de algún acto de disposición final.
- ✓ **Los que se encuentren descritos en el CNBME**



II. Inventario



BIENES NO INVENTARIABLES (INVENTARIO INTERNO)

- Los accesorios, herramientas y repuestos.
- Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico quirúrgico, a excepción de los descritos en el CNBME.
- Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software).
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos.
- Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas).
- Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc.) e insectos.
- Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad.
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.
- **Material educativo.**



III. Inventario: Órganos Responsables en las Instituciones Educativas

Sub Comisión de Inventario en Instituciones Educativas



Presidente
(Director de la I.E.)

Representante de Docentes
(Miembro)

Representante de Administrativos
(Miembro)

Representante de APAFA
(Veedor)



IV. Actividades de la Sub comisión de inventario



Actividades de la Sub Comisión de Inventario Institución Educativa

- Elaborar un cronograma de actividades del inventario de bienes muebles.
- Comunicar a todo el personal de la institución educativa la fecha de inicio de la toma de inventario.
- Proporcionar a los equipos de trabajo los implementos necesarios.
- Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer.
- Colocar la etiqueta del código patrimonial al bien mueble.
- Remitir a la Comisión Central de Inventario Físico la siguiente información en digital:
 - Inventario Físico de Bienes Patrimoniales (SIGA-MP) al mes de octubre 2022. (Archivo Excel)
 - Declaración Jurada Anexo N° 08 y Acta de toma de inventario físico. (Archivo PDF)
 - Inventario Interno - Bienes no inventariables (Archivo PDF)

IV. Fases del Procedimiento del Inventario



Trabajo de campo



Ficha de Levantamiento de Información **ANEXO N° 09**



➤ Verificación física o **digital**

➤ Identificación del estado de conservación.

➤ Constatación y registro del detalle técnico .

➤ Identificación de la totalidad de bienes muebles patrimoniales (etiqueta).



Bienes asignados en uso:
➤ Teletrabajo o similares
➤ **(informe Final de Inventario)**

IV. Fases del Procedimiento del Inventario



Trabajo de campo

Identificación y etiquetado



DENOMINACIÓN

Etiqueta de verificación



CÓDIGO PATRIMONIAL

AÑO INVENTARIO





IV. Fases del Procedimiento del Inventario



ACTA DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

DE LA I.E. – EJERCICIO 2022

En las instalaciones de la Institución Educativa, del distrito de, provincia de Puno, siendo las del día de 2022., se reunieron los integrantes de la sub comisión de inventario de bienes muebles patrimoniales- ejercicio 2022, designada mediante Resolución Directoral....., en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva N° 012-2022-ME/GRP/DREP/UGEL-P/ADM-CP y en cumplimiento a la Directiva N° 006-2021/EF/54.01., siendo los integrantes de la siguiente manera:

Presidente:(nombres y apellidos)..... Director
 Representante de docentes(nombres y apellidos).... Miembro
 Representante de administrativos(nombres y apellidos).... Miembro
 Representante de APAFA(nombres y apellidos)..... Veedor

ACUERDOS:

- La toma de inventario se realiza a todos los bienes muebles que se encuentran en los diferentes ambientes y lugares de la institución educativa, verificando la existencia física, el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro.
- Se verifica la existencia física de ...(**cantidad**)...sillas fijas de madera, ...(**cantidad**)...mesas de madera, ... (**cantidad**)...estante de madera, ...(**cantidad**)... escritorio de madera, ... (**cantidad**)...monitor ...(**cantidad**)...CPU, ...(**cantidad**)...tabletas, etc.; haciendo un total de ...(**cantidad**)...bienes muebles patrimoniales verificados, tal como se describe en el Formato de Inventario SIGA-Módulo Patrimonio, donde se ha actualizado las características y estado de conservación que corresponde al ejercicio 2022.
- Los resultados del inventario ejercicio 2022 de la I.E. Se remitirá a la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno – Control Patrimonial, para su consolidación respectiva, de la siguiente manera:
 - Inventario SIGA-MP (archivo Excel), VERIFICADO
 - Inventario Interno (archivo PDF), VERIFICADO
 - Acta de toma de inventario y Declaración Jurada Anexo 08 de la Directiva N° 012-2022 (archivo PDF)
- Asimismo indicar hechos producidos, dificultades, procesamiento de información, resultados, especificar cantidad de bienes sobrantes, faltantes, acciones a seguir entre otros.

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta.

FIRMAM TODOS LOS MIEMBROS INTEGRANTES (LIBRO DE ACTAS)

Remitir los Resultados del Inventario a la UGEL Puno

Disposiciones Específicas



Etiquetado o codificado de Bienes Patrimoniales



Equipos: Las etiquetas deberán ser adheridas junto al N° de serie del equipo, o en lugar apropiado en el que no se deteriore y sea de fácil lectura.

Mobiliario: Las etiquetas deberán ser adheridas en el lado lateral derecho o en la parte superior izquierda (visto el bien según su uso).

Para el caso de los sillones deberán ser adheridos en el espaldar.

Caso: Sillas o sillones fijos las etiquetas deberán ser adheridas en la parte posterior del asiento.

Caso: Carpetas unipersonales deberán ser adheridos en la parte posterior del asiento.

Caso: Sillas giratorias las etiquetas deberán ser adheridos en el eje del asiento o en la base de las patas.

Disposiciones Específicas



Detalle Técnico de equipos

- Impresora a inyección de tinta
- Marca: Hewlett Packard
- Serie: US7701W08J
- Modelo: C5884A

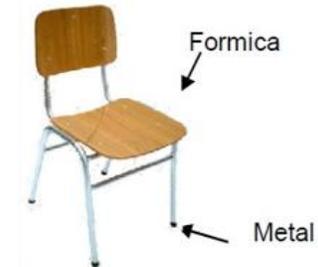


Detalle Técnico de muebles

- Color
- Dimensiones
- Otras características



Vitrina de madera de 03 divisiones, 05 gavetas y 02 puertas de vidrio



Silla de metal-madera con formica



Mesa personal de madera

Disposiciones Específicas



LLENADO DE FORMATO

Descripción obtenida juntamente con el código patrimonial, del catalogo de Bienes Nacionales

Color y medidas del mueble

Copiar día, mes , año, precio unitario del bien, Nro. Documento de la Boleta de Venta , PECOSA en caso de Registro Automático

CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	TIPO	COLOR	MODELO	MEDIDA/DIMENSIÓN	SERIE	ESTADO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN (B/V, PECOSA ETC)	NÚMERO DE DOCUMENTO DE ADQUISICIÓN	FORMA DE INGRESO DEL BIEN (*)	OBSERVACIÓN (*)
746441182131	ESTANTE DE MADERA			CEDRO		1.80X0.60X1.10		BUENO	20/06/2019	300.00	B/V	001-002	ADQUISICION CON RDR	
740836501224	IMPRESORA A INYECCION DE	HP		BLANCO	C5884A		US7701W08J	BUENO	30/08/2020	500.00	PECOSA	1234	TRANSFERENCIA MINEDU	

8 Dígitos obtenidos del Catalogo Nacional de Bienes y 4 últimos dígitos generados en el SIGA-MP

Marca, color, modelo y serie del equipo

Denominar la Forma de Ingreso del Bien y **ESPECIFICAR LA ENTIDAD**

Disposiciones Especificas



The screenshot shows a Windows 10 desktop environment. The desktop background is a dark image of a tent at night. The taskbar at the bottom shows the Start button, search icon, and several application icons: File Explorer, Google Chrome, and PowerPoint. The File Explorer window is open to the folder 'INVENTARIO_IEP_75002' on drive E: (Nuevo vol (E:)). The window title bar reads 'INVENTARIO_IEP_75002'. The left sidebar shows the navigation pane with 'Este equipo' selected. The main pane displays a table of files:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
ANEXO_8_ACTA INVENTARIO	28/10/2022 16:06	Microsoft Edge P...	149 KB
INVENTARIO INTERNO	28/10/2022 16:06	Microsoft Edge P...	149 KB
INVENTARIO SIGA-MP 75002	31/03/2021 12:47	Hoja de cálculo d...	7 KB

The desktop also features several application icons on the left side, including 'Papelerera de reciclaje', 'PowerPoint', 'aTube Catcher', 'AnyDesk', 'Word', 'Brave', 'Excel', 'CyberLink PowerDVD 20', 'Nero Express', 'Google Chrome', 'Microsoft Edge', and 'Music Search MP3'.

Disposiciones Especificas



INVENTARIO SIGA-MP 75002

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PUNO															
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (SIGA-MODULO PATRIMONIO) EJERCICIO 2022															
INSTITUCION EDUCATIVA: 75002						LUGAR: xxxxx				DISTRITO: xxxxxxxx					
CODIGO MODULAR: 2092867						MODALIDAD LABORAL: xxxxx									
NOMBRE DEL DIRECTO Juan Flores Rosas						CÓDIGO DEL EMPLEADO: xxxxx				NÚMERO DE CELULAR xxxxxxxx					
ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	COLOR	MODELO	MEDIDA / DIMENSIÓN	SERIE	ESTADO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	valor_inicial	valor_derep	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN (B/V, PECOSA ETC.)	DOCUMENTO DE ADQUISICIÓN	FORMA DE INGRESO DEL BIEN (*)	OBSERVACIÓN (*)
1	322218180216	COCINA A GAS			S/Mod		S/Serie		1/08/2014	50.00	37.10				
2	746449321054	MESA DE MADERA			S/Mod		S/Serie		1/08/2014	100.00	51.20				
3	746449321055	MESA DE MADERA			S/Mod		S/Serie		1/08/2014	100.00	51.20				
4	74648119W294	SILLA FIJA DE MADERA			S/Mod		S/Serie		1/08/2014	50.00	32.30				
5	746484580028	SILLA PLEGABLE DE MADERA			S/Mod		S/Serie		1/08/2014	50.00	32.30				
6	746484580029	SILLA PLEGABLE DE MADERA			S/Mod		S/Serie		1/08/2014	50.00	32.30				
7	746484580030	SILLA PLEGABLE DE MADERA			S/Mod		S/Serie		1/08/2014	50.00	32.30				
8	746484580031	SILLA PLEGABLE DE MADERA			S/Mod		S/Serie		1/08/2014	50.00	49.00				
9	746484580032	SILLA PLEGABLE DE MADERA			S/Mod		S/Serie		1/08/2014	50.00	49.00				
10	746484580033	SILLA PLEGABLE DE MADERA			S/Mod		S/Serie		1/08/2014	50.00	49.00				
11	746484580034	SILLA PLEGABLE DE MADERA			S/Mod		S/Serie		1/08/2014	50.00	49.00				
12	746484580035	SILLA PLEGABLE DE MADERA			S/Mod		S/Serie		1/08/2014	50.00	49.00				
13	746484580036	SILLA PLEGABLE DE MADERA			S/Mod		S/Serie		1/08/2014	50.00	49.00				
14	746484580037	SILLA PLEGABLE DE MADERA			S/Mod		S/Serie		1/08/2014	50.00	49.00				
15	746441182114	ESTANTE DE MADERA			S/Mod		S/Serie		1/08/2015	420.00	269.50				
16	740836500221	IMPRESORA A INYECCION DE TINTO NEGRO			L575		W9AY0833		15/08/2018	890	0				EXP. 3213 - 201
17	952285770021	TELEVISOR DE PLASMA	CAOBA		OLF59		S/Serie		31/12/2018	1800	540				EXP. 3213 - 201
18	740805005834	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL			S/Mod		MP1NH08E		30/12/2019	1699	849.5				ADQ. APAFA - E
19	746437450362	ESCRITORIO DE MELAMINA	CAFE		MELAMINA CON VID		S/Serie		31/12/2018	900	0				EXP. 3213 - 201
20	112263860009	REFRIGERADORA ELECTRICA DOMICILIO	COLOR; PLATA/TIPO;		S/Mod		70X70X167		30/08/2017	1804	781.7				PP FF
										8313.00		Suma del Valor inicial de los bienes			
Cantidad de bienes															

Archivo digital EXCEL

Disposiciones Especificas



PDF ANEXO 8 y ACTA INVENTARIO


 GOBIERNO Dirección Regional de Educación Unidad de Gestión Educativa Local Puno
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA

Quien suscribe JUAN FLORES ROSAS Identificado (a) con DNI N° 01314401 Director de la I.E. 75002 con Código Modular de la I.E.: 2092867

DECLARO BAJO JURAMENTO Que, la información presentada mediante el Sistema Integrado de Instituciones Educativas (SIIE), corresponde a la INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (SIGA-MODULO PATRIMONIO) que consta de 20 bienes muebles y el valor inicial de los bienes muebles ascienda a la suma total de S/ 8313.00; información que corresponde al Resultado del Proceso de la Toma de Muebles-ejercicio 2022, de la I.E. 75002 que dirijo, él mismo que es conforme al literal f) del Artículo 135 del D.S. 011-2012-ED Reglamento de la Ley 28044 Ley General de Educación, Decreto Legislativo N° 1439; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su reglamento aprobado mediante D. S. N° 217-2019-EF, Directiva N° 006-2021/EF/54.01 denominada, "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y Directiva de "Procedimientos para la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de la Sede Administrativa y de las instituciones educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno-Ejercicio 2022", para fines de consolidación por la Comisión Central de Inventario de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno.

Si al efectuar el control posterior de dicha información, existiera bienes faltantes, la Oficina de Control Patrimonial (CP) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno, no se encuentran limitadas para recomendar las acciones administrativas de acuerdo a la normatividad vigente que se deriven del caso.

Formulo la presente declaración en virtud del principio de presunción de la veracidad, previsto en el artículo 42 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por Ley N° 27444, sujetándome a las sanciones de ley que corresponden.

Puno, 01 de DICIEMBRE 2022



 Firma y Sello del Director(a)

"Innovando Liderazgo y Gestión"
 Jr. Cesar Augusto Sandoz N° 225 Charu Charu - Puno
 www.ugelpuno.edu.pe



ACTA DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

DE LA I.E. – EJERCICIO 2022

En las instalaciones de la Institución Educativa, del distrito de, provincia de Puno, siendo las del día de de 2022, se reunieron los integrantes de la sub comisión de inventario de bienes muebles patrimoniales- ejercicio 2022, designada mediante Resolución Directoral....., en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva N° 012-2022-ME/GRP/DREP/UGEL-PIADM-CP y en cumplimiento a la Directiva N° 006-2021/EF/54.01., siendo los integrantes de la siguiente manera:

Presidente:(nombres y apellidos)..... Director
 Representante de docentes.....(nombres y apellidos).... Miembro
 Representante de administrativos.....(nombres y apellidos).... Miembro
 Representante de APAFA.....(nombres y apellidos)..... Veedor

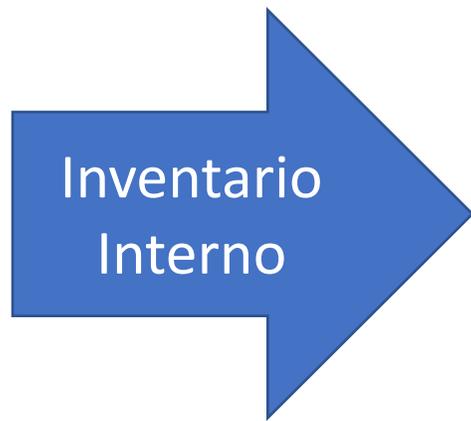
ACUERDOS:

1. La toma de inventario se realiza a todos los bienes muebles que se encuentran en los diferentes ambientes y lugares de la institución educativa, verificando la existencia física, el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro.
2. Se verifica la existencia física de ... (cantidad) ... sillas fijas de madera, ... (cantidad) ... mesas de madera, ... (cantidad) ... estante de madera, ... (cantidad) ... escritorio de madera, ... (cantidad) ... monitor ... (cantidad) ... CPU, ... (cantidad) ... tabletas, etc.; haciendo un total de ... (cantidad) ... bienes muebles patrimoniales verificados, tal como se describe en el Formato de Inventario SIGA-Módulo Patrimonio, donde se ha actualizado las características y estado de conservación que corresponde al ejercicio 2022.
3. Los resultados del inventario ejercicio 2022 de la I.E. Se remitirá a la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno – Control Patrimonial, para su consolidación respectiva, de la siguiente manera:
 1. Inventario SIGA-MP (archivo Excel), VERIFICADO
 2. Inventario Interno (archivo PDF), VERIFICADO
 3. Acta de toma de inventario y Declaración Jurada Anexo 08 de la Directiva N° 012-2022 (archivo PDF)
4. Asimismo indicar hechos producidos, dificultades, procesamiento de información, resultados, especificar cantidad de bienes sobrantes, faltantes, acciones a seguir entre otros.

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta.

FIRMAM TODOS LOS MIEMBROS INTEGRANTES (LIBRO DE ACTAS)

Disposiciones Especificas



 INVENTARIO INTERNO

INVENTARIO INTERNO DE BIENES CORRIENTES (NO INVENTARIABLE AL SIGA-MP) - 2019

INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL N° 3022 LOS ANGELES
 CÓDIGO MODULAR: 2062924
 NOMBRE DEL DIRECTOR: ROSA MARIA PEREZ APAZA

ITEM	CANTIDAD	DENOMINACIÓN	N°	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	ESTADO			OBSERVACIONES
						B	R	M	
1	2	BANDERA DE TELA DEL PERU	05	RUTAS DEL APRENDIZAJE 2015 - ORGANIZAMOS LA BIBLIOTECA DEL AULA	3		X		
2	20	SILLAS DE PLÁSTICO	06	Guía para el trabajo con padres y madres de familia	3		X		
3	50	METROS DE MANGUERA DE JEBE	07	Marco del buen desempeño del directivo	1		X		
4	2	OLLAS DE METAL N° 80 Y 200	08	Proyectos de aprendizaje en educación inicial	3		X		
5	20	PLATOS DE PLÁSTICO	09	El juego simbólico en la hora del juego libre en los sectores	3		X		
6	20	CUCHARAS DE METAL	10	Unidad de aprendizaje Las plantas tienen vida como nosotros	3		X		
7	2	TROFEOS (01 GRANDE Y 01 MEDIANO)	11	Interacciones que promueven aprendizajes	3		X		
8	5	MOUSE DE COMPUTADORA - ACCESORIO	12	Guía de orientación en la planificación en la Educación Inicial	4		X		
9	5	PARRES DE PARLANTES DE COMPUTADO	13	Rota folio para el trabajo con las familias 0-3 meses	4		X		
10	5	CABLES DE EXTENSIÓN PARA COMPUTA	14	Rota folio para el trabajo con las familias de 4-9	4		X		
11	2	COLCHONETAS DE ESPUMA - EDUCACI	15	Rota folio para el trabajo con las familias de 10-18 meses	4		X		
12	2	PELOTAS DE VOLLEY	16	Rota folio para el trabajo con las familias de 19m-3 años	4		X		
13	2	PELOTAS DE BASKET	17	Rota folio para el trabajo con las familias de 4-5 años	4		X		
14	1	MALLA DE NET - VOLLEY	18	Módulo de Enseñanza (Comunicación y Matemática)	4		X		
15	1	MARTILLO MEDIANO CON MANGO DE							
16	1	AUCATE							
17	2	BOTIQUIN DE MADERA - EN AULA							
18	1	PROYECTOR							
19	2	TACHOS DE PLÁSTICO N° 80 PARA AGU							
20	1	MÓDULO DE MADERA PARA SALTAR Y T							
21	1	MÓDULO DE MELAMINA - SECTOR HOS							
22	1	URNA DE MADERA PARA EL SANTITTO							

CARTA DE TOMA DE INVENTARIO

En la Institución Educativa Inicial N° 3022 Los Angeles, el día de Septiembre del 2019, se reunió la comisión administrativa, se elaboró el inventario de los bienes corrientes de la institución educativa, se realizó la toma de inventario de los bienes corrientes de la institución educativa, se elaboró el inventario de los bienes corrientes de la institución educativa, se elaboró el inventario de los bienes corrientes de la institución educativa.

*5 unidades de...
3 unidades de...
3 unidades de...
2 kits de...
1 kit de lupa...
1 kit de gata...
1 kit de...
1 kit de espejo...
1 kit de...
1 kit de...
1 kit de...
1 kit de...*


 ROSA MARIA PEREZ APAZA
 DIRECTORA


 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO
 Soraya Soledad Huillina Pinedo
 DIRECTORA
 I.E.I. N° 276


 ESPERANZA CALUSAYA S.
 01307011


 46842997
 A. Liliana Vasquez C.

TENER EN CUENTA



LEY GENERAL DE EDUCACIÓN Ley Nro. 28044

Artículo 55°.- El Director

El director es la máxima autoridad y el representante legal de la Institución Educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo.

Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación DECRETO SUPREMO N° 011-2012-ED

Artículo 135.- La Dirección

Es el órgano rector de la institución educativa, responsable de su gestión integral, conducida por el director, quien cumple las funciones de las instituciones educativas establecidas en el artículo 68 de la Ley.

El director general es responsable de:

- e) Administrar la documentación y bienes patrimoniales comunes y de uso compartido por todos los integrantes de la institución educativa.
- f) Conducir y actualizar el inventario único y control de los bienes del Estado, los adquiridos por la propia institución educativa, así como las donaciones recibidas y que sean de uso compartido.

TENER EN CUENTA



**RECUERDA QUE LA PRESENTACION
DEL INVENTARIO DE BIENES
MUEBLES PATRIMONIALES
EJERCICIO 2022 ES DEL
09/11/2022 AL 09/12/2022**



NO ESPERE ULTIMO MOMENTO





CORREOS

patrimonio@agpugelpuno.edu.pe

patrimoniougelpuno@gmail.com

Telef. Cel. 915361428

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PUNO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
CONTROL PATRIMONIAL
Elaborado por: Norma Soledad Jamachi Arpasi

Puno, Noviembre - 2022