

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN INSTITUCIONES 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**

➤ Constatación y registro del detalle técnico .

➤ Identificación del estado de conservación.

➤ 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

Trabajo de Gabinete

Actualizar el inventario SIGA-MP

Elaborar el inventario interno

Elaborar el acta de inventario

Elaborar y suscribir (Informe Final de Inventario)
 Determinar sobrantes y faltantes

MODELO DE ACTA DE TOMA DE INVENTARIO 2022

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 y departamento de Puno, siendo las..... Del día de de 202 ... se reunieron los integrantes de la Sub comisión de inventario de bienes muebles patrimoniales ejercicio 2022, designado mediante R.D. en virtud de sus funciones y atribuciones 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 comisión los siguientes:

- (nombres y apellidos) Presidente Director
- (nombres y apellidos) Miembro Sub Director Administrativo
- (nombres y apellidos) Miembro Representante de docentes
- (nombres y apellidos) Miembro Representante de Administrativos
- (nombres y apellidos) Veedor APAFA

ACUERDOS:

1. La toma de inventario se realizará al Barrer de 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 actualizar los datos de su registro en el formato SIGA-MP.
2. Se verifica la existencia física de la siguiente manera:

Descripción de bienes muebles	Cantidad	Estado de conservación			OBS
		Bueno	Regular	Malo	
Cocina a gas	01		01		
Mesa de madera	02	01	01		
Silla fija de madera	01		01		
Silla plegable de madera	10	08	01	01	
Impresora a inyección de tinta	01		01		
Tableta PAD 1.40 GHZ 2 GB	50	40	05	05	
Almacenamiento 32 GB Pantalla 10 in					
Bicicleta montañera aro 24	10	06	03	01	

3. Los resultados del inventario de bienes muebles patrimoniales ejercicio 2022 de la IE se remitirá mediante el SIIE a la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno Control Patrimonial, para su consolidación respectiva, de la siguiente manera:
 - Inventario SIGA-MP (Archivo Excel)
 - Declaración jurada Anexo 8 y Acta de toma de inventario 2022 (Archivo PDF)
 - Inventario interno (Archivo PDF)
4. (Así mismo indicar hechos producidos, procesamiento de información, resultados especificar cantidad de bienes sobrantes, faltantes, acciones a seguir entre otros)

No existiendo más puntos de tratar y luego de dar lectura al acta y acuerdos se levanta la sesión, siendo las horas ... del día mes 2022, procediendo los miembros y participantes a suscribir la presente acta.

Al pie firman 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

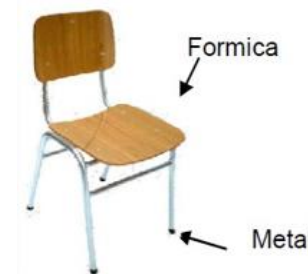


Detalle Técnico de muebles

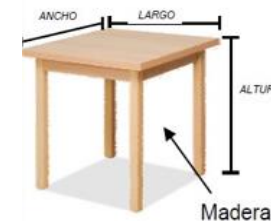
- Color
- Dimensiones
- Otras características



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



Silla de metal-madera con formica



Mesa personal de madera

Disposiciones Especificas



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

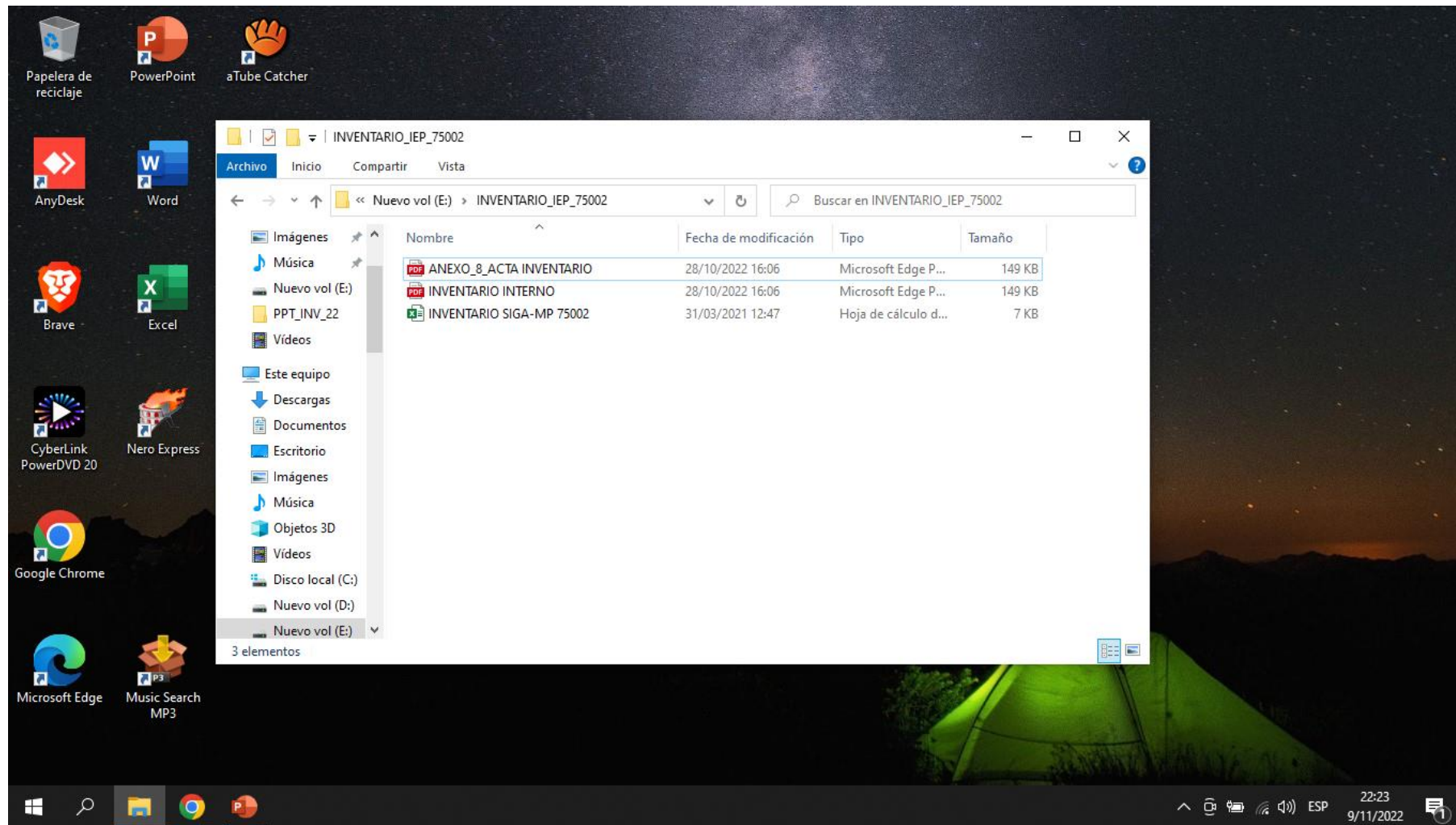
CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	TIPO	COLOR	MODELO	MEDIDA/DIMENSIÓN	SERIE	ESTADO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN (B/V, PECOSA ETC)	NÚMERO DE DOCUMENTO DE ADQUISICIÓN	FORMA DE INGRESO DEL BIEN (*)	OBSERVACIÓN (*)
746441182131	ESTANTE DE MADERA			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. A File Explorer window is open, displaying the contents of a folder named 'INVENTARIO_IEP_75002'. The folder is located on a drive labeled 'Nuevo vol (E:)'. The window shows a list of three 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 background features a night scene with a tent. The taskbar at the bottom shows the Start button, search icon, and several application icons including Chrome, PowerPoint, and Music Search MP3. The system tray on the right indicates the time as 22:23 on 9/11/2022.

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: xxxxxx		DISTRITO: xxxxxxxx											
CODIGO MODULAR: 2092867		MODALIDAD LABORAL: xxxxxx		CÓDIGO DEL EMPLEADO: xxxxxx											
NOMBRE DEL DIRECTO Juan Flores Rosas		NÚMERO DE CELULAR xxxxxxxx													
ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	COLOR	MODELO	MEDIDA /DIMENSIÓN	SERIE	ESTADO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	valor_inicial	valor_d eprec	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 TINT	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 DO	COLOR;PLATA/TIPO;		S/Mod		70X70X167		30/08/2017	1804	781.7				PP FF
										8313.00					

Archivo digital EXCEL

Cantidad de bienes

Suma del Valor inicial de los bienes

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 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/. 8313.90; 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 DIEMBRE, 2022




Firma y Sello del Director(a)

"Innovando Liderazgo y Gestión"
 Jr. César Augusto Sarmiento N° 225, Chano Chano - Puno
 www.ugelpuno.edu.pe



MODELO DE ACTA DE TOMA DE INVENTARIO 2022

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 y departamento de Puno, siendo las Del día de de 202 ... se reunieron los integrantes de la Sub comisión de inventario de bienes muebles patrimoniales ejercicio 2022, designado mediante R.D. en virtud de sus funciones y atribuciones 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 comisión los siguientes:

- (nombres y apellidos) Presidente Director
- (nombres y apellidos) Miembro Sub Director Administrativo
- (nombres y apellidos) Miembro Representante de docentes
- (nombres y apellidos) Miembro Representante de Administrativos
- (nombres y apellidos) Veedor APAFA

ACUERDOS:

- La toma de inventario se realizará al Barrer de 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 actualizar los datos de su registro en el formato SIGA-MP.
- Se verifica la existencia física de la siguiente manera:

Descripción de bienes muebles	Cantidad	Estado de conservación			OBS
		Bueno	Regular	Malo	
Cocina a gas	01		01		
Mesa de madera	02	01	01		
Silla fija de madera	01		01		
Silla plegable de madera	10	08	01	01	
Impresora a inyección de tinta	01		01		
Tableta PAD 1.40 GHZ 2 GB Almacenamiento 32 GB Pantalla 10 in	50	40	05	05	
Bicicleta montañera aro 24	10	06	03	01	


- Los resultados del inventario de bienes muebles patrimoniales ejercicio 2022 de la IE se remitirá mediante el SIIE a la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno. Control Patrimonial, para su consolidación respectiva, de la siguiente manera:
 - Inventario SIGA-MP (Archivo Excel)
 - Declaración jurada Anexo 8 y Acta de toma de inventario 2022 (Archivo PDF)
 - Inventario interno (Archivo PDF)
- (Así mismo indicar hechos producidos, procesamiento de información, resultados especificar cantidad de bienes sobrantes, faltantes, acciones a seguir entre otros)

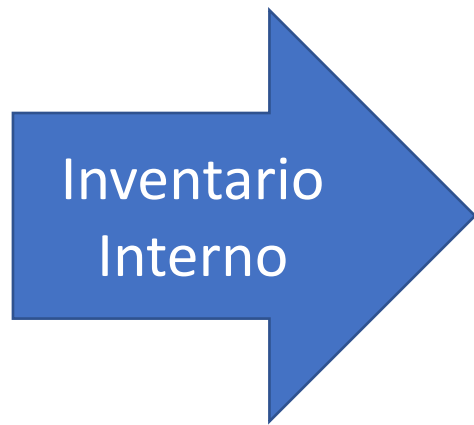
No existiendo más puntos de tratar y luego de dar lectura al acta y acuerdos se levanta la sesión, siendo las horas ... del día mes 2022, procediendo los miembros y participantes a suscribir la presente acta.

Al pie firman 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	Guia 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 - ACCESORI	12	Guia de orientación en la planificación en la Educación Inicial	4		X		
9	5	PARES DE PARLANTES DE COMPUTADO	13	Rota folio para el trabajo con las familias 0-3 meses	4		X		
10	5	CABLES DE EXTENSION PARA COMPUTA	14	Rota folio para el trabajo con las familias de 4-9	4		X		
11	2	COLCHONETAS DE ESPUMA - EDUCACION	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	BOTQUIN 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, se realizó la toma de inventario de los bienes corrientes, los cuales se detallan en el presente documento.


Se adjuntan los siguientes documentos:

- 2 colchones, 2 parrillas
- 2 ellas pequeñas de sartén, 2 pequeñas de sartén
- 2 muñecas de jeringa
- 1 módulo para el juego libre
- 5 medallas de bronce
- 1 kit de visor
- 16 puros de madera
- 5 jarras de plástico
- 3 embudales de plástico
- 3 embudales de plástico
- 2 kits de tiza
- 1 kit de lupa
- 1 kit de goma
- 1 kit de correa
- 1 kit de espejo
- 1 kit de frascos
- 1 kit de maletín
- tanquillas, 3.


DIRECTORA


ESPERANZA CALISAYA S.
DIRECTORA
I.E.I. N° 276
01307011


ESPERANZA CALISAYA S.
DIRECTORA
I.E.I. N° 276
01307011


A. Liliana Vargas C.
46842997

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