MEMORÁNDUM. Nº 724 - 2026-UGEL.AN/D.AGA

A : SR. DARWIN ORLANDO I. SAAVEDRA VERA
ENCARGADO DEL EQUIPO CONTROL PATRIMONIAL

ASUNTO : REMITO PLAN DE TRABAJO PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UGEL AREQUIPA NORTE - 2026

FECHA : Arequipa, 03 de noviembre del 2026

Por medio del presente, se remite el Plan de Trabajo para la Toma del Inventario Físico de los Bienes Muebles Patrimoniales de la UGEL Arequipa Norte, correspondiente al Año 2026, para su conocimiento y fines correspondientes.

Atentamente.

JEFATURA
CPC Ciro Fernando Cáceres Suarez
AREA DE ADMINISTRACION
UGEL AREQUIPA NORTE

CFCS/ADM
GGA/Secret.

DOC.	1020164
EXP	6098489

XV. CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN DE TOMA DE INVENTARIOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL AREQUIPA NORTE

a) La asistencia a la capacitación será obligatoria para el director de la institución educativa y, como mínimo, para un (01) representante de la APAFA o un (01) integrante del Subcomité de Inventario de la institución educativa.

b) La capacitación será transmitida a través de la página oficial de Facebook de la UGEL Arequipa Norte. Asimismo, los materiales utilizados durante la capacitación estarán disponibles en la página web oficial de la entidad para su consulta y descarga.

DISTRITOS	FECHA DE CAPACITACION	LUGAR DE CAPACITACION	HORA
YANAHUARA	05 de noviembre	Auditorio de la I.E. JUANA CERVANTES DE BOLOGNESI	10:00
TIABAYA			
UCHUMAYO			
YURA			
HUANCA-LLUTA	06 noviembre		
CAYMA			
CERRO COLORADO			
AREQUIPA			
UNIDOCENTES	09 noviembre		14:00
DIR. AULA A CARGO			

XVI. CRONOGRAMA PARA LA PRESENTACION Y ENTREGA DE INVENTARIOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL AREQUIPA NORTE 2026

a) La presentación del inventario se realizará en dos (02) ejemplares físicos, debidamente suscritos por el director y los miembros del Subcomité de Inventario de la institución educativa. Los ejemplares serán revisados y visados por la Oficina de Control Patrimonial y, posteriormente, deberán ser ingresados por Mesa de Partes de la UGEL Arequipa Norte.

b) Asimismo, las instituciones educativas deberán presentar de forma virtual, los archivos en formato Excel, correspondientes a **INVENTARIO CON CÓDIGO PATRIMONIAL, INVENTARIO DE BIENES SIN CÓDIGO PATRIMONIAL Y EL INVENTARIO DE TEXTOS**, según los formatos establecidos por la Oficina de Control Patrimonial. La información remitida deberá coincidir con la consignada en los ejemplares físicos presentados, a fin de facilitar su revisión, consolidación y procesamiento.

c) Las instituciones educativas que, durante el presente año, no hayan realizado los procedimientos de alta o baja de bienes muebles patrimoniales deberán presentar, por separado, la documentación sustentatoria correspondiente para la tramitación de la respectiva Resolución Directoral, conforme a la normativa vigente. Asimismo, deberán consignar en el inventario si el procedimiento se encuentre en trámite.

Nota: El cronograma de presentación se realizará de acuerdo al cuadro siguiente, después de esta fecha serán considerados Omisos.

DISTRITO	COLOR DE FILE	FECHA DE PRESENTACIÓN
CAYMA	**Rosado**	Del 01 al 04 de diciembre
AREQUIPA	**Morado**	
CERRO COLORADO	**Verde oscuro**	Del 07 al 11 de diciembre
YANAHUARA	**Gris**	Del 14 de diciembre al 18 de diciembre
TIABAYA	**Rojo**	
SACHACA	**Celeste**	
UCHUMAYO	**Azul**	
LLUTA Y HUANCA	**Naranja**	
YURA	**Amarillo**	
REZAGADOS		**Del 21 al 22 de diciembre**