



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD
"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Resolución de Comisión Organizadora

N° 023-2024-CO/UNISCJSA

Chanchamayo, 07 de febrero de 2024

VISTO:

El Acuerdo de Sesión Extraordinaria de fecha 07 de febrero de 2024; y demás recaudos, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° prevé que cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, y el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que la referida autonomía inherente a las Universidades, se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica las organizaciones de sus sistema académico, económico y administrativo, así como la administración de sus bienes y rentas, elaborar su presupuesto y aplicar sus fondos con la responsabilidad que impone la Ley;

Que, de conformidad con la Ley N° 29616, se creó la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, la misma que fue modificada por la Ley N° 29840, donde en su artículo 2° establece lo siguiente: "créase la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa como persona jurídica de derecho público interno, con pliego presupuestal propio; con sedes académicas en las ciudades de Pichanaki, localidad en la que se creará su primera carrera profesional, La Merced y Satipo. La sede administrativa y el rectorado de la Universidad funcionarán en la ciudad de La Merced". Asimismo, a través de la Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD, el Consejo Directivo de la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria, otorgó la Licencia Institucional a la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa;

Que, el artículo 29 de la Ley N° 30220 Ley Universitaria, establece que, aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora y que el proceso de constitución de la universidad concluye con la designación de sus autoridades;

Que, el ítem 5.2 del numeral V Disposiciones Generales de la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución" (en adelante Norma Técnica) aprobado mediante la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, establece:

"5.2 Comisión Organizadora: Es un órgano de gestión constituido y designado por el Ministerio de Educación, el mismo que está integrado por tres académicos de reconocido prestigio a dedicación exclusiva. Tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento; así como, la conducción y dirección de la universidad hasta la constitución de los órganos de gobierno.";

Que, la Novena Disposición Complementaria Final de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" incorporado mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, establece lo siguiente:

"NOVENA.- Presentación excepcional del inventario de bienes muebles patrimoniales

Excepcionalmente, la OGA debe gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales con periodicidad anual, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año previo al de su presentación, en los siguientes casos:

1. Se haya incumplido con presentar el inventario señalado en el numeral 31.1. del artículo 31 de la Directiva.
2. En el Acta de Conciliación de Inventario se consignan diferencias en su conciliación patrimonio - contable, como resultado del inventario señalado en el numeral 31.1.
3. A solicitud de la DGA."

Que, asimismo, el numeral 2 de la Sexta Disposición Complementaria Transitoria de la directiva en mención establece que en tanto dure la suspensión dispuesta en el numeral precedente, el plazo de presentación del Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, conforme a lo establecido en el literal a) del numeral 36.1 del artículo 36 de la Directiva, es hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario.

Que, con Informe N° 003-2024-ACP-CRMC/UNISCJSA de fecha 10 de enero de 2024 el Analista de Control Patrimonial solicita la aprobación del Plan de Trabajo para el procedimiento de Inventario Físico y Valorado al 31 de diciembre del 2023 (en lo sucesivo, el Plan); documento derivado por el Director General de Administración con Memorando N° 0061-2024-DGA/UNISCJSA, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con el en el que solicita informe técnico sobre disponibilidad presupuestal;

Que, con Informe N° 014-2024-OPP/UNISCJSA de fecha 15 de enero de 2024 el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que se cuenta con disponibilidad presupuestal favorable por el monto de S/ 9,140.00, para la ejecución del Plan;

Que, mediante Oficio N° 0018-2024-DGA/UNISCJSA de fecha 19 de enero del 2024 la Dirección General de Administración remite el Plan y los actuados a la Presidencia de la Comisión Organizadora a fin de que se solicite el Informe Legal correspondiente previo a su aprobación; documento derivado por la Presidenta de la Comisión Organizadora a la Oficina de



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD



///... Resolución de Comisión Organizadora N° 023-2024-CO/UNISCJSA

Asesoría Jurídica con Memorando N° 0053-2024-PCO/UNISCJSA de fecha 22 de enero de 2024, para que emita Informe Legal sobre la aprobación del Plan;

Que, mediante Informe N° 022-2024-OAJ/UNISCJSA de fecha 29 de enero de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica realiza observaciones respecto a la programación de actividades, que deberán ser absueltas previo a la emisión del informe legal correspondiente;

Que, con Informe N° 016-2024-ACP-CRMC/UNISCJSA de fecha 31 de enero de 2024 la Dirección General de Administración, remite a la Oficina de Asesoría Jurídica el Informe N° 003-2024-ACP-CRMC/UNISCJSA del Analista de Control Patrimonial con el que se levanta las observaciones realizadas al Plan, y solicita opinión legal;

Que, mediante Informe Legal N° 012-2024-OAJ/UNISCJSA, de fecha 05 de febrero de 2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, señala que mediante el Comunicado N° 011-2023-EF/54.01 de fecha 19 de diciembre del 2023 la Dirección General de Abastecimientos como ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA), comunica a las Entidades del sector público lo siguiente:

"SEXTA.- Suspensión de la obligación de remitir los sustentos de inventario (...)

2. La presentación del inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año fiscal 2023, con fecha de cierre al 31 de diciembre, se realiza hasta el 15 de marzo del año 2024, conforme con lo establecido en el numeral 2 de la Sexta Disposición Complementaria Transitoria de la citada Directiva."

Y tiene como conclusión en su Informe Legal: "Sobre la base de lo expuesto, estando el pronunciamiento de las áreas administrativas competentes, y en concordancia con la normativa precitada, consideramos factible la aprobación del Plan de Trabajo "Procedimiento de Inventario Físico y Valorado al 31 de diciembre de 2023", concerniendo la emisión del acto resolutivo correspondiente";

Que, mediante Memorando N° 0104-2024-PCO-2024 de fecha 06 de febrero de 2024, la Presidenta de la Comisión Organizadora, dispone que se agende en sesión de Comisión Organizadora la aprobación del Plan de Trabajo "Procedimiento de Inventario Físico y Valorado al 31 de diciembre de 2023" de la UNISCJSA;

Que, estando al acuerdo por unanimidad de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, en su Sesión Extraordinaria de fecha 07 de febrero de 2024;

Que, en uso de las facultades y atribuciones conferidas en la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución" aprobado mediante la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, y demás normas concordantes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Plan de Trabajo "Procedimiento de Inventario Físico y Valorado al 31 de diciembre de 2023" de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2. ENCARGAR al Analista de Control Patrimonial realizar la reprogramación de actividades del Plan aprobado en el artículo primero de la presente Resolución previo a su ejecución.

ARTÍCULO 3. NOTIFICAR a los miembros de la Comisión Organizadora, Dirección General Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Gestión de la Calidad, Coordinadores de las Facultades, Unidad de Servicios Generales, Unidad Ejecutora de Inversiones, Unidad de Abastecimiento y a los órganos y unidades orgánicas pertinentes de la UNISCJSA, para conocimiento y fines.

ARTÍCULO 4. ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución en el portal de transparencia de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

 UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA
Dra. Maria Luz Ortiz De Agui
COMISIÓN ORGANIZADORA
PRESIDENTE

 UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA
Abog. Carlos Erik Baumann Apac
SECRETARIO GENERAL

Domicilio Fiscal: Jr. Los Cedros N° 141 La Merced - Chanchamayo - Junín

RUC: 20568019521 - Teléfono: 064 - 400750

Página Web: www.uniscjsa.edu.pe



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central
"Juan Santos Atahualpa"

LICENCIADA

Con Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD

Área de Control Patrimonial



**PLAN DE TRABAJO PARA EL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO Y
VALORADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023**

I. INTRODUCCIÓN

El Área de Control Patrimonial está encargado de organizar, dirigir y ejecutar el control adecuado de los bienes patrimoniales de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, en las diferentes áreas.

Actualmente se cuenta con un inventario físico al 31 de diciembre de 2023 con registro y control en los Sistemas de Control Patrimonial.

II. ANTECEDENTES

La Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural.

III. FINALIDAD

Mejorar el control interno y contribuir a mejorar el nivel del control sobre los activos; así como el control físico de los mismos mediante la identificación de los usuarios responsables de su custodia y conservación y de esta manera salvaguardar el patrimonio del Estado que permitirá cumplir con los objetivos institucionales para el beneficio de la sociedad, en cumplimiento a lo dispuesto por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.0 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

IV. OBJETIVO GENERAL

Fijar los lineamientos generales, conceptos, alcance y metodología necesaria para la ejecución del inventario de bienes muebles al 31 de diciembre de 2023 de los bienes de propiedad de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, para llevar un correcto el control, resguardo y preservación de los bienes y activos que conforman el patrimonio institucional, así como en la realización del inventario Físico de Bienes muebles de cada ejercicio.

V. OBJETIVO ESPECIFICO

El Inventario Físico de Bienes Patrimoniales permitirá contar con un Inventario Físico de Bienes Patrimoniales al 31-12-2023, conciliado con los registros contables y patrimoniales, así como la identificación de:





**Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central
"Juan Santos Atahualpa"**

LICENCIADA

Con Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD

Área de Control Patrimonial



- La cantidad de bienes que tiene cada local la UNISCJSA.
- La cantidad de bienes que son de proyectos o de terceros.
- La cantidad de bienes que están en calidad de faltantes y/o sobrantes.
- Cantidad de bienes asignados por cada personal de la UNISCJSA.

VI. IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Institución : Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa

Coordinador : Cristhian Raúl Martínez Coronado

Fecha : Mes de Febrero y Marzo de 2024

Área : Área de Control Patrimonial

VII. CARACTERIZACION Y DESCRIPCION DEL PLAN

- ACTIVIDADES PREPARATORIAS: Documentación necesaria para el inicio del procedimiento.
 - El Área de Control Patrimonial proporcionara el reporte de los bienes muebles materia de Inventario Físico de Bienes Muebles, listado generado a través de los Sistemas de Control Patrimonial con su identificación permanente en código patrimonial según catálogo de la SBN, en orden alfabético y por cada una de los órganos de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa y luego se les entregara al equipo de trabajo como información para la ejecución del Inventario Físico de Bienes Muebles.
 - El Director General de Administración, elaborara un Oficio Circular dirigido a todas las Direcciones, Oficinas y Unidades de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa" comunicando el inicio de la toma de inventario al 31 de diciembre de 2023, a fin de que se preste el apoyo necesario para una adecuada verificación física de los bienes muebles a su cargo, así mismo indicara la inamovilidad de bienes, equipos o cualquier activo que pertenezca a la UNISCJSA.
 - El Área de Control Patrimonial solicitara a la Unidad de Recursos Humanos la entrega de la relación de trabajadores ACTIVOS a la fecha, con el fin de verificar si están registrados en los sistemas de control de la institución, esta información deberá ser presentada a la brevedad posible y completa para el inicio de las actividades.





**Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central
"Juan Santos Atahualpa"**

LICENCIADA

Con Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD

Área de Control Patrimonial



- El Área de Control Patrimonial solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la entrega del último Organigrama actualizado y aprobado para el reconocimiento de los ambientes de trabajo de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa".
- Presentar la relación de integrantes responsables para la Toma de Inventario de bienes muebles, así como el cronograma de actividades para su aprobación y difusión a todas las unidades orgánicas, para su estricto cumplimiento
- **FASE DE CAMPO:** Es el proceso que tiene por objeto el levantamiento de la información física de los bienes: comprobación de la presencia física del bien y ubicación, detalle, técnica, estado de conservación, condiciones de utilización y condiciones de seguridad.
 - Elaboración del acta de inicio de toma de inventario al 31 de diciembre de 2023.
 - Realizar el levantamiento de información por área completando el FORMATO DE TOMA DE INVENTARIO 2023, este formato debe estar debidamente firmado por el responsable de cada área de la UNISCJSA.
 - Efectuar el inventario físico al barrer de todos los bienes patrimoniales de la UNISCJSA.
 - Verificar la existencia, ubicación y estado de los bienes pertenecientes al patrimonio de la UNISCJSA; entregando a los funcionarios y trabajadores, cualquiera sea su régimen contractual la respectiva asignación de bienes patrimoniales.
 - Verificar el estado de conservación de los bienes y determinar su condición de operatividad, modificando su estado en el sistema de control patrimonial.
 - Codificación de los bienes en concordancia con el catálogo nacional de bienes muebles del estado - SBN.
 - Identificar los bienes en propiedad y en posesión.
 - Etiquetado final de los bienes patrimoniales utilizando la etiqueta identificadora mediante el sistema de códigos de barra y modelo que apruebe la UNISCJSA;
 - Coordinar y ejecutar los actos de disposición (altas, bajas y desplazamiento) de la UNISCJSA.
 - Evaluación de los informes técnicos para la baja de los bienes, este informe deberá ser solicitado a la Unidad especialista en este caso a la OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION.
 - Coordinación con la Dirección General de Administración para la emisión de la resolución de baja de bienes.
 - Verificación coordinación con la unidad de almacén para el control y registro de las órdenes de compra y/o servicio y/o neas.





Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central
"Juan Santos Atahualpa"

LICENCIADA
Con Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD
Área de Control Patrimonial



- Elaboración del registro documentario de las adquisiciones de la UNSICJSA
- FASE DE GABINETE: Consiste en el procesamiento, registro de toda la información de los bienes instituciones registrados en la toma de inventario para su posterior conciliación física y contable de toda la indagación recopilada en la fase de campo. En este caso se utiliza el software inventario mobiliario institucional.
 - Clasificación de activos fijos según el plan contable gubernamental, de acuerdo a su valor, características propias y normatividad vigente.
 - Conciliación con los registros contables y patrimoniales al 31-12-2023.
 - Determinación de la depreciación anual y acumulada de los activos fijos, según la normatividad vigente.
 - Actualización del sistema de control patrimonial.
 - Creación de las oficinas en el sistema de acuerdo con lo establecido en el organigrama.
 - Identificar los bienes que requieren ser dados de alta o baja por diversas causales, y los que se encuentren pendientes de saneamiento.
 - Comparar las existencias físicas reales de bienes muebles contra los saldos contables (conciliación patrimonial - contable).
 - Determinación e identificación de bienes sobrantes.
 - Determinación identificación de bienes faltantes.
 - Se deberá cumplir con la migración al SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA – SIGA, en su módulo patrimonio.
- PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES
 1. Recursos Humanos, personal de apoyo para su estricto cumplimiento.



A. FASE DE CAMPO

1. INVENTARIADORES (3)

Actividades:

- o Verificar la existencia, ubicación y estado de los bienes pertenecientes al patrimonio de la UNSICJSA.
- o Verificar el estado de conservación de los bienes.
- o Codificación de los bienes en concordancia con el catálogo nacional de bienes muebles del estado - SBN.
- o Identificar los bienes en propiedad y en posesión.



**Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central
"Juan Santos Atahualpa"**

LICENCIADA
Con Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD
Área de Control Patrimonial



- Etiquetado final de los bienes patrimoniales utilizando la etiqueta identificadora mediante el sistema de códigos de barra y modelo que apruebe la UNISCJSA

2. DIGITADOR (1)

Actividades:

- Creación de las oficinas en el sistema de acuerdo con lo establecido en el organigrama.
- Tasación de aquellos bienes que carecen de valor o no se ubica su documento de ingreso. Debe tomarse en cuenta que los bienes con valor residual deberán ser valorizados a valor comercial de conformidad con el reglamento de tasaciones y demás normas vigentes.
- Determinación e identificación de bienes sobrantes.
- Determinación identificación de bienes faltantes.
- Valuación comercial y catalogación de bienes sobrantes.
- Valuación comercial y catalogación de bienes sujetos a baja.

B. FASE DE GABINETE

1. DIGITADOR (1)

Actividades:

- Clasificación de activos fijos según el plan contable gubernamental, de acuerdo a su valor, características propias y normatividad vigente.
- Identificar los bienes que requieren ser dados de alta o baja por diversas causales, y los que se encuentren pendientes de saneamiento.
- Entregar oportunamente la información correspondiente para su aprobación y elaboración del Informe Final para el posterior registro en el SINABIP.
- Elaborar un listado detallado de los bienes que se debe dar de baja.
- Transferencia de bienes entre sedes, filiales, oficinas, etc.
- Creación de sub unidades de asistencia de persona.

2. ANALISTA CONTABLE (1)

Actividades:





**Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central
"Juan Santos Atahualpa"**

LICENCIADA
Con Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD
Área de Control Patrimonial



- Conciliación con los registros contables y patrimoniales al 31-12-2023, según el Anexo N° 05 – Formato de Acta de Conciliación de Inventario de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.0.
- Determinación de la depreciación anual y acumulada de los activos fijos, según la normatividad vigente.
- Tasación de aquellos bienes que carecen de valor o no se ubica su documento de ingreso. Debe tomarse en cuenta que los bienes con valor residual deberán ser valorizados a valor comercial de conformidad con el reglamento de tasaciones y demás normas vigentes.
- Depreciación de cada bien a precio del valor de la compra.
- Elaboración de la conciliación PATRIMONIO – CONTABLE, cuadro de las adquisiciones entre los años 2023.
- Resumen de las depreciaciones anuales y depreciación acumulada con un reporte de bienes en general.
- Realización de ajustes para conciliación.



3. Materiales, se requiere los siguientes materiales:

- Papel bond a-4, de 80 gramos (5 millares)
- Plumones de tinta indeleble color negro punta fina (18 und)
- Lapiceros de tinta líquida de color negro, azul y rojo (10 c/u)
- Resaltadores (10 und)
- Lápices (12 und)
- Flexómetro (2 und)
- Borradores (6 und)
- Tajadores (6 und)
- Linternas (3 und)
- Etiquetas de Papel Autoadhesivo 2"X1" X 2 columnas (3 rollos)
- Cinta Ribbon de cera para etiquetas (3 rollos)

4. Se requiere disponer de movilizaciones para la ejecución del plan en las ciudades de (San Ramón, Pichanaqui y Satipo) a efecto de la verificación de bienes.

El presente plan de trabajo será evaluado semanalmente para verificar el avance y si se están cumpliendo con las actividades propuestas y efectuar los ajustes que serán necesarios.



VIII. MATRIZ DE PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A RELIZAR

	FEBRERO																												
ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
ACTOS PREPARATORIAS	X	X																											
FASE DE CAMPO					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X													
FASE DE CAMPO SISTEMATIZACION																			X	X	X	X	X			X	X	X	X

MARZO

[illegible]



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central
"Juan Santos Atahualpa"

LICENCIADA
Con Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD
Área de Control Patrimonial



IX. PRESUPUESTO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A REALIZAR FEBRERO 2024			
FASE DE CAMPO			
INVENTARIADORES	3	S/ 1,000.00	S/ 3,000.00
FASE DE CAMPO DIGITADOR	1	S/ 1,500.00	S/ 1,500.00
VIATICOS Y MOVILIDAD	4	S/ 200.00	S/ 800.00
TOTAL			S/ 5,300.00

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A REALIZAR MARZO 2024			
FASE DE GABINETE DIGITADOR	1	S/ 1,500.00	S/ 1,500.00
ANALISTA CONTABLE	1	S/ 2,500.00	S/ 2,500.00
TOTAL			S/ 4,000.00



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE
LA SELVA CENTRAL "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

C.P.C. Cristhian Martínez Coronado
MAT. N° 08-4195
ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL