

**INFORME Nº062-2023-S.A. - IESTP "Marco"**

A: Mg. Elsa Luisa Aquino Castro  
DIRECTORA GENERAL DEL IESTP "MARCO"

De: Dra. Betty Bueno Bullon  
SECRETARIA ACADÉMICA

Asunto: INFORME DE CUADRO NECESIDADES PARA OFICINA DE  
SECRETARÍA ACADÉMICA -2024, 205 y 2026

Referencia: Memorándum Mult Nº 006-2023-DG-IESTP "M"

Fecha: Marco, 04 de mayo del 2023

Por el presente le hago llegar mis cordiales saludos, y en atención a Memorándum Múltiple Nº 006-2023-DG-IESTP "M" remitido a esta oficina virtualmente, memorándum que indica "REMITIR REQUERIMIENTO CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS 2024, 2025 Y 2026", en cumplimiento al cual se remite el Cuadro de Necesidades para los años 2024, 2025 y 2026 del área de Secretaría Académica:

**Cuadro de Necesidades 2024- Secretaría Académica**

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA
1	ANDAMIOS o ESTANTES  Sugerencia de características: Material: melamine, Dimensiones 200 cm x 180 cm. Cuatro divisiones de 40 cm de altura. El primer andamio con 5 subdivisiones, el 2do, 3er y 4to andamio en 7 subdivisiones; cada subdivisión con altura de 40 cm (iniciando de la base del mueble). ○ instalación de andamios en la oficina de secretaria académica para los archivos académicos de la oficina (expediente de cada titulado, archivo matrícula de cada estudiante y egresados, otros).	5	unidad
2	Papel bon A-4 de 75 gr	04	millar
3	Papel bon A-4 de 80 gr	04	millar
4	Papel bulqui tamaño A-4	02	millar
5	Cartulina plastificada verde esmeralda	25	unidad
6	Tampón azul -mediano	01	unidad
7	Tampón negro-mediano	01	unidad
8	Lapicero tinta líquida color azul, rojo y negro ( 3 u de c/color)	09	unidad
9	Corrector	2	unidad

10	Resaltador (celeste, amarillo, verde, anaranjado) / 1 de cada color	4	unidad
11	Regla de 60 cm plástico	01	unidad
12	Plumón de tinta indeleble grueso azul, rojo y negro	03	unidad
13	Plumón de tinta indeleble delgado para CD-rojo y negro	02	unidad
14	Post it (nota adhesiva de colores	02	unidad
15	estilete	01	unidad
16	Franela o toalla para limpieza color verde	04	metro
17	faster	02	cajitas
18	Cinta adhesiva de 1" (cinta scoch)	02	Unidad
19	Cinta de embalaje	02	unidad
20	Maskin de 1 "	02	unidad
21	Clips de color	04	unidad
22	Clips mariposa	01	cajita
23	DVD	50	unidad
24	separadores	04	juegos
25	archivador	1	docen a
26	Goma en barra	2	unidad
27	Limpia vidrio	01	Unidad -1tr
28	Ambientador spray	01	unidad
29	Alcohol líquido de 75°	1	galón
30	Folder manila color verde	25	unidad
31	Vinifan transparente grande	02	unidad
32	chinche	04	cajitas
33	Dispensador de cinta scoch grande	01	unidad
34	Lapicero de tinta seca azul (6), rojo(5) y negro(1)	12	unidad
35	Sobre de manila tamaño oficio	25	unidad
36	USB-60 GB	01	unidad
37	Tinta para impresora para impresora Epson L380 (colores negro, celeste, rosado y amarillo)/ 2 de cada color	8	unidad
38	Pad para maus de computadora	01	unidad
39	maus	01	unidad
40	Personal -Asistente para la oficina de Secretaria Académica, con conocimientos de computación e informática, a disponibilidad de tiempo completo de preferencia un personal administrativo con plaza presupuestada con conocimientos de computación e informática	1	unidad
41	Papel toalla	2	rollo
42	Papel higiénico	1	docen a
43	lejía	2	galón
44	Jabón antibacterial	2	unidad
44	Mascarilla	0,5	ciento
45	Mantenimiento del CPU de la oficina de secretaria académica	1	unidad
46	Mantenimiento de impresora L380-de la oficina de secretaria académica	1	unidad

47	tijera	1	unidad
48	engrapador	1	unidad
49	perforador		unidad
50	lápiz	2	unidad
51	Cuaderno tamaño A3	2	unidad
52	Libro de actas de 200 folios	1	unidad
53	Movilidad local de Marco a Jauja para servicio institucional	8	unidad
54	Movilidad local de Marco a Huancayo para servicio institucional	20	unidad
55	Movilidad de Marco a Lima para servicio institucional	2	unidad
56	Grapas para engrapador de oficina	2	cajita

### Cuadro de Necesidades 2025- Secretaría Académica

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA
1	<p>ANDAMIOS o ESTANTES</p> <p>Sugerencia de características:</p> <p style="text-align: center;">Material: melamine,</p> <p>Dimensiones 200 cm x 180 cm. Cuatro divisiones de 40 cm de altura. El primer andamio con 5 subdivisiones, el 2do, 3er y 4to andamio en 7 subdivisiones; cada subdivisión con altura de 40 cm (iniciando de la base del mueble).</p> <p>○ instalación de andamios en la oficina de secretaria académica para los archivos académicos de la oficina (expediente de cada titulado, archivo matricula de cada estudiante y egresados, otros).</p>	5	unidad
2	Papel bon A-4 de 75 gr	04	millar
3	Papel bon A-4 de 80 gr	04	millar
4	Papel bulqui tamaño A-4	02	millar
5	Cartulina plastificada verde esmeralda	25	unidad
6	Tampón azul –mediano	01	unidad
7	Tampón negro-mediano	01	unidad
8	Lapicero tinta liquida color azul, rojo y negro ( 3 u de c/color)	09	unidad
9	Corrector	2	unidad
10	Resaltador (celeste, amarillo, verde, anaranjado) / 1 de cada color	4	unidad
11	Regla de 60 cm plástico	01	unidad
12	Plumón de tinta indeleble grueso azul, rojo y negro	03	unidad
13	Plumón de tinta indeleble delgado para CD-rojo y negro	02	unidad
14	Post it (nota adhesiva de colores	02	unidad
15	estilete	01	unidad
16	Franela o toalla para limpieza color verde	04	metro
17	faster	02	cajitas

18	Cinta adhesiva de 1" (cinta scoch)	02	Unidad
19	Cinta de embalaje	02	unidad
20	Maskin de 1 "	02	unidad
21	Clips de color	04	unidad
22	Clips mariposa	01	cajita
23	DVD	50	unidad
24	separadores	04	juegos
25	archivador	1	docen a
26	Goma en barra	2	unidad
27	Limpia vidrio	01	Unidad -1tr
28	Ambientador spray	01	unidad
29	Alcohol líquido de 75°	1	galón
30	Folder manila color verde	25	unidad
31	Vinifan transparente grande	02	unidad
32	chinche	04	cajitas
33	Dispensador de cinta scoch grande	01	unidad
34	Lapicero de tinta seca azul (6), rojo(5) y negro(1)	12	unidad
35	Sobre de manila tamaño oficio	25	unidad
36	USB-60 GB	01	unidad
37	Tinta para impresora para impresora Epson L380 (colores negro, celeste, rosado y amarillo)/ 2 de cada color	8	unidad
38	Pad para maus de computadora	01	unidad
39	maus	01	unidad
40	Personal -Asistente para la oficina de Secretaria Académica, con conocimientos de computación e informática, a disponibilidad de tiempo completo de preferencia un personal administrativo con plaza presupuestada con conocimientos de computación e informática	1	unidad
41	Papel toalla	2	rollo
42	Papel higiénico	1	docen a
43	lejía	2	galón
44	Jabón antibacterial	2	unidad
44	Mascarilla	0.5	ciento
45	Mantenimiento del CPU de la oficina de secretaria académica	1	unidad
46	Mantenimiento de impresora L380-de la oficina de secretaria académica	1	unidad
47	tijera	1	unidad
48	engrapador	1	unidad
49	perforador		unidad
50	lápiz	2	unidad
51	Cuaderno tamaño A3	2	unidad
52	Libro de actas de 200 folios	1	unidad
53	Movilidad local de Marco a Jauja para servicio institucional	8	unidad
54	Movilidad local de Marco a Huancayo para servicio institucional	20	unidad

55	Movilidad de Marco a Lima para servicio institucional	2	unidad
56	Grapas para engrapador de oficina	2	cajita

### Cuadro de Necesidades 2026- Secretaría Académica

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA
1	<p>ANDAMIOS o ESTANTES</p> <p>Sugerencia de características:</p> <p style="text-align: right;">Material: melamine,</p> <p>Dimensiones 200 cm x 180 cm. Cuatro divisiones de 40 cm de altura. El primer andamio con 5 subdivisiones, el 2do, 3er y 4to andamio en 7 subdivisiones; cada subdivisión con altura de 40 cm (iniciando de la base del mueble).</p> <p>○ instalación de andamios en la oficina de secretaria académica para los archivos académicos de la oficina (expediente de cada titulado, archivo matricula de cada estudiante y egresados, otros).</p>	5	unidad
2	Papel bon A-4 de 75 gr	04	millar
3	Papel bon A-4 de 80 gr	04	millar
4	Papel bulqui tamaño A-4	02	millar
5	Cartulina plastificada verde esmeralda	25	unidad
6	Tampón azul -mediano	01	unidad
7	Tampón negro-mediano	01	unidad
8	Lapicero tinta liquida color azul, rojo y negro ( 3 u de c/color)	09	unidad
9	Corrector	2	unidad
10	Resaltador (celeste, amarillo, verde, anaranjado) / 1 de cada color	4	unidad
11	Regla de 60 cm plástico	01	unidad
12	Plumón de tinta indeleble grueso azul, rojo y negro	03	unidad
13	Plumón de tinta indeleble delgado para CD-rojo y negro	02	unidad
14	Post it (nota adhesiva de colores	02	unidad
15	estilete	01	unidad
16	Franela o toalla para limpieza color verde	04	metro
17	faster	02	cajitas
18	Cinta adhesiva de 1" (cinta scoch)	02	Unidad
19	Cinta de embalaje	02	unidad
20	Maskin de 1 "	02	unidad
21	Clips de color	04	unidad
22	Clips mariposa	01	cajita
23	DVD	50	unidad
24	separadores	04	juegos
25	archivador	1	docena
26	Goma en barra	2	unidad

27	Limpia vidrio	01	Unidad -1tr
28	Ambientador spray	01	unidad
29	Alcohol líquido de 75°	1	galón
30	Folder manila color verde	25	unidad
31	Vinifan transparente grande	02	unidad
32	chinche	04	cajitas
33	Dispensador de cinta scotch grande	01	unidad
34	Lapicero de tinta seca azul (6), rojo(5) y negro(1)	12	unidad
35	Sobre de manila tamaño oficio	25	unidad
36	USB-60 GB	01	unidad
37	Tinta para impresora para impresora Epson L380 (colores negro, celeste, rosado y amarillo)/ 2 de cada color	8	unidad
38	Pad para maus de computadora	01	unidad
39	maus	01	unidad
40	Personal -Asistente para la oficina de Secretaria Académica, con conocimientos de computación e informática, a disponibilidad de tiempo completo de preferencia un personal administrativo con plaza presupuestada con conocimientos de computación e informática	1	unidad
41	Papel toalla	2	rollo
42	Papel higiénico	1	docena
43	lejía	2	galón
44	Jabón antibacterial	2	unidad
44	Mascarilla	0,5	ciento
45	Mantenimiento del CPU de la oficina de secretaria académica	1	unidad
46	Mantenimiento de impresora L380-de la oficina de secretaria académica	1	unidad
47	tijera	1	unidad
48	engrapador	1	unidad
49	perforador		unidad
50	lápiz	2	unidad
51	Cuaderno tamaño A3	2	unidad
52	Libro de actas de 200 folios	1	unidad
53	Movilidad local de Marco a Jauja para servicio institucional	8	unidad
54	Movilidad local de Marco a Huancayo para servicio institucional	20	unidad
55	Movilidad de Marco a Lima para servicio institucional	2	unidad
56	Grapas para engrapador de oficina	2	cajita

Lo que se informa para la atención oportuna de los materiales y servicios cuya necesidad se informa mediante el presente, siendo materiales y servicios necesarios para la oficina de Secretaria Académica para la atención: a los usuarios, matrícula, implementación del Sistema Registra, atención a los

=====

expedientes que la Directora General del IESTP "Marco" deriva a esta oficina, atención a usuarios y otras actividades institucionales correspondientes a la oficina de Secretaria Académica, en los años 2024, 2025 y 2026 según indica el Memorándum Mult Nº 006-2023-DG-IESTP "M" .

Lo que informo y remito para los fines correspondientes.

Atentamente.



Dña. Betty E. Bueno Bullón  
SECRETARIA ACADEMICA