

**DIRECTIVA N° 002 -VMGP / P. HUASCARÁN - 2005**

**NORMAS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES EDUCATIVOS PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS INCORPORADAS AL PROYECTO HUASCARÁN, A NIVEL NACIONAL**

**I. FINALIDAD**

Tiene por finalidad normar la solicitud de los usuarios, criterios de atención y distribución de equipos tales como: computadora, servidor, impresora, estación VSAT, concentrador de red, entre otros y materiales educativos como textos, cuadernos, manuales, CD ROM, videos, entre otros para las instituciones educativas incorporadas al Proyecto Huascarán, e instituciones que suscriban convenios de cooperación interinstitucional con el Ministerio de Educación – Proyecto Huascarán.

**II. OBJETIVOS**



- Normar la distribución de equipos y materiales educativos a las instituciones educativas incorporadas al Proyecto Huascarán.
- Establecer criterios y procedimientos para asegurar que el proceso de distribución a nivel nacional se efectúe en forma oportuna y eficiente.
- Determinar las acciones y responsabilidades de las instancias administrativas comprendidas en el proceso de distribución.

**III. BASE LEGAL**



- Ley N° 28044 - Ley General de Educación.
- D.S. N° 051-95-ED - Organización Interna del Ministerio de Educación
- D.S. N° 002-96-ED - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- D.S. N° 067-2001-ED – Creación del Proyecto Huascarán.
- D.S. N° 015-2002-ED – Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local.
- R.S.G N° 503-2003-ED – Aprueba el manual del procedimiento para acautelar los bienes del aula de innovaciones pedagógicas de las instituciones educativas del Proyecto Huascarán.
- R.S. N° 197-2001-ED – Aprueban el reglamento de altas, bajas y ventas de bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Educación.
- Normas Técnicas de Control para el Área de Abastecimiento, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 072-98-CG
- Ley del Sistema de Abastecimiento aprobada por Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA.
- Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA
- Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, aprobado por D.S. N° 154-2001-EF.
- Reglamento para Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 039-1987-SBN.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 Viceministerio de Gestión Pedagógica  
 Proyecto Huascarán

**IV. ALCANCES**

A nivel nacional.

**RESPONSABLES:**

- Proyecto Huascarán – Ministerio de Educación.
- Oficina de Administración del Ministerio de Educación.
- Administración de la COMPFE. – Ministerio de Educación.
- Direcciones Regionales de Educación – DRE.
- Direcciones de Unidades de Gestión Educativa Local – UGELs.
- Especialistas de los OOI - responsables de las actividades del Proyecto Huascarán.
- Direcciones de instituciones educativas de nivel inicial, primaria, secundaria y superior tecnológica y/o pedagógica.
- Docentes a cargo de las aulas de innovación pedagógica.
- Asociación de Padres de Familia - APAFAs.

*[Handwritten signature]*



**V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1 El Ministerio de Educación a través de la Oficina de Administración y/o la Administración de la COMPFE, y de sus Unidades y Áreas respectivas son los encargados de la distribución de los equipos y materiales educativos hasta las DREs y UGELs, que sean Unidades Ejecutoras o instituciones que suscribieron convenios de cooperación interinstitucional con el Ministerio de Educación – Proyecto Huascarán; de conformidad con el Plan de Distribución del Proyecto Huascarán.
- 5.2 Las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local de las jurisdicciones respectivas, a través de sus Oficinas de Administración, Abastecimiento, Control Patrimonial, conjuntamente con el Especialista encargado de las actividades del Proyecto Huascarán, son responsables directos de asegurar la entrega de los equipos y materiales, directamente a las instituciones educativas beneficiadas, verificando los cuadros de distribución y cronogramas de entrega de acuerdo a lo establecido en la presente norma
- 5.3 El Proyecto Huascarán del Ministerio de Educación, a través de la Dirección Ejecutiva, es la encargada de presentar el cuadro de distribución de bienes, destinados a las instituciones educativas a nivel nacional. Todo cambio o modificación al cuadro de distribución, deberá formalizarse a través de informes o addendas de distribución si fuera el caso, asimismo es la encargada de monitorear, coordinar, supervisar y de llevar un registro general y detallado de la distribución de los equipos y materiales educativos, el mismo que contará con la documentación sustentatoria. Para lo cual el Área de Almacén, Área de Control Patrimonial y/o Administración de la COMPFE deberán remitir una copia de las PECOSAs y/o Actas de Entrega-Recepción, inmediatamente después de concluido el proceso de distribución; así como velar por el cumplimiento de la presente directiva.



El Área de Almacén del Ministerio de Educación es la encargada de la emisión del documento fuente de distribución: Pedido comprobante de Salida ( PECOSAs ) en la cual se consignarán los





MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
Vice-ministerio de Gestión Pedagógica  
Proyecto Huascarán

bienes detallados, según sus características tales como: número de serie, modelo, cantidad, valor unitario, valor total, destinatario, unidad ejecutora, etc. previo a sus suscripción por la Unidad de Abastecimiento y demás instancias correspondientes. Los bienes solo podrán ser entregados si se cuenta con el respectivo Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), Cuadro de Distribución de los equipos, consignando la Unidad Ejecutora a la cual pertenecen las instituciones beneficiarias y requerimiento emitida por el Proyecto Huascarán, así como Actas de entrega recepción emitida por el Área de Control Patrimonial, de ser el caso; debidamente suscritas por las instancias correspondientes y otros documentos sustentatorios de la adquisición de los bienes, conforme a las normas vigentes.

*[Handwritten signature]*



- 5.5 El Área de Control Patrimonial formalizará la entrega de los bienes, mediante Actas de Entrega – Recepción, previa evaluación de los siguientes documentos: Cuadro de Distribución de los equipos emitida por el Proyecto Huascarán y el Pedido Comprobante de Salida ( PECOSA) emitida por el Área de Almacén del MED; en relación a la autorización correspondiente de la Unidad de Abastecimiento, esta se efectuará siempre que cuente con el V° B° del responsable del Área de Control Patrimonial, en señal de conformidad de la verificación de las características consignadas en el documento respectivo.
- 5.6 El Área de Contabilidad, formalizará la transferencia de los bienes mediante las respectivas Actas de Transferencias Contables, previa recepción de los documentos antes referidos.

**VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**6.1 EQUIPOS Y MATERIALES A DISTRIBUIR:**

Bienes adquiridos para ser distribuidos a las instituciones educativas incorporadas al Proyecto Huascarán.



**6.2 Criterios para la distribución**



- 6.2.1 La distribución de equipos y materiales educativos hacia las instituciones educativas incorporadas al Proyecto Huascarán, se ejecutará de acuerdo a la programación de atención y a los listados elaborados por el Proyecto Huascarán. La Unidad de Abastecimiento del Ministerio de Educación y la Administración de la COMPFE, prestarán el apoyo necesario, en lo que por función les corresponde efectuar.
- 6.2.2 La dotación de equipos y materiales educativos alcanza a todas las instituciones educativas que previamente han sido incorporadas al Proyecto Huascarán y a otras instituciones con las cuales previamente se deben haber suscrito convenios de cooperación interinstitucional, su uso debe ser destinado principalmente a atender las necesidades de alumnos, docentes y demás miembros de la comunidad educativa, en ese orden.
- 6.2.3 En los casos que amerite y así sea solicitado por el Proyecto Huascarán, por estrategia de trabajo, los bienes serán entregados directamente a las instituciones beneficiarias. Para lo cual la Oficina de Administración del Ministerio de Educación y/o la Administración de la COMPFE, informará y remitirá oportunamente un (1) ejemplar de la PECOSA y Actas de Entrega-Recepción, de corresponder, debidamente suscrita por los directores de las instituciones educativas a las DRE y UGELS, de los bienes entregados en las instituciones

educativas de su ámbito jurisdiccional, los mismos que servirán para la correspondiente conciliación contable y registro patrimonial

#### 6.2.4 Centros de recepción para la distribución

6.2.4.1 Almacenes de las DREs / UGELs, o lugares señalados por el Comité de Distribución Regional o UGELs (provincial)

#### 6.2.5 Procedimientos y responsabilidades para la distribución

Los Directores Regionales de Educación con el apoyo de los Directores de las UGELs son los únicos responsables de hacer cumplir, los siguientes procedimientos de distribución:

##### 6.2.5.1 Responsabilidades de las Direcciones Regionales de Educación - DREs y Unidades de Gestión Educativa Local - UGELs.

1. Conformar un Comité de Distribución Regional; responsable de dirigir todo el proceso de distribución en la jurisdicción respectiva, el mismo que debe estar integrado por el Director Regional, el Especialista encargado de las actividades del Proyecto Huascarán en la sede regional y de los responsables de las Áreas de Control Patrimonial y Almacén, respectivamente.
2. Designar al Especialista encargado de las actividades del Proyecto Huascarán responsable de coordinar la recepción y distribución de los equipos y materiales educativos que el Proyecto Huascarán asigna a las instituciones educativas.
3. Remitir a la Dirección Ejecutiva del Proyecto Huascarán, Jefatura de la Oficina de Administración del Ministerio de Educación y a la Administración de la COMPFE, la relación de integrantes del Comité de Distribución Regional y del responsable designado para la recepción y distribución para las respectivas coordinaciones.
4. Instruir a los Directores de las instituciones educativas sobre los procesos de distribución interna, así como de la seguridad, mantenimiento, conservación y uso de materiales y equipos asignados.
5. Recepcionar los materiales educativos, suscribiendo las PECOSAs y Actas de Entrega-Recepción, de corresponder, siendo responsables de la recepción y almacenamiento de dichos materiales.
6. Entregar y/o devolver las PECOSAs y Actas de Entrega-Recepción, debidamente suscritas al Ministerio de Educación, entregándoselas al transportista, de ser el caso, y quedándose con un ejemplar para su contabilización y conciliación, del mismo modo deberán suscribirse y sellar las guías de remisión del transportista que sustentará la entrega y la cancelación de los servicios, indicando la fecha de recepción.
7. Proceder en forma inmediata a la distribución de los bienes recepcionados, teniendo en cuenta el listado y cronograma de distribución aprobado.

*[Handwritten signature]*





MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
Viceministerio de Gestión Pedagógica  
Proyecto Huascarán

8. Contabilizar y conciliar todos los bienes recibidos por la Dirección Regional basándose en todas las PECOSAS suscritas por las DREs y/o UGELs remitiendo el Informe final del proceso de distribución de la jurisdicción así como las Actas de conciliación – FORMATO 01- debidamente firmadas por el director de cada institución educativa beneficiaria, a la Jefatura de la Oficina de Administración del Ministerio de Educación y/o Administración de la COMPFE, según corresponda, con copia a la Dirección Ejecutiva del Proyecto Huascarán, debidamente llenadas por los responsables de los OOII, a más tardar 30 días después de la recepción de los equipos y/o materiales educativos. En caso que la Oficina de Administración, Administración de la COMPFE y/o Proyecto Huascarán, detecte diferencias entre los bienes remitidos y recibidos, deberán iniciarse las acciones a fin de conciliar las diferencias.
9. Informar al Proyecto Huascarán, por lo menos una vez al año, la existencia física de los equipos y/o materiales educativos distribuidos, verificando su correspondencia respecto al aula de innovaciones pedagógicas, cantidad y uso para el que fue destinado, así como el mantenimiento de los mismos, remitirse al -FORMATO N° 03.



#### 6.2.5.2 Responsabilidades del Comité de Distribución Regional

1. Elegir los centros de recepción (para almacenamiento temporal) de los equipos y/o materiales educativos, ha ser distribuido dentro del ámbito de las respectivas jurisdicciones.
2. Coordinar permanentemente con el Proyecto Huascarán de la sede central del Ministerio de Educación, en lo referente al cronograma de envío, almacenes y demás asuntos relacionados a los procesos de asignación y/o distribución.
3. Recepción de los bienes verificando su correspondencia con las PECOSAS y Actas de Entrega emitidas por la Unidad de Abastecimiento del Ministerio de Educación y Administración de la COMPFE, según corresponda; del mismo modo, se verificará que los bienes no presenten daños físicos producto del transporte; de no ser conforme la entrega, no se recepcionarán ni deberán firmarse las PECOSAS y Actas de Entrega correspondientes, hasta que la entrega sea conforme.

Una vez dada la conformidad de recepción de los bienes; las PECOSAS, y Actas de Entrega, con las que el transportista realizó la entrega de los mismos, serán firmadas y selladas por la persona responsable designada por el Comité de Distribución Regional debidamente identificada; las mismas, serán devueltas al transportista luego de dar su conformidad, a efecto de que sustente la entrega realizada.

4. Verificar el cuadro de distribución por institución educativa de acuerdo al Listado de Distribución, el cual servirá como base obligatoria para todo el proceso de distribución.
5. Participar en la elaboración del cronograma de distribución del centro de recepción hacia las instituciones educativas beneficiarias.
6. Coordinar y supervisar con el apoyo de las UGELs la distribución de los equipos y/o materiales educativos, a las instituciones educativas beneficiarias de acuerdo al



Gobierno del Perú  
Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
Viceministerio de Gestión Pedagógica  
Proyecto Huascarán

Listado de Distribución para cada destino haciendo entrega de la presente Directiva para su cumplimiento. Estas acciones deben realizarse al término de la distancia, ajustándose a los cronogramas establecidos para el caso.

7. En el momento de la distribución verificar la existencia de equipos antiguos y/o materiales educativos excedentes en las instituciones educativas atendidas; con el fin de receptorlos mediante el FORMATO N° 04, para su distribución a otros centros educativos, si se diera el caso.
8. Llenar las Actas de Entrega -FORMATO N° 01 de los centros educativos atendidos, con las respectivas firmas y sellos en cada una de ellas. En este caso del Formato No. 01, debe ser llenado, firmado y sellado en el momento de la entrega de los bienes a la institución educativa.
9. Concluida la distribución, el Comité de Distribución Regional debe enviar a la Dirección Regional de Educación correspondiente, a la Oficina de Administración del Ministerio de Educación ó a la Administración de la COMPEE ( según sea el caso) y a la Dirección Ejecutiva del Proyecto Huascarán: el Informe de la distribución, acompañando el original y una copia de todas las Actas de Entrega -FORMATO N° 01- de las instituciones educativas beneficiarias debidamente firmadas y selladas, así como los formatos de recepción de equipos y/o materiales educativos excedentes -FORMATO N° 04- y la relación de las instituciones educativas beneficiarias con estos bienes excedentes, de darse el caso.
10. Solicitar a los Directores de las instituciones educativas atendidas el Formato N° 02; debidamente llenado y remitirlo a la Dirección Ejecutiva del Proyecto Huascarán en un plazo no mayor a 45 días contados a partir de la recepción de los bienes en las instituciones educativas, con el fin de hacer cumplir la garantía de los equipos por parte de los proveedores.
11. En caso de incumplir con los puntos antes mencionados, los responsables de la distribución estarán siendo reportados a la Oficina de Control Interno para las sanciones correspondientes.

#### 6.2.5.3 Responsabilidades de los Directores de las instituciones educativas.

1. El Director de la institución educativa debe asignar al aula de innovaciones pedagógicas los equipos según lo especificado en el listado de distribución; en lo que a materiales educativos respecta, se debe distribuir según grado, nivel educativo y aulas para las que está destinado, lo que se verificará posteriormente a través de la Unidad de Planeamiento, Monitoreo y Evaluación del Proyecto Huascarán, en las acciones de monitoreo de recepción, uso y mantenimiento de los bienes. En caso de no darse el uso y mantenimiento adecuado, se ejecutarán las sanciones correspondientes.
2. El Director de la institución educativa, convocará a los docentes responsables de las aulas de innovación pedagógica a fin de hacerles entrega de los equipos y/o materiales educativos correspondientes ( FORMATO N° 01) y presenciará la apertura del

*[Handwritten signature]*



Gobierno del Perú  
Trabajo de personas



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
Viceministerio de Gestión Pedagógica  
Proyecto Huascarán

empaque de los bienes verificando junto con los demás docentes su contenido y las condiciones de recepción de los mismos; levantándose el acta al respecto ( FORMATO N° 02), en la que se indicará las unidades defectuosas que hubiere por causas de fabricación (desarmados, atrojados, picados, alabeo o arqueo de partes), con la finalidad de ejecutar la garantía de bienes (esto sólo se hará en el caso de equipos) al proveedor.

3. El FORMATO N° 02 debe ser remitida al Comité de Distribución Regional en un plazo no mayor de 30 días a partir de la recepción de los bienes en las instituciones educativas beneficiadas.
4. Los directores de las instituciones educativas, en los cuales existieran equipos y/o material educativo excedentes y que se encuentren en buenas condiciones, debe hacer entrega al Comité de Distribución Regional, para su reasignación a otra institución educativa, para lo cual deberá contarse con la autorización expresa del Proyecto Huascarán.
5. Los directores de las instituciones educativas y las APAFAs deben intervenir, según competencias, en la conservación, mantenimiento, seguridad, etc. de los equipos y demás bienes entregados, de acuerdo a los lineamientos impartidos en el "Manual del procedimiento para cautelar los bienes del aula de innovaciones pedagógicas de las instituciones educativas del Proyecto Huascarán", el cual fue aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 503-2003-ED de fecha 05 de noviembre del 2003.
6. Los directores de las instituciones educativas deben tener en cuenta que para una mayor y mejor conservación de los equipos y materiales educativos entregados, estos no deben ser utilizados en actividades extra curriculares y fuera del aula de innovación pedagógica.



#### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los Directores Regionales de Educación y Directores de las UGELs, deben disponer las provisiones pertinentes a fin de garantizar el fiel cumplimiento de la presente Directiva, proporcionando una copia de la misma a cada una de las instancias administrativas comprendidas en la presente Directiva y a los funcionarios responsables, los cuales tienen la obligación de realizar permanentemente los controles concurrentes y posteriores a los procesos de recepción y distribución de equipos y materiales educativos, bajo estricta responsabilidad - FORMATO N° 03- debiendo registrarse bajo los criterios de neutralidad y transparencia según lo indica el Decreto Supremo N° 004-2001-PCM.

Las coordinaciones y comunicaciones con relación a la presente directiva se realizarán, con:

- Oficina de Administración del Ministerio de Educación.
- Unidad de Abastecimiento del Ministerio de Educación.
- Administración de la COMPE
- Dirección Ejecutiva del Proyecto Huascarán



Gobierno del Perú  
Trabajo de Peruanos



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
Viceministerio de Gestión Pedagógica  
Proyecto Huascarán

Las acciones no contempladas en la presente Directiva serán absueltas por la Dirección Ejecutiva del Proyecto Huascarán, dentro de las funciones de su competencia.

San Borja, 28 ENE. 2005

  
Dr. IDEL VEXLER TALLEDO  
Vice Ministro de Gestión Pedagógica



Gobierno  
del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 Viceministerio de Gestión Pedagógica  
 Proyecto Huascarán

FORMATO 01

**ACTA DE CONCILIACIÓN DE ENTREGA DE EQUIPOS Y MATERIALES EDUCATIVOS**

Siendo las ..... horas del día ..... de ..... del 200... y estando reunidos en la institución educativa ..... situada en la localidad de ..... del distrito ..... provincia ..... departamento ..... el MINISTERIO DE EDUCACIÓN a través de su representante ..... hace entrega al Sr. Director ..... con Código Modular N° .....; los equipos y/o materiales educativos que se detallan a continuación:



N°	Descripción	Cantidad	PECOSA N°	Valor
1.-	Computadora			
2.-	Servidor			
3.-	Impresora			
4.-	Estación VSAT			
5.-	Pararrayos			
6.-	Concentrador de red			
7.-	CDs ROM			
8.-	Textos			
9.-	Otros (especificar)			

Queda establecido que el Director de la institución educativa es responsable de los bienes entregados.

Ambas partes en señal de conformidad, suscriben el presente acta.



\_\_\_\_\_  
 DIRECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA  
 FIRMA- SELLO- POSTFIRMA

\_\_\_\_\_  
 REPRESENTANTE DEL MINISTERIO  
 FIRMA - POSTFIRMA





MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 Viceministerio de Gestión Pedagógica  
 Proyecto Huascarán

FORMATO 02

ACTA DE EVALUACIÓN DE EQUIPOS CON DEFECTOS POR CAUSA DEL TRASLADO

C.E. N° y/o NOMBRE		Código Modular:
Dirección		DRE :
Localidad		
Distrito		UGE:
Provincia		
Departamento		

Fecha de entrega según PECOSA N° ...../...../.....

Cantidad de equipos

Item	Defectos				Total
	Piezas sueltas	Rajaduras, grietas	Otros	Especificar	
Computadora					
Servidor					
Impresora					
Estación VSAT					
Otros (especificar)					



Observaciones:

.....  
 .....  
 .....



\_\_\_\_\_  
 DIRECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA  
 SELLO-FIRMA-POST FIRMA

\_\_\_\_\_  
 DOCENTE  
 FIRMA-POST FIRMA

Fecha de evaluación ...../...../.....



Gobierno del Perú  
 Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 Viceministerio de Gestión Pedagógica  
 Proyecto Huascarán

FORMATO 03

**ACTA DE CONFORMIDAD DE USO Y CONSERVACIÓN DE EQUIPOS**

Siendo las ..... horas del día ..... de ..... del 200... y estando reunidos en la institución educativa ..... situada en la localidad de ..... del distrito ..... provincia ..... departamento ..... perteneciente a la UGEL..... y DRE.....; el Ministerio de Educación a través de su representante ..... y el Sr. Director ..... con el fin de **verificar el empleo y estado de conservación los equipos entregados.**

N°	Descripción	Cantidad	Estado de conservación	Observación
1.-	Computadora			
2.-	Servidor			
3.-	Impresora			
4.-	Estación VSAT			
5.-	Pararrayos			
6.-	Concentrador de red			
7.-	CDs ROM			
8.-	Textos			
9.-	Otros (especificar)			



OBSERVACIONES:

.....

.....

Queda establecido que el Director de la institución educativa es responsable de los equipos recibidos, así como del mantenimiento, conservación y uso adecuado de los bienes recibidos.

Ambas partes en señal de conformidad, suscriben el presente acta.



\_\_\_\_\_  
 DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
 FIRMA- SELLO- POSTFIRMA

\_\_\_\_\_  
 REPRESENTANTE DEL MINISTERIO  
 FIRMA - POSTFIRMA



Gobierno del Perú

Trabajo de peruanos



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 Viceministerio de Gestión Pedagógica  
 Proyecto Huascarán

FORMATO 04

**ACTA DE RECEPCIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES EDUCATIVOS EXCEDENTE**

Siendo las .....horas del día .....de .....del 200... y estando reunidos en la institución educativa ..... en la localidad de ..... del distrito ..... provincia ..... departamento ..... perteneciente a la UGEL:..... y DRE.....; el Ministerio de Educación a través de su representante ..... y el Sr. Director ..... suscriben la siguiente acta con el fin de recepcionar equipos y/o materiales educativos excedente:

Habiendo sido entregado equipos y/o materiales educativos a la institución educativa..... beneficiado por el Proyecto Huascarán, mediante el FORMATO 01, se observó que la referida institución educativa cuenta con equipos y/o materiales educativos excedentes, el cual esta conformado por:

N°	Descripción	Cantidad	Estado de conservación	Observación
1.-	Computadora			
2.-	Servidor			
3.-	Impresora			
4.-	Estación VSAT			
5.-	Pararrayos			
6.-	Concentrador de red			
7.-	CDs ROM			
8.-	Textos			
9.-	Otros (especificar)			

OBSERVACIONES:

Queda establecido que los equipos y/o materiales educativos en referencia está siendo entregado por el Director de la institución educativa y RECEPCIONADO por el Representante del Ministerio de Educación de acuerdo a las características aquí mencionadas, para su distribución en otros Centros Educativos.

Ambas partes en señal de conformidad, suscriben la presente acta.



DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
 FIRMA- SELLO- POSTFIRMA

REPRESENTANTE DEL MINISTERIO  
 FIRMA - POSTFIRMA



Gobierno del Perú  
 Trabajo de peruanos