



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Tecnologías Educativas

"Año de la Unidad Nacional Frente a la Crisis Extrema"

DIRECTIVA N° 0026-2009-ME/VMGP-DIGETE

NORMAS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS Y EQUIPOS PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS QUE SERÁN ATENDIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS

I. FINALIDAD

Establecer los criterios de atención y distribución de materiales educativos, tales como: computadoras portátiles (laptops), paneles solares, access point, servidor, textos, cuadernos, manuales, CD ROM, videos, estación VSAT, concentrador de red, etc., para las Instituciones Educativas Públicas e instituciones que suscriban convenios de Cooperación Interinstitucional con el Ministerio de Educación – Dirección General de Tecnologías Educativas.

II. OBJETIVOS

- Normar la aplicación del plan de distribución de materiales educativos y equipos para las Instituciones Educativas públicas a nivel nacional.
- Establecer criterios y procedimientos para asegurar que el proceso de distribución 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

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044 - Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 006-2006-ED - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 016-2007-ED - Creación de la Dirección General de Tecnologías Educativas - DIGETE.
- Resolución de Secretaría General N° 503-2003-ED - Aprueba el manual del procedimiento para cautelar los bienes del aula de innovaciones pedagógicas de las Instituciones Educativas.
- Resolución Suprema N° 197-2001-ED - Aprueban el reglamento de altas, bajas y ventas de bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Educación.
- Decreto Ley N° 22056 - institucionalizan el Sistema de Abastecimiento y RJ N° 118-80-INAP/DNA - Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas de Control Interno.
- Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobada por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- Reglamento para Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 039-98-SBN.





- Resolución Ministerial N° 0279-2008-ED – Califican como material educativo las computadoras portátiles (laptops).

IV. ALCANCES

- Direcciones Regionales de Educación – DRE.
- Unidades de Gestión Educativa Local – UGEL.
- Especialistas de las DRE y UGEL, responsables de las actividades de la DIGETE.
- Directores de las Instituciones Educativas Públicas.
- Oficina General de Administración del Ministerio de Educación.
- Unidad de Abastecimiento (Área de Almacén y Área de Control Patrimonial).
- Dirección General de Tecnologías Educativas – DIGETE.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El Ministerio de Educación a través de la DIGETE propone y elabora los Cuadros de Distribución de materiales educativos y equipos para las Instituciones Educativas Públicas, la Unidad de Abastecimiento por intermedio del Área de Almacén en función a estos cuadros emite las respectivas Pecosas; finalmente el Área de Control Patrimonial una vez procesadas las Pecosas le corresponde la elaboración de las Actas de Entrega-Recepción de los Bienes Patrimoniales.
- 5.2 Los Directores Regionales de Educación - DRE, Directores de Unidades de Gestión Educativa Local - UGEL, a través de los **Especialistas encargados de las actividades que desarrolla la DIGETE en su ámbito jurisdiccional, son responsables directos de asegurar la entrega de los materiales educativos y equipos, directamente a las Instituciones Educativas beneficiarias y alumnos**, verificando los listados y cronogramas de distribución de acuerdo a lo establecido en la presente norma.
- 5.3 La DIGETE, será la responsable de coordinar y supervisar el proceso de distribución de los materiales educativos y equipos con las instancias de gestión educativa descentralizadas – DRE y UGEL, en el ámbito nacional.

La distribución de materiales educativos y equipos, es completamente gratuita, por lo que queda terminantemente prohibido que algún miembro de la comunidad educativa realice cobro alguno. El incumplimiento de esta disposición traerá como consecuencia las sanciones administrativas correspondientes.

- 5.5 La distribución de materiales educativos y equipos, se ejecutará progresivamente de conformidad a los planes y cuadros de distribución elaborados por la DIGETE, debiendo registrarse en base a criterios de neutralidad y transparencia. De no cumplirse con lo indicado se ejecutaran las sanciones administrativas correspondientes.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Abastecimiento

Año de la Unidad Nacional Frente a la Crisis Externa

- 5.6 El Área de Almacén del Ministerio de Educación deberá tomar las medidas del caso, a fin de que los bienes despachados correspondan a los detalles señalados en la PECOSA y Acta de Entrega, tales como números de serie, marca, modelo, cantidad, características, etc.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Materiales educativos y equipos por distribuir

Computadoras portátiles (laptops), paneles solares, access point, estaciones multimedia, servidores de red, concentradores de red, materiales para cableado red de data y eléctrico, CD-ROM, textos, guías, manuales y cuadernos de autoaprendizaje para Educación a Distancia y Capacitación Docente, respectivamente.

6.2 Criterios para la distribución

- 6.2.1 La distribución de materiales educativos y equipos para las Instituciones Educativas públicas seleccionadas, se ejecutará de acuerdo a la programación de atención y a los listados elaborados por la DIGETE. La Unidad de Abastecimiento del Ministerio de Educación, prestará el apoyo necesario, en la que por función le corresponde efectuar de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y el Sistema Nacional de Abastecimiento.

- 6.2.2 La dotación de materiales educativos y equipos alcanza a todas las Instituciones Educativas públicas que previamente han sido seleccionadas por la DIGETE, **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 evaluados por DIGETE y/o que requieran atención por estrategia de trabajo, existiendo prioridad el caso de las computadoras portátiles (laptops) del Programa "Una Laptop por Niño" que el Ministerio de Educación requiere entregar directamente a las Instituciones Educativas públicas beneficiarias, se comunicará oportunamente a la Instancia de gestión educativa descentralizada - DRE y/ o UGEL correspondiente.

Para formalizar la entrega-recepción en las DRE y/o UGEL la Unidad de Abastecimiento a través el Área de Almacén del MED y en coordinación con la DIGETE, remitirá oportunamente las Pecosas (05 ejemplares) acompañadas por las Actas de Entrega- Recepción (03 ejemplares) para ser suscritas por el





Director de la DRE y/o UGEL; asimismo en ausencia de estas autoridades también lo pueden hacer el Jefe de Administración, el Jefe de Abastecimiento y/o encargado del Almacén de las Instituciones de destino. Para ello se debe consignar la firma, post firma, sellos y fecha de recepción, estos documentos deben ser devueltos al Almacén del MED en un plazo máximo de 07 días calendarios para su posterior verificación, conciliación y registro patrimonial respectivo.

6.3. Centros de recepción para la distribución

Amacenes de las DRE y/o UGEL, o lugares señalados por el Comité de Distribución Regional o UGEL (provincial.)

6.4. Procedimientos y responsabilidades para la distribución

Los Directores Regionales de Educación y los Directores de las UGEL, según su competencia **son los únicos responsables** de hacer cumplir en su ámbito jurisdiccional, los siguientes procedimientos de distribución:

6.4.1. Responsabilidades de las Direcciones Regionales de Educación - DRE y Unidad de Gestión Educativa Local-UGEL

1. Conformar un Comité de Distribución Regional y/o provincial - UGEL; responsable de dirigir todo el proceso de distribución en su ámbito jurisdiccional, el mismo que debe estar integrado por el Director Regional, Director de UGEL, el Especialista encargado de las actividades de la DIGETE en la sede regional y/o UGEL, Jefes de Abastecimiento y/o responsables de las Áreas de Control Patrimonial y Almacén, respectivamente.
2. Designar al Especialista encargado de las actividades de la DIGETE como responsable de la **coordinación y supervisión** de la recepción y distribución de los materiales educativos y equipos que se asignen para las Instituciones Educativas del ámbito jurisdiccional de la DRE y/o UGEL, respectivamente.
3. Remitir a la Dirección General de Tecnologías Educativas - DIGETE, Jefatura de la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación, la relación de integrantes del Comité de Distribución Regional, provincial - UGEL y del responsable designado para la coordinación y supervisión de la recepción y distribución, el mismo que deberá efectuarse a más tardar siete





(7) días calendarios posteriores a la recepción de la presente directiva.

4. Instruir a los Directores de las Instituciones Educativas sobre los procesos de distribución interna, así como de la seguridad, mantenimiento, conservación y uso adecuado de materiales educativos y equipos asignados.
5. Recibir los materiales educativos y equipos, suscribiendo la PECOSA y Acta de Entrega-Recepción, siendo responsables del adecuado almacenamiento y distribución de dichos bienes.
6. Devolver la PECOSA y Actas de Entrega-Recepción, debidamente firmada, sellada y fechada, quedándose con un ejemplar de cada documento para la conciliación contable correspondiente. Es estrictamente obligatorio que dichos documentos señalen claramente la fecha de recepción.
7. Proceder en forma inmediata a la distribución de los bienes recibidos, teniendo en cuenta el listado de IIEE beneficiarias, los mismos que estarán señalados en la PECOSA y Acta de Entrega-Recepción correspondiente.
8. Conciliar contablemente, anualmente, con la Unidad de Administración Financiera -Área Contable de la Oficina General de Administración del MED todos los bienes recibidos teniendo como fuente de información la PECOSA y Acta de Entrega-Recepción correspondiente.
9. Informar a la DIGETE, por lo menos una vez al año, la existencia física de los materiales educativos y equipos 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.



6.5
UGEL

Responsabilidades del Comité de Distribución Regional y -Provincial -

1. Elegir los centros de recepción **[para almacenamiento temporal]** de los materiales educativos y equipos, los cuales serán distribuidos dentro del ámbito de su respectiva jurisdicción.





2. Coordinar permanentemente con la DIGETE, en lo referente al cronograma de envío, almacenes y demás asuntos relacionados a los procesos de asignación y/o distribución.
3. Verificar y dar a conocer a los Directores de la IIEE el cuadro de distribución de materiales y educativos que la DIGETE proporcionará oportunamente, el cual servirá como base obligatoria para todo el proceso de distribución. Asimismo, entregar una copia de la presente Directiva a los interesados.
4. Recepción de los bienes verificando su correspondencia con la PECOSA y Acta de Entrega-Recepción emitidas por el Área de Almacén de la Unidad de Abastecimiento del Ministerio de Educación, del mismo modo, se verificará que los bienes no presenten daños físicos producto del transporte; de no ser conforme la recepción, no deberá firmarse la PECOSA y/o Actas de Entrega, hasta que la entrega sea conforme, una vez dada la conformidad de recepción de los bienes, no se aceptará reclamo alguno.
5. Definir el cronograma de distribución del centro de recepción hacia las Instituciones Educativas beneficiarias.
6. Coordinar y supervisar con el apoyo de los Directores de las DRE y UGEL la distribución de los materiales educativos y equipo, a las Instituciones Educativas beneficiarias de acuerdo a los documentos fuente (PECOSA y Acta de Entrega-Recepción). Estas acciones deben ajustarse 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 recibirlos mediante el FORMATO N° 04, para su redistribución a otras Instituciones Educativas, de ser el caso.
8. Llenar las Actas de Entrega - FORMATO N° 01 - de las Instituciones Educativas atendidas. En este caso el referido formato deberá ser llenado, firmado y sellado en el momento de la entrega de los bienes, en señal de conformidad.
9. Concluido el proceso de distribución, el Comité de Distribución Regional y/o provincial - UGEL, deberá remitir a la Dirección General de Tecnologías Educativas - DIGETE, el Informe de la distribución acompañando el original y una copia de todas las Actas de Entrega de Recepción -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.

Estos documentos, deberán remitirse, en un plazo máximo de 30 días calendario, después de entregados los bienes en su destino final (local de la IIEE seleccionada).

En caso que la DIGETE, detecte diferencias entre los bienes remitidos y recibidos, deberán iniciarse las acciones correspondientes a fin de conciliar las diferencias.

10. Solicitar a los Directores, de las Instituciones Educativas atendidas, el FORMATO N° 02 debidamente llenado y firmado y remitirlo a la Dirección General de Tecnologías Educativas - DIGETE 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 incumplimiento con los puntos antes mencionados, los responsables de la distribución estarán siendo reportados a los Órgano de Control Institucional de su jurisdicción para las sanciones correspondientes, de darse el caso.

6.6 Públicas.

Responsabilidades de los Directores de las Instituciones Educativas



1. El Director de la Institución Educativa debe asignar al aula de innovación pedagógica 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 están destinados, lo que será verificado posteriormente por la DIGETE, en las acciones de monitoreo y seguimiento de recepción, uso y mantenimiento de los bienes transferidos. En caso de no darse el uso y mantenimiento adecuado, se ejecutarán las sanciones administrativas 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; y presenciará la apertura del empaque de los bienes verificando junto con los demás docentes, su contenido y las condiciones de recepción de los mismos, levantándose un acta al respecto, en



la que se indicará las unidades defectuosas que hubiere por causas de fabricación (desarmados, aflojados, picados, alabeo o arqueado de partes), con la finalidad de ejecutar la **garantía de bienes al proveedor** (esto sólo se hará en el caso de equipos), según - FORMATO N° 02.

El FORMATO N° 02 deberá ser remitida, por el Director de la institución educativa, al Comité de Distribución Regional y/o provincial - UGEL, en un plazo no mayor de 30 días a partir de la recepción de los bienes en la sede de la institución educativa beneficiaria.

3. Los Directores de las Instituciones Educativas, en los cuales existieran equipos y/o material educativo excedentes y que se encuentren en buenas condiciones, deberán hacer entrega al Comité de Distribución Regional y/o provincial - UGEL, con el fin de favorecer a otras Instituciones Educativas carentes de los mismos.
4. Los Directores de las Instituciones Educativas y las APAFAs deberán intervenir, según su competencia funcional, en la conservación, mantenimiento, seguridad, etc. de los materiales educativos, 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", el cual fue aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 503-2003-ED; para cuyo efecto paulatinamente se ha venido capacitando e instruyendo a los Directores y Docentes responsables de las aulas de innovación pedagógica, en aspectos de planificación, mantenimiento preventivo y prácticas con experiencias reales orientados a la conservación de los equipos.
5. Los Directores de las Instituciones Educativas deben tener en cuenta que para una mayor y mejor conservación de los materiales educativos y equipos recibidos, estos no deben ser utilizados en actividades extra curriculares y fuera de las instalaciones del aula de innovación pedagógica, **exceptuándose a las computadoras portátiles (LAPTOP XO) que el Ministerio de Educación entregará a los docentes y alumnos en el marco del Programa "Una Laptop Por Niño"**.
6. En el caso de las computadoras portátiles (laptop XO), **el Director de la Institución Educativa, entregará a cada alumno matriculado y que asiste regularmente a clases un equipo y uno para el docente encargado del aula, para su uso durante el año lectivo**, el mismo que deberá efectuarse utilizando el FORMATO





Nº 05, el cual deberá ser remitido a la respectiva instancia de gestión educativa descentralizada – DRE y/o UGEL del cual dependen, en el plazo máximo de 30 días calendario de efectuada la entrega-recepción.

A la finalización del año escolar, **el Director de la Institución Educativa obligatoriamente deberá solicitar la devolución de las computadoras portátiles (laptop XO) entregadas a los docentes y alumnos e inventaríarlos como bienes patrimoniales de la Institución Educativa**, de tal manera que éstos sean utilizados en los siguientes años lectivos (periodo escolar).

Todos los equipos recibidos de parte del Ministerio de Educación pasarán a formar parte del patrimonio de la Institución Educativa y como tal, **el Director es responsable de cautelar el uso adecuado y de garantizar se adopten las medidas de seguridad necesarias para su conservación y mantenimiento.**

7. La DRE y/o UGEL por intermedio de su Área de Control Patrimonial es responsable del registro patrimonial de los bienes recibidos en los respectivos inventarios físicos de las Instituciones Educativas Públicas beneficiadas.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Los Directores Regionales de Educación - DRE y Directores de las Unidades de Gestión Educativa Local - UGEL, deberán disponer las medidas complementarias 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 Nº 03.



- 7.2 Con la finalidad de certificar el uso adecuado de los bienes distribuidos y que éstos cumplan con los fines para lo cual fueron adquiridos, la Dirección General de Tecnologías Educativas – DIGETE, efectuará acciones de seguimiento y monitoreo en forma inopinada.



- 7.3 La Oficina General de Administración, a través de la Unidad de Administración Financiera – Área de Contabilidad, realizará la conciliación contable periódicamente de los bienes corrientes y de capital, transferidos dentro del ejercicio fiscal, suscribiendo el Acta Entrega-Recepción Contable en la Unidad Ejecutora correspondiente, para lo cual la Unidad de Abastecimiento del



MED deberá proporcionar las PECOSAS debidamente suscritas por cada responsable de la entrega-recepción de los bienes.

7.4 La Oficina General de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento, como conductor del Sistema de Abastecimiento, será responsable en coordinación con la DIGETE y el Órgano de Control Institucional del MED de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

7.5 Si luego del proceso de distribución, existieran computadoras portátiles (laptop XO), del Programa Una Laptop por Niño, excedentes en alguna Institución Educativa, las DRE y UGEL están facultadas a redistribuirlas a otras IIEE de su ámbito jurisdiccional, tomando en cuenta obligatoriamente, los siguientes criterios:

- La Institución Educativa beneficiaria debe ser de: gestión pública, nivel primario, unidocente ó multigrado, contar con servicio de energía eléctrica y no debe haber recibido equipos de similar características anteriormente.
- En ningún caso, podrá reasignarse equipo alguno como reposición de pérdidas y/o robos ocurridos en las IIEE participantes del referido programa.

7.6 Para efectivizar la garantía de las computadoras portátiles, deberán seguirse necesariamente los procedimientos establecidos en el INSTRUCTIVO PARA EL USO, MANTENIMIENTO, ALMACENAMIENTO Y ACTIVACIÓN DE LAS LAPTOPS XO, el cual fuera remitido a las DRE y UGEL mediante el Oficio Múltiple N° 089-2008-ME/VMGP/DIGET de fecha 13 de noviembre del 2008.

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

- Oficina General de Administración del Ministerio de Educación.
- Unidad de Abastecimiento del Ministerio de Educación.
- Dirección General de Tecnologías Educativas – DIGETE.



DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS

OSCAR MANUEL BÉCERRA TRESIERRA
Director General

03 MAR. 2009



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Directorado General de Instituciones Educativas

"Año de la Unidad Nacional Frente a la Crisis Externa"

FORMATO 01

ACTA DE CONCILIACIÓN DE ENTREGA DE MATERIALES EDUCATIVOS Y 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 la DRE Y/O UGEL 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 (S/.)
1.-	Computadora portátil (laptop XO)			
2.-	Estación multimedia			
3.-	Servidor			
4.-	Estación VSAT			
5.-	Concentrador de red			
6.-	CDs ROM			
7.-	Textos			
8.-	Otros (especificar)			
9.-				
10.-				

OBSERVACIONES:

.....



Queda establecido que el Director de la Institución Educativa asume la total responsabilidad de los materiales educativos y equipos recibidos, así como del mantenimiento, conservación y uso adecuado de los bienes recibidos.

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



 DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
 FIRMA- SELLO- POSTFIRMA
 POSTFIRMA

 REPRESENTANTE DE LA DRE y/o UGEL
 FIRMA- SELLO-

R



FORMATO 02

ACTA DE EVALUACIÓN DE EQUIPOS CON DEFECTOS POR CAUSA DEL TRANSPORTE

Institución Educativa	
Código Modular	
DRE	
UGEL	
Dirección	
Localidad	
Distrito	
Provincia	
Departamento	

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

Cantidad de equipos

Item	Defectos			Especificar	Total
	Piezas sueltas	Rojaduras, grietas	Otros		
Estación multimedia					
Laptop XO					
Servidor					
Impresora					
Estación VSAT					
Otros [especificar]					

OBSERVACIONES:

.....



.....

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



 DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
 SELLO-FIRMA-POST FIRMA

 DOCENTE

Fecha de evaluación:/...../.....



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Órgano Asesoría del Nivel Educativo

"Año de la Unidad Nacional Frente a la Crisis Externa"

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; la DRE y /o UGEL a través de su representante y el Sr. Director con el fin de **verificar el uso adecuado y estado de conservación de los equipos entregados.**

Nº	Descripción	Cantidad	Estado de conservación	Observación
1.-	Computadora portátil (laptop XO)			
2.-	Estación multimedia			
3.-	Servidor			
4.-	Estación VSAT			
5.-	Concentrador de red			
6.-	CDs ROM			
7.-	Textos			
8.-	Otras (especificar)			
9.-				
10.-				

Queda establecido que el Director de la Institución Educativa asume la total responsabilidad de los materiales educativos y equipos, así como del mantenimiento, conservación y uso adecuado de los bienes recibidos.

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



DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
FIRMA- SELLO- POSTFIRMA
POSTFIRMA

REPRESENTANTE DE LA DRE y/o UGEL
FIRMA- SELLO-





FORMATO 04

ACTA DE RECEPCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS Y EQUIPOS - EXCEDENTES

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.....; la DRE y/o UGEL a través de su representante y el Sr. Director suscriben la siguiente acta con el fin de recepcionar equipos y/o materiales educativos excedentes.

Habiendo sido entregados materiales educativos y equipos a la Institución Educativa..... mediante el FORMATO 01, se observó que la referida IIEE cuenta con equipos y/o materiales educativos excedentes, el cual está conformado por:

Table with 5 columns: N°, Descripción, Cantidad, Estado de conservación, Observación. Rows include: 1.- Estación multimedia, 2.- Laptop XO, 3.- Servidor, 4.- Impresora, 5.- Estación VSAT, 6.- Pararrayos, 7.- Concentrador de red, 8.- CD ROM, 9.- Textos, 10.- Otras (especificar)

Queda establecido que los materiales educativos y equipos en referencia están siendo ENTREGADOS por el Director de la Institución Educativa y RECIBIDOS por el Representante de la DRE y/o UGEL de acuerdo a las características aquí mencionadas, para su redistribución a otras IIEE.

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



DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA UGEL FIRMA- SELLO- POSTFIRMA POSTFIRMA

REPRESENTANTE DE LA DRE y/o FIRMA- SELLO-



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Tecnologías Educativas

"Año de la Unidad Nacional Frente a la Crisis Externa"

FORMATO O5

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE COMPUTADORA PORTÁTIL (LAPTOP XO)

Siendo lashoras del díadedel 200... y estando reunidos en la Institución Educativa ubicada en la localidad de, del distrito, provincia, departamento, perteneciente a la UGEL: y DRE.....; la DRE y/o UGEL a través de su representante (Director de la IIEE) y el Sr (a)..... (Padre / Madre / Apoderado) del alumno(a):

suscriben la presente acta con el fin de **entregar-recepcionar la computadora portátil (Laptop) que el MED (Dirección General de Tecnologías Educativas DIGETE) ha adquirido para la ejecución del Programa "Una Laptop por Niño".**

Nº	Descripción	Cantidad	Marca	Modelo	Serie Nº	Observación
1.-	Computadora	01	OLPC	XO		
2.-	Batería	01	OLPC	XO		
3.-	Cargador	01	OLPC	XO		

Queda establecido que, la computadora portátil (Laptop XO) en referencia, está siendo ENTREGADO por el Director de la Institución Educativa y RECIBIDO por el Padre/Madre/Apoderado del alumno(a)....., para su uso durante el año lectivo, comprometiéndose a preservarlo en las mismas condiciones que la recibió y devolverla a la finalización del año escolar, por ser éste un bien patrimonial de la Institución Educativa.

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



DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
APODERADO
FIRMA- SELLO- POSTFIRMA
DNI Nº

PADRE, MADRE ó

FIRMA - POSTFIRMA
DNI Nº

