

Resolución Ministerial No. 0129-2008-ED

Lima, 07 MAR. 2008

CONSIDERANDO:

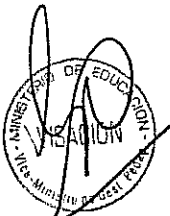
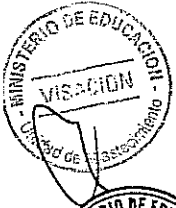
Que, el Decreto Ley N° 25762, modificado por la Ley N° 26510, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece en su artículo 5°, que son atribuciones del Ministerio de Educación, entre otras, la de formular la política general de gobierno central en materia de educación, cultura, deporte y recreación y supervisar su cumplimiento; así como, formular las normas de alcance nacional que regulen las actividades de educación, cultura, deporte y recreación;

Que, el artículo 49° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2006-ED, modificado por Decreto Supremo N° 016-2007-ED, crea la Dirección General de Tecnologías Educativas, señalando entre sus funciones, la de desarrollar acciones de Educación a Distancia integrando estrategias pedagógicas y tecnologías multimedia integradas a los procesos educativos de los estudiantes, en coordinación con las Direcciones Normativas;

Que, mediante Memorandum N° 183-2008-DIGETE, la Dirección General de Tecnologías Educativas ha remitido el proyecto de directiva que establece las normas aplicables a la distribución de equipos y materiales que se realiza a favor de las Instituciones Educativas Públicas a nivel nacional, comprendidas en el ámbito funcional de dicha Dirección, a fin de garantizar una adecuada, oportuna y supervisada distribución del material y equipo, objeto de la directiva propuesta;

Que, resulta necesario aprobar el proyecto remitido, correspondiendo su aplicación y cumplimiento a las instancias de gestión educativa descentralizada, de acuerdo a sus competencias;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 25762, modificado por la Ley N° 26510, Ley Orgánica del Ministerio de Educación; Ley N° 28044, Ley General de Educación, Decreto Supremo N° 009-2005-ED, y Decreto Supremo N° 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de





Educación, modificado por los Decretos Supremos N° 016-2007-ED, N° 019-2007-ED y N° 001-2008-ED;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 018-2008-ME-VMGP/DIGETE "Normas para la Distribución de Equipos y Materiales Educativos para las Instituciones Educativas Públicas"

Artículo 2°.- La directiva que se aprueba mediante la presente resolución es de aplicación a todas las instancias de gestión educativa descentralizada, correspondiendo a la Dirección General de Tecnologías Educativas, dependiente del Vice Ministerio de Gestión Pedagógica, la responsabilidad de su difusión, ejecución y supervisión



Regístrese y comuníquese



Ing. José Antonio Chang Escobedo
Ministro de Educación





DIRECTIVA N° 018 - 2008 - ME-VMGP / DIGETE

NORMAS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES EDUCATIVOS PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS

I. FINALIDAD

Tiene por finalidad normar los criterios de atención y distribución de equipos tales como: computadoras portátiles, estación multimedia, 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 públicas y/o alumnos e instituciones que suscriban convenios de cooperación interinstitucional con el Ministerio de Educación – Dirección General de Tecnologías Educativas.

II. OBJETIVOS

- Normar la distribución de equipos y materiales educativos a 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

- Ley N° 28044 - Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 051-95-ED - Organización Interna del Ministerio 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 y Decreto Supremo N° 001-2008-ED, respectivamente.
- 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.
- Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Normas de Control Interno.
- Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, aprobado por Decreto Supremo N° 154-2001-EF.
- Reglamento para Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 039-1998-SBN.



0129-2008-ED

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Viceministerio de Gestión Pedagógica
Dirección General de Tecnologías Educativas

IV. ALCANCES

- 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.
- 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 de nivel inicial, primaria y secundaria.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El Ministerio de Educación a través de la Unidad de Abastecimiento - Área de Almacén es el responsable de la distribución de equipos y materiales educativos para las instituciones educativas públicas, en coordinación con la DIGETE. El Área de Control Patrimonial es quien emite y suscribe el Acta de Entrega-Recepción de bienes patrimoniales en relación a la PECOSA.
- 5.2 Los Directores Regionales de Educación, Directores de Unidades de Gestión Educativa Local de las jurisdicciones respectivas, a través de los Especialistas encargados de las actividades que desarrolla la DIGETE, son responsables directos de asegurar la entrega de los equipos y materiales directamente a las instituciones educativas beneficiarias y/o alumnos, verificando los listados y cronogramas de distribución de acuerdo a lo establecido en la presente norma.
- 5.3 La DIGETE, será el responsable de coordinar y supervisar el proceso de distribución de los equipos y materiales educativos en el ámbito nacional.
- 5.4 La distribución de equipos y materiales educativos, es completamente gratuita, por lo que queda terminantemente prohibido efectuar cobro alguno a los miembros de la comunidad educativa. El incumplimiento de esta disposición traerá como consecuencia las sanciones correspondientes.
- 5.5 La distribución de equipos y materiales educativos, se ejecutará progresivamente de conformidad a los planes de distribución correspondientes, debiendo regirse en base a criterios de neutralidad y transparencia. De no cumplirse con lo indicado se ejecutarán las sanciones correspondientes.
- 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 las PECOSAs y Actas de Entrega, tales como números de serie, modelo, cantidad, etc.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 EQUIPOS Y MATERIALES A DISTRIBUIR:

Computadoras, laptops, servidores de red, impresoras, pararrayos, concentradores de red, materiales para cableado red de data y eléctrico, CDs, textos, guías, manuales y cuadernos de autoaprendizaje para Educación a Distancia y Capacitación Docente, respectivamente.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Viceministerio de Gestión Pedagógica
Dirección General de Tecnologías Educativas

0129-2008-ED

6.2 Criterios para la distribución

6.2.1 La distribución de equipos y materiales educativos hacia 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 lo que por función le corresponde efectuar de conformidad con el Decreto Supremo N° 006-2006-ED – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.

6.2.2 La dotación de equipos y materiales educativos alcanza a todas las instituciones educativas 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 que amerite y así sea solicitado por la Dirección General de Tecnologías Educativas – DIGETE y por estrategia de trabajo, los bienes serán entregados directamente a las instituciones educativas públicas beneficiarias comunicando a la instancia superior correspondiente, los mismos que estarán a cargo de la Unidad de Abastecimiento del Ministerio de Educación.** Para formalizar la entrega-recepción en las instancias administrativas descentralizadas la Oficina de General de Administración del MED en coordinación con la DIGETE, remitirá oportunamente las Actas de Entrega-Recepción en tres (3) ejemplares originales para ser suscritas por el Director de la DRE y/o UGEL correspondiente, éstos estarán acompañados de un (1) ejemplar de la PECOSA (original) debidamente suscrita por el Director de la Institución Educativa Pública receptora de los bienes patrimoniales. Las Actas de Entrega-recepción servirán como sustento para la conciliación contable y registro patrimonial correspondiente.

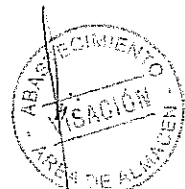
6.2.4 **En el caso de las computadoras portátiles (Laptop) que el Ministerio de Educación otorgará a los alumnos en el marco del Programa “Una Laptop por Niño”, éstas serán entregadas por las DRE y/o UGEL a través del Director de la Institución Educativa Pública.** Para formalizar la entrega-recepción en las instancias administrativas descentralizadas la Oficina de General de Administración del MED en coordinación con la DIGETE, remitirá oportunamente las Actas de Entrega-Recepción en tres (3) ejemplares originales para ser suscritas por el Director de la DRE y/o UGEL según corresponda, éstos estarán acompañados de un (1) ejemplar de la PECOSA (original) debidamente suscrita por el Director de la Institución Educativa Pública receptora de los bienes patrimoniales. Las Actas de Entrega-recepción servirán como sustento para la conciliación contable y registro patrimonial correspondiente.

6.2.5 Centros de recepción para la distribución

6.2.3.1 Almacenes de las DREs / UGEL, o lugares señalados por el Comité de Distribución Regional o UGEL (provincial.)

6.2.6 Procedimientos y responsabilidades para la distribución

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





6.2.6.1 Responsabilidades de las Direcciones Regionales de Educación - DREs y Unidades de Gestión Educativa Local - UGEL.

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 de la DIGETE 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 de la Dirección General de Tecnologías Educativas - DIGETE como responsable de la **coordinación y supervisión** de la recepción y distribución de los equipos y materiales educativos que se asigne para las instituciones educativas beneficiarias.
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 y del responsable designado para la coordinación y supervisión de la recepción y distribución, el mismo que deberá efectuarse a más tardar el 28 de Febrero del 2008.
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 equipos y/o materiales educativos, suscribiendo las PECOSAs y Actas de Entrega-Recepción, siendo responsables de la recepción, almacenamiento y distribución de dichos bienes.
6. Entregar y/o devolver las PECOSAs y Actas de Entrega-Recepción, debidamente suscritas al Ministerio de Educación, entregándose las 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 recibidos**, teniendo en cuenta el listado y cronograma de distribución aprobado por la DIGETE del Ministerio de Educación.
8. Contabilizar y conciliar todos los bienes recibidos mediante las PECOSAS del MED debiendo ser suscritas por las DRE y/o UGEL remitiendo el Informe final del proceso de distribución de la jurisdicción; así como las Actas de conciliación - FORMATO 01 - debidamente firmadas y suscritas por el director de cada institución educativa beneficiaria, a la Jefatura de la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación, con copia a la DIGETE, debidamente llenadas por los responsables de las DRE y/o UGEL, **a más tardar 30 días** después de la recepción de los equipos y/o materiales educativos. En caso que la Oficina General de Administración - Unidad de Abastecimiento y/o DIGETE, detecte diferencias entre los bienes remitidos y recibidos, deberán iniciarse las acciones a fin de conciliar las diferencias.





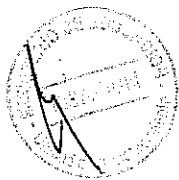
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Viceministerio de Gestión Pedagógica
Dirección General de Tecnologías Educativas

0129-2008-ED

9. Informar a la DIGETE, 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.

6.2.6.2 Responsabilidades del Comité de Distribución Regional

1. Elegir los centros de recepción (**para almacenamiento temporal**) de los equipos y/o materiales educativos, los cuales serán distribuidos dentro del ámbito de su respectiva jurisdicción.
2. Coordinar permanentemente con la Dirección General de Tecnologías Educativas - DIGETE 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, del mismo modo, se verificará que los bienes no presenten daños físicos producto del transporte; de no ser conforme la recepción, no deberán firmarse las PECOSAs y/o Actas de Entrega, 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 UGEL la distribución de los equipos y/o materiales educativos, a las instituciones educativas beneficiarias de acuerdo al Listado de Distribución para cada destino haciendo entrega de la presente Directiva para su cumplimiento. 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, si de diera 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.





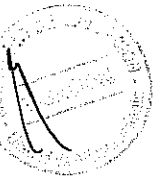
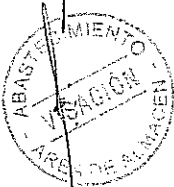
0129 -2008-ED

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Viceministerio de Gestión Pedagógica
Dirección General de Tecnologías Educativas

9. Concluido el proceso de distribución, el Comité de Distribución Regional debe enviar a la Dirección Regional de Educación correspondiente y/o directamente a la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación y/o Dirección General de Tecnologías Educativas - DIGETE, el Informe de la respectiva 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 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 para las sanciones correspondientes.

6.2.6.3 Responsabilidades de los Directores de las Instituciones Educativas Públicas.

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 está destinado, lo que se verificará posteriormente la Dirección General de Tecnologías Educativas - DIGETE, 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; 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 arqueo de partes), con la finalidad de ejecutar la **garantía de bienes (esto sólo se hará en el caso de equipos)** al proveedor según -FORMATO N° 02.
3. El FORMATO N° 02 deberá ser remitida, por el Director de la institución educativa, al Comité de Distribución Regional en un plazo no mayor de 30 días a partir de la recepción de los bienes en la sede de la institución educativa beneficiaria.
4. Los Directores de las instituciones educativas, en los cuales existieran equipos y/o material educativo excedentes y que se encuentren en buenas condiciones, deberá hacer entrega al Comité de Distribución Regional, con el fin de favorecer a otras instituciones educativas carentes de los mismos.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Viceministerio de Gestión Pedagógica
Dirección General de Tecnologías Educativas

5. Los Directores de las instituciones educativas y las APAFAs deberán 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", el cual fue aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 503-2003-ED de fecha 05 de noviembre del 2003; 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.
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, **exceptuándose a las computadoras portátiles (LAPTOP) que el Ministerio de Educación entregará a los alumnos en el marco del Programa "Una Laptop Por Niño".**
7. En el caso de la Laptop, el Director de la Institución Educativa beneficiaria, entregará a cada alumno matriculado y que asiste regularmente a clases un equipo para su uso durante el año lectivo y uno para el docente encargado del aula, el mismo que deberá efectuarse utilizando el FORMATO N° 05, el mismo que deberá ser remitido a la respectiva UGEL del cual dependen, en el plazo máximo de 30 días calendario.

A la finalización del año escolar, el Director de la IIEE obligatoriamente deberá solicitar su devolución e inventariar cada uno de los equipos entregados, para ser utilizados éstos en los siguientes períodos escolares.

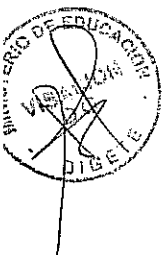
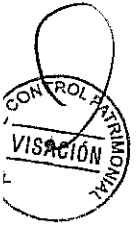
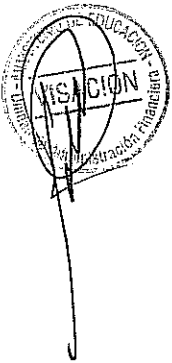
Los equipos entregados pasarán a formar parte del patrimonio de la IIEE y como tal el Director es responsable de cautelar el uso adecuado y de garantizar se adopten las medidas de seguridad necesarias para su conservación.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los Directores Regionales de Educación - DRE y Directores de las Unidades de Gestión educativa Local - UGEL, deberán disponer las medidas 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.

De otro lado, 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.

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





0129-2008-ED

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Viceministerio de Gestión Pedagógica
Dirección General de Tecnologías Educativas

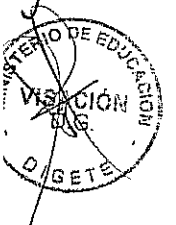
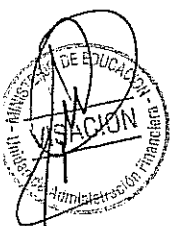
Abastecimiento del MED deberá proporcionar las PECOSAs debidamente suscritas por cada responsable de la entrega-recepción de los bienes.

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.

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.

San Borja,





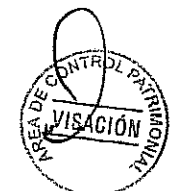
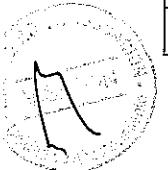
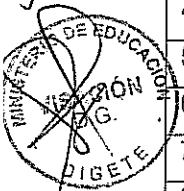
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Viceministerio de Gestión Pedagógica
Dirección General de Tecnologías Educativas

0129 -2008-ED

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.-	Laptop			
3.-	Servidor			
4.-	Impresora			
5.-	Estación VSAT			
6.-	Pararrayos			
7.-	Concentrador de red			
8.-	CDs ROM			
9.-	Textos			
10.-	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



0129-2008-ED

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Viceministerio de Gestión Pedagógica
Dirección General de Tecnologías Educativas

FORMATO 02

ACTA DE EVALUACIÓN DE EQUIPOS CON DEFECTOS POR CAUSA DEL TRASLADO



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	Rajaduras, grietas	Otros		
Computadora					
Laptop					
Servidor					
Impresora					
Estación VSAT					
Otros (especificar)					

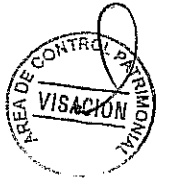


Observaciones:

.....

.....

.....



DIRECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA
SELLO-FIRMA-POST FIRMA

DOCENTE
FIRMA-POST FIRMA



Fecha de evaluación:/...../.....



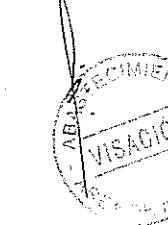
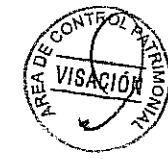
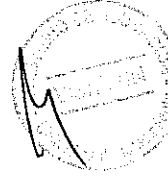
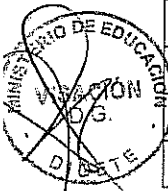
0129-2008-ED

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Viceministerio de Gestión Pedagógica
Dirección General de Tecnologías Educativas

FORMATO 03

ACTA DE CONFORMIDAD DE USO Y CONSERVACIÓN DE EQUIPOS

Siendo las horas del díadedel 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 de los equipos entregados.**



Nº	Descripción	Cantidad	Estado de conservación	Observación
1.-	Computadora			
2.-	Laptop			
3.-	Servidor			
4.-	Impresora			
5.-	Estación VSAT			
6.-	Pararrayos			
7.-	Concentrador de red			
8.-	CDs ROM			
9.-	Textos			
10.-	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



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Viceministerio de Gestión Pedagógica
 Dirección General de Tecnologías Educativas

0129-2008-ED

FORMATO 04

ACTA DE RECEPCIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES EDUCATIVOS EXCEDENTE

Siendo lashoras del díadedel 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 DIGETE, 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.-	Laptop			
3.-	Servidor			
4.-	Impresora			
5.-	Estación VSAT			
6.-	Pararrayos			
7.-	Concentrador de red			
8.-	CDs ROM			
9.-	Textos			
10.-	Otros (especificar)			

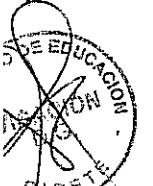
OBSERVACIONES:

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 (DRE y/o UGEL) 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





0129 -2008-ED

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Viceministerio de Gestión Pedagógica
Dirección General de Tecnologías Educativas

FORMATO 05

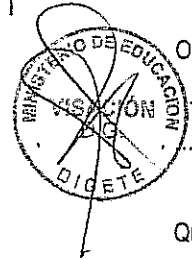
ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPO (LAPTOP)

Siendo lashoras del díadedel 200... y estando reunidos en la institución educativa ubicado en la localidad de, del distrito provincia, departamento, perteneciente a la UGEL:..... y DRE.....; el Ministerio de Educación a través de su representante (Director de la IIEE) y el Sr (a)....., (Padre / Madre) 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".



N°	Descripción	Cantidad	Marca	Modelo	Serie N°	Estado de Conservación
1.-	Computadora	01				
2.-	Batería	01				
3.-	Cargador	01				

OBSERVACIONES:



Queda establecido que el equipo (Laptop) en referencia está siendo ENTREGADO por el Director de la Institución Educativa y RECEPCIONADO por el Padre/Madre del alumno(a) para su uso durante el periodo escolar.

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



DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
FIRMA- SELLO- POSTFIRMA
DNI N°

PADRE ó MADRE DEL ALUMNO
FIRMA - POSTFIRMA
DNI N°

