# DIRECTIVA Nº 8026-2009-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 Palítica del Perú
- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Decreto Supremo Nº 006-2006-ED Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y sus modificatorias.
  - Decreto Supremo Nº 016-2007-ED Creación de la Dirección General de Tecnologías Educativas - DIGETE.
    - Resolución de Secretaría General Nº 503-2003-ED Aprueba el manual del procedimiento para cautelar los bienes del aula de innovaciones pedagógicas de las Instituciones Educativas.
  - Resolución Suprema Nº 197-2001-ED Aprueban el reglamento de altas, bajas y ventas de bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Educación.
  - Decreta Ley N° 22056 institucionalizan el Sistema de Abastecimiento y RJ N° 118-80-INAP/DNA – Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
  - Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG Normas de Control Interno. Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de
- Bienes Estatales aprobado por Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA.
- Reglamento para Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución Nº 039-98-SBN.









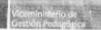
Resalución Ministerial Nº 0279-2008-ED - Califican como moterial educativo las computadoras portátiles {laptops}.

#### 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 infermedio 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 elabarados por la DIGETE, debiendo regirse en base a criterios de neutralidad y fransparencia. De no cumplirse con lo indicado se ejecutaran las sanciones administrativas 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 la PECOSA y Acta de Entrega, tales como números de serie, marca, modelo, cantidad, características, etc.

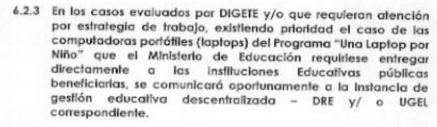
### VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Materiales educativos y equipos por distribuir

Computadoras partátiles (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.

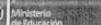
#### 6.2 Criterios para la distribución

- 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 los 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.



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

Almacenes 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.
- 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.
- 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 dichas 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.

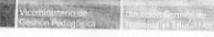


9. Informar a la DIGETE, por lo menos una vez al año, la existencia física de los materiales educativos y equipos distribuídos, verificando su correspondencia respecto al aula de innovaciones pedagógicas, cantidad y uso para el que fue destinado, así como el mantenimiento de los mismos, remitirse al - FORMATO Nº 03.

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 envio, 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 copía 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.
- 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 Nº 04, para su redistribución a otras Instituciones Educativas, de ser el caso.
- Llenar las Actas de Entrega FORMATO Nº 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 señol de conformidad.
- 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 Nº 01- de las Instituciones Educativas beneficiarias debidamente firmadas y selladas, así como los formatos de recepción de equipos y/o





materiales educativos excedentes -FORMATO Nº 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 calendarios, después de entregados los bienes en su destino final (local de la IEE 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. Soticitar a los Directores, de las Instituciones Educativas atendidas, el FORMATO Nº 02 debidamente llenado y firmado y remitirto 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.

# 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 la 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 ejecularán 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 arqueo de partes), con la finalidad de ejecutar la garantía de blenes al proveedor (esto sólo se hará en el caso de equipos). según - FORMATO Nº 02.

El FORMATO Nº 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 Nº 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.

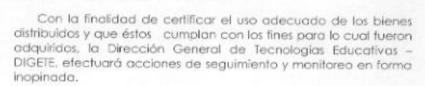
A la finalización del año escolar, el Director de la Institución Educativa obligatoriamente deberá solicitar la devolución de las computadoras portátiles (laptop XO) entregadas a los docentes y alumnos e inventariarios como bienes patrimoniales de la Institución Educativa, de tal manera que éstos sean 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 Àrea de Control Patrimonial es responsable del registro patrimonial de los bienes recibidos en los respectivos inventarios físicos de las Instituciones Educativas Pùblicas 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 complementorias 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.



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 ejercício 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 Sí 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.

0 3 MAR. 2009



DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS EDUCATIVAS











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

#### FORMATO 01

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

en	la	del 200. Institución		Educat	
Incolleted			situada	en	le
iocalidad (	36	del distrito		provinc	cia
Director	u representante	con Código Modulo se detallan a continuación	nace entre	in no	Se.

Mo	Descripción	Canfidad	PECOSA Nº	ATTORNOOM PORTS
1,-	Computadora portátil (laptop XO)		TO COMEN	Valor (S/.)
2-	Estación multimedia			
3	Servidor			
4	Estación VSAI			
5,-	Concentrador de red			
6	CDs ROM			
-	Textos			
3,-	Otros (especificar)			
0				

OBSERVACIONES:
***************************************

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

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



DIRECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA FIRMA- SELLO- POSTFIRMA POSTFIRMA

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

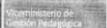
FI.







Institución





### FORMATO 02

# ACTA DE EVALUACIÓN DE EQUIPOS CON DEFECTOS POR CAUSA DEL TRANSPORTE

Provincia Departamento					
Fecha de entrega	según PEC	OSA Nº	/	7	
Cantidad de equi					
ltem -	1000	De De	efectos /	A SOLUTION OF	135
	Piezos sue las	Rojaduros, grietas	Orros	Especifican	其智
Estación	3000 (CI)	The state of the s		SERVICE SERVICE SERVICE	04000
multimedia					
Laptop XO					
Servidor					
Impresora Estación VSAT					
Ofros					-
(especificar)					
******************************					
nbas partes en s		nformidad, suscrib		nte acta.	









#### FORMATO O3

# ACTA DE CONFORMIDAD DE USO Y CONSERVACIÓN DE EQUIPOS

Siendo lashoras del díade	del 200	) y	estano	lo reunidos
en la Institución Educativa				
localidad de del				
departamento				
y DRE				
su representante	У	el	Sr.	Director
	ar el uso	adecu	ado y	estado de
conservación de los equipos entregados.				

No	Descripción	Confided	Estado de conservación	Observación
I,-	Computadora portátii (laptop XO)		The state of the s	
2,-	Estación multimedia			
3	Servidor			
4	Estación VSAT			
5	Concentrador de red			
6,-	CDs ROM			
7	Textos			
8	Otros (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 díadedel 200 y estando reunidos en la
Institución Educativasituada en la
localidad de
departamento
perteneciente a la UGEL: y DRE
UGEL a través de su representante
equipos y/o materioles educativos excedentes.
Habiendo sido entregados materiales educativos y equipos a la Institución
Educativa mediante el FORMATO 01, se
observó que la referida IEE cuenta con equipos y/o materiales educativos excedentes,
el cual está conformado por:

N°	Descripcion	Confidad		Observación
1	Estación multimedia	-	- CONTROL VICTOR	The State of the last of the l
2	Laptop XO			
3	Servidor			
5	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 aqui mencionadas, para su redistribución a otras IEE.

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

DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

FIRMA- SELLO- POSTFIRMA POSTFIRMA

REPRESENTANTE DE LA DRE y/o

FIRMA- SELLO-









#### **FORMATO 05**

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

Siendo lashoras del díadedel 200 y estando reunido	s en la
Institución Educativa ubicada	
localidad de, del distrito pro	
, departamento, pertene	
a la UGEL: y DRE	
DRE y/o UGEL a través de su representante	
(Director de la IIEE) y el	
(a), (Padre / Ma	
	nno(a):
suscriben la presente acta con el fin de <b>entregar-recepcionar la computadora p</b>	1 / 101
(Laptop) que el MED (Dirección General de Tecnologías Educativas DIGE)	t) ha

N°	Descripción	Cantidad	Marca	Modelo	Serie N°	Observación
1	Computadora	01	OLPC	XO		
2	Batería	01	OLPC	XO		
2	Caradas	0.1	0100			

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

DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA APODERADO FIRMA- SELLO- POSTFIRMA

FIRMA- SELLO- POSTFIRMA DNI N° PADRE, MADRE Ó

FIRMA – POSTFIRMA DNI N°