

**"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"**

Azangihua, 19 de diciembre del 2020.

**OFICIO N° 025-2020-D-I.E N° 0281- C.P.Azangihua**

**SEÑORA : PROF. MARÍA CAROLINA PEREZ TELLO**  
**DIRECTORA DE LA UGEL – EL DORADO.**

**ASUNTO : REMITE FORMATOS DE INVENTARIO DE BIENES**  
**PATRIMONIALES 2020**

Me dirijo a Usted saludándole cordialmente a nombre de la Dirección de la Institución Educativa N°0281 – Azangihua, Distrito Agua Blanca, Provincia el Dorado, región San Martín, y al mismo tiempo informarle que adjunto al presente estoy remitiendo los formatos de inventario de Bienes Patrimoniales del presente año 2020.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterarle las muestras de mi estima y consideración personal.

Atentamente.



## ACTA DE CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE TOMA DE INVENTARIO PARA EL AÑO 2020.

En el centro poblado de Azangihua, distrito de Agua Blanca, provincia de el Dorado – region de San Martin; en la dirección de la I.E. N° 0281; siendo las 2.30pm, del día jueves 03 de Diciembre del año 2020, reunidos el personal directivo, docente, administrativo y comité de APAFA y demás presentes con la finalidad de conformar la comisión de toma de inventario para el presente año.

PRIMERO: El director(a) dio su saludo a todos los presentes y a la vez informó que tenía que hacer llegar a la oficina de patrimonio de la UGEL EL DORADO el inventario de bienes de la Institución Educativa para el presente año adjuntando documentos de aquellos bienes.

SEGUNDO: Se pasó a formar la comisión de toma de inventario para el año 2020 quedando conformada de la siguiente manera

- Director(a) de la institución Educativa (presidente) :EDITH NATIVIDAD VASQUEZ ANGULO.
- Docente nombrado o contratado (integrante) :WESEMBER SALAS TUANAMA
- Miembro designado por el CONEI (integrante) :DOLIA SATALAYA RENGIFO
- Representante de la APAFA (veedor) :SEGUNDO AMERICO LINARES HIDALGO.

Dicha comisión será la encargada de realizar la toma de inventario de la I.E.N° 0281, siguiendo el procedimiento de acuerdo Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".

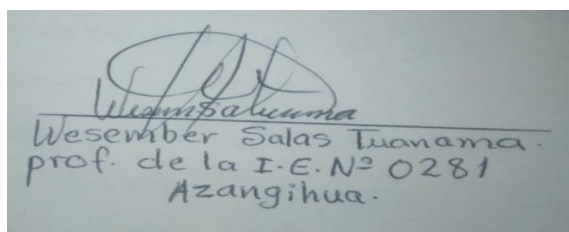
Siendo las 3.50pm, del mismo día, se dio por finalizado la reunión, firmando los presentes.

Azangihua, 03 de Diciembre, del 2020

Firmas de los presentes



.....  
Segundo Americo Linares Hidalgo.  
PRESIDENTE DE APAFA.



.....  
DOLIA SATALAYA RENGIFO  
CONEI

## **“Año de la universalización de la salud”**

### **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°009- 2020-D.I.E. N°0281**

Azangihua, 04 de Diciembre, del 2020

**Visto el** Acta de conformación de la comisión de toma de inventario del año 2020 de fecha 03 de Diciembre, del 2020, De la I.E. 0281, centro poblado Azangihua, distrito de Agua Blanca, provincia de el Dorado, departamento de San Martín.

#### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante Directiva N° 001-2015/SBN” Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estables”, se norma la conformación necesaria de la Comisión de inventario que tendrá a su cargo la elaboración del informe Final de Inventario y firmar el Acta de conciliación Patrimonio-Contable de la entidad.

Que, mediante Directiva N° 05.2019.GRSM.DRE.DO/OCF Gestión y toma de inventarios de bienes de muebles patrimoniales de la dirección regional de educación de San Martín, se establece la conformación de las comisiones de inventario en cada una de las Instituciones Educativas, CETPROs e Institutos de Educación superior Público.

De conformidad, con la ley N° 28044- Ley General de Educación, Ley N° 27444, ley N° 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

#### **SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO: CONFORMAR LA COMISIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES PATRIMONIALES** de la Institución Educativa N° 0281, centro poblado Azangihua, Distrito de Agua Blanca, Provincia de el Dorado region San Martín, para el año 2020 el mismo estará conformado por:

| <b>CARGO</b>                   | <b>NOMBRE Y APELLIDO</b>        | <b>DNI</b> |
|--------------------------------|---------------------------------|------------|
| Presidente-Directora           | EDITH NATIVIDAD VÁSQUEZ ANGULO  | 00954487   |
| Miembro 1                      | WESEMBER SALAS TUANAMA          | 00941616   |
| Miembro 2                      | DOLIA SATALAYA RENGIFO          | 43759133   |
| REPRESENTANTE<br>APAFA(Veedor) | SEGUNDO AMERICO LINARES HIDALGO | 80671819   |

**ARTICULO SEGUNDO: DISPONER**, la notificación a los interesados.

REGÍSTRESE COMUNÍQUESE.



## “Año de la universalización de la salud”

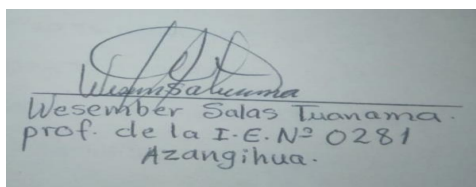
### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

#### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE INVENTARIO FISICO 2020 - INSTITUCION EDUCATIVA "0281"

| N° | MES                                                  | DICIEMBRE |   |    |    |
|----|------------------------------------------------------|-----------|---|----|----|
|    | DIA                                                  |           |   |    |    |
| 01 | NOMBRAMIENTO DE COMISION DE INVENTARIO               | 4         |   |    |    |
| 02 | ELABORACION DE CRONOGRAMA                            | 4         |   |    |    |
| 03 | VERIFICACION DE REGISTRO DE AMBIENTE PARA INVENTARIO | 4         |   |    |    |
| 04 | PREPARAR FORMATOS DE INVENTARIO                      |           | 7 |    |    |
| 05 | ENTREGA DE MATERIALES AL EQUIPO DE INVENTARIO        |           | 7 |    |    |
| 06 | ELABORACION DE ACTA DE INICIO                        |           | 7 |    |    |
| 07 | INVENTARIO DE LA I.E N° 01                           |           |   | 11 |    |
| 08 | PROCESAR E INGRESAR DATOS A COMPUTADORA              |           |   |    | 16 |
| 09 | DETERMINAR BIENES FALTANTES O SOBRANTES              |           |   | 11 |    |
| 10 | ELABORAR RELACION DE BIENES PARA BAJA                |           |   | 11 |    |
| 11 | IMPRIMIR REPORTES Y LISTADOS DE ANEXOS               |           |   |    | 16 |
| 12 | ELABORAR ACTA DE CIERRE                              |           |   | 11 |    |
| 13 | ELABORACION DE INFORME FINAL DE INVENTARIO           |           |   |    | 17 |



SEGUNDO AMERICO LINARES HIDALGO  
PRESIDENTE APAFA



DOLIA SATALAYA RENGIFO.  
CONEI

### ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de la I.E. N° 0281, ubicada en el centro poblado Azangihua, Distrito de Agua Blanca, provincia de el Dorado y departamento de San Martín, siendo las 8.00am, del día 07 de Diciembre, del 2020, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 2020, designados mediante **Resolución N° 009, de fecha 04 de Diciembre, del 2020**; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva N° 05.2019.GRSM.DRE.DO/OCP, Gestión y toma de inventarios de bienes de muebles patrimoniales de la dirección regional de educación de San Martín.

Para dar inicio a las actividades del proceso de inventario, conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al numeral 6.7.8 de dicha directiva.

#### Integrantes

- Director(a) de la institución Educativa (presidente) :EDITH NATIVIDAD VÁSQUEZ ANGULO.
- Docente nombrado o contratado (integrante) :WESEMBER SALAS TUANAMA.
- Miembro designado por el CONEI (integrante) :DOLIA SATALAYA RENGIFO.
- Representante de la APAFA (veedor) :SEGUNDO AMERICO LINARES HIDALGO.

Existiendo el quorum reglamentario, el Presidente da por válida la instalación de la comisión de Inventario y luego de deliberar forman los siguientes acuerdos.

#### **ACUERDOS:**

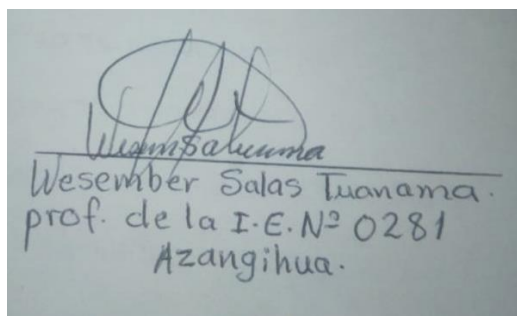
| INTEGRANTES                                                                          | FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | MATERIALES UTILES                                                  | PLAZOS |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------|
| EDITH NATIVIDAD VÁSQUEZ ANGULO.                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Formalizar un Cronograma de Actividades.</li><li>- Organizar con los miembros sobre el avance del Inventario, para dar Apoyo en la Finalización del Inventario 2020</li><li>- Comprobación en el sitio de los bienes y llenado de las Hojas de trabajo, de Inventario Físico de Bienes.</li><li>- Búsqueda de Información de los Bienes Ingresados y distribuidos.</li><li>- Elaboración de los Documentos a presentar a la Ugel-Dorado</li><li>- Típeo e Impresión de las Hojas de trabajo, al cuadro de inventario físico de Inventario.</li><li>- Verificación en el sitio de los bienes y llenado de las Hojas de trabajo, de Inventario Físico de Bienes.</li></ul> | Computadora, hojas A4 y una Impresora.                             | 5 días |
| NOMBRE DE LOS MIEMBROS:<br><br>WESEMBER SALAS TUANAMA<br><br>DOLIA SATALAYA RENGIFO. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Verificación en el sitio de los bienes y llenado de las Hojas de trabajo, de Inventario Físico de Bienes.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tableros, lapiceros, Plumones permanentes, wincha, lupa paquete de | 5 Días |

|                                     |  |                              |  |
|-------------------------------------|--|------------------------------|--|
| NOMBRE DEL<br>VEEDOR                |  | hojas A4 y<br>cámara Digital |  |
| SEGUNDO AMERICO<br>LINARES HIDALGO. |  |                              |  |

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo a las 10.30am horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.



SEGUNDO AMERICO LINARES HIDALGO  
PRESIDENTE APAFA



DOLIA SATALAYA RENGIFO  
CONEI

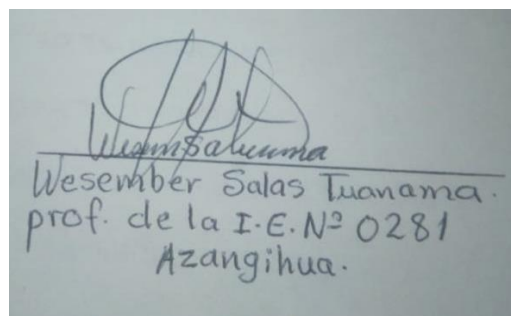
## ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES PATRIMONIALES

En las instalaciones de la Institución Educativa N° 0281, a los 4 días del mes de Diciembre, del año 2020, se reunieron en los ambientes de la institución, Ubicada en el jirón Felix Vela cuadra 3, los señores: Director(a) de la institución Educativa (presidente) :EDITH NATIVIDAD VASQUEZ ANGULO, Docente nombrado o contratado (integrante):WESEMBER SALAS TUANAMA, Miembro designado por el CONEI (integrante):DOLIA SATALAYA RENGIFO, Representante de la APAFA (veedor):SEUNDO AMERICO LINARES HIDALGO; designados por Resolución Directoral N° 009, de fecha: 04 de Diciembre del 2020, con el fin de suscribir la presente, en original 2 copias, referida al resultado de la verificación física de los bienes patrimoniales existentes al 4 de Diciembre, del año 2020, en las diferentes aulas de esta entidad: I:E.N° 0281; Siendo el resultado obtenido, el que se detalla a continuación (precisar sobrantes, faltantes, acciones realizadas en cada caso, y otras ocurrencias

No se encontró materiales y mobiliarios faltantes ni sobrantes en ninguno de los ambientes de la I.E.



Sello y firma del Director(a)  
Presidente



Nombre completo del miembro 1(Firma y huella)  
Integrante 1



DOLIA SATLAYA RENGIFO.

Nombre completo del miembro 2(Firma y huella)  
Integrante 2



SEGUNDO AMERICO LINARES HIDALGO

Sello y firma representante del APAFA  
Veedor

## ACTA DE CIERRE DE ACTIVIDADES DE INVENTARIO

En las instalaciones de la Institución Educativa N° 0281, ubicada en el centro poblado de Azangihua, Distrito de Agua Blanca, Provincia de el Dorado y Departamento de San Martín, siendo las 2.00pm horas del día 11 de Diciembre del 2020, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 2020, designados mediante Resolución **DIRECTORAL N° 009** de fecha 04 de Diciembre, del 2020; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en el Directiva N° 001-2015/SBN y Directiva N° 05-2019-GRSM-DRE-DO/OCP, para dar por cerrado las actividades del proceso de inventario, ejecutado de acuerdo al cronograma establecido y en cumplimiento del inciso "d" de numeral 6.7.7 de dicha directiva.

### Integrantes

- Director(a) de la institución Educativa (presidente) :EDITH NATIVIDAD VASQUEZ ANGULO.
- Docente nombrado o contratado (integrante) :WESEMBER SALAS TUANAMA.
- Miembro designado por el CONEI (integrante) :DOLIA SATALAYA RENGIFO.
- Representante de la APAFA (veedor) :SEGUNDO AMERICO LINARES HIDALGO.

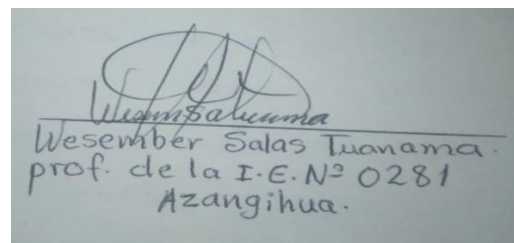
### ACUERDOS

- Se verificó e inventarió los muebles y enseres de los 3 ambientes que funcionan como aulas pedagógicas, de cocina comedor, almacén, y servicios higiénicos.
- Se verificó e inventarió los muebles y enseres del ambiente que funciona como dirección.
- No se suscitó ningún hecho fuera de lo establecido en el protocolo durante el proceso de verificación.
- Se procesó la información de resultados de todo lo inventariado con total transparencia y veracidad.
- No se registró faltantes ni sobrantes de mobiliarios en la I.E.
- Se realizará el inventario de todos los materiales, mobiliario y enseres anualmente en la I.E.

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo las 4:30 pm horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.



Sello y firma del Director(a)  
Presidente



Nombre completo del miembro 1(Firma y huella)  
Integrante 1



Nombre completo del miembro 2(Firma y huella)  
Integrante 2



Sello y firma representante del APAFA  
Veedor

## ANEXO N° 05

### DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe EDITH NATIVIDAD VASQUEZ ANGULO , identificado con DNI N° 00954487, con Domicilio Legal en el Jirón Oscar Benavides S/N, Director de la I.E.N° 0281, del centro poblado Azangihua, distrito de Agua Blanca, provincia de El Dorado, Región San Martín.

**DECLARO BAJO JURAMENTO** que la información presentada en el correo electrónico, correspondiente al inventario Físico General al 2020. De la institución educativa que dirijo, es conforme a lo dispuesto en el reglamento de la ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado por D.S N° 007-2008-VIVIENDA, Directiva N° 001-2015/SBN Directiva de “Procedimientos de la Gestión de Bienes Muebles Estatales” y Directiva N° 05-2019-GRSM-DRE-DO/OCP directiva de “Gestión y toma de inventarios de bienes de muebles patrimoniales de la dirección regional de educación de San Martín”

Formulo la presente declaración jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del procedimiento Administrativo General, aprobado por Ley N° 27444, sujetándome a las sanciones de ley que correspondan.

Agua Blanca, 17 de Diciembre, de 2020.



## INFORME FINAL DE INVENTARIO AÑO 2020

SEÑOR(A):        **Dra. Maria Carolina Perez Tello**  
**Directora de la UGEL EL DORADO.**

**Presente. -**

DE        :        EDITH NATIVIDAD VASQUEZ ANGULO.  
                     DIRECTOR(A) DE LA I.E. N° 0281

ASUNTO:        INFORME FINAL DEL INVENTARIO FISICO 2020.

Es grato dirigirme a Ud., para saludarlo cordialmente y a la vez informarle sobre las acciones realizadas en la toma de Inventario 2020, el cual paso a detallar a continuación:

I.        DATOS GENERALES

|                                         |                                                                                                       |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre de la entidad</b>             | I.E. N° 0281                                                                                          |
| <b>Dirección</b>                        | JR FELIX VELA CUADRA 3                                                                                |
| <b>Ubicación</b>                        | DEPARTAMENTO: SAN MARTIN /PROVINCIA: EL DORADO/<br>DISTRITO DE AGUA BLANCA/ CENTRO POBLADO AZANGIHUA. |
| <b>Nombre y Apellidos del Directora</b> | EDITH NATIVIDAD VÁSQUEZ ANGULO.                                                                       |
| <b>DNI:</b>                             | 00954487                                                                                              |
| <b>Teléfono o N° celular</b>            | 969064782                                                                                             |
| <b>E-mail</b>                           | Nativa-e40@hotmail.com                                                                                |
| <b>Tipo de Empleado (*)</b>             | NOMBRADO                                                                                              |
| <b>Profesión:</b>                       | PROFESORA                                                                                             |

**Nota: (\*) Nombrado, Contrato a plazo fijo, Contrato a plazo Indet, Contrato cas, Destacado Externo.**

(DEBERA DETALLAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS DE LA TOMA DE INVENTARIO)

II.        ANTECEDENTES:

La toma de inventario 2020 de los bienes de nuestra institución, se da con la necesidad de contar con información específica y general, confiable y veraz, sobre todo los bienes patrimoniales que la I.E. posee, ya sea en el estado que estén: bueno, regular o malo, que fueron presentados en los anteriores años.

La tarea de la verificación del inventario de la Instituciones recae en la comisión que se formó para tal fin en la que está integrado por representantes de padres de familia, y la directora, quienes deben verificare informar sobre los bienes de la institución en forma veras.

### III. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la ley 29151, Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Directiva N° 001-2015/SBN, "Procedimiento de Gestión de los Bienes muebles Estatales aprobada por la Resolución N° 046-2015/SBN".
- Resolución de superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN, Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación.
- Resolución de Superintendencia de Bienes nacionales N° 003-2012/SBN, que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

### IV. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

- **Formación del equipo de trabajo:**

**El equipo de Trabajo fueron Conformado por la comisión de toma de inventarios:**

Se conformó la Comisión en el mes de Diciembre del presente año escolar, el cual quedo conformada de la siguiente manera mediante la Resolución Directoral DIRECTORAL N°009

- Director(a) de la institución Educativa (presidente) :EDITH NATIVIDAD VASQUEZ ANGULO.
- Docente nombrado o contratado (integrante) :WESEMBER SALAS TUANAMA
- Miembro designado por el CONEI (integrante) :DOLIA SATALAYA RENGIFO.
- Representante de la APAFA (veedor) :SEGUNDO AMERICO LINARES HIDALGO.

- **Toma de inventario:**

- Verificación física de los bienes patrimoniales inventariados en los ambientes de la Institución Educativa N° 0281, teniendo como base al catálogo de Bienes Nacionales aprobado por la SBN
- Se hizo el levantamiento de información detallando en la hoja de trabajo (Inventario)según el tipo de bien a inventariar la Denominación, marca, modelo, serie, color y dimensión.
- Se determino el estado de los bienes (B=bueno, R= regular y M=malo) de acuerdo a la apreciación del equipo de trabajo del Inventario y la consulta previa a los usuarios durante el proceso del inventario 2020.

- **Trabajo de gabinete:** Se transcribió el inventario de la I.E N° 0281, realizado en los diferentes ambientes y se conciliò con el reporte proporcionado por la Ugel y se constató con el inventario anterior la misma que se ha actualizado la información en la base de datos en la hoja Excel Anexo 9.

- **Resultados obtenidos** Total de bienes que están en uso= 341, Total de bienes que no están en uso 0.
- Otras actividades no señaladas, el etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución.

### V. ANALISIS DE LOS RESULTADOS:

- Relación de Bienes en uso de la institución

| N° | Descripción Del Bien | Código Interno | Mar ca | Model o | Color | Serie/Dimensi ó n | Estado De Conservació n | CANTIDAD |
|----|----------------------|----------------|--------|---------|-------|-------------------|-------------------------|----------|
| 0  | VER ANEXO 9, EXCEL   | 0              | 0      | 0       | 0     | 0                 | 0                       | 0        |

- Relación de Bienes que no se encuentran en uso de la Institución.

| N° | Descripción Del Bien | Código Interno | Mar ca | Model o | Color | Serie/Dimensió n | Estado De Conservació n | CANTIDAD |
|----|----------------------|----------------|--------|---------|-------|------------------|-------------------------|----------|
| 0  | 0                    | 0              | 0      | 0       | 0     | 0                | 0                       | 0        |

- Relación de Bienes afectados, cedidos en uso o prestados.

| N° | Descripción Del Bien | Código Interno | Mar ca | Model o | Color | Serie/Dimensió n | Estado De Conservació n | CANTIDAD |
|----|----------------------|----------------|--------|---------|-------|------------------|-------------------------|----------|
| 0  | 0                    | 0              | 0      | 0       | 0     | 0                | 0                       | 0        |

- Relación de Bienes prestados a otras entidades.

| N° | Descripción Del Bien | Código Interno | Mar ca | Model o | Color | Serie/Dimensió n | Estado De Conservació n | CANTIDAD |
|----|----------------------|----------------|--------|---------|-------|------------------|-------------------------|----------|
| 0  | 0                    | 0              | 0      | 0       | 0     | 0                | 0                       | 0        |

- Relación de Bienes Faltantes (perdidos, hurtados, robadas, etc) Adjuntar denuncia policial.

| N° | Descripción Del Bien | Código Interno | Mar ca | Model o | Color | Serie/Dimensió n | Estado De Conservació n | CANTIDAD |
|----|----------------------|----------------|--------|---------|-------|------------------|-------------------------|----------|
| 0  | 0                    | 0              | 0      | 0       | 0     | 0                | 0                       | 0        |

- Relación de bienes sobrantes.

| N° | Descripción Del Bien | Código Interno | Marca | Modelo | Color | Serie/Dimensión | Estado De Conservación | CANTIDAD |
|----|----------------------|----------------|-------|--------|-------|-----------------|------------------------|----------|
| 0  | 0                    | 0              | 0     | 0      | 0     | 0               | 0                      | 0        |

- Relación de Bienes de propiedad de la institución que no se encuentran en uso y serán propuestos para su baja.

| N° | Descripción Del Bien | Código Interno | Marca | Modelo | Color | Serie/Dimensión | Estado De Conservación | CANTIDAD |
|----|----------------------|----------------|-------|--------|-------|-----------------|------------------------|----------|
| 0  | 0                    | 0              | 0     | 0      | 0     | 0               | 0                      | 0        |

- BIENES INGRESADOS EN EL PERIODO ACTUAL 2020

| N° | Descripción Del Bien | Código Interno | Marca | Modelo | Color | Serie/Dimensión | Estado De Conservación | CANTIDAD |
|----|----------------------|----------------|-------|--------|-------|-----------------|------------------------|----------|
| 01 | No existe            | 0              | 0     | 0      | 0     | 0               | 0                      | 0        |

- Relación de servidores responsables del inventario

- Director(a) de la institución Educativa (presidente) :EDITH NATIVIDAD VASQUEZ ANGULO.
- Docente nombrado o contratado (integrante) :WESEMBER SALAS TUANAMA.
- Miembro designado por el CONEI (integrante) :DOLIA SATALAYA RENGIFO.
- Representante de la APAFA (veedor) :SEGUNDO AMERICO LINARES HIDALGO.

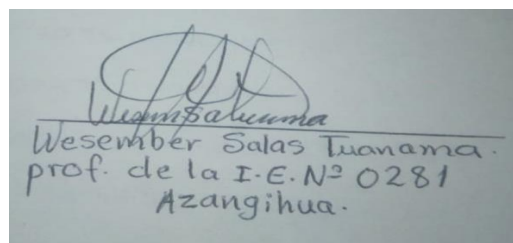
## VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones.

Agua Blanca, 17 de diciembre, del 2020.



Sello y firma del Director(a)  
Presidente



Nombre completo del miembro 1(Firma y huella)  
Integrante 1



DOLIA SATALAYA RENGIFO.  
Nombre completo del miembro 2(Firma y huella)

Integrante 2



SEGUNDO AMERICO LINARES HIDALGO.  
Sello y firma representante del APAFA

Veedor

**Ficha del estado situacional del Inmueble de la I.E.**

| <b>TERRENO N° 1</b>                  |                     |                                                                              |                                                             |
|--------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Nombre de la I.E                     | 0281                | Numero de salones segundo piso                                               | 0                                                           |
| Provincia                            | EL DORADO           | Últimas modificaciones                                                       | NINGUNA                                                     |
| Distrito                             | AGUA BLANCA         | Área Ocupada                                                                 | 986.36 m2                                                   |
| Centro Poblado                       | AZANGIHUA           | Área Construida                                                              | 986.36 m2                                                   |
| Dirección                            | FELIX VELA CUADRA 3 | Material Predominante                                                        | LADRILLO Y CALAMINA                                         |
| Estado Legal<br>(Saneado/No Saneado) | NO SANEADO          | N° Suministro de Luz                                                         | 220158164                                                   |
| N° de ficha de Registro (Sunarp):    |                     | N° Suministro de Agua                                                        | 0                                                           |
| N° Partida Registral                 |                     | Numero de Módulos Pre Fabricados                                             | 0                                                           |
| Propietario                          | MINEDU              | Tipo de topografía del terreno de la I.E(marque con una x)                   | Llano ( ), Inclinado( ), muy Inclinado (X), Accidentado ( ) |
| Uso                                  | PEDAGOGICO          | Observaciones generales                                                      |                                                             |
| Área Total                           | 6020 m2             | Mencione que documento de terreno cuenta la I.E(adjuntar copia de documento) | Acta de donación de terreno.                                |
| Numero de salones primer piso        | 4                   |                                                                              |                                                             |



\_\_\_\_\_  
Sello y firma del Director(a)

- Adjuntar Registro Fotográfico del Terreno de la I.E.
- Adjuntar certificado literal, ficha Sunarp del terreno en caso de estar saneado.
- Adjuntar Acta de Donación del terreno y otros documentos de titularidad.

