

## ACTA DE CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE TOMA DE INVENTARIO PARA EL AÑO 2021.

En el Caserío de Buena Vista, distrito de San Martín Alao, provincia de El Dorado – region de San Martín; en la dirección de la I.E. N° 464 siendo las 5:00 pm del día Jueves 19 de Noviembre del año 2021, reunidos el personal directivo, docente y comité de APAFA y demás presentes con la finalidad de conformar la comisión de toma de inventario para el presente año escolar.

PRIMERO: La directora 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) : María García Cruz
- Docente nombrado o contratado (integrante) : Luz Marleni Perez Efus
- Miembro designado por el CONEI (integrante) : Elix García Chasquero
- Representante de la APAFA (veedor) : Nexar Rojas Zurita

Dicha comisión será la encargada de realizar la toma de inventario de la I.E.N° 464 siguiendo el procedimiento de acuerdo Ley N° 29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”.

Siendo las 8:00 pm se dio por finalizado la reunión, firmando los presentes

Buena Vista, 19 de Noviembre del 2021.



Prof. María García Cruz  
DIRECTORA

“Año del Bicentenario del Perú; 200 años de Independencia”

Resolución Directoral N° 006- 2021-D.F.E.N° 464

Buena Vista, 14 de diciembre del 2021

Visto el Acta de conformación de la comisión de toma de inventario del año 2021 de fecha 19 de noviembre del 2021 de la I.E. 464, distrito de San Martín, 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/OCP 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 ÚNICO:** CONFORMAR LA COMISIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES PATRIMONIALES de la Institución Educativa N° 464 lugar BUENA VISTA, Distrito de San Martín Alao, Provincia de El Dorado region San Martín, para el año 2021 el mismo estará conformado por:

CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	DNI
Presidente-Directora	María García Cruz	10206824
Miembro 1	Luz Marleni Perez Efus	40488990
Miembro 2	Elix García Chasquero	44900470
REPRESENTANTE APAFA(Veedor)	Nexar Rojas Zurita	45055343

**REGISTRESE Y ARCHIVEASE**



**Prof. María García Cruz  
DIRECTORA.**

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE INVENTARIO FISICO 2021 - INSTITUCION EDUCATIVA "464"-BUENA VISTA

N°	MES/ DIA	NOV		DICIEMBRE									
1	Nombramiento de comision de inventario.	19											
2	Elaboracion de cronograma de actividades		19										
3	Verificacion de registros de ambientes para inventario		19		14								
4	Preparar formatos de inventario				14								
5	Entrega de materiales al equipo inventario	18											
6	Elaboracion de acta de inicio		19										
7	Inventario de la I.E. N° 464				14	15							
8	Procesar e ingresar datos a computadora							19					
9	Revisar y comparar el inventario anterior								20				
10	Determinar bienes faltantes o sobrantes					15							
11	Elaborar relacion de bienes para baja					15							
12	Imprimir reportes y listado de anexos										23		
13	Elaborar acta de cierre										23		
14	Elaboracion de informe final de inventario								18				




---

MARÍA GARCÍA CRUZ  
Presidente

---

LUZ MARLENI PEREZ EFUS  
Miembro 1

---

ELIX GARCÍA CHASQUERO  
Miembro 2

---

NEXAR ROJAS ZURITA  
Veedor

## ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instituciones de la I.E. N° 464, ubicadas en el Caserío de Buena Vista, Distrito de San Martín Alao, provincia de El Dorado y departamento de San Martín, siendo las 5:00, del día 19 de NOVIEMBRE del 2021, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 2021, designados mediante **Resolución N° 006-2021-I.E- 464, de fecha 14 de diciembre del 2021;** 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 inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al numeral 6.7.8 de dicha directiva.

### Integrantes

- María García Cruz (Presidente)
- Luz Marleni Perez Efus (Integrante 1)
- Elix García Chasquero (Integrante 2)
- Nexar Rojas Zurita (Veedor)

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:**

**Se procedió a la conformación de equipos de trabajo. Delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de información, comunicación a los distintos ambientes (Dirección aulas, centros de cómputo, etc), hasta su culminación y posterior remisión al organo intermedio.**

INTEGRANTES	FUNCIONES	MATERIALES UTILES	PLAZOS
NOMBRE DEL PRESIDENTE: MARÍA GARCÍA CRUZ	<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 2021</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></ul>	Computadora, hojas A4 y una Impresora.	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de los Documentos a presentar a la Ugel-El 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>		
NOMBRE DE LOS MIEMBROS: LUZ MARLENI PEREZ EFUS ELIX GARCÍA CHASQUERO	<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 hojas A4 y cámara Digital	
NOMBRE DEL VEEDOR NEXAR ROJAS ZURITA			

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo a las 8:00 pm del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.



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

\_\_\_\_\_  
Luz Marleni Pérez Efus 1 (Firma y huella)  
Integrante 1

\_\_\_\_\_  
Elix García Chasquero 2 (Firma y huella)  
Integrante 2

\_\_\_\_\_  
Nexar Rojas Zurita  
Sello y firma representante del APAFA  
Veedor

## ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES PATRIMONIALES

En las instalaciones de la Institución Educativa N° 464-BUENA VISTA, a los 14 días del mes de diciembre del año 2021, se reunieron en los ambientes de la institución, los señores: **María García Cruz (Presidente)**, **Luz Marleni Pérez Efus (Miembro 1)**, **Elix García Chasquero (Miembro 2)** y **Nexar Rojas Zurita (Veedor)**, designados por Resolución Directoral N° 006-2021-I.E-464-BV, de fecha: 19 de Noviembre del 2021, con el fin de suscribir la presente, en original 2 copias, referida al resultado de la verificación física de los bienes patrimoniales existentes al 15 de diciembre del 2021, en las diferentes aulas de esta entidad: I:E.N° 464 Siendo el resultado obtenido, el que se detalla a continuación (precisar sobrantes, faltantes, acciones realizadas en cada caso, y otras ocurrencias

Se pudo constatar que existen los mobiliarios y enseres en su gran mayoría, faltando algunos utensilios de cocina, en relación a los equipos de interaprendizaje, están completos y en buen estado de conservación. Algunos de ellos no se usan por carecer de un buen mantenimiento o están malogrados.



---

Sello y firma del Director(a)  
Presidente

---

Luz Marleni Pérez Efus 1 (Firma y huella)  
Integrante 1

---

Elix García Chasquero 2 (Firma y huella)  
Integrante 2

---

Nexar Rojas Zurita  
Sello y firma representante del APAFA  
Veedor

## ACTA DE CIERRE DE ACTIVIDADES DE INVENTARIO

En las instalaciones de la Institución Educativa N° 464, ubicada en la comunidad de Buena Vista, Distrito de San Martín Alao, Provincia de El Dorado y Departamento de San Martín, siendo las 3:00 de la tarde, del día 14 de diciembre del 2021, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 2021, designados mediante Resolución **DIRECTORAL N° 006-2021-I.E-464-BV** de fecha 19 de NOVIEMBRE del 2021; 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

- María García Cruz (Presidente)
- Luz Marleni Pérez Efus (Integrante 1)
- Elix García Chasquero (Integrante 2)
- Nexar Rojas Zurita (Veedor)

### **ACUERDOS**

Se verificó el ambiente de la dirección, las aulas de 3, 4 y 5 años, el almacén de alimentos y utensilios, finalmente la cocina, encontrando en cada ambiente el mobiliario que es propiedad de la I.E.

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo las 3:30 pm horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.



Sello y firma del Director(a)  
Presidente

Luz Marleni Pérez Efus 1 (Firma y huella)  
Integrante 1

Elix García Chasquero 2 (Firma y huella)  
Integrante 2

Nexar Rojas Zurita  
Sello y firma representante del APAFA  
Veedor

## **ANEXO N° 05**

### **DECLARACIÓN JURADA**

Quien suscribe **MARÍA GARCÍA CRUZ**, identificado con **DNI N° 10206824**, con Domicilio Legal en el Jirón Comercio N° 615-SISA, directora de la I.E.N° 464 de la comunidad de Buena Vista, distrito de San Martín Alao, provincia de El Dorado, Región San Martín.

**DECLARO BAJO JURAMENTO** que la información presentada en el correo electrónico ....., correspondiente al Inventario Físico General al 23 de diciembre del 2021, de la institución educativa que dirijo, es conforme a los 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.

Buena Vista, 23 de diciembre de 2021.

Atentamente;



Prof. María García Cruz  
DIRECTORA

## INFORME FINAL DE INVENTARIO AÑO 2021

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

**Presente. -**

DE : María García Cruz  
DIRECTOR(A) DE LA I.E. N° 464-BV.  
ASUNTO: INFORME FINAL DEL INVENTARIO FISICO 2021.

Es grato dirigirme a Ud., para saludarlo cordialmente y a la vez informarle sobre las acciones realizadas en la toma de Inventario 2021, el cual paso a detallar a continuación:

### I. DATOS GENERALES

<b>Nombre de la entidad</b>	I.E. N° 464-BUENA VISTA
<b>Dirección</b>	Jr. Frente al campo deportivo
<b>Ubicación</b>	DEPARTAMENTO: San Martín /provincia: El Dorado/ distrito San Martín Alao/ Comunidad: Buena Vista.
<b>Nombre y Apellidos del Directora</b>	MARÍA GARCÍA CRUZ
<b>DNI:</b>	10206824
<b>Teléfono o N° celular</b>	951508451
<b>E-mail</b>	maria10206824@gmail.com
<b>Tipo de Empleado (*)</b>	Contratado a plazo fijo
<b>Profesión:</b>	Docente de Primaria.

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

### II. ANTECEDENTES:

La toma de inventario 2021 de los bienes de nuestra institución educativa, se da con la necesidad de contar con información específica y general, confiable y veraz, sobre todo los bienes patrimoniales que la I.E. que 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 verificar e informar sobre los bienes de la institución en forma veraz.

### 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 Noviembre del presente año escolar quedando conformada de la siguiente manera mediante la Resolución Directoral N° 006-2021-IE-464-BV.

- |                               |                          |
|-------------------------------|--------------------------|
| ✓ Presidente-Directora        | : MARÍA GARCÍA CRUZ      |
| ✓ Miembro 1                   | : LUZ MARLENI PEREZ EFUS |
| ✓ Miembro 2                   | : ELIX GARCÍA CHASQUERO  |
| ✓ Representante APAFA(Veedor) | : NEXAR ROJAS ZURITA     |

- **Toma de inventario:**

- Verificación física de los bienes patrimoniales inventariados en los ambientes de la Institución Educativa N° 464, 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 2021.

- **Trabajo de gabinete:** Se transcribió el inventario de la I.E N° 464 de Buena Vista, realizado en los diferentes ambientes y se concilio 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= ....., Total de bienes que no están en uso=.....)

- Otras actividades no señaladas (Etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)

## V. ANALISIS DE LOS RESULTADOS:

- Relación de Bienes en uso de la institución

Nº	Descripción Del Bien	Marca	Modelo	Color	Serie/ Dimensión	Estado de Conserv	Fecha de adquisic.	Valor de adquisic.	CANT.	Modalidad de adquisic.	Nº de documento de adquisición
1	Mesa de madera	No cuenta	Cuadrada	Marrón	No registra	Bueno	No registra		10		
2	Mesa de madera	No cuenta	Rectangular	Celeste	No registra	Bueno	No registra		5		
3	Mesa grande de madera	No cuenta	Rectangular	Caoba	No registra	Bueno	No registra		1		
4	Estante grande	No cuenta	Rectangular	Crema	No registra	Bueno	No registra		3		
5	Estante grande	No cuenta	Rectangular	Marrón	No registra	Bueno	No registra		2		
6	Estante pequeño	No cuenta	Rectangular	Crema	No registra	Bueno	No registra		6		
7	Sillas de madera	No cuenta		Celeste	95x35x135	Bueno	No registra		27		
8	Silla s de madera	No cuenta	Rectangular	Caoba	95x35x135	Bueno	No registra		18		
9	Pizarra de madera	No cuenta	Rectangular	Verde		Bueno	No registra		1		
10	Pizarra acrilica grande	No cuenta	Rectangular	Blanco	120 x150	Bueno	No registra	380.00	2	Presup. Mant	
11	Banca grande de madera	No cuenta	Larga		150x90x32	Bueno	No registra	300.00	2	Presup. Mant	
12	Escritorio de madera	No cuenta	Rectangular	Caoba	80x 1.80x 150	Bueno	No registra	450.00	1	Presup. Mant	
13	Impresora	Epson	L380	Negro		Regular	No registra	725.00	1	Presup. Mant	
14	Parlante	Micronic		Negro		Bueno	No registra	650.00	1	Ingr. Propios	
15	Microfono inalambrico			Plateado		Bueno	No registra	50.00	1	Ingr. Propios	
	<b>Utiles de cocina.</b>										
1	Platero de plastico	Rey	Cuadrado	Claro		Bueno			1	Dona. Minedu	
2	Timbo grande de plastico	Rotoplas	Cilindro	Rojo		Bueno			1	Dona. Minedu	
3	Timbo mediano					Bueno			2	Dona. Minedu	
4	Tetera de aluminio					Bueno			1	Dona. Minedu	
5	Balde con grifo					Bueno			1	Dona. Minedu	
6	Bandeja celeste de plastico					Bueno			1	Dona. Minedu	
7	Bandejas verdes de plastico					Bueno			2	Dona. Minedu	
8	Bandeja de aluminio					Bueno			3	Dona. Minedu	
9	Colador de acero inoxidable					Bueno			1	Dona. Minedu	
10	Ollas grande de aluminio					Bueno			2	Dona. Minedu	
11	Peroles					Bueno			2	Dona. Minedu	
12	Cuchillos					Bueno			2	Dona. Minedu	
13	Tazas de plastico			Blanco		Regular			16	Dona. Minedu	
14	Platos blancos de plastico			Blanco		Regular			9	Dona. Minedu	

15	Cucharas grandes	aluminio				Bueno			2	Dona. Minedu	
16	Cucharón pequeño					Bueno			1	Dona. Minedu	
17	Cucharon sopera					Bueno			2	Dona. Minedu	
18	Espumadera					Bueno			1	Dona. Minedu	
19	Cucharas					Bueno			4	Dona. Minedu	
20	Tenedor largo					Bueno			1	Dona. Minedu	
21	Colador					Bueno			1	Dona. Minedu	
22	Tabla para picar plastico					Bueno			1	Dona. Minedu	
23	Jarra grande para medir					Bueno			1	Dona. Minedu	
24	Jarra mediana para medir					Bueno			1	Dona. Minedu	
25	Jarra pequeña para medir					Bueno			1	Dona. Minedu	
26	Bidón de gas					Bueno			1	Dona. Minedu	
27	Cocina a gas 3 hornillas			Negro		Bueno			1	Dona. Minedu	
<b>Kit de higiene</b>											
1	Paquete papel toalla							120.00	10	Presup. Mant	
2	Detergente Marsella (60 unid)							90.00	1	Presup. Mant	
3	Frasco de Jabón liquido							80.00	4	Presup. Mant	
4	Guantes de jebe							60.00	3	Presup. Mant	
5	Creso							55.00	1	Presup. Mant	
6	Bolsa de polietileno							75.00	1	Presup. Mant	
7	Escoba							52.50	3	Presup. Mant	
8	Recogedor							30.00	2	Presup. Mant	
9	Lejía							19.50	1	Presup. Mant	
10	Alcohol							75.00	3	Presup. Mant	

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

N°	Descripción Del Bien	Código Interno	Marca	Modelo	Color	Serie/ Dimensión	Estado de Conservación	CANTIDAD
1	Impresora		HP	8610	Negro		Malo	1

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

N°	Descripción Del Bien	Código Interno	Marca	Modelo	Color	Serie/ Dimensión	Estado de Conservación	CANTIDAD
	<b>No cuenta con bienes cedidos o prestados.</b>							

- Relación de Bienes prestados a otras entidades.

<b>N°</b>	<b>Descripción Del Bien</b>	<b>Código Interno</b>	<b>Marca</b>	<b>Modelo</b>	<b>Color</b>	<b>Serie/ Dimensión</b>	<b>Estado De Conservación</b>	<b>CANTIDAD</b>
	No cuenta con bienes prestados a otra entidad.							

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

<b>N°</b>	<b>Descripción Del Bien</b>	<b>Código Interno</b>	<b>Marca</b>	<b>Modelo</b>	<b>Color</b>	<b>Serie/ Dimensión</b>	<b>Estado De Conservación</b>	<b>CANTIDAD</b>
	No figura bienes faltantes.							

- Relación de bienes sobrantes.

<b>N°</b>	<b>Descripción Del Bien</b>	<b>Código Interno</b>	<b>Marca</b>	<b>Modelo</b>	<b>Color</b>	<b>Serie/ Dimensión</b>	<b>Estado De Conservación</b>	<b>CANTIDAD</b>
	No hay bienes sobrantes							

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

<b>N°</b>	<b>Descripción Del Bien</b>	<b>Código Interno</b>	<b>Marca</b>	<b>Modelo</b>	<b>Color</b>	<b>Serie/ Dimensión</b>	<b>Estado De Conservación</b>	<b>CANTIDAD</b>
	No figura bienes para su baja.							

- BIENES INGRESADOS EN EL PERIODO ACTUAL 2021

<b>N°</b>	<b>Descripción Del Bien</b>	<b>Código Interno</b>	<b>Marca</b>	<b>Modelo</b>	<b>Color</b>	<b>Serie/ Dimensión</b>	<b>Estado De Conservación</b>	<b>CANTIDAD</b>
	No registra ningún bien ingresado.							

- Relación de servidores responsables del inventario
 

María García Cruz	(Presidente)
Luz Marleni Perez Efus	(Integrante 1)
Elix García Chasquero	(Integrante 2)
Nexar Rojas Zurita	(Veedor)

## VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones.

Podemos concluir que los bienes y enseres declarados e inventariados fueron verificados en el lugar de los hechos, por lo que damos nuestra aprobación en señal de conformidad.

Buena Vista, 23 de diciembre del 2021.




---

Sello y firma del Directora  
Presidente

---

Luz Marleni Pérez Efus (Firma y huella)  
Integrante 1

---

Elix García Chasquero (Firma y huella)  
Integrante 2

---

Nexar Rojas Zurita  
Sello y firma representante del APAFA  
Veedor

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

TERRENO N° 1			
Nombre de la I.E	464	Numero de salones segundo piso	0
Provincia	El Dorado	Últimas modificaciones	Ninguna.
Distrito	San Martín Alao	Área Ocupada	104 m2
Centro Poblado	Buena Vista	Área Construida	84 m2
Dirección	Cerca de la plaza de armas	Material Predominante	Madera, calamina y cemento
Estado Legal (Saneado/No Saneado)	No Saneado	N° Suministro de Luz	No registra
N° de ficha de Registro (Sunarp):	No registra	N° Suministro de Agua	No registra
N° Partida Registral	No registra	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 ( ), Accidentado (X )
Uso	Durante las labores escolares.	Observaciones generales	La I.E cuenta con una pileta de lavado de manos en perfectas condiciones.
Área Total	2000 m2	Mencione que documento de terreno cuenta la I.E (adjuntar copia de documento)	Acta de donación
Numero de salones primer piso	2		



Sello y firma del Directora.

- 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.

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

TERRENO N° 2			
Nombre de la I.E		Numero de salones segundo piso	
Provincia		Últimas modificaciones	
Distrito		Área Ocupada	
Centro Poblado		Área Construida	
Dirección		Material Predominante	
Estado Legal (Saneado/No Saneado)		N° Suministro de Luz	
N° de ficha de Registro (Sunarp):		N° Suministro de Agua	
N° Partida Registral		Numero de Módulos Pre Fabricados	
Propietario		Tipo de topografía del terreno de la I.E.(marque con una x)	Llano ( ), Inclinado( ), muy Inclinado ( ), Accidentado ( )
Uso		Observaciones generales	
Área Total		Mencione que documento de terreno cuenta la I.E(adjuntar copia de documento)	
Numero de salones primer piso			

\_\_\_\_\_  
Sello y firma del Directora

- 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.

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

TERRENO N° 3			
Nombre de la I.E		Numero de salones segundo piso	
Provincia		Últimas modificaciones	
Distrito		Área Ocupada	
Centro Poblado		Área Construida	
Dirección		Material Predominante	
Estado Legal (Saneado/No Saneado)		N° Suministro de Luz	
N° de ficha de Registro (Sunarp):		N° Suministro de Agua	
N° Partida Registral		Numero de Módulos Pre Fabricados	
Propietario		Tipo de topografía del terreno de la I.E.(marque con una x)	Llano ( ), Inclinado( ), muy Inclinado ( ), Accidentado ( )
Uso		Observaciones generales	
Área Total		Mencione que documento de terreno cuenta la I.E.(adjuntar copia de documento)	
Numero de salones primer piso			

\_\_\_\_\_  
Sello y firma del Directora

- 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.