

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU"
"200 Años de independencia"

Alto Perú, 18 Noviembre del 2021

OFICIO N° 030-2021- I.E.I N° 1108 –A-P

SEÑORA : Prof. María Carolina Pérez Tello.
DIRECTORA DE LA UGEL- EL DORADO

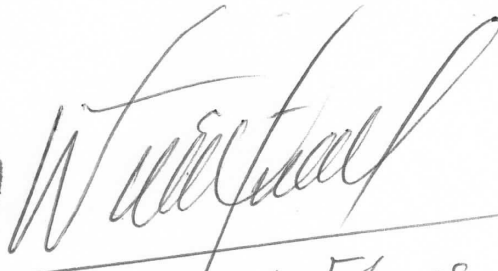
ASUNTO: Remite acta de conformación de la comisión de inventario de bienes 2022.

Tengo a bien dirigirme a usted a fin de hacerle extensivo el saludo cordial a nombre de la Institución Educativa Inicial N° 1108 de la Caserío de ALTO PERU, al mismo tiempo hacerle llegar el **acta de conformación de la comisión de inventario de bienes 2022.**

Propicia es la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente:




Weider Pineda Flores
40 897763

INSTITUCION EDUCATIVA

1108 – ALTO PERU

INVENTARIO 2021

- | | |
|--|------------------------|
| ➤ Director(a) de la institución Educativa (presidente) | WEIDER PINEDO FLORES |
| ➤ Docente nombrado o contratado (integrante) | LETICIA OROZCO CORDOVA |
| ➤ Miembro designado por el CONEI (integrante) | RAMIRO OROZCO RAMIREZ |
| ➤ Representante de la APAFA (veedor) | ESGAR ROMERO HERRERA |

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

En el CASERIO DE ALTO PERU, distrito de SAN MARTIN, provincia de el Dorado – region de San Martin; en la dirección de la I.E. N° 1108 siendo las 3:00 PM, del día MIÉRCOLES 03 de Noviembre del año 2021, reunidos personal directivo 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 informo que tenia 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 2021 quedando conformada de la siguiente manera

- Director(a) de la institución Educativa (presidente) WEIDER PINEDO FLORES
- Padre de Familia (integrante) LETICIA OROZCO CORDOVA
- Miembro designado por el CONEI (integrante) RAMIRO OROZCO RAMIREZ
- Representante de la APAFA (veedor) ESGAR ROMERO HERRERA

Dicha comisión será la encargada de realizar la toma de inventario de la I.E.N° 1108 siguiendo el procedimiento de acuerdo Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".

Siendo las 12:30 PM se dio por finalizado la reunión, firmando los presentes

Alto Peru, 03 de Noviembre del 2021



WEIDER PINEDO FLORES

Firmas de los presentes

LETICIA OROZCO CORDOVA

RAMIRO OROZCO RAMIREZ

ESGAR ROMERO HERRERA

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°10- 2021-D.I.E. N°1108ªA.P

ALTO PERU, 3 de NOVIEMBRE del 2021

Visto el Acta de conformación de la comisión de toma de inventario del año 2021 de fecha 03 de Noviembre del 2021 De la I.E. N°1108 distrito de SAN MARTIN provincia de el Dorado, departamento de San Martin.

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 Martin, se establece la conformación de las comisiones de inventario en cada una de las Instituciones Educativas, CETPROs e Institutos de Educación superior Publico.

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°1108 lugar ALTO PERU, Distrito de SAN MARTIN, Provincia de el Dorado region San Martin, para el año 2021 el mismo estará conformado por:

CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	DNI
Presidente-Director	WEIDER PINEDO FLORES	40897763
Miembro 1	LETICIA OROZCO CORDOVA	76778617
Miembro 2	RAMIRO OROZCO RAMIREZ	42425191
REPRESENTANTE APAFA(Veedor)	ESGAR ROMERO HERRERA	45408449

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER, la notificación a los interesados.

REGÍSTRESE COMUNÍQUESE.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

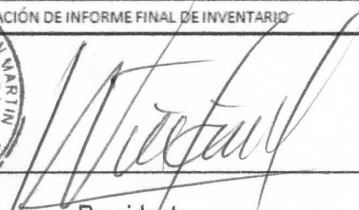
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

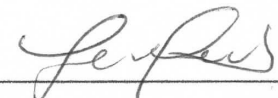
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE INVENTARIO FISICO 2020 - INSTITUCION EDUCATIVA "....."

X

N°	MES	Noviembre		DICIEMBRE											
	DÍA														
1	NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN DE INVENTARIO														
3	ELABORACIÓN DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
4	VERIFICACIÓN DE REGISTRO DE AMBIENTES PARA INVENTARIO														
5	PREPARAR FORMATOS DE INVENTARIO														
6	ENTREGA DE MATERIALES AL EQUIPO INVENTARIO														
7	ELABORACIÓN DE ACTA DE INICIO														
8	INVENTARIO DE LA I.E N°														
9	PROCESAR E INGRESAR DATOS A COMPUTADORA														
10	REVISAR Y COMPARAR CON EL INVENTARIO ANTERIOR														
16	DETERMINAR BIENES FALTANTES O SOBRANTES														
17	ELABORAR RELACIÓN DE BIENES PARA BAJA														
18	IMPRIMIR REPORTES Y LISTADOS DE ANEXOS														
19	ELABORAR ACTA DE CIERRE														
20	ELABORACIÓN DE INFORME FINAL DE INVENTARIO														




Presidente


Miembro 1


Miembro 2


Veedor

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instituciones de la I.E. N°1108 , ubicadas en el caserío de ALTO PERU, Distrito de SAN MARTIN., provincia de el Dorado y departamento de San Martin, siendo las 3:00 AM, del día Viernes 12 de NOVIEMBRE del 2021, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 2021, designados mediante **Resolución N°1108- 2021-D.I.E. N°1108 A.P de fecha 3 de NOVIEMBRE 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 Martin.

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

- WEIDER PINEDO FLORES (Presidente)
- LETICIA OROZCO CORDOVA (Integrante 1)
- RAMIRO OROZCO RAMIREZ (Integrante 2)
- ESGAR ROMERO HERRERA (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:

(Indicar: 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)

INTEGRANTES	FUNCIONES	MATERIALES UTILES	PLAZOS
NOMBRE DEL PRESIDENTE: WEIDER PINEDO FLORES	- Formalizar un Cronograma de Actividades. - Organizar con los miembros sobre el avance del Inventario, para dar Apoyo en la Finalización del Inventario 2021 - Comprobación en el sitio de los bienes y llenado de las Hojas de trabajo, de Inventario Físico de Bienes. - Búsqueda de Información de los Bienes Ingresados y distribuidos. - Elaboración de los Documentos a presentar a la Ugel-DORADO - Típeo e Impresión de las	Computadora, hojas A4 y una Impresora.	NOVIEMBRE

	Hojas de trabajo, al cuadro de inventario físico de Inventario. - Verificación en el sitio de los bienes y llenado de las Hojas de trabajo, de Inventario Físico de Bienes.		
NOMBRE DE LOS MIEMBROS: LETICIA OROZCO CORDOVA RAMIRO OROZCO RAMIREZ	- Verificación en el sitio de los bienes y llenado de las Hojas de trabajo, de Inventario Físico de Bienes.	Tableros, lapiceros, Plumones permanentes, wincha, lupa paquete de hojas A4 y cámara Digital	NOVIEMBRE
NOMBRE DEL VEEDOR ESGAR ROMERO HERRERA			

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo a las 6:00 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
LETICIA OROZCO CORDOVA

Nombre completo del miembro 2 (Firma y huella)
Integrante 2
RAMIRO OROZCO RAMIREZ

Sello y firma representante del APAFA
Veedor
ESGAR ROMERO HERRERA

ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES PATRIMONIALES

En las instalaciones de la Institución Educativa N°1108, a los 12 días del mes de NOVIEMBRE del año 2021, se reunieron en los ambientes de la institución, Ubicada en el caserio de ALTO PERU, los señores: WEIDER PINEDO FLORES (Presidente), LETICIA OROZCO CORDOVA (Miembro 1), RAMIRO OROZCO RAMIREZ (Miembro 2) y ESGAR ROMERO HERRERA (Veedor), designados por Resolución Directoral **Resolución N°10- 2021-D.I.E. N°1108ªA.P de fecha 3 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 A los 12 días de NOVIEMBRE del 2021, en las diferentes aulas de esta entidad: I:E.N°1108 Siendo el resultado obtenido, el que se detalla a continuación (precisar sobrantes, faltantes, acciones realizadas en cada caso, y otras ocurrencias

N°	Descripción Del Bien	Código Interno	Marca	Modelo	Color	Serie/Dimensión	Estado De Conservación	CANTIDAD
01	MESAS	-	-	-	-	-	BUENO	8
02	SILLAS	-	-	-	-	-	BUENO	26
03	EESCRITORIOS	-	-	-	-	-	BUENO	1
04	SILLAS DE ESCRITORIO	-	-	-	-	-	BUENO	1
05	LAPTOP	-	-	-	-	-	REGULAR	1
06	IMPRESORA	-	-	-	-	-	BUENO	1
07	PARLANTE DE SONIDO	-	-	-	-	-	BUENO	1



Sello y firma del Director(a)
Presidente

Nombre completo del miembro 1(Firma y huella)
Integrante 1
LETICIA OROZCO CORDOVA

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

RAMIRO OROZCO RAMIREZ

Sello y firma representante del APAFA
Veedor

ESGAR ROMERO HERRERA

ACTA DE CIERRE DE ACTIVIDADES DE INVENTARIO

En las instalaciones de la Institución Educativa N° 1108, ubicadas en la comunidad de ALTO PERU, Distrito de SAN MARTIN., Provincia de el Dorado y Departamento de San Martin, siendo las 4.00 PM horas del día 8 de NOVIEMBRE del 2021, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 2021, designados mediante **Resolución N°10- 2021-D.I.E. N°1108ªA.P de fecha 3 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

- WEIDER PINEDO FLORES (Presidente)
- LETICIA OROZCO CORDOVA (Integrante 1)
- RAMIRO OROZCO RAMIREZ (Integrante 2)
- ESGAR ROMERO HERRERA (Veedor)

ACUERDOS

(Indicar: locales o ambientes verificados, hechos producidos: etiquetado, dificultades, procesamiento de información, resultados: especificar la cantidad de los bienes sobrantes, faltantes y las acciones a seguir, otros.)

SON LOS BIENES EXISTENTE EN LA I.E

N°	Descripción Del Bien	Código Interno	Marc a	Modelo	Color	Serie/Dimensión	Estado De Conservación	CANTIDAD
01	MESAS	-	-	-	-	-	BUENO	8
02	SILLAS	-	-	-	-	-	BUENO	26
03	EESCRITORIOS	-	-	-	-	-	BUENO	1
04	SILLAS DE ESCRITORIO	-	-	-	-	-	BUENO	1
05	LAPTOP	-	-	-	-	-	REGULAR	1
06	IMPRESORA	-	-	-	-	-	BUENO	1
07	PARLANTE DE SONIDO	-	-	-	-	-	BUENO	1

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo las 5:30 pm horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.



Sello y firma del Director(a)
Presidente

Ramiro

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

RAMIRO OROZCO RAMIREZ

Leticia

Nombre completo del miembro 1(Firma y huella)
Integrante 1
LETICIA OROZCO CORDOVA

Esgar

Sello y firma representante del APAFA
Veedor

ESGAR ROMERO HERRERA

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe WEIDER PINEDO FLORES, identificado con DNI N° 40897763, con Domicilio Legal en el Jirón NEREO CABELLO S/N Director de la I.E. N° 1108 de la comunidad de ALTO PERU, distrito de SAN MARTIN provincia de el Dorado, Región San Martín.

DECLARO BAJO JURAMENTO que la información presentada en UGEL-DORADO, correspondiente al inventario Físico General al AÑO 2021 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.

ALTO PERU, 12 de NOVIEMBRE. De 2021.



Sello y Firma del director.

INFORME FINAL DE INVENTARIO AÑO 2021

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

Presente. -

DE : **WEIDER PINEDO FLORES**
 DIRECTOR(A) DE LA I.E. N° 1108 ALTO PERU

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

Nombre de la entidad	I.E. N° 1108
Dirección	ALTO PERU
Ubicación	DEPARTAMENTO: SAN MARTIN /PROVINCIA: DORADO/ DISTRITO SAN MARTIN/ CASERIO ALTO PERU
Nombre y Apellidos del Director	WEIDER PINEDO FLORES
DNI:	40897763
Teléfono o N° celular	920038618
E-mail	weidertsssg.com
Tipo de Empleado (*)	PUBLICO / CONTRATADO
Profesión:	PROFESOR

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 2021 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 Noviembre del presente año escolar quedo conformada de la siguiente manera mediante la **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°10- 2021-D.I.E. N°1108ªA.P de fecha 3 de NOVIEMBRE del 2021**

Presidente-Director	: WEIDER PINEDO FLORES
Miembro 1	: LETICIA OROZCO CORDOVA
Miembro 2	: RAMIRO OROZCO RAMIREZ
Representante APAFA(Veedor)	: ESGAR ROMERO HERRERA

- **Toma de inventario:**

- Verificación física de los bienes patrimoniales inventariados en los ambientes de la Institución Educativa N° 0760, 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° 0760 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

N°	Descripción Del Bien	Código Interno	Mar ca	Model o	Color	Serie/Dimensió n	Estado De Conservació n	CANTIDAD
01	MESAS						BUENO	106
02	SILLAS						BUENO	122
03	ESCRITORIOS DE DOCENTE						BUENO	8
04	SILLAS UNIPERSONALES						BUENO	22
05	COMPUTADORA						REGULAR	1
06	IMPRESORA						BUENO	1
07	EQUIPO SONIDO						BUENO	1

- 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
01	mesas	-	-	-	-	-	REGULAR	3

- 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
01	NINGUNOS	-	-	-	-	-	-	-

- 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
01	NINGUNA	-	-	-	-	-	-	-

- 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
01	NINGUNA	-	-	-	-	-	-	-

- Relación de bienes sobrantes.

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

- 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
01	NINGUNA	-	-	-	-	-	-	-

- BIENES INGRESADOS EN EL PERIODO ACTUAL 2020

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

- Relación de servidores responsables del inventario
WEIDER PINEDO FLORES (Presidente)

LETICIA OROZCO CORDOVA (Integrante 1)

RAMIRO OROZCO RAMIREZ (Integrante 2)
ESGAR ROMERO HERREA (Veedor)

VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

N°	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
01	I.E EDUCATIVA NO CUENTA CON PRESEPUERTO PARA EL INVENTARIO 2022.	I.E EDUCATIVA DEBE DE PRESEPUERTAR PARA EL INVENTARIO 2022
02	I.E NO CUENTA CON DOCUMENTOS OFICIALES DEL TERRENO	LA I.E EN CONVENIO CON LA UGEL-D DEBE DE ACTUALIZAR LOS DOCUMENTOS OFICIALES COMO : • Acta de Donación del terreno y otros documentos de titularidad. • certificado literal, ficha Sunarp del terreno en caso de estar saneado.
03	LA I.E CUENTA CON MOBILIARIOS EN BUEN ESTADO.	LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEBE DE CUIDAR LOS MOBILIARIOS POR QUE ESTAN AL SERVICIO DE LOS EDUCANDOS.



Sello y firma del Director(a)
Presidente

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

RAMIRO OROZCO RAMIREZ

ALTO PERU 12 de NOVIEMBRE del 2021.

Nombre completo del miembro 1(Firma y huella)
Integrante 1
LETICIA OROZCO CORDOVA

Sello y firma representante del APAFA
Veedor

ESGAR ROMERO HERRERA

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

TERRENO N° 1			
Nombre de la I.E	1108	Numero de salones segundo piso	NO CUENTA
Provincia	DORADO	Últimas modificaciones	BAÑO
Distrito	SAN MARTIN	Área Ocupada	2500 MIL METROS CUADRADOS
Centro Poblado	ALTOM PERU	Área Construida	160 METROS
Dirección	ALTO PERU	Material Predominante	MADERA
Estado Legal (Saneado/No Saneado)	NO SANEADO	N° Suministro de Luz	NO CUENTA
N° de ficha de Registro (Sunarp):	NO CUENTA	N° Suministro de Agua	NO CUENTA
N° Partida Registral	NO CUENTA	Numero de Módulos Pre Fabricados	NO CUENTA
Propietario	SI	Tipo de topografía del terreno de la I.E.(marque con una x)	Llano (), Inclinado(X), muy Inclinado (), Accidentado ()
Uso	SI	Observaciones generales	RECONSTRUIR LA I.E
Área Total	2500 MIL METROS CUADRADOS	Mencione que documento de terreno cuenta la I.E(adjuntar copia de documento)	NINGUNO
Numero de salones primer piso	2 AULAS 1 COCINA Y COMEDOR		



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.

DIRECTOR DESARROLLANDO LA REUNION SOBRE INVENTARIO INSTITUCIONAL

