



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 06Área de Supervisión y  
Gestión del Servicio  
Educativo*Mejores  
peruanos  
Siempre*

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Vitarte,

12 FEB 2019

**OFICIO MÚLTIPLE N° 031 - 2019- DIR.UGEL 06/J.ASGESE**

Señor(a)

**Director (a) de las Instituciones Educativas Públicas de EBR, EBA, EBE y Docente  
Coordinadora de PRONOEI de la UGEL 06.****Presente**

**Asunto : Permanencia para asegurar la recepción de materiales educativos -  
Dotación 2019**

**Referencia : a) Resolución Ministerial N°712-2018-MINEDU  
b) Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU y su modificatoria Resolución  
Ministerial N° 396-2018-MINEDU.  
c) RSG N°014-2019-MINEDU**

Me dirijo a usted, para expresarle mi cordial saludo y comunicarle que en relación al documento de la referencia a), mediante el cual señala que el inicio de clases en las instituciones educativas públicas está previsto para el 11 de marzo, y a fin de garantizar la entrega oportuna de materiales y recursos educativos en las diferentes Instituciones educativas de la jurisdicción, se le comunica que la distribución masiva será desde el miércoles 13 al jueves 28 de febrero 2019, en el horario de 8:00 a 17:00 horas; previa coordinación con el directivo. Se solicita adoptar las previsiones del caso, bajo responsabilidad funcional y administrativa.

Para la correcta recepción de los materiales y recursos educativos en la institución educativa, se debe activar en función a sus características, la "Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura" y dar cumplimiento a sus funciones conforme lo establece el Anexo 6 de la referencia c). Los integrantes de la Comisión deben recibir, registrar y verificar las cantidades y condiciones de los recursos educativos asignados o entregados a la institución educativa (equipos, materiales y espacios educativos) a fin de dar conformidad a lo recibido.

Posteriormente, si todo se encuentra conforme, el Director de la institución educativa, firma y sella los PECOSA y Guía del transportista, indicando fecha de llegada del material, en señal de conformidad de lo recibido y en caso de identificar alguna irregularidad (menor cantidad de material, material defectuoso o dañado, u otras), deberá registrarla en un acta, el cual deberá contar con su firma y sello. En este caso, no deberá firmar el PECOSA.

Finalmente, a efectos de entablar mecanismos de orientación, en caso de dudas y/o consultas, puede comunicarse con la señora Clarisa Asís Obispo al teléfono 942681525, responsable de materiales y recursos educativos solicitar información al correo electrónico [asqese.materiales.ugel06@gmail.com](mailto:asqese.materiales.ugel06@gmail.com)

Es propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi consideración y estima personal.

Atentamente,



**Dra. MARÍA MILAGROS ALEJANDRINA RAMÍREZ BACA**  
Directora del Programa Sectorial II  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06



AMRB/D(e).UGEL06  
/MVG/J.ASGESE  
/RESP. M.E





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 06Área de Supervisión y  
Gestión del Servicio  
Educativo*Mejores  
Peruanos  
Siempre***ACTA****CONDICIONES DE ENTREGA DEL MATERIAL EDUCATIVO**

Para casos de identificar irregularidades (menor cantidad, defectuoso o dañado)



FECHA DE ENTREGA

DÍA MES AÑO

CÓDIGO DEL LOCAL										UGEL	6	RED	
NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA													

NOMBRES Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO	N° DNI								CARGO
NOMBRES Y APELLIDOS DEL PERSONAL QUE ENTREGA EL MATERIAL (TRANSPORTISTA)	N° DNI								CARGO

N° DE PECOSA						
--------------	--	--	--	--	--	--

MATERIALES EDUCATIVOS IDENTIFICADOS EN MENOR CANTIDAD, DEFECTUOSO O DAÑADO U OTRAS IRREGULARIDADES

N° ORDEN	NIVEL	DESCRIPCION DEL MATERIAL EDUCATIVO	GRADO / AÑO	MOTIVO DE NO RECEPCION
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS VERIFICA EL CONTENIDO DE LA CAJA Y/O BIEN QUE SE DETALLA EN EL ACTA ANTES DE LAS FIRMAS RESPECTIVAS Y DEBE SER ENVIADO A LA UGEL, VÍA CORREO ELECTRÓNICO, DENTRO DE LOS 5 (CINCO) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES DE LA RECEPCIÓN

FIRMA, POST FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	FIRMA DEL TRANSPORTISTA