"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

Juli, 10 de octubre de 2019.

OFICIO MÚLTIPLE N°113 -2019-GRP-GRDS-DREP-DUGL- CH-J/AGP

SEÑOR(A) : DIRECTORES DE LAS IIEE DEL NIVEL INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA.
.....

ASUNTO : CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS EN EL PERIODO VACACIONAL (ENERO – FEBRERO 2020)

REFERENCIA : Resolución Ministerial Nº 543-2013-ED
R.M. N° 645-2016-MINEDU, R.M. N° 220-2019-MINEDU
RSG N° 014.2019-MINEDU.
OFICIO MULTIPLE N° 031-2019-MINEDU/VMGP-DIGERE
OFICIO MULTIPLE N° 0645-2019-GR-GRDS/DREP-DGP-EEP

Tengo el agrado de comunicarle en relación al rubro del asunto, que la UGEL CHUCUITO viene realizando acciones de **"Planificación de la Distribución de Materiales Educativos para el Año Escolar 2020"**, y dando cumplimiento al **literal 6.2.** de la RM 645-2016-MINEDU, donde se establece **"Preparar condiciones para la Distribución"** deberá usted conformar con carácter obligatorio el Comité de Recepción de Materiales Educativos, conformado por tres personas en su institución educativa para el año 2020. Para lo cual debe usted considerar lo siguiente:

1. Mediante asamblea de padres de familia, **en acta** conformar el comité de recepción de materiales educativos en el periodo vacacional (enero – febrero 2020), dicha terna estará conformado por **un (1) titular y dos (2) personas adicionales que completen la lista de responsables** según el siguiente detalle:

Nº	CONDICIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO *	DNI	Nº CELULAR
1	Titular		*		
2	Suplente 1		*		
3	Suplente 2		*		

* **CARGO:** Director Designado, Administrativo, Docente Nombrado, Auxiliar, Padre de familia, Comité APAFA, CONEI, Autoridad, ...

2. Descargar el **ARCHIVO EXCEL** de la página web de la UGEL, completar los datos solicitados según Cuadro Nº 01 y enviarlo en archivo adjunto al siguiente correo: **materiales2020@ugelchucuito.edu.pe**
3. Enviar mediante **OFICIO A LA UGEL**, adjuntando el Cuadro Nº 01 firmado.

El oficio debe ser presentado en la oficina de Trámite documentario (MESA DE PARTES) indicando que sea derivado al Área de Gestión Pedagógica, y el archivo Excel por CORREO ELECTRÓNICO, siendo la FECHA LÍMITE de presentación el **30 de octubre 2019**. Antes de presentar el oficio o enviar el archivo Excel, revisar que todos los datos estén completos.

La mencionada terna cumplirá las siguientes funciones:

1. Recibir el material educativo y fungible en el local de la Institución Educativa durante el periodo vacacional (enero – febrero 2020).
2. Verificar la cantidad según lo consignado en las PECOSAs y condiciones de la totalidad de los materiales educativos a su llegada.
3. Firmar y sellar las PECOSAs, indicando N° de DNI; siempre y cuando la cantidad de materiales coincida con la cantidad consignada en los documentos y además estos materiales estén en buen estado.
4. Deberá asegurar que los materiales recibidos queden bajo su custodia hasta el primer día de clases.
5. Dar a conocer y entregar los materiales recibidos al director designado / encargado 2020 para la Institución Educativa de su localidad.

Aprovecho la oportunidad para testimoniar las consideraciones más distinguidas de mi estima personal.

Atentamente;

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli Dirección Regional de Educación Puno DIRECCIÓN

Mg. José Gabriel Vizcarra Fajardo
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III
UGEL CHUCUITO - JULI

JGVF/DUGELCH
AGCH/JAGP
EHM/EEP
CCArch