



Gobierno Regional Cusco
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
LA CONVENCION
DIRECCION

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Quillabamba, 02 de diciembre de 2016

OFICIO MULTIPLE N° 050 2016- DRE-C/DUGEL-LC/SEC.

SEÑOR:

.....
DIRECTOR DE LAS INSTITUCION EDUCATIVA

Presente.-

ASUNTO: **DESIGNACION DE PERSONA RESPONSABLE PARA RECEPCION DE MATERIAL EDUCATIVO Y FUNGIBLE**

De mi consideración:

Mediante el presente le extiendo mi más cordial saludo y a su vez, le comunico que en el marco del Buen Inicio del Año Escolar 2017, la UGEL La Convención distribuirá entre los meses de enero y marzo de 2017 el material educativo y fungible otorgado por el Ministerio de Educación. A fin de garantizar la adecuada recepción y tutela del mismo, se le solicita designar a un responsable para recibir este material durante el periodo en que no haya director designado a la I.E.

Cabe destacar que la persona designada debe ser presidente o miembro de APAFA, líder comunal, profesor nombrado o autoridad competente, con responsabilidad plena para recibir, verificar y guardar el material en las instalaciones de la I.E., así como firmar las PECOSAS y actas correspondientes.

Para hacer esta designación efectiva, se remite un modelo de acta, la misma que debe ser llenada en 02 (dos) ejemplares originales, uno de los cuales debe ser remitido a esta UGEL a más tardar el viernes 23 de diciembre del presente año.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresar mi testimonio de reconocimiento y estima especial.

Muy cordialmente,



Gobierno Regional Cusco
 Dirección Regional de Educación Cusco
 Programa Sectorial III - Unidad Ejecutora 304
 Unidad de Gestión Educativa Local La Convención

[Handwritten Signature]

Prof. Miguel Angel García Caviedes
 DIRECTOR

ACTA DE DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE PARA LA RECEPCIÓN DE MATERIALES

En la localidad de _____, distrito de _____, provincia de LA CONVENCION, siendo las ____ horas del día ____ del mes de _____ del año 2016, reunidos los señores:

_____ en las instalaciones de la Institución Educativa _____, previo informe del proceso de distribución de materiales por parte del representante de la UGEL, se ha realizado la designación del Sr(a): _____ identificado con DNI N° _____ con domicilio en _____ y teléfono celular N° _____, como responsable de la recepción de materiales en la Institución Educativa, para el cumplimiento de desempeño referente a la "llegada oportuna de material educativo y fungible a las IIEE para el buen inicio del año escolar 2017". Las funciones que esta persona realizará serán las siguientes:

1. Recibir el material educativo y fungible (Si es el caso) en el local de la Institución Educativa.
2. Verificar la cantidad (Acorde a lo consignado en las PECOSAS) y el estado de los materiales en recepción.
3. Firmar las PECOSAS y el acta de recepción con sello, huella digital y N° de DNI; siempre y cuando la cantidad de materiales coincida con la cantidad consignada en las PECOSAS y además estos materiales estén en buen estado.
4. Asegurar los materiales recibidos en los ambientes de la Institución Educativa.

Acordado en la localidad de _____ el día ____ de _____ del 2016. En señal de conformidad, se consigna el nombre, DNI y firma de los participantes.

Nombre	DNI	Firma