



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

San Ignacio, 20 de noviembre del 2017.

**OFICIO MULT. N° 156-2017/GR-CAJ/DRE-CAJ/UGEL-SI/D.**

**SEÑOR (A)** : Director (a) de la I.E. \_\_\_\_\_

**ASUNTO** : Remitir terna de responsables de recepción de materiales educativos (periodo vacacional).

**REF.** : RM N° 543-2013-ED Normas y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos y su modificatoria RM N° 645-2016-MINEDU.

Es grato dirigirme a usted para expresarle mi cordal saludo y al mismo tiempo hacer de su conocimiento que la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, se encuentra en el proceso de planificación y organización para la distribución de materiales educativos (Grupo 2) y fungibles Dotación 2018, para garantizar el Buen Inicio del Año Escolar.

Por tal motivo, se está solicitando a todas las II.EE (inicial, primaria y secundaria) del ámbito de la UGEL San Ignacio, con directores con encargatura (de puesto y de función) hasta el 31 de diciembre del 2017, que a más tardar hasta el 10 de diciembre y bajo responsabilidad, deberán remitir mediante oficio (virtual escaneado) la terna (01 titular y 02 suplentes) de responsables de la recepción de materiales educativos y fungibles para el periodo vacacional (enero y febrero 2018).

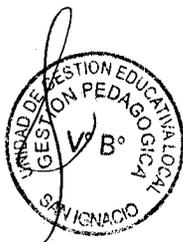
Los miembros de la terna deberán ser padres de familia, autoridades y/o personalidades que permanezcan en la localidad donde se ubica la I.E, durante los meses de enero y febrero 2018.

En el caso de las II.EE con Director Designado, deberán contar con la Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de la Infraestructura reconocida mediante Resolución Directoral (en el marco de la R.M. N° 321-2017-MINEDU), cuya copia (virtual escaneado) deberá remitirse también hasta el 10 de Diciembre del 2018, bajo responsabilidad.

El propósito del presente es contar con personas responsables de la recepción de materiales en la I.E, para el cumplimiento del Compromiso de Desempeño referente a la llegada oportuna de material educativo y fungible a las II.EE para el Buen Inicio del Año Escolar 2018. Se adjunta modelo de acta de elección de terna y el correo para remitir la información es: [juan.rufa@gmail.com](mailto:juan.rufa@gmail.com).

Conocedor de su perfil como líder pedagógico y de su grado de responsabilidad, estoy seguro de que la información solicitada será remitida en el tiempo previsto.

Atentamente.



OGC/D  
EJCT/JAGP  
JRZ/EEP



Mr. OSCAR GONZALES CRUZ  
DIRECTOR PROGRAMA SEPTORIAL III



**ACTA DE DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES PARA LA RECEPCIÓN DE MATERIALES EN LA IIEE .....**

En la localidad de ..... siendo las ..... horas del día ..... del mes de ..... del año 2017, reunidos el Director, padres y madres de familia y autoridades en las instalaciones de la Institución Educativa ....., con la finalidad de elegir la Terna (01 titular y 02 suplentes) para la recepción de los materiales educativos para el periodo vacacional ( enero – febrero), previo informe del proceso de distribución de materiales por parte del Director de la I.E, la asamblea de padres y madres de familia eligieron a las siguientes personas:

| FUNCIÓN    | APELLIDOS Y NOMBRES | DNI | CARGO EN LA LOCALIDAD | Nº DE TELEFONO |
|------------|---------------------|-----|-----------------------|----------------|
| Titular    |                     |     |                       |                |
| Suplente 1 |                     |     |                       |                |
| Suplente 2 |                     |     |                       |                |

Las personas elegidas, son los responsables de la recepción de materiales en la Institución Educativa, para el cumplimiento del Compromiso de Desempeño referente a la llegada oportuna de material educativo y fungible a las IIEE para el Buen Inicio del Año Escolar 2018.

Las funciones que cumplirá la terna son 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 coincide 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.

Siendo, las..... horas del mismo día, se da por concluida la presente reunión, pasando a firmar los asistentes en señal de conformidad.

**Nombres y apellidos**

**DNI**

**Firma**

