



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Huaraz, 18 de octubre del 2024

OFICIO MÚLTIPLE N° **0343** -2024/ME/GRA/DREA/UGEL.HZ-AGP-C.DME

Señor(a):

DIRECTORES(AS) DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PÚBLICA DE E.B.R., E.B.A., E.B.E. DEL ÁMBITO DE LA UGEL HUARAZ.

Presente. –

**Asunto** : Solicita conformar el Comité de Gestión de Condiciones Operativas 2025 y registrar la información en el SISGEME v.2.1 y el personal de apoyo a la COGECO en las II.EE. para la recepción del material educativo en el periodo vacacional 2025.

**Referencia** : OFICIO MÚLTIPLE N° 00016-2024-MINEDU/VMGP-DIGERE.  
RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 189-2021-MINEDU

Es grato dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo y a la vez, manifestarle que, con el objetivo de dar inicio al proceso de distribución de materiales educativos – dotación 2025, se le solicita realizar con carácter obligatorio, las siguientes acciones:

- Primero:** Conformar y reconocer mediante acto resolutivo ([modelo de R.D.](#)), al **Comité de gestión de condiciones operativas (COGECO) para el periodo lectivo 2025** de acuerdo con lo establecido en la [Guía de gestión escolar](#). Tener en cuenta que el COGECO 2025, se conforma dentro de las dos primeras semanas del mes de noviembre del 2024.
- Segundo:** Designar **personas de apoyo** al Comité de gestión de condiciones operativas (COGECO) quienes serán los responsables de recibir los materiales educativos en la I.E. durante el periodo vacacional 2025 (**enero - febrero**), considerando lo siguiente:
  - Si el director(a) es designado, encargado o por función debe registrar a tres (03) personas de apoyo.
- Tercero:** Luego, proceder a registrar la información del Comité de gestión de condiciones operativas y los datos de las personas de apoyo al comité en el Sistema de Gestión de Distribución de Materiales Educativos (SISGEME v.2.1) en el siguiente enlace: <http://sisgeme.agpujelhuaraz.net/>

Los directivos, deberán cumplir con enviar la información virtual, hasta el 16 de noviembre del 2024. Para efectos de consultas lo podrá realizar a los números: 943024452 o 943681935.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión, para expresarle mis mayores consideraciones y estima personal.

Atentamente,





Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Ancash

Dirección Regional de Educación Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local Huaraz



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**ANEXO 01**

**DECLARACIÓN JURADA**

**CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE LAS PERSONAS DE APOYO A LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS (COGECO) PARA LA RECEPCIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO EN EL PERIODO VACACIONAL 2025 (enero y febrero)**

Yo, \_\_\_\_\_, director(a) de la IE N° \_\_\_\_\_, Declaro que las personas que a continuación se detallan conforman la lista de las PERSONAS DE APOYO a la COGECO, responsables de recepción del material educativo dotación 2025, para el periodo vacacional (enero y febrero). Las mismas que han sido informados y orientados en los procedimientos que comprenden la recepción de los materiales educativos de la dotación 2025.

RESPONSABLE	Apellidos y Nombres (obligatorio)	CARGO (obligatorio)	DNI (obligatorio)	CELULAR (obligatorio)	CORREO (obligatorio)
TITULAR(director)					
Terna 1					
Terna 2					
Terna 3					

Las funciones del Personal de Apoyo designados serán las siguientes:

1. Recibir el material educativo en el local de la Institución Educativa.
2. Verificar la cantidad (acorde a lo consignado en los PECOSAS) y el estado de los materiales en la recepción.
3. Firmar los PECOSAS con sello, huella digital y N° de DNI; siempre y cuando la cantidad de materiales coincida con la cantidad consignada en los PECOSAS y además estos materiales estén en buen estado.
4. Realizar la recepción de los materiales educativos Dotación 2025, bajo estricto cumplimiento de los protocolos de bioseguridad a nivel de I.E. y así como del responsable de distribución de UGEL.
5. Consignar la fecha real en todos los documentos de la recepción del material educativo.
6. Reportar a la UGEL en caso de que el material este incompleto o en mal estado (en este caso no se firma el PECOSA, se levanta un acta de observaciones, firmando el transportista con el responsable de recepción de materiales educativos e informar al responsable de almacén de la Ugel Huaraz: Lic. Sonia Damián Lugo; Celular 975523906.
7. Asegurar el resguardo de los materiales educativos recibidos en los ambientes seguros de la Institución Educativa u otro ambiente.

-----  
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DE LA I.E

