



PERÚ

Ministerio de  
EducaciónDirección Regional de  
Educación de Lima  
MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02Área de Supervisión y  
Gestión del servicio  
Educativo"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ESSE2021-INT-0068080

San Martín de Porres, martes 26 de octubre de 2021

**OFICIO MÚLTIPLE N° 213-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ASGESE-ESSE**Señor(a):  
**Director(a) de las II.EE Públicas**

Presente. –

Asunto : Cronograma de distribución de materiales de limpieza y kit de materiales impresos para las II.EE de la UGEL02

Referencia : CP-SM-3-2021-UGEL 02-1

De mi consideración:

Es grato dirigirme a ustedes, para expresarle mi cordial saludo y a la vez indicar que la Unidad de Gestión Educativa Local 02, se encuentra organizando los procesos de distribución de materiales e implementos de limpieza, así como kit de materiales impresos, motivo por el cual, remito adjunto el cronograma de distribución (Anexo I), **iniciando desde el día jueves 28 de octubre del presente**, el cual estará a cargo de la Empresa Panamundo S.A.C. y Empresa de Transportes Nacionales Humbolt S.A.C.

Al respecto, en dicho proceso el director o personal encargado de la dirección de la institución educativa deberá garantizar el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- Verificar las cantidades, descripción y estado de bienes entregados que sean conforme a lo señalado en los PECOSA (materiales de limpieza) y Acta de Entrega de Bienes Impresos, de encontrar incidencias no deberá firmar los documentos y comunicarlo a la UGEL02 de manera inmediata.
- Firmar y sellar (Sellos Post firma) los documentos en señal de conformidad de recepción de bienes.
- Acondicionar espacios para garantizar condiciones óptimas en el almacenaje de bienes.
- Los documentos que no cuenten con la firma del director por ausencia deberán ser sustentados ante esta instancia para su posterior regularización, quedando bajo responsabilidad.

Es propicia la oportunidad para expresarle a usted las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Firmado Digitalmente

**Lic. MARLENY LAZARO PORTA**  
Jefa del Área de Supervisión y Gestión  
del Servicio Educativo-UGEL 02AAPP/D UGEL.02  
MLP/J-ASGESE  
ECHM/C-ESSE  
JE/JE.-ESSE