



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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Miércoles, 27 de julio de 2022

**OFICIO MÚLTIPLE N° 306 -2022-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ASGESE**

Señores(as)

**Directores(as) de la institución educativa - UGEL 02**

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Presente. –

Asunto : Cronograma de distribución de mascarillas para estudiantes, personal administrativo y docentes de las instituciones educativas - Etapa I.

Referencia : a) Licitación Pública N° 01-2022-UGEL02  
b) Licitación Pública N° 02-2022-UGEL02

De mi consideración,

Es grato dirigirme a ustedes, para saludarles cordialmente y a la vez informarles que la UGEL02 realizará la distribución de bienes, el cual estará a cargo de la **Empresa Panamundo S.A.C.** desde el **lunes 01 al jueves 04 de agosto** del presente y en horarios de entrega detalladas en el **Anexo I (cronograma y descripción de bienes)** adjunto al presente.

Asimismo, en dicho proceso el director(a) o personal encargado de la dirección de la institución educativa deberá garantizar el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- Verificar la cantidad, descripción y estado de bienes entregados, conforme a lo señalado en los PECOSA, no obstante, de encontrar incidencias, no deberá firmar los documentos y comunicarlo inmediatamente a la UGEL02, por medio telefónico, correo electrónico ([john.espinoza@ugel02.gob.pe](mailto:john.espinoza@ugel02.gob.pe)) o mesa de partes de la UGEL02.
- **El director** deberá firmar y sellar (**Sellos Post firma**) los documentos en señal de conformidad de recepción de bienes, no obstante, si la dirección de la IE se encuentra a cargo de **otro personal distinto al director**, el personal encargado, deberá entregar copia de encargatura y por consiguiente firmar y sellar (**sello redondo de la IE**) el PECOSA.
- Acondicionar espacios para garantizar condiciones óptimas del almacenaje de bienes.
- Realizar la distribución a los beneficiarios de dichos bienes, considerando los **criterios de distribución** señalados en el **Anexo II** adjunto al presente.
- Mantener registro de distribución a través del Formato de Entrega adjunto al presente u otro que demuestre dicha acción.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para saludarla cordialmente.

Atentamente,



**DR. MARLENY LÁZARO PORTA**  
Jefa del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 (\*)

(\*) Se suscribe el presente documento en mérito a las facultades y atribuciones delegadas mediante Resolución Directoral UGEL02 N°03661-2022 de fecha 01 de marzo del 2022.

MLP/J ASGESE  
YCCA/C(e) ESSE  
JEJE-ESSE

Código de expediente: ESSE2022-INT-0064849