

**ACTA DE DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE PARA LA RECEPCIÓN DE MATERIALES EN
LA IIEE**

En la localidad de siendo las horas del día
..... del mes de del año 2019, reunidos los señores:
.....
.....

..... en las instalaciones de la Institución Educativa
N°, previo informe del proceso de distribución
de materiales, se designará tres miembros el cual apoyarán a los integrantes de la comisión de
gestión de recursos educativos y mantenimiento de infraestructura en la recepción de materiales
educativos entre los meses de Enero y Febrero 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 2020"

Las funciones que los miembros designados realizarán 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 los PECOSAS) y el estado de los materiales en recepción.
3. Firmar los 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. Reportar a la UGEL en caso el material este incompleto o en mal estado (en este caso no se firma pecosa, se levanta un acta de observaciones)
5. Asegurar los materiales recibidos en los ambientes de la Institución Educativa.

Acordado en la localidad de el día
de del 2019.

Terna de recepción de la I.E. N°.....para el BAE 2020.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	N° celular	DNI	DIRECCIÓN	FIRMA