**ANEXO N° 01**

**ACTA DE DESIGNACIÓN DE COMISIÓN DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS DE MATERIALES EDUCATIVOS – DOTACIÓN 2024**

En la localidad de ­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, del distrito \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, departamento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del mes de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año 2023 reunidos los señores \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_en las instalaciones de la I.E. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, previo informe del proceso de distribución de materiales por parte del Director de la Institución Educativa, se ha realizado la designación de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas 2024, la misma que queda conformada de la siguiente manera:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **APELLIDOS Y NOMBRES** | **DNI** | **CARGO** | **CELULAR** | **CORREO ELECTRÓNICO** |
| 01 |  |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |  |

El nominado comité, durante el periodo de distribución de materiales educativos deberá cumplir con lo siguiente:

* Recibir el material educativo en el local de la Institución Educativa durante el periodo vacacional.
* Verificar la cantidad según lo asignado en los PECOSAs y condiciones de la totalidad de los materiales educativos a su llegada.
* Firmar y sellar los PECOSAs, indicando N° de DNI; siempre y cuando la cantidad de materiales coincida con cantidad consignada en los documentos y además estos materiales estén en buen estado.
* Deberá asegurar que los materiales recibidos queden bajo su custodia hasta el primer día de clases.
* Dar a conocer y entregar los materiales recibidos al director designado de la Institución Educativa de su localidad.

Sin mas puntos que tratar, se culmina el acta suscribiendo los asistentes, docentes y directivos de la I.E. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_\_\_\_horas del \_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 2023.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | APELLIDOS Y NOMBRES | DNI | FIRMA |
| 01 |  |  |  |
| 02 |  |  |  |
| 03 |  |  |  |