



Ministerio
de Educación

Gobierno Regional
de Ancash

Dirección Regional de
Educación Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local Huaraz



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Huaraz, 20 de octubre del 2025

OFICIO MÚLTIPLE N° **0394** -2025/ME/GRA/DREA/UGEL.HZ-AGP-EEP-D

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 2026 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 2026.

Referencia : OFICIO MÚLTIPLE N° 00013-2025-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 2026** de acuerdo con lo establecido en la [Guía para la Gestión Escolar 2025](#). Tener en cuenta que el COGECO 2026, se conforma dentro de las dos primeras semanas del mes de noviembre del 2025.
- 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 2026 (**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.agpugelhuaraz.net/>

Los directivos, deberán cumplir con enviar la **información virtual**, hasta el 17 de noviembre del 2025. 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,





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 2026 (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 2026, 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 2026.

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 2026, 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

ANEXO 04

RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS PARA EL AÑO 202__

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° _____

....., de _____ del 202__.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado;

Que, el artículo 32° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que el director de la institución educativa pública, en coordinación con los docentes, es responsable de garantizar que los equipos, materiales y espacios educativos se encuentren a disposición plena de los estudiantes y se usen de manera pertinente;

Que, de conformidad con el artículo 127° del precitado Reglamento, la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, en el marco de la normatividad vigente;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU que aprueba los “Lineamientos para la gestión escolar de instituciones educativas públicas de Educación Básica” se establece que las Instituciones Educativas públicas de Educación Básica deberán conformar tres Comités de Gestión Escolar: el Comité de Gestión de Condiciones Operativas, el Comité de Gestión Pedagógica y el Comité de Gestión del Bienestar;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 0189°-2021-MINEDU que aprueba las “Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica” se establece el consolidado de integrantes y funciones de los Comités de Gestión Escolar que se conforman en las instituciones educativas públicas Educación Básica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, el Reglamento de la Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, el Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU, la Resolución Ministerial N° __-2021-MINEDU y estando conforme a lo acordado por la comunidad educativa;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Reconocer a los miembros del Comité de Gestión de Condiciones Operativas, para el año escolar 20__, de la Institución Educativa _____ del distrito _____ del ámbito de la UGEL _____, conformado de la siguiente manera:

CARGO	APELLIDOS Y NOMBRES	N° DNI	N° CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO (opcional)
Director/a de la IE				
Subdirector/a de la IE (en caso corresponda)				
Representante de las y los estudiantes				
Representante del CONEI				
Representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as				
El/la presidente de APAFA				
1er representante del personal administrativo (cuando se cuente con personal administrativo en la IE)				
2do representante del personal administrativo (cuando se cuente con personal administrativo en la IE)				
Representante del personal docente				
Responsable de Gestión del riesgo de desastres				

Artículo 2.- Notificar la presente resolución a cada integrante de la comisión conformada por la presente resolución para su conocimiento y cumplimiento de funciones, de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 3.- Comunicar a la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local _____ sobre lo actuado para las acciones administrativas de Ley.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

