

Hualmay, 10 de junio del 2024

**OFICIO MÚLTIPLE N° 187 - 2024 - DPSIII-UGEL N° 09 - HUAURA.**

**Señores (as):**

Directores (as) de las Instituciones Educativas Públicas y en Convenio de la Educación Básica Regular, Básica Alternativa, Básica Especial de la UGEL N° - 09 Huaura.

**Presente.** -

**ASUNTO:** Registro de **recepción** de materiales educativos en el módulo SIAGIE  
**REF.** Oficio Múltiple N° 00017-2023-MINEDU/VMGP-DIGERE

=====

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo(a) cordialmente y comunicarle que, en cumplimiento con el documento de la referencia “Pautas generales para la distribución desde las UGEL a las II. EE. Del material educativo de la dotación 2024.” **El director de la IE procederá con el registro de los materiales recibidos en el SIAGIE ME**, así como la asignación de materiales por sección (asignación al tutor) para la entrega a los estudiantes. El plazo para culminar la acción de **recepción** en el Modulo del SIAGIE –ME vence el **viernes 28 de junio** del 2024.

Se pone al alcance de los directivos un video tutorial a través del enlace <https://youtu.be/1KLE6P8PPdI?si=zMoGgbQInEJ2kJUe> a modo de orientarles en la labor de recepción del material educativo dotacion 2024 en el SIAGIE - ME.

El incumplimiento de la acción de recepción de materiales educativos acarrea responsabilidad administrativa de conformidad a la normativa vigente.

Aprovecho la oportunidad para expresarle a usted los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente.



Mag. ADÁN ENRIQUE RIVAS PICHILINGUE  
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III  
UGEL N° 09- HUAURA.

**PAUTAS GENERALES PARA LA DISTRIBUCIÓN DESDE LAS UGEL A LAS  
II. EE. DEL MATERIAL EDUCATIVO DE LA DOTACIÓN 2024**

Para la distribución de los materiales educativos se recomienda realizar los siguientes sub procesos, en el marco de la Norma Técnica denominada "Normas y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las instituciones y programas educativas públicos y centros de recursos educativos", aprobada con RM Nro. 053 -2013-ED y modificada con RM Nro. 645-2016-ED.

N°	Sub proceso	Actividades
1	Planificación de la distribución	1.1 Conformación del Comité de distribución de material educativo en la DRE/GRE/UGEL 1.2 Elaboración del Cuadro de Distribución Local en el MC SIGA. 1.3 Elaboración y aprobación del Plan de Distribución Local. 1.4 Comunicación a las II. EE. del listado del material educativo de la Dotación 2024.
2	Gestión de almacenes	2.1 Habilitación de almacenes. 2.2 Comunicación al MINEDU del directorio de almacenes.
3	Recepción de material educativo en la UGEL	3.1. Verificación de llegada del material educativo de MINEDU a UGEL. 3.2 Registro de las NEA UGEL en el MC SIGA.
4	Gestión de contratos para el servicio de transporte	4.1 Formulación de requerimientos. 4.2 Contratación del servicio de transporte. 4.3 Registro de contratos en el MC SIGA. 4.4 Ejecución y supervisión de contratos.
5	Registro de personal de apoyo para la recepción de materiales educativos en las II. EE. durante el período vacacional y actualización de centro de costos en el MC SIGA	5.1 Solicitud del listado del personal de apoyo a la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas en las II. EE. para el periodo vacacional 2024 5.2 Emisión de documento de reconocimiento a las personas de apoyo a la recepción del material educativo. 5.3 Registro del personal de apoyo para la recepción del material educativo para el periodo vacacional 2024 en el MC SIGA. 5.4 Actualización de centro de costos en el MC SIGA
6	Despacho de material educativo de UGEL a II. EE.	6.1 Emisión de PECOSA mediante el MC SIGA. 6.2 Modulado del material. 6.3 Orientaciones al proveedor del servicio de transporte. 6.4 Comunicación a las II. EE. y a la comunidad educativa del inicio de la distribución. 6.5 Atención a nuevos CM
7	Recepción de material educativo en la IE	7.1 Habilitación de espacio para la recepción de material educativo en la IE 7.2 Recepción del material educativo en la IE 7.3 Conformidad de la recepción del material educativo.
8	Conformidad de entrega de materiales educativos a las II. EE. a cargo de la UGEL	8.1 Conformidad del servicio de transporte y distribución. 8.2 Registro de la conformidad de PECOSA en el MC SIGA, a cargo de la UGEL.
9	Entrega de materiales a beneficiarios y registro	9.1 Plan de capacitación y monitoreo al registro en SIAGIE ME. 9.2 Capacitación por la UGEL a directivos y docentes de las II.



N°	Sub proceso	Actividades
	en el Módulo de Materiales del SIAGIE <sup>1</sup>	EE. en el uso del SIAGIE ME. 9.3 Registro de recepción de materiales educativos en la IE. 9.4 Entrega de materiales a beneficiarios (estudiantes y docentes). 9.5 Verificación de los materiales educativos asignados a los docentes/tutores para la entrega a los estudiantes y registro de asignación. 9.6 Registro de la asignación de los materiales educativos a estudiantes en la IE.
10	Monitoreo a la distribución y entrega de materiales educativos por la DRE y UGEL	10.1 Monitoreo a la gestión del proceso de distribución de materiales, hasta la llegada a las II. EE. y la entrega a los beneficiarios. 10.2 Monitoreo al registro en el SIAGIE ME.
11	Redistribución local de materiales educativos	11.1 Identificación de déficit y excedente de material educativo en las II. EE. 11.2 Envío de cuadro de excedente y déficit de material educativo a la DRE. 11.3 Redistribución de materiales educativos.
12	Redistribución regional de materiales educativos	12.1 Consolidación de faltantes y excedentes a nivel regional. 12.2 Redistribución regional (de requerirse).
13	Envío de informe de cierre del proceso de distribución y redistribución a la DIGERE	13.1 Envío de informe de cierre de proceso de distribución y redistribución por la UGEL.

A continuación, se detallan aspectos claves a considerar en cada subproceso.

## I. PLANIFICACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN

### 1.1. Conformación del Comité de distribución de material educativo en la /UGEL<sup>2</sup>

Para fines de asegurar una adecuada gestión de la distribución, se sugiere la conformación de comités de distribución de material educativo de la Dotación 2024, integrado por el director o directora de UGEL, un representante del área de administración, uno de gestión institucional, uno de gestión pedagógica, uno de abastecimiento y uno de estadística.

La vigencia del comité será hasta finalizar la Dotación 2024.

Plazo sugerido: Hasta el 06/10/2023

<sup>1</sup> En adelante SIAGIE ME.

<sup>2</sup> Incluyendo la DRE Callao



## 1.2. Elaboración del Cuadro de Distribución Local en el MC SIGA

El Cuadro de Distribución Local (CDL) es el insumo fundamental para la gestión de la distribución de materiales educativos; este es registrado en el MC SIGA.

Los CDL elaborados por las direcciones de línea y remitidos por DIGERE, deben ser considerados como referenciales, su correcta revisión y validación por parte de las UGEL, lo cual disminuye las posibilidades de incurrir en error en la asignación de los materiales educativos a los usuarios finales, asegurando así el cumplimiento del criterio de pertinencia y suficiencia. El equipo de la DRE/GRE/UGEL debe tener en cuenta lo siguiente:

### a) Cuadro de distribución nacional (CDN) y cuadro de distribución local (CDL):

Para la Dotación 2024, el MINEDU ha elaborado los Cuadro de Distribución Nacional y Local considerando información por DRE y UGEL. Este ha sido comunicado por las unidades orgánicas dependientes de la DIGEBR, DIGEIBIRA y DIGESE a partir del cálculo de cantidades por código modular elaborado por la Unidad de Estadística del MINEDU. Esta información estará precargada en el MC SIGA a nivel de código modular, como información referencial. El equipo de la DRE/GRE/UGEL, deberá revisar, validar y de ser el caso actualizar la información de acuerdo a su contexto actual.

### b) Padrón de II. EE.

Para el cálculo de cantidades en el CDN, la Unidad de Estadística del MINEDU ha utilizado el padrón web Escale con fecha de corte al 09/06/2023, el cual ha sido cargado en el MC SIGA.

Corresponde a la UGEL revisar la caracterización de las II. EE. del nivel primaria (polidocente completo, polidocente multigrado y unidocente). En caso se identifique alguna diferencia, debe registrar en la columna "Observaciones" del MC SIGA, la caracterización que le corresponde al código modular. Es preciso señalar que esta información **sólo será utilizada para el proceso de distribución de materiales educativos, no generando actualización alguna en la caracterización consignada en el ESCALE.**

### c) Revisión, validación y actualización del cuadro de distribución local en el MC SIGA

Para la revisión, validación y actualización del cuadro de distribución local en el MC SIGA, la UGEL debe conformar un equipo de trabajo liderado por el área de gestión pedagógica con la participación del personal de estadística y de almacén.

Los insumos requeridos son:

- Padrón Web de II.EE. al 09/06/2023.
- Padrón de intervenciones DISER aprobado con RM N° 083-2022-MINEDU de fecha 11/02/2022.
- Padrón de II.EE. EIB aprobado con RVM N° 158-2022-MINEDU de fecha 01/12/2022
- Criterios de distribución de los materiales educativos establecidos por las unidades orgánicas dependientes de la DIGEBR, DIGEIBIRA y DIGESE del MINEDU.
- Resoluciones Directorales de cierre de II. EE.
- Reporte de matrícula SIAGIE al 17/06/2023

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónViceministerio  
de Gestión PedagógicaDirección de Gestión de  
Recursos Educativos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Plazo sugerido: Hasta el 03/11/2023

### 1.3. Elaboración y aprobación del Plan de Distribución Local

Con la participación activa de los integrantes del Comité, la UGEL elabora el Plan de distribución local que deberá incluir: el Cuadro de Distribución Local (CDL), las rutas de distribución, el listado de tareas, los responsables y el cronograma de trabajo; así como la ruta y responsables del monitoreo a la gestión del proceso de distribución a las II. EE., a la entrega efectiva de materiales educativos a los beneficiarios.

El Plan deberá ser aprobado con Resolución Directoral.

Plazo sugerido: Hasta el 08/11/2023

### 1.4. Comunicación a las II. EE. de la llegada de los materiales y del cuadro de distribución local

La UGEL deberá comunicar al director y a los integrantes de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas (COGECO) el inicio de la distribución de materiales, las fechas posibles de llegada, el listado de materiales a recibir y destinatarios. Además, deberá brindar las pautas para la recepción y resguardo del ME en la IIEE; así como de la entrega del ME a los beneficiarios. Esta información también deberá ser publicada en los espacios que la UGEL disponga: página web, panel informativo de la UGEL, medios de comunicación, grupo de WhatsApp u otros.

Con la finalidad de fomentar la vigilancia social en la distribución de los materiales educativos, se recomienda difundir a la comunidad educativa, el inicio de la distribución por parte de las DRE/GRE y UGEL. Esto permitirá que la sociedad civil, los padres de familia y la población en general estén informados.

Plazo sugerido: Hasta el 10/11/2023.

## II. GESTIÓN DE AMACENES

### 2.1 Habilitación de almacenes

Una vez comunicados a las DRE/GRE y UGEL los Cuadros de Distribución Nacional (CDN) por parte de la DIGERE - MINEDU, la IGED deberá identificar si el espacio del almacén es suficiente para recibir el material educativo. Caso contrario la entidad deberá gestionar espacios mediante coordinaciones con las II.EE. o convenios con otras instituciones o el alquiler de otros espacios. En cualquier caso, el espacio para la recepción del material educativo debe ser seguro y garantizar su protección ante todo tipo de peligro o riesgo.

La entidad deberá iniciar la implementación de acciones para garantizar las condiciones necesarias para la recepción del material educativo que llegará a sus almacenes u otros espacios habilitados para tal fin. En el CDN se consigna información sobre el peso, cantidades y mes estimado de entrega a la UGEL.



## 2.2 Comunicación al MINEDU del directorio de almacenes.

De acuerdo a la R.M. N° 543-2013-ED y su modificatoria, la RM N° 645-2016- MINEDU, las UGEL comunican al MINEDU la actualización del directorio de almacenes, indicando la dirección tanto de los almacenes como de los centros de recepción autorizados. Es preciso señalar que, cualquier cambio en el directorio de almacenes se debe comunicar inmediatamente a la Unidad de Almacenamiento y Distribución (UAD) de la DIGERE, al correo electrónico [distribucion.uad@minedu.gob.pe](mailto:distribucion.uad@minedu.gob.pe)

Plazo sugerido: Hasta el 13/10/2023

### III. RECEPCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO

#### 3.1 Verificación de la llegada de material educativo de MINEDU a UGEL

Una vez ingresado el material educativo al almacén de la UGEL, es responsabilidad de la UGEL, revisar que el material educativo recibido esté en buenas condiciones y según lo descrito en el PECOSA. Es decir, se debe verificar que se entregue el mismo número de ítems y en las mismas cantidades que figuran en el PECOSA. La verificación puede ser muestral, sin embargo, se recomienda que se revise la totalidad de cajas en caso de encontrarse alguna incidencia.

***¿Qué hacer en caso de que el material educativo no llegue conforme al PECOSA o en buenas condiciones?***

En caso el material educativo no llegue conforme, la UGEL deberá informar el hecho a la DIGERE a través del equipo de campo y a la UAD. No se deberá firmar el PECOSA y se levantará un acta donde figure:

- a) Fecha y lugar donde ocurrió la incidencia
- b) Tipo de incidencia a reportar
- c) Número del PECOSA observado
- d) Nombre y código SIGA del ítem observado
- e) Cantidades faltantes y/o sobrantes
- f) Firma del responsable de almacén y del transportista
- g) Evidencia fotográfica.

En el acta se debe reportar con claridad las incidencias encontradas, algunos ejemplos:

- Cajas con material distinto al rotulado externo, en cuanto a materia o grado
- Cajas con cantidad de materiales diferente al rotulado
- Materiales que no se encuentran en buen estado

El acta deberá ser enviado por correo electrónico a [distribucion.uad@minedu.gob.pe](mailto:distribucion.uad@minedu.gob.pe)

#### 3.2 Registro de las Notas de Entrada de Almacén (NEA) en el MC SIGA

La DRE/GRE/UGEL, recibirá del residente SIGA los archivos RAR de la Dotación 2024 asignados, los cuales deben ser cargados en el MC SIGA previa verificación y validación. De presentar



inconsistencias comunicarse inmediatamente con el residente SIGA.

Para el registro de la NEA, el responsable de almacén debe utilizar el archivo RAR enviado por el residente SIGA, quedando descartado el registro manual de la NEA, el registro debe ser inmediato, considerando la fecha según PECOSA MINEDU.

Excepcionalmente, en caso se haya presentado alguna incidencia que implique el levantamiento de un Acta (ver numeral 3.1), se debe coordinar con el residente SIGA para el registro de la NEA parcial en el MC SIGA. De esta manera, se facilita la distribución ante cualquier incidencia.

#### IV. **GESTIÓN DE CONTRATOS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE**

##### 4.1 **Formulación de requerimientos**

Considerando la información remitida por el MINEDU, el área de gestión pedagógica de la GRE/DRE/UGEL debe definir y formular el requerimiento para la contratación del servicio de transporte de materiales educativos teniendo en cuenta sus necesidades.

Los términos de referencia deben considerar el sistema de contratación a emplear, las cantidades y títulos a distribuir, las rutas, cronograma y entrega progresiva de los materiales educativos a la UGEL, entre otros.

Es importante tener en cuenta las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento, así como los formatos, instructivos, condiciones y demás lineamientos emitidos por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE) y por la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, además de las disposiciones sectoriales y lineamientos aplicables al objeto de la contratación.

##### 4.2 **Contratación del servicio de transporte**

Teniendo en cuenta el contexto regional y las diversas actividades que necesitan ser desarrolladas para la gestión y proceso de distribución de materiales educativos, es necesario que la GRE/DRE/UGEL ejecutora inicie la contratación del servicio de transporte de materiales educativos con anticipación, considerando las cantidades, pesos y rutas registrados y/o definidos en el cuadro de distribución local y proceder al registro en el MC SIGA. Para la contratación del servicio, la GRE/DRE/UGEL sigue los procedimientos y gestiones administrativas que sean necesarias para la atención del requerimiento del servicio de transporte de materiales educativos.

Para la contratación de transporte es recomendable tener en cuenta lo siguiente:

- a) Las IGED ejecutoras deberán iniciar en el 2023 los procesos de contratación del servicio de transporte conforme a la normatividad de la materia y a sus instrumentos de gestión interna, según aplique y/o corresponda. Los términos de referencia del servicio deben considerar: el sistema de contratación a emplear, las cantidades y títulos a distribuir, las rutas, cronograma y entrega progresiva de los materiales educativos a las IIEE, entre otros.
- b) Resulta recomendable que la gestión de las contrataciones y los requerimientos que se formulen consideren las buenas prácticas y eviten los nudos críticos derivados de la experiencia de contrataciones anteriores, permitiendo que se perfeccione el requerimiento e incorpore condiciones del servicio de acuerdo al cumplimiento de la normatividad de la



materia.

- c) Conforme a la evaluación y decisión adoptada por la GRE/DRE/UGEL, se busca disponer de un contrato que permita distribuir los materiales educativos en el momento que se presente la necesidad, teniendo para ello la posibilidad de emplear los mecanismos y procedimientos que consideran tanto la normatividad de Contrataciones del Estado como las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d) Considerando el contexto vigente, es necesario que se vele por la correcta ejecución del servicio, empleando para ello las opciones y procedimientos jurídicos que establece la normatividad de la materia e incorporando (si fuera el caso y corresponda) las condiciones sectoriales vigentes para ejecutar la prestación.
- e) En todos los casos, la contratación del servicio de transporte debe garantizar condiciones básicas y cumplimiento de las normas de contrataciones como son: el plazo de ejecución del servicio, solución de controversias, forma de pago, garantías, obligaciones y derechos de los contratantes, entre otras.
- f) La determinación de las fechas de inicio y perfeccionamiento de la contratación corresponderá a la decisión de la GRE/DRE/UGEL, considerando (entre otros puntos) el plazo de ejecución del servicio, los recursos disponibles, el tipo de procedimiento a realizar, la planificación del proceso de distribución, así como los lineamientos del sistema nacional de abastecimiento, contratación pública y presupuesto.

#### 4.3 Registro de contratos en el MC SIGA

A lo largo del proceso de distribución y con el objeto de contar con la información necesaria, las GRE/DRE/UGEL deben cumplir con los procedimientos y gestiones correspondientes en los aplicativos y sistemas de información, velando por el correcto y oportuno registro de información, siguiendo las disposiciones y lineamientos que establezca el MINEDU y sus equipos conformantes.

#### 4.4 Ejecución y supervisión de contratos

Teniendo en cuenta la contratación, así como el cumplimiento de fines de cada entidad, es necesario que conforme a lo previsto en la normatividad de contrataciones del Estado y en el marco de sus funciones y responsabilidades, las GRE/DRE/UGEL garanticen y supervisen el proceso de contratación en todos sus niveles, así como cumplir con las normas aplicables y los fines públicos de cada contrato.

### V. REGISTRO DE RESPONSABLES DE RECEPCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS EN LAS II. EE. DURANTE EL PERÍODO VACACIONAL Y ACTUALIZACIÓN DE CENTRO DE COSTOS EN EL MC SIGA

#### 5.1 Solicitud del listado del personal de apoyo a la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas en las II. EE. para el periodo vacacional 2024.

La UGEL deberá identificar a las II. EE. que cuentan con director contratado con cese en el presente año o aquellas en los que el director nombrado haya solicitado licencia en periodo vacacional o IIEE unidocentes. En los mencionados casos, la UGEL deberá considerar solicitar al director de la IE una lista de 3 personas de apoyo a la COGECO<sup>3</sup> para la recepción del material educativo en el periodo vacacional 2024.

---

<sup>3</sup> De acuerdo a RM xxx cada IE deberá renovar la COGECO para el año 2024





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión de  
Recursos Educativos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Plazo sugerido de envío de oficio de UGEL a II. EE.: Hasta el 23/10/2023

Plazo sugerido de respuesta de II. EE. a UGEL: Hasta el 24/11/2023

## 5.2 Emisión del documento oficial de reconocimiento a las personas de apoyo a la recepción del material educativo

La UGEL debe consolidar y validar la información remitida por los directores de las II. EE. y luego de ello, deberá emitir una resolución directoral aprobando la lista de personas de apoyo a la COGECO en la recepción del material educativo.

Es responsabilidad de la COGECO capacitar a las personas que apoyarán en la recepción del material educativo antes de concluir el año, de manera que puedan cumplir adecuadamente su labor en el periodo vacacional.

Plazo sugerido: Hasta el 11/12/2023

## 5.3 Registro en el MC SIGA

Las DRE/GRE/UGEL, de corresponder, deberán realizar el registro de las personas de apoyo a la COGECO en el MC SIGA, para ello se coordinará con el residente SIGA.

En caso se cuente con director contratado en la IE actualizarlo en el centro de costo del MC SIGA.

Plazo sugerido: Hasta 29/12/2023

## 5.4 Actualización de centro de costos en el MC SIGA

Las DRE/GRE/UGEL que identifiquen directores contratados con cese en el presente año, deberán actualizar permanentemente el centro de costos en el MC SIGA, en coordinación con el residente SIGA, una vez que se contraten a los directores para el período 2024.

## VI. DESPACHO DE MATERIAL EDUCATIVO DE LA UGEL A LAS II. EE.

### 6.1 Emisión de PECOSA mediante el MC SIGA

La DRE/GRE/UGEL, a través del MC SIGA, generará sus PECOSA de manera masiva. Si la UGEL extorna algún PECOSA que corresponda al material de la DOTACION 2024 que ya tiene fecha de conformidad registrada en el SIGA, deberá informar al profesional de la DIGERE encargado; así como al Residente SIGA a fin de considerarlo en el seguimiento y control de la distribución de materiales.

### 6.2 Modulado del material

Dependiendo del tipo de contrato de transporte que realice la UGEL, el modulado podrá estar a cargo del proveedor del servicio de transporte o del personal de la UGEL.

La UGEL debe garantizar que tanto su personal como el personal contratado por el transportista



estén capacitados para realizar dicho procedimiento siguiendo los criterios de distribución enviados por la DIGERE, de manera que el material que se distribuya desde las UGEL a las II. EE. sea el consignado en el PECOSA y en el Cuadro de Distribución Local final

### 6.3 Orientaciones al proveedor del servicio de transporte

La UGEL capacitará al proveedor del servicio de transporte contratado para asegurar el adecuado proceso de recepción a cargo del director y/u otro miembro de la COGECO o del personal de apoyo en la recepción durante el período vacacional, que implica que posterior a la recepción y previa verificación con el PECOSA se consigne la fecha de entrega, nombre completo, firma, DNI y sello de las personas cuyos nombres figuran en el mencionado documento.

Así mismo, en caso la UGEL cuente con algún mecanismo de monitoreo que facilite el reporte de la distribución de material educativo, debe capacitar al proveedor en su uso.

### 6.4 Comunicación a las II. EE. y a la comunidad educativa del inicio de la distribución

A través de oficio y medios de comunicación masivos (radio, televisión local, página web, grupos WhatsApp, etc.), la UGEL comunica a los directores de las II. EE. y a los integrantes de la COGECO: los cuadros de distribución que indiquen los materiales que llegarán, pautas de la recepción del material educativo en la IE y el cronograma de distribución.

### 6.5 Atención a nuevos códigos modulares

En caso se identifique la creación de nuevos CM durante el año escolar 2024, AGP deberá informar lo propio tanto al área de almacén como a la Unidad de Estadística, para la programación de la atención con ME.

## VII. RECEPCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO EN LA IE<sup>4</sup>

### 7.1 Habilitación de espacio para la recepción de material educativo en la IE

Una vez comunicado el Cuadro de Distribución Local (CDL) por parte de la GRE/DRE/UGEL, la IE a través del director y la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas (COGECO), inician las acciones para prever las condiciones necesarias para la recepción, conservación y seguridad del material educativo.

Un aspecto básico a considerar en la habilitación de los espacios en la IE es identificar el espacio en donde permanecerán los materiales educativos hasta la entrega a los usuarios finales. Este espacio debe brindar condiciones mínimas de seguridad.

### 7.2 Recepción de material educativo en la IE

Es responsabilidad del director, de los integrantes de la COGECO y del personal de apoyo en la recepción durante el período vacacional 2024, verificar que el material educativo que llegue a su institución esté en buenas condiciones. Así mismo, debe verificar que se les entregue el mismo número de ítems y en las mismas cantidades que figuran en el PECOSA. La verificación puede ser muestral, pero se recomienda que se revise la totalidad de cajas en caso de encontrarse alguna

<sup>4</sup> En la Resolución Ministerial N.º 189-2021-MINEDU, en el literal 5.3.1 se especifican las funciones de la COGECO.



incidencia.

Una vez recibidos los materiales, el director o el personal designado, según corresponda, debe comunicar a la UGEL, la llegada de estos. Esto permitirá identificar el avance en la distribución de materiales.

***¿Qué hacer en caso de que el material educativo no llegue conforme al PECOSA o en buenas condiciones a la IE?***

El director o el personal designado, según corresponda, deberán levantar un acta de observaciones, sin firmar el PECOSA. Además, deberá comunicar la situación a la UGEL, de manera inmediata. El acta debe precisar:

- a. Fecha y lugar donde ocurrió la incidencia
- b. Número del PECOSA observado
- c. Nombre y código SIGA del ítem observado.
- d. Cantidades faltantes y/o sobrantes
- e. La firma del responsable de la IE y del transportista
- f. Evidencia fotográfica

En el acta se debe reportar con claridad las incidencias encontradas, algunos ejemplos son:

- Cajas con material distinto al rotulado externo, en cuanto a materia o grado.
- Cajas con cantidad de materiales diferente al rotulado.
- Materiales que no se encuentran en buen estado.

El director de la IE o el integrante delegado de la COGECO, según corresponda, remitirá el acta a la UGEL.

### **7.3 Conformidad de la recepción del material educativo**

Una vez que se verifique que el material llegó según PECOSA, uno de los integrantes de la COGECO o una de las dos personas de apoyo en la recepción de materiales, debe firmar y sellar todos los juegos de PECOSA, consignando la fecha de recepción del material en todas ellas. La COGECO se quedará con un juego del PECOSA.

## **VIII. CONFORMIDAD DE ENTREGA DE MATERIALES EDUCATIVOS A LAS II. EE. A CARGO DE LA UGEL**

El personal de UGEL asignado para tal fin, al recibir los PECOSA de la entrega de los materiales educativos a las II. EE. por parte del proveedor del servicio de transporte contratado, deberá realizar los siguientes procedimientos:

### **8.1 Conformidad del servicio de transporte y distribución**

Para dar la conformidad del servicio deberá verificar lo siguiente:

- a) Que las firmas suscritas en los PECOSA, en señal de conformidad de recepción del material educativo de las II. EE. coincidan con los nombres del director de la IE o de un integrante de la COGECO o de las personas de apoyo para la recepción.
- b) Que todos los PECOSA tengan fecha de recepción, y que ésta no sea anterior a la emisión del



PECOSA; ni posterior a la fecha de entrega de los PECOSA a la UGEL. Es preciso señalar que en el monitoreo a II. EE. se verificará la fecha de recepción.

- c) Excepcionalmente, en caso aparezca un nombre distinto al nombre de uno de los integrantes de la Comisión o de las personas de apoyo, la UGEL debe verificar si el material se encuentra en la IE. Si el material efectivamente se encuentra en la IE, la UGEL deberá coordinar con el Residente SIGA para realizar el adecuado registro de conformidad del PECOSA.
- d) En caso se presenten incidencias, estas deberán ser comunicadas al transportista para la subsanación de las observaciones realizadas considerando los plazos establecidos por la UGEL para tal fin.

## 8.2 Registro de conformidad del PECOSA en el MC SIGA

Una vez verificada la conformidad de los PECOSA entregados por el transportista, la UGEL debe proceder con el registro de conformidad de la entrega de los materiales educativos a las II. EE. en el MC SIGA, esto permitirá contar con información oportuna de la distribución.

Recordar que la fecha de conformidad a consignar en el MC SIGA, es la fecha que se indica en el PECOSA físico firmado por el director o un integrante del Comité o la persona de apoyo que se haya designado durante la recepción de los materiales educativos en la IE.

Así mismo, si en el registro del PECOSA incluye materiales correspondientes a saldos de dotaciones anteriores, en el detalle incluir la marca de la dotación anterior a la actual para poder hacer el seguimiento respectivo.

## IX. ENTREGA DE MATERIALES A BENEFICIARIOS Y REGISTRO EN EL SIAGIE MATERIALES EDUCATIVOS EN LA IE<sup>5</sup>

El SIAGIE ME, es una aplicación que permite que los directores de las DRE/GRE/UGEL, y el MINEDU, identifiquen el avance en la entrega del material educativo a los beneficiarios, así como el déficit o excedencia de dichos materiales para las acciones de redistribución, por ello es importante que los directores y docentes de las IIEE conozcan su manejo.

Una vez recibidos los materiales educativos en las II. EE. es responsabilidad del director, docentes/tutores realizar las siguientes acciones:

### 9.1 Plan de capacitación y monitoreo al registro en SIAGIE ME

La UGEL, mediante el especialista SIAGIE debe organizar la capacitación de los directivos y docentes en el uso del SIAGIE ME, para ello podrá emplear diversas estrategias, tales como la organización de grupos a capacitar, priorizar a las II. EE. con personal nuevo o a las II. EE. con un bajo nivel de registro de información. Las capacitaciones se podrán realizar de manera presencial o virtual.

De manera complementaria a la capacitación, la UGEL, a través del comité de distribución, deberá organizar el seguimiento al registro de recepción y asignación, a fin de identificar los códigos modulares sin registro y las causas que originarían lo propio, a fin brindar insumos al especialista

---

<sup>5</sup> La "Guía para la gestión escolar en II. EE. y Programas Educativos de Educación Básica" - Oficio Múltiple N° 00035-2021-MINEDU/VMGI-DIGC, precisa en el literal 5.5. las orientaciones para la entrega oportuna de los materiales educativos a los estudiantes.



SIAGIE.

En tal sentido, con la participación del especialista en SIAGIE y los integrantes del comité de distribución, la UGEL elabora el plan de capacitación y monitoreo al registro en SIAGIE.

Plazo sugerido: 16/02/2024

## 9.2 Capacitación por la UGEL a directivos y docentes de las II. EE. en el uso del SIAGIE ME.

Es responsabilidad de la GRE/DRE/UGEL realizar el seguimiento y brindar asistencia técnica para el registro de la recepción y asignación de materiales educativos en el SIAGIE ME.

## 9.3 Entrega de materiales a beneficiarios (estudiantes y docentes)

Una vez distribuidos los materiales educativos a los tutores/docentes, dependiendo de los criterios de distribución, deberán ser entregados a los beneficiarios finales: estudiantes (matriculados o en proceso de matrícula) y docentes; en el menor plazo posible para su uso, teniendo en cuenta para ello las condiciones de funcionamiento de los servicios educativos (presencial o semi presencial). Precisar que dicha entrega debe contar con la evidencia (cargos de entrega) en la que figure la cantidad materiales recibidos, la fecha de entrega y la firma o huella digital.

## 9.4 Registro de recepción de materiales educativos en la IE

El director de la IE procederá con el registro de los materiales recibidos en el SIAGIE ME, así como la asignación de materiales por sección (asignación al tutor) para la entrega a los estudiantes.

En los casos en los que la recepción del material educativo no esté a cargo del director de la IE sino de los miembros de la COGECO, el director coordinará con la Comisión o personal de apoyo asignado para que haga llegar los PECOSA y proceder con el registro correspondiente en el SIAGIE ME.

Plazo sugerido: Hasta el 28/06/2024

## 9.5 Verificación de los materiales educativos, asignación de materiales por sección (asignación al tutor), para la entrega a los estudiantes y registro de asignación en SIAGIE ME

El tutor del grado y sección, verifica los materiales educativos asignados por el director para ser entregados a los estudiantes, asimismo puede descargar el reporte en Excel del material educativo recibido, haciendo uso del SIAGIE ME.

En caso que el docente/tutor haya recibido algún material educativo de acuerdo a los criterios de asignación establecidos por las direcciones pedagógicas del MINEDU (guías, manuales, entre otros), también se deberá registrar la asignación de dicho material en el SIAGIE ME.

## 9.6 Registro de la asignación de los materiales educativos a estudiantes en la IE

El docente, verifica los materiales educativos recibidos (cantidad recibida con la cantidad de alumnos matriculados), identificando material educativo faltante y/o sobrante. Entrega los materiales a los estudiantes y una vez realizada la entrega registra esta información en el SIAGIE

Plazo sugerido: Hasta el 02/08/2024



ME adjuntando la respectiva evidencia. Este registro permitirá que la UGEL, la DRE y el MINEDU, conozcan en línea el posible déficit o excedencia de materiales educativos e implementar las acciones de redistribución, según sus competencias.

## X. **MONITOREO A LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, HASTA LA LLEGADA A LAS II. EE. Y LA ENTREGA A LOS BENEFICIARIOS**

### 10.1 Monitoreo al proceso de distribución de materiales por las UGEL a las II. EE. y la entrega a los beneficiarios.

Es responsabilidad de la GRE/DRE/UGEL a través del comité, monitorear todos los subprocesos de la distribución de materiales educativos desde las UGEL hasta las II. EE. para garantizar su distribución oportuna, pertinente y suficiente. Así, deben realizar el monitoreo de:

#### A nivel de UGEL

- Cumplimiento de la contratación de transporte.
- Disponibilidad de almacenes.
- Comunicación oportuna a las II. EE. del inicio de la distribución.
- Ejecución de la distribución, entre otros.
- En coordinación con el equipo de SIAGIE (matricula), área de gestión pedagógica y almacén monitorean permanentemente para la atención oportuna del material educativo a los estudiantes.

#### A nivel de II. EE.

- Suficiencia de material educativo (cantidad de materiales para todos los estudiantes que asisten), en el caso de que este sea insuficiente se debe indicar al director que haga su requerimiento formal a la UGEL.
- Entrega del material educativo a docentes/tutores y a estudiantes y/o padres de familia.
- Recojo de incidencias durante la entrega de los materiales.

### 10.2 Monitoreo al registro en el SIAGIE ME

Es responsabilidad de la GRE/DRE/UGEL a través del Especialista SIAGIE de la UGEL realizar el monitoreo a todos los aspectos relacionados al registro en el SIAGIE ME, para lo cual hará uso de los aplicativos desarrollados por el MINEDU. Así, la DRE/GRE/UGEL deben monitorear:

- Avance del registro de recepción del material educativo entregado a IIEE.
- Avance de la asignación de materiales educativos a los estudiantes y/o docentes/tutores

## XI. **REDISTRIBUCIÓN LOCAL DE MATERIALES EDUCATIVOS**

### 11.1 Identificación de déficit y excedente de material educativo en las II. EE.

La UGEL en coordinación con los directivos de las II. EE. y a partir de la información disponible en los sistemas de información propios de la UGEL (matrícula SIAGIE y reportes de directores sobre estudiantes con nómina adicional), de la DRE o del MINEDU, deberá contrastar permanentemente el número de estudiantes matriculados en cada IE con la cantidad de materiales entregados a las II. EE. Este análisis le permitirá identificar las brechas de material



faltante y/o sobrante por I.E. para realizar la redistribución local.

Así mismo, la UGEL deberá solicitar a los directores de las II. EE. que remitan vía correo electrónico (u otro medio determinado por la UGEL) sus requerimientos de materiales faltantes e informen sobre las excedencias. Los requerimientos deberán ser validados y consolidados por la UGEL.

Con la información descrita en los párrafos anteriores se elaborará el cuadro de redistribución local y se identificarán los materiales faltantes y excedentes en la UGEL.

### **11.2 Envío de cuadro de excedente y déficit de material educativo a la DRE**

Las UGEL deberán remitir la relación de material faltante y excedente a la DRE/GRE.

### **11.3 Redistribución de materiales educativos**

La UGEL debe ejecutar su proceso de redistribución local considerando la información de matrícula SIAGIE y reportes de directores de las II.EE sobre estudiantes con nómina adicional), para ello, debe incluir dentro del contrato del servicio de transporte, así como establecer alianzas estratégicas con gobiernos regionales, municipalidades y/u otros actores de la sociedad civil que intervienen en el territorio.

Cabe precisar que en esta etapa se deberá generar los PECOSA con marca REDISTRIBUCIÓN.

## **XII. REDISTRIBUCIÓN REGIONAL DE MATERIAL EDUCATIVOS**

### **12.1 Consolidación de faltantes y excedentes a nivel regional**

Con la información remitida por las UGEL con el detalle de material excedente y faltante, la GRE/DRE elabora el consolidado regional y una propuesta de redistribución regional.

### **12.2 Redistribución Regional (de requerirse)**

En base a la propuesta de redistribución regional las UGEL coordinan entre sí la solicitud y recojo del material educativo (cantidad de materiales, generación de PECOSA, fecha de recojo, requisitos de bioseguridad para el recojo de materiales, entre otros).

La GRE/DRE monitorea la ejecución de la redistribución regional.

## **XIII. INFORME DE CIERRE DE PROCESO DE DISTRIBUCION Y REDISTRIBUCIÓN A LA DIGERE**

### **13.1 Elaboración de informe de cierre de proceso de distribución y redistribución por la UGEL**

La DRE/GRE/UGEL, en el marco de la R.M. N° 543-2013-ED y su modificatoria RM N° 645-2016-MINEDU, elaborará el informe de cierre de proceso (distribución y redistribución) de los materiales educativos de la dotación 2024 a las II. EE., para lo cual remitirá un oficio múltiple con el formato que las UGEL deben completar.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión  
de Recursos Educativos



Firmado digitalmente por:  
MARCELO MILLA Jose  
Alexander FAU 20131370998 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27/09/2023 15:19:33-0500

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## CONTACTOS PARA EL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN:

### En el MINEDU:

- Para distribución de MINEDU a UGEL: Unidad de Almacenamiento y Distribución (UAD), correo [distribucion.uad@minedu.gob.pe](mailto:distribucion.uad@minedu.gob.pe)
- Para distribución de UGEL a II. EE.: correos [materialesdigere@minedu.gob.pe](mailto:materialesdigere@minedu.gob.pe), [materialesdigere@gmail.com](mailto:materialesdigere@gmail.com)

### En las UGEL:

- Sobre el MC SIGA: Residente SIGA asignado a la UGEL.



Firmado digitalmente por:  
ESPINOZA TELLO Leonardo  
FAU 20131370998 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27/09/2023 11:54:41-0500



Firmado digitalmente por:  
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri  
Felix FAU 20131370998 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27/09/2023 12:20:05-0500

Firmado digitalmente por:  
REYES CAMPOS Diana  
Patricia FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 27/09/2023 14:15:10-0500

