



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



Santa Cruz, 10 de noviembre del 2023

OFICIO MULTIPLE N°091-2023- GR.CAJ/UGEL-SC/D/OEFRE-ESP.

Señores(as) : Directores(as) de las II.EE. del Ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz.

Asunto : Comunica Lista de Materiales Educativos Dotación 2024 e implementación de las pautas para la recepción y resguardo del ME en la IIEE.

Referencia : Oficio Múltiple N° 017-2023-MINEDU/VMGP-DIGERE
Resolución Ministerial N° 0543-2013-ED y RM N° 645-2016-MINEDU

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para saludarlo cordialmente a nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz, y a la vez dar a conocer la **lista de materiales educativos dotación 2024** que serán distribuidos para el año escolar 2024, además de los "**Cuadro de distribución Local**" en el cual podrá verificar los títulos y cantidades programadas para su IE. Asimismo, le informamos que se le estará compartiendo oportunamente el cronograma de distribución de materiales, para lo cual solicitamos se implemente en su IE las **Pautas para la recepción y resguardo del ME en la IIEE** el cual se adjunta al presente.

La lista de materiales educativos dotación 2024, los Cuadros de Distribución Local por código modular, además de las Pautas para la recepción lo cual podrá descargar ingresando al siguiente enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1XO43ceVNKUMLXsSTmqhiklZ_wW6BDeoc?usp=sharing

Sin otro particular, y con la seguridad de su compromiso que viene demostrando, es propicia la oportunidad para expresarles las muestras de mi especial consideración.

Atentamente;



JFEC/D.UGEL.SC
RTEU/ASP.UGEL.SC
Visto/Exp. Educación
C.C. Archivo.



Dr. José F. Edquén Campos
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III
UGEL - SANTA CRUZ



PAUTAS PARA LA RECEPCIÓN, HABILITACIÓN DE ESPACIOS EN IIEE Y REGISTRO DE LA RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN EN SIAGIE-ME 2024

1. **Habilitación de espacios en la IE., para la recepción de materiales educativos**

Los aspectos básicos a considerar en la habilitación de los espacios en la IE son:

- 1.1. La IE a través del director y la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas (COGECO), inician acciones previas de coordinación para garantizar la recepción, conservación y seguridad de los materiales y recursos educativos.
- 1.2. Establecer el espacio físico donde se recibirán y permanecerán temporalmente los materiales educativos hasta que se programe la entrega a los usuarios finales para el año escolar 2024.
- 1.3. Una vez establecido el lugar donde se recepcionarán, se procede a habilitar y/o acondicionar el área si fuera necesario. Este espacio debe brindar condiciones mínimas de seguridad.

2. **Recepción de material educativo en la IE.**

Es responsabilidad del director y/o integrantes de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas:

- 2.1. **Verificar que el material educativo que llegue a la institución esté en buenas condiciones y en las cantidades que se detallan en el PECOSA de acuerdo al número de ítems.**

A → **B** ← **C**

D →

E →

F → **G** ←

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Logística
 Versión 21.01.01.U3

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No **03140**

Pág: 1 de 1
 Día Mes Año
 03 05 2022

UNIDAD EJECUTORA : 307 GOB.REG. DE CAJAMARCA- EDUCACION UGEL BAMBAMARCA
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 001355

Centro de Costo : 1112572 I.E. Primaria 101130 - COLPAPAMPA
 Entregar a : BUSTAMANTE IDROGO JOSE ANIBAL N° Pedido : 03185
 Act.Ope. : E1128 0090-5005642-0038702-DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE MATERIALES A NIVEL DE ESTU
 Almacén : 001002 SUB ALMACEN - MINEDU
 Destino :
 Justificación : DISTRIBUCION DE MATERIAL EDUCATIVO DOTACION 2022

CADENA FUNCIONAL Programa : 0090

Metad Memónico	Fin	DivF	GrpF	ProdFry	Act/Al/Ote	Cod. Meta
0030	22	047	0104	3000387	5005642	00001

N°	Codigo	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Marca	Cantidad	Valor		
							P.U.	Total	
1	541100056881	12,0000	CUADERNO DE TRABAJO DE MATEMÁTICA 6 CLASIFICADOR : 2.3.1.8.1.1 CUENTA CONTABLE : 13010901	UNIDAD	DOTACION 2022_1	12,0000	3.340936	40.08	
2	541100012258	11,0000	CUADERNO DE TRABAJO MATEMÁTICA PRIMER GRADO 1 CLASIFICADOR : 2.3.1.8.1.1 CUENTA CONTABLE : 13010901	UNIDAD	DOTACION 2022_3	11,0000	15.284259	168.13	
3	541100012260	15,0000	CUADERNO DE TRABAJO MATEMÁTICA SEGUNDO GRADO 2 CLASIFICADOR : 2.3.1.8.1.1 CUENTA CONTABLE : 13010901	UNIDAD	DOTACION 2022_1	15,0000	4.204566	63.07	
							TOTAL		271.28

SOLICITANTE:  RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.:  RESPONSABLE DEL ALMACEN:  RECIBI CONFORME:  FECHA: 09 MAYO 2022

A. Indica la Unidad ejecutora la cual emite el PECOSA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Logística
 Versión 21.01.01.U3

UNIDAD EJECUTORA : 307 GOB.REG. DE CAJAMARCA- EDUCACION UGEL BAMBAMARCA
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 001355

PED

B. Indica el número de PECOSA que se hace entrega a la IE.

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No **03140**

C. Indica cuantas hojas trae el PECOSA y la fecha que se emitió desde la UGEL

Pág: 1 de 1

Día	Mes	Año
03	05	2022

- D.** Informa sobre el número del código medular, nombre de la IE, nombre del director y/o responsables del comité de gestión

Centro de Costo	: 1112572 I.E. Primaria 101130 - COLPAPAMPA	Nº Pedido : 03186
Entregar a	: BUSTAMANTE IDROGO JOSE ANIBAL	
Act.Ope.	: E1126 0090-5005642-0038702-DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE MATERIALES A NIVEL DE ESTU	
Almacén	: 001002 SUB ALMACEN - MINEDU	
Destino	:	
Justificación	: DISTRIBUCION DE MATERIAL EDUCATIVO DOTACION 2022	

- E.** En este espacio se indica los artículos o ítems detallados, es decir el nombre del material educativo que trae el pecosa, sus códigos SIGA y sus respectivas cantidades

Nº	Código	Cantidad	DESCRIPCIÓN	Unidad Medida	Marca	Cantidad	ORDEN DE DESPACHO		
							P.U.	Total	
1	0410005881	12 0000	CUADERNO DE TRABAJO DE MATEMÁTICA 8 CLASIFICADOR : 2.3.1.8.1.1 CUENTA CONTABLE : 13010801	UNIDAD	DOTACION 2022_1	12.0000	3.340908	40.08	
2	04100072204	11 0000	CUADERNO DE TRABAJO MATEMÁTICA PRIMER GRADO 1 CLASIFICADOR : 2.3.1.8.1.1 CUENTA CONTABLE : 13010801	UNIDAD	DOTACION 2022_3	11.0000	18.284298	198.13	
3	04100072280	15 0000	CUADERNO DE TRABAJO MATEMÁTICA SEGUNDO GRADO 2 CLASIFICADOR : 2.3.1.8.1.1 CUENTA CONTABLE : 13010801	UNIDAD	DOTACION 2022_1	15.0000	4.254588	63.82	
							TOTAL		371.23

- F.** Este espacio tiene que estar sellado y firmado desde la UGEL, con las **firmas de AGP (opcional), responsable de Abastecimiento y Responsable de Almacén, OJO** no puede faltar ningún sello ni firma de Abastecimientos y Almacén.



- G.** En estas dos cuadrículas **el director** o representante del comité de gestión tiene que firmar el PECOSA, en caso que firme el Director(a) poner su **sello redondo y su post firma** y luego firmar todos los juegos de PECOSA que el transportista le entregue.

En el caso que firme un integrante del comité de gestión tendrá que poner sus nombres y apellidos completos, su DNI, firma y huella dactilar.

No olvidar colocar la **fecha en que se recepciona los materiales en todos los PECOSA**



NOTA: Esta es la fecha de recepción de los materiales educativos que se pide cuando se hace el registro de recepción según PECOSA en el SIAGIE.

- 2.2. La verificación puede ser muestral, pero se recomienda que se revise la totalidad de cajas en caso de encontrarse alguna incidencia.



- 2.3. 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?

1. 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) Indicar el detalle de la incidencia (vicio oculto, material faltante o dañado)
- e) La firma del responsable de la IE y del transportista
- f) Evidencia fotográfica y/o video

2. En el acta se debe reportar con claridad las incidencias encontradas, como cajas con cantidad de materiales diferente al rotulado o materiales que no se encuentran en buen estado.

Rótulo de la caja indica Cuaderno de autoaprendizaje matemática 4° grado, pero al interior llega 2° grado.



3. Finalmente el director de la IE o el integrante delegado de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas, según corresponda, remitirá el acta a la UGEL oportunamente, la UGEL mediante el Jefe de Almacén deberá enviar el acta por correo electrónico a distribucion.uad@minedu.gob.pe



- Una vez que se verifique que el material llegó según PECOSA, el director y/o uno de los integrantes de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas, debe firmar, colocar fecha de recepción y sellar todos los PECOSA.
- El director o integrante de comisión de Gestión de Condiciones Operativas se quedará con un juego del PECOSA.

3. Registro de recepción y asignación de materiales educativos en la I.E. – Módulo SIAGIE Materiales a **partir del mes de marzo del Año 2024.**

3.1. 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.

3.2. **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**.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

3.3. Registro de la asignación de los materiales educativos a estudiantes en la IE

3.3.1. El docente, verifica los materiales educativos recibidos (cantidad recibida con la cantidad de alumnos matriculados), identificando material educativo faltante y/o sobrante.

3.3.2. Una vez realizada la entrega al estudiante se registra esta información en el SIAGIE ME adjuntando el Formato de control de entrega. 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.



siagie Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa

Bienvenido **CACERES PARVINA, Lucy**

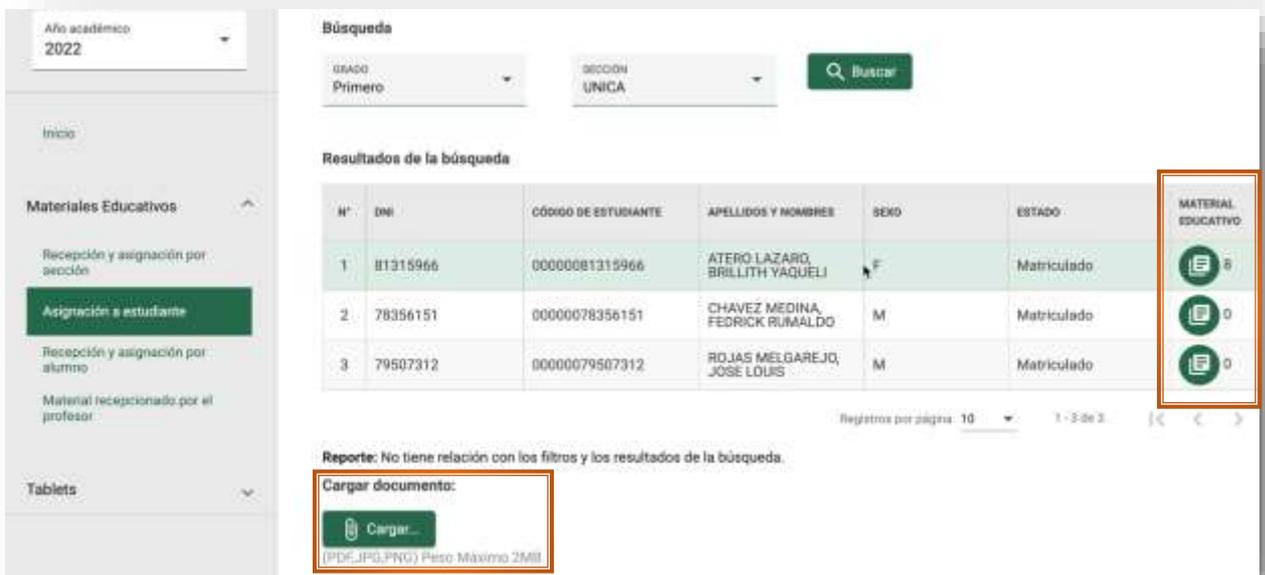
Año Escolar: 2022

Hay 0 mensajes pendientes

Actualizar Datos | Cambiar Contraseña | Cambiar Institución | Salir

- Administración IE
- Estudiantes
- Matrícula
- Asistencia
- Evaluación
- Materiales**
- Mi Certificado

1.1.1. En la siguiente hoja encontrará el formato de control de entrega a estudiantes que deberá utilizar. En función a este formato usted registrará las fechas de asignación a estudiantes en el módulo SIAGIE-Materiales y a la vez adjuntará por cada grado este mismo formato en la opción "**Cargar Documento**", el cual no debe exceder un peso máximo de 2MB.



Año académico: 2022

Búsqueda: GRADO: Primero, SECCIÓN: UNICA

Resultados de la búsqueda:

N°	DNI	CÓDIGO DE ESTUDIANTE	APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	ESTADO	MATERIAL EDUCATIVO
1	81315966	0000081315966	ATERO LAZARO, BRILLITH YAQUELI	F	Matriculado	0
2	78356151	0000078356151	CHAVEZ MEDINA, FEDRICK RUMALDO	M	Matriculado	0
3	79507312	0000079507312	ROJAS MELGAREJO, JOSE LOUIS	M	Matriculado	0

Reporte: No tiene relación con los filtros y los resultados de la búsqueda.

Cargar documento: (PDF, JPG, PNG) Peso Máximo 2MB



FORMATO DE CONTROL DE ENTREGA DE MATERIALES EDUCATIVOS A ESTUDIANTES
DOTACIÓN 2024

IE N° Código Modular DISTRITO: PROVINCIA: REGION:

Apellidos y Nombres del Director(a):

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Estudiantes)	GRADO	DNI	NOMBRE DEL PADRE/ MADRE/ APODERADO	DNI	CELULAR	CANTIDAD ENTREGADA SEGÚN ÁREAS					Firma del Padre / Madre / Estudiante	Huella del Padre / Madre/ Estudiante	Fecha de Entrega
							Comunicación	Matemática						
1														
2														
3														
4														