



*"Decenio De La Igualdad De Oportunidades Para Mujeres y Hombres 2018-2027"*

*"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"*

Huamachuco, 03 de marzo del 2023

**OFICIO MÚLTIPLE N° 010 - 2023-GRLL-GGR-GRE-UGEL-SC/AGP/DIR**

Señor(a)(ita) : .....  
Director(a) ii.ee, Programas educativos del ámbito de UGEL Sánchez  
Carrión  
Presente. -

**Asunto** : Hace conocer recomendaciones y pautas para la recepción,  
custodia y registro en el SIAGIE de ME.

**Referencia** : R.M N° 474-2023-MINEDU  
OFICIO MÚLTIPLE N° 00048-2022-MINEDU/VMGP-  
DIGERE

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarlo (a) cordialmente y expresarle mis deseos de buena salud para usted y toda su familia, así como para todo su equipo de trabajo.

En atención al proceso de distribución de material educativo, dotación 2023, en el marco de sus competencias, funciones y actividades se les solicita planificar las acciones que conlleven a un correcto desempeño de recepción, almacenamiento, cautela, distribución a sus estudiantes y el registro en el SIAGIE Módulo materiales educativos.

Con la finalidad de contribuir a la gestión de los materiales educativos dotados por MINEDU, se remite adjunto a este oficio el documento denominado recomendaciones y pautas para la recepción, custodia y registro en el SIAGIE de ME.

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente;

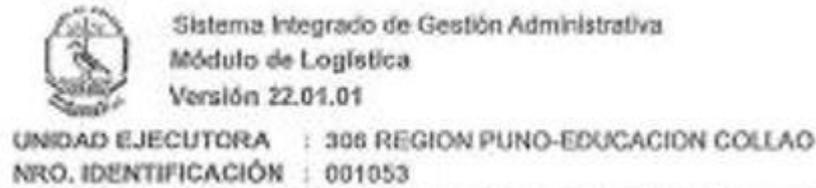


archivo.  
Adjunto (16) folios  
GMMH/ J.AGP  
krcm/sec

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
SANCHEZ CARRION



A. Indica la Unidad ejecutora la cual emite la PECOSA



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

No 04200

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

Pág: 1 de 1  
 Día Mes Año  
 22 06 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 : 0529404 I.E.P. 70661 - CHOQUE  
 Entregar a : ESCOBAR CASTRO MARLENI MARITZA N° Pedido : 04372  
 Act.Ope. : E1126 0090-5005642-0038702-DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE MATERIALES A NIVEL DE ESTU  
 Almacén : 001001 SUB ALMACEN - MINEDU  
 Destino :  
 Justificación : DOTACIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO 2022

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

N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Lote	Fecha Expir.	Marca	ORDEN DE DESPACHO			
								Cantidad	Valor		
									P.U.	Total	
1	541100073693	6.0000	FICHAS DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN (LENGUA ORIGINARIA L2) - LENGUA AIMARA 6 - AYMARAS YATICHIRJA - ARSUÑA QILLOÑA YATIQAJATAKI 6 - AYMARAS CLASIFICADOR: 2.3.1 9.1 1 CUENTA CONTABLE: 13010901	UNIDAD			DOTACION 2022	6.0000	5.790310	34.78	
2	541100073394	2.0000	FICHAS DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN (LENGUA ORIGINARIA L2) LENGUA AIMARA 1 AYMARAS YATICHIRJA ARSUÑA QILLOÑA YATIQAJATAKI 1 AYMARAS CLASIFICADOR: 2.3.1 9.1 1 CUENTA CONTABLE: 13010901	UNIDAD			DOTACION 2022	2.0000	5.662017	11.73	
3	541100073423	2.0000	FICHAS DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN (LENGUA ORIGINARIA L2) LENGUA AIMARA 2 AYMARAS YATICHIRJA ARSUÑA QILLOÑA YATIQAJATAKI 2 AYMARAS CLASIFICADOR: 2.3.1 9.1 1 CUENTA CONTABLE: 13010901	UNIDAD			DOTACION 2022	2.0000	5.878097	11.75	
4	541100073397	5.0000	FICHAS DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN (LENGUA ORIGINARIA L2) LENGUA AIMARA 4 AYMARAS YATICHIRJA ARSUÑA QILLOÑA YATIQAJATAKI 4 AYMARAS CLASIFICADOR: 2.3.1 9.1 1 CUENTA CONTABLE: 13010901	UNIDAD			DOTACION 2022	5.0000	5.819554	29.10	
5	541100073677	1.0000	FICHAS DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN (LENGUA ORIGINARIA L2) LENGUA AIMARA 5 AYMARAS YATICHIRJA ARSUÑA QILLOÑA YATIQAJATAKI 5 AYMARAS CLASIFICADOR: 2.3.1 9.1 1 CUENTA CONTABLE: 13010901	UNIDAD			DOTACION 2022	1.0000	5.707066	5.60	
									TOTAL		93.14

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

<p style="text-align: center;"><b>SOLICITANTE</b></p> <p style="text-align: center;">GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA SOCIAL CAJAMARCA</p> <p style="text-align: center;"><i>[Firma]</i></p> <p style="text-align: center;">M. Sr. Alejandro Torres Lozano JES DE LA OFICINA DE EXCELENCIA EN FORMACIÓN Y REDES EDUCATIVAS</p>	<p style="text-align: center;"><b>RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.</b></p> <p style="text-align: center;">GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA SOCIAL CAJAMARCA</p> <p style="text-align: center;"><i>[Firma]</i></p> <p style="text-align: center;">Bach. Angel Huamán Guevara RESP. DE ABASTECIMIENTOS UGEL - BAMBAMARCA</p>	<p style="text-align: center;"><b>RESPONSABLE DEL ALMACEN</b></p> <p style="text-align: center;">GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA</p> <p style="text-align: center;"><i>[Firma]</i></p> <p style="text-align: center;">Santos Aguilar Vásquez RESPONSABLE DE ALMACEN</p>
---	---	---

- G. En estas dos cuadrículas el director o representante del comité de gestión tiene que firmar la 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 digital. No olvidar colocar la fecha en que se recepciona los materiales en todas las PECOSAS

<p style="text-align: center;"><b>RECIBI CONFORME</b></p> <p style="text-align: center;">GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA SOCIAL CAJAMARCA</p> <p style="text-align: center;"><i>[Firma]</i></p> <p style="text-align: center;">Dra. José A. Bustamante Idrogo DNI: 27428340 DIRECTOR</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA</b></p> <p style="text-align: center;">09 MAYO 2022</p>
--	---

NOTA: La fecha de recepción de los materiales educativos se pide cuando se hace el registro 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.
2. 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

3. 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.

4. 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](mailto: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.

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 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.

Para acceder al módulo de materiales, ingrese mediante la siguiente ruta:  
Materiales -> Materiales educativos.

The screenshot shows the SIAGIE web interface. At the top, there is a header with the SIAGIE logo and the text 'Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa'. Below the header, there is a navigation menu with several options: 'Administración IE', 'Estudiantes', 'Matrícula', 'Asistencia', 'Evaluación', 'Materiales', 'Reportes', and 'Miscelánea'. The 'Materiales' option is highlighted in green. In the top right corner, there is a 'Bienvenido SIAGIE SIAGIE, SIAGIE' message and a dropdown menu for 'Año Escolar' set to '2020'. There are also buttons for 'Actualizar Datos', 'Cambiar Contraseña', 'Cambiar Institución', and 'Salir'.

3.4 Previo al registro en el SIAGIE, deberán ser entregados a los beneficiarios finales (estudiantes matriculados o en proceso de matrícula y docentes) en el menor plazo posible para su uso. 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. Para tal efecto, se propone los siguientes formatos adjuntos en las siguientes páginas.



PERÚ

Ministerio de Educación



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

### FORMATO DE ENTREGA DE MATERIAL EDUCATIVO DOTACION 2023 – NIVEL INICIAL

Institucion Educativa \_\_\_\_\_ Codigo Modular: \_\_\_\_\_

Tutor(a) \_\_\_\_\_

Años: \_\_\_\_\_ Seccion: \_\_\_\_\_

LISTADO DE MATERIAL EDUCATIVO	
MATERIAL EDUCATIVO NIVEL INICIAL	Cantidad de material educativo
JUEGA, CREA, RESUELVE Y APRENDE: MATERIAL IMPRESO PARA NIÑOS Y NIÑAS	
JUEGOS DE MESA (5 ITEMS POR EDAD)	

N°	APELLIDOS Y NOMBRES DEL ESTUDIANTE	FECHA DE ENTREGA	DNI PADRE/ MADRE O APODERADO	FIRMA O HUELLA DIGITAL	OBSERVACIONES





PERÚ

Ministerio  
de Educación



GERENCIA REGIONAL  
DE EDUCACIÓN


\_\_\_\_\_  
Firma del tutor



PERÚ

Ministerio de Educación



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

## FORMATO DE ENTREGA DE MATERIAL EDUCATIVO DOTACION 2023 – NIVEL PRIMARIA

Institucion Educativa \_\_\_\_\_ Codigo Modular: \_\_\_\_\_

Tutor(a) \_\_\_\_\_

Grado: \_\_\_\_\_ Seccion: \_\_\_\_\_ Polidocente completo ( ) Multigrado ( ) Unidocente ( )

<b>LISTADO DE MATERIAL EDUCATIVO</b>	
<b>MATERIAL EDUCATIVO NIVEL PRIMARIA</b>	<b>Cantidad de material educativo</b>
CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN (Unidocente, Multigrado urbanas y polidocente completa urbana o rural)	
CUADERNILLO DE MATEMÁTICA (Unidocente, Multigrado urbanas y polidocente completa urbana o rural)	
CUADERNO DE AUTOAPRENDIZAJE COMUNICACIÓN (Unidocente Multigrado Rural)	
CUADERNO DE AUTOAPRENDIZAJE MATEMÁTICA (Unidocente Multigrado Rural)	
CUADERNO DE AUTOAPRENDIZAJE PERSONAL SOCIAL (Unidocente Multigrado Rural)	
CUADERNO DE AUTOAPRENDIZAJE CIENCIA Y TECNOLOGIA (Unidocente Multigrado Rural)	
CUADERNO DE TRABAJO PARA FORTALECER HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES (Unidocente Multigrado Rural)	





PERÚ

Ministerio  
de Educación



GERENCIA REGIONAL  
DE EDUCACIÓN


\_\_\_\_\_  
Firma del tutor



PERÚ

Ministerio  
de Educación



GERENCIA REGIONAL  
DE EDUCACIÓN

## FORMATO DE ENTREGA DE MATERIAL EDUCATIVO DOTACION 2023 NIVEL SECUNDARIA

Institucion Educativa \_\_\_\_\_Codigo Modular: \_\_\_\_\_

Tutor(a) \_\_\_\_\_

Nivel \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_ Seccion: \_\_\_\_\_ Modalidad: JEC ( ) JER ( )

<b>LISTADO DE MATERIAL EDUCATIVO</b>	
<b>MATERIAL EDUCATIVO NIVEL SECUNDARIA (DES)</b>	<b>Cantidad de material educativo</b>
FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN	
FICHAS DE MATEMÁTICA	





PERÚ

Ministerio  
de Educación



GERENCIA REGIONAL  
DE EDUCACIÓN


\_\_\_\_\_  
Firma del tutor