



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMÁN



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Vilcas Huamán, 23 de febrero del 2024.

OFICIO MÚLTIPLE N°19-2024-GRA-GRDS-DREA/UGEL-AGP-VH

DOC: 08018070
EXP: 04195308

SEÑORES:

Directores de las Instituciones Educativas Públicas de los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria del ámbito de la UGEL Vilcas Huamán.

CIUDAD:

ASUNTO

: Comunico pautas para la recepción, habilitación de espacios en las IIEE y registro de la recepción y asignación en el SIAGIE – ME 2024.

Tengo el agrado de dirigirme a Uds., para expresarles mi cordial saludo al mismo tiempo manifestar que, la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán, a partir del día **28 de febrero al 09 de marzo** del presente año, se estará realizando la distribución de los materiales educativos a las Instituciones Educativas Públicas de los niveles de Inicial, Primaria, Secundaria de Educación Básica Regular, correspondiente a la dotación 2024 - I Tramo; por lo que, remito las **PAUTAS PARA LA RECEPCIÓN, HABILITACIÓN DE ESPACIOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y REGISTRO DE LA RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN EN SIAGIE-ME 2024**, para su conocimiento y estricto cumplimiento.

Sin otro en particular, hago propicia la oportunidad para expresarles las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;

WML/DPS-III-UGEL-VH
Rrpv/sec.
C.c. Arch





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Comunicado

El Director de la Unidad Educativa Local de **Vilcas Huamán**, comunica a los directores de las Instituciones Educativas Públicas de los niveles de Inicial, primaria, secundaria de EBR; que a partir del **día 28 de febrero al 09 de marzo** del presente año se estará realizando la distribución de material educativo correspondiente a la dotación 2024 I tramo, llegados hasta la presente fecha; por lo que, requerimos su presencia en sus respectivas II.EE. bajo responsabilidad con sus respectivos sello y post firma para la recepción del material indicado, firma y sellado de PECOSAS, según cronograma de distribución. Además, se le recomienda tener en cuenta las pautas de recepción de material educativo que se adjunta.

| Distribución de material educativo Dotación 2024-I Tramo | |
|--|------------------------|
| Fecha de inicio | 28 de febrero del 2024 |
| Fecha de término | 09 de marzo del 2024 |

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

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No **03140** ← **B**

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

Pág: 1 de 1
Día Mes Año
03 05 2022 ← **C**

Centro de Costo : 1112572 I.E. Primaria 101130 - COLPAMPAMPA
Entregar a : BUSTAMANTE IDROGO JOSE ANIBAL N° Pedido : 03186
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

CADENA FUNCIONAL Programa : 0090

| Meta/Mnemónico | Fn | DivF | GrpF | Prod/Pry | Act/Al/Obr | Cod. Meta |
|----------------|----|------|------|----------|------------|-----------|
| 0030 | 22 | 047 | 0104 | 3000387 | 5005642 | 00001 |

D →

E →

| N° | Código | Cantidad | Descripción | Unidad Medida | Marca | Cantidad | Valor | | |
|----|--------------|----------|---|---------------|-----------------|----------|-----------|--------|--------|
| | | | | | | | P.U. | Total | |
| 1 | 541100058981 | 12.0000 | CUADERNO DE TRABAJO DE MATEMÁTICA 6 CLASIFICADOR : 2.3.1 9.1 1 CUENTA CONTABLE : 13010901 | UNIDAD | DOTACION 2022_1 | 12.0000 | 3.340938 | 40.09 | |
| 2 | 541100012259 | 11.0000 | CUADERNO DE TRABAJO MATEMÁTICA PRIMER GRADO 1 CLASIFICADOR : 2.3.1 9.1 1 CUENTA CONTABLE : 13010901 | UNIDAD | DOTACION 2022_3 | 11.0000 | 15.284299 | 168.13 | |
| 3 | 541100012260 | 15.0000 | CUADERNO DE TRABAJO MATEMÁTICA SEGUNDO GRADO 2 CLASIFICADOR : 2.3.1 9.1 1 CUENTA CONTABLE : 13010901 | UNIDAD | DOTACION 2022_1 | 15.0000 | 4.204566 | 63.07 | |
| | | | | | | | TOTAL | | 271.29 |

F →

G →

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UGEL BAMBAMARCA
DIRECCIÓN UGEL BAMBAMARCA
DNI: 27428340
DIRECTOR

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
 Entregar a : BUSTAMANTE IDROGO JOSE ANIBAL N° Pedido : 03186
 Act.Ope. : E1126 0090-5005642-0038702-DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE MATERIALES A NIVEL DE ESTU
 Almacén : 001002 SUBALMACEN - 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

| N° | Código | Cantidad | ARTICULOS SOLICITADOS Descripción | Unidad Medida | Marca | ORDEN DE DESPACHO Cantidad | Valor | | |
|--------------|--------------|----------|---|---------------|-----------------|-------------------------------|-----------|--------------|---------|
| | | | | | | | P.U. | Total | |
| | | | | | | | 1 | 541100058981 | 12.0000 |
| 2 | 541100012259 | 11.0000 | CUADERNO DE TRABAJO MATEMÁTICA PRIMER GRADO 1 CLASIFICADOR : 2.3. 1 9. 1 1 CUENTA CONTABLE : 13010901 | UNIDAD | DOTACION 2022_3 | 11.0000 | 15.284299 | 168.13 | |
| 3 | 541100012260 | 15.0000 | CUADERNO DE TRABAJO MATEMÁTICA SEGUNDO GRADO 2 CLASIFICADOR : 2.3. 1 9. 1 1 CUENTA CONTABLE : 13010901 | UNIDAD | DOTACION 2022_1 | 15.0000 | 4.204566 | 63.07 | |
| TOTAL | | | | | | | | | 271.29 |

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**

| | |
|---|--------------|
| RECIBI CONFORME | FECHA |
|  DIRECCION DNI: 27428340 DIRECTOR | 09 MAYO 2022 |

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.

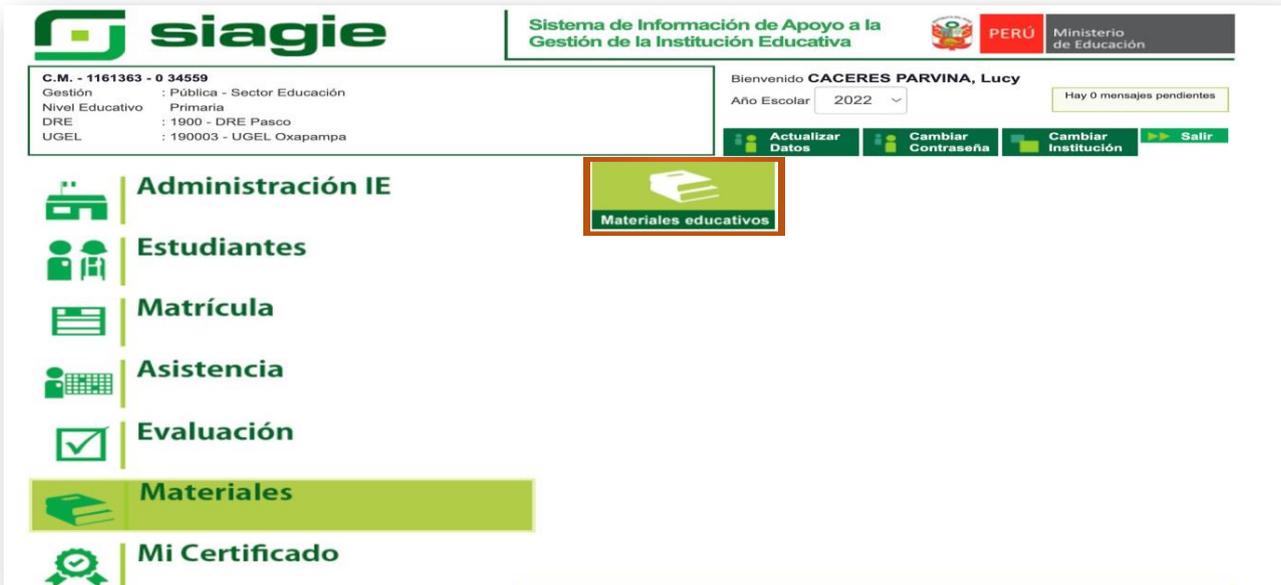
3.2. Verificación de los materiales educativos, asignación de materiales por sección (**asignación al tutor**), para la **entrega a los estudiantes** y registro de **asignación en SIAGIE- ME.**

- 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.

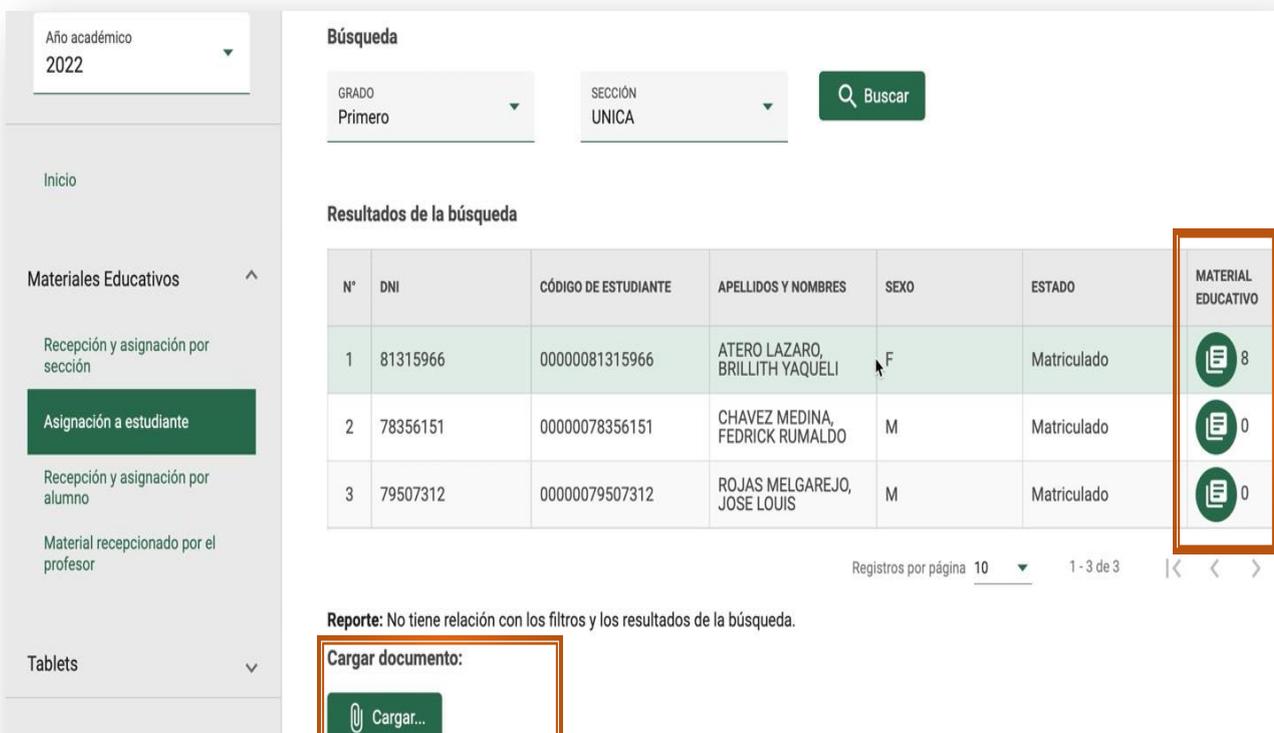
3.3. Registro de la asignación de los materiales educativos a estudiantes en la IE

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

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.



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.



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 | | | | | | | | | | | | | | |

Firma y sello del director de la IE