PAUTAS PARA LA RECEPCIÓN, HABILITACIÓN DE ESPACIOS EN II.EE. Y ASIGNACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS A ESTUDIANTES EN EL MÓDULO SIAGIE-ME, 2024

1. Habilitación de espacios en la I.E., para la recepción de materiales educativos

Los aspectos básicos a considerar en la habilitación de los espacios en la I.E. son:

1.1. La I.E. 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.

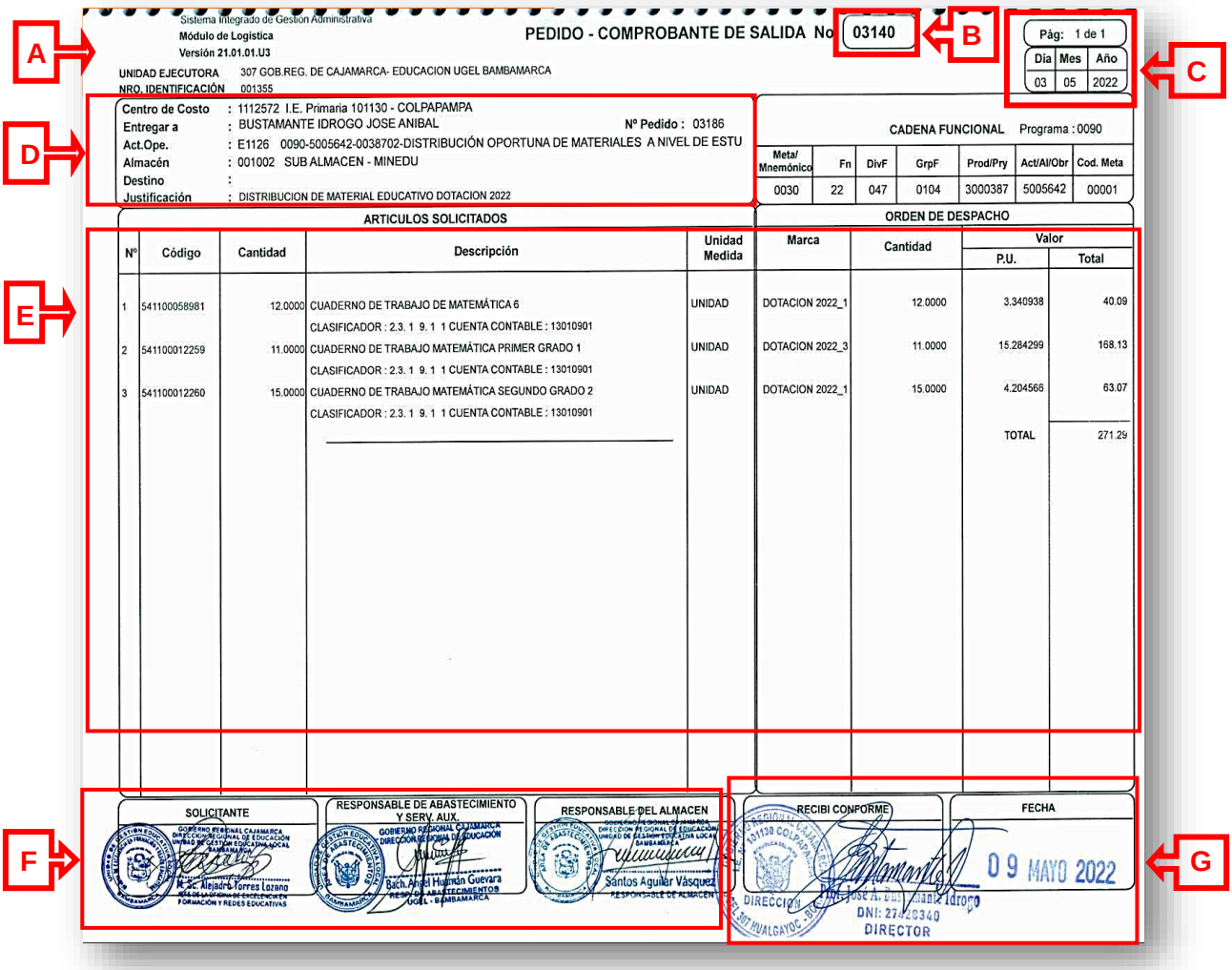
1.2. Establecer el espacio físico donde se recibirán y permanecerán temporalmente los materiales educativos hasta que se programe la entrega a los usuarios finales.

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.

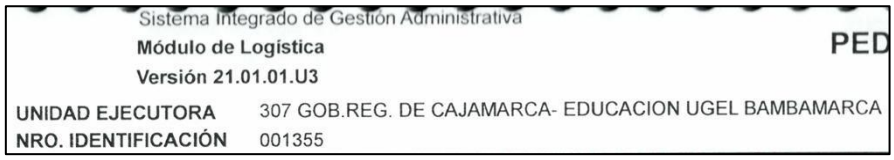
2. Recepción de material educativo en la Institución Educativa.

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.



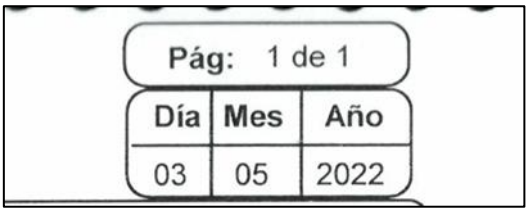
A. Indica la Unidad Ejecutora la cual emite la PECOSA.


Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 21.01.01.U3
PED
UNIDAD EJECUTORA 307 GOB.REG. DE CAJAMARCA- EDUCACION UGEL BAMBAMARCA
NRO. IDENTIFICACIÓN 001355

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

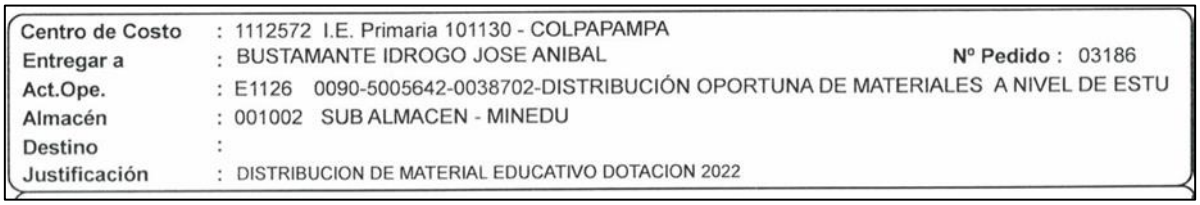
PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No 03140

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

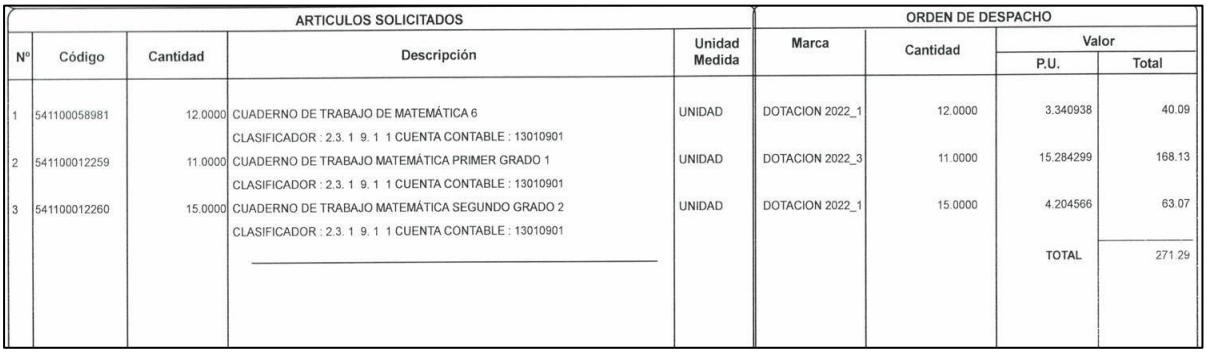

Pág: 1 de 1

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 Nº 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

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.



ARTICULOS SOLICITADOS					ORDEN DE DESPACHO			
Nº	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Marca	Cantidad	Valor P.U.	Valor 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. Este espacio tiene que estar sellado y firmado desde la UGEL, con las firmas de AGP, Responsable de Abastecimiento y Responsable de Almacén, OJO no puede faltar ningún sello ni firma.

G. En estas dos cuadriculas 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 digital.

No olvidar colocar la fecha en que se recepciona los materiales en todas las PECOSAS.

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?

a) 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*

b) 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

c) Finalmente, el director de la I.E. 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.

3.1. El director de la I.E. 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.**

3.3. 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.

3.4. 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.

4. Registro de la asignación de los materiales educativos a estudiantes en la I.E.

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

4.2. 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.