



PERÚ

Ministerio  
de Educación

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

Lima, 23 de octubre de 2020

## OFICIO MÚLTIPLE 00048-2020-MINEDU/VMGP-DIGERE

### Señor(a):

Director(a) de la Dirección Regional de Educación (DRE)  
Director(a) de la Gerencia Regional de Educación (GRE)  
Director(a) de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL)

Presente.-

**Asunto** : Remisión de Listado, Cuadros y Criterios de Distribución de materiales educativos de la Dotación 2021.

**Referencia** : a) Resolución Ministerial N° 543-2013-ED  
b) Resolución Ministerial N° 645-2016-MINEDU  
c) Oficio Múltiple N° 021-2020-MINEDU/VMGP-DIGERE

Tengo el agrado de dirigirme a su despacho a fin de remitirle el consolidado de los cuadros de distribución, conteniendo el peso y volumen de los materiales educativos que serán distribuidos en el marco de la Dotación 2021.

Al respecto, es necesario señalar que, mediante documento c) de la referencia, DIGERE solicitó a las Direcciones Pedagógicas la remisión del listado de materiales de la Dotación 2021, así como de los Cuadros de Distribución y Criterios de Distribución de dichos materiales.

Así, en virtud a la remisión y confirmación realizada por las Direcciones Pedagógicas, se procede a trasladar dicha información para las gestiones correspondientes, la misma que contiene:

- 1.- El listado de materiales educativos de la Dotación 2021.
- 2.- Los cuadros de distribución de materiales educativos, conteniendo cantidades, pesos, volúmenes aproximados y fechas proyectadas de llegada a UGEL.
- 3.- Criterios de distribución proporcionados por las direcciones pedagógicas.

Esta información, se encuentra registrada en el enlace  
<https://drive.google.com/drive/folders/1WqdHgOnzIXBe8zh5sKToQ-XmkNweF60i?usp=sharing>

Al respecto, en el marco de sus competencias, funciones y actividades se les solicita planificar las acciones que conlleven un correcto desempeño del almacenamiento y distribución desde las Unidades de Gestión Educativa Locales (UGEL) hacia las diversas Instituciones Educativas (II.EE.) de su ámbito. Dicho conjunto de acciones incluyen, entre otros, prever espacios

EXPEDIENTE: DIGERE2020-INT-0127066

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[http://esinad.minedu.gob.pe/esinadmed\\_3/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](http://esinad.minedu.gob.pe/esinadmed_3/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: 1B1554

[www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)

Calle Del Comercio 193  
San Borja, Lima 41, Perú  
T: (511) 615 58000

EL PERÚ PRIMERO



adecuados para el almacenamiento de los materiales, gestionar los requerimientos y atender los procesos para la contratación del servicio de transporte y distribución oportuna del material educativo, así como verificar y asegurar condiciones idóneas para cumplir con el proceso de distribución y recepción en las II.EE. Del mismo modo, resulta oportuno indicar que, las actividades y planes deben prever el cumplimiento de los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud en el marco de la política de prevención de contagios del COVID 19, según corresponda.

Es preciso indicar que, los cuadros de distribución local deben ser cargados en el módulo complementario (MC) del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), motivo por el cual, en coordinación con la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto OPEP, se ha programado la apertura del MC - SIGA del 02.Nov.2020 (fecha de apertura) al 20.Nov.2020 (fecha de cierre).

Asimismo, con la finalidad de contribuir a la gestión de la distribución a cargo de las DRE/GRE y UGEL de manera eficiente, se remite adjunto a este oficio el documento denominado "Pautas generales para la distribución de material educativo de la Dotación 2021 desde las UGEL a las II.EE."

Sea oportuno precisar que, los materiales distribuidos a las UGEL hasta la segunda semana de diciembre deberán procurar ser distribuidos a las Instituciones Educativas durante el 2020, con la finalidad de asegurar su disponibilidad desde el primer día de clases.

En caso de requerir mayor información respecto a la distribución de los materiales, podrán comunicarse con el Sr. Javier Alania Romero al correo [distribución.digere@minedu.gob.pe](mailto:distribución.digere@minedu.gob.pe); y, en caso de requerir asesoría y asistencia sobre aspectos técnicos de la distribución de materiales a las instituciones educativas, podrán comunicarse con el Sr. Omar Durán Falcón al correo [materialesdigere@minedu.gob.pe](mailto:materialesdigere@minedu.gob.pe).

Sin otro particular, sea propicia la oportunidad para reiterarle las seguridades de mi estima personal.

Atentamente,



ROSA MARCELA PRIETO GÓMEZ  
Directora de Gestión  
de Recursos Educativos

cc: VMGP  
OPEP  
DIGEGED

SCR/GGH/jab

EXPEDIENTE: DIGERE2020-INT-0127066

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[http://esinad.minedu.gob.pe/esinadmed\\_3/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](http://esinad.minedu.gob.pe/esinadmed_3/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: 1B1554

[www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)

Calle Del Comercio 193  
San Borja, Lima 41, Perú  
T: (511) 615 58000

**PAUTAS GENERALES PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO DE LA DOTACIÓN 2021 DESDE LAS UGEL A LAS II.EE.**

La distribución de los materiales educativos incluye los siguientes sub procesos:

| Nº | Sub proceso                                                                  | Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Planificación de la distribución                                             | 1.1 Conformación del Comité de distribución de material educativo en la DRE/GRE/UGEL.<br>1.2 Elaboración del Cuadro de Distribución Local en el MC SIGA.<br>1.3 Elaboración y aprobación del Plan de Distribución Local.<br>1.4 Comunicación a las II.EE. de la llegada de materiales educativos, del cuadro de distribución local a las II.EE. y del protocolo de bioseguridad para recepción de materiales educativos.<br>1.5 Elaboración de Protocolo de Bioseguridad de almacén. |
| 2  | Gestión de almacenes                                                         | 2.1 Habilitación de almacenes.<br>2.2 Comunicación al MINEDU del directorio de almacenes y de la implementación de los protocolos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3  | Recepción de material educativo en la UGEL                                   | 3.1 Verificación de llegada del material educativo de MINEDU a UGEL.<br>3.2 Carga de archivo RAR del MC SIGA para la generación de NEA UGEL.<br>3.3 Registro de las NEA en el MC SIGA.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4  | Gestión de contratos para el servicio de transporte                          | 4.1 Formulación de requerimientos.<br>4.2 Contratación del servicio de transporte.<br>4.3 Registro de contratos en el MC SIGA.<br>4.4 Ejecución y supervisión de contratos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5  | Registro de responsables de recepción de materiales educativos en las II.EE. | 5.1 Solicitud de resoluciones de reconocimiento de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura en las II.EE.<br>5.2 Consolidación de los miembros de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura de II.EE.<br>5.3 Emisión de documento de reconocimiento a las personas de apoyo a la recepción del material educativo.<br>5.4 Registro de responsables recepción en el MC SIGA.                           |
| 6  | Despacho de material educativo de UGEL a IE                                  | 6.1 Emisión de PECOSA mediante el MC SIGA.<br>6.2 Modulador del material.<br>6.3 Capacitación al proveedor del servicio de transporte.<br>6.4 Comunicación a las II.EE., y a la comunidad educativa del inicio de la distribución.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7  | Recepción de material educativo en la IE.                                    | 7.1 Habilitación de espacio para la recepción de material educativo en la I.E.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**EXPEDIENTE: DIGERE2020-INT-0127066**

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[http://esinad.minedu.gob.pe/esinadmed\\_3/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](http://esinad.minedu.gob.pe/esinadmed_3/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: **1B1554**

[www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)

Calle Del Comercio 193  
San Borja, Lima 41, Perú  
T: (511) 615 58000

|    |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                             | 7.2 Recepción del material educativo en la I.E.<br>7.3 Conformidad de la recepción del material educativo.                                                                                                      |
| 8  | Registro de conformidad en el Módulo Complementario SIGA a cargo de la UGEL | 8.1 Registro de la conformidad de PECOSA en el Módulo Complementario del SIGA a cargo de la UGEL.                                                                                                               |
| 9  | Registro en el Módulo SIAGIE Materiales en la IE                            | 9.1. Registro de conformidad recepción ME en la IE.<br>9.2. Asignación de los materiales educativos a docentes/tutores.<br>9.3. Asignación de los materiales educativos a estudiantes.                          |
| 10 | Monitoreo a la distribución de material educativos                          | 10.1 Monitoreo al proceso de distribución UGEL a II.EE.<br>10.2 Monitoreo al registro en el Módulo SIAGIE Materiales.                                                                                           |
| 11 | Redistribución local de materiales educativos                               | 11.1. Identificación de déficit y excedente de material educativo en las II.EE.<br>11.2 Envío de cuadro de excedente y déficit de material educativo a la DRE.<br>11.3 Redistribución de materiales educativos. |
| 12 | Redistribución regional de materiales educativos                            | 12.1 Consolidación de faltantes y excedentes a nivel regional.<br>12.2 Redistribución Regional (de requerirse).<br>12.3 Envío de informe a DIGERE proceso de redistribución regional.                           |
| 13 | Informe de cierre de proceso                                                | 13.1 Envío de informe de cierre de proceso - 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 DRE/GRE/UGEL

Las DRE/GRE/UGEL conforman el Comité de distribución de material educativo de la Dotación 2021. El Comité está integrado por la dirección de la UGEL, la administración, el área de gestión institucional, el área de gestión pedagógica, abastecimiento y estadística.

El Comité es reconocido mediante Resolución Directoral y la vigencia será hasta finalizar la Dotación 2021.

Plazo: Hasta el 28/10/2020

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

EXPEDIENTE: DIGERE2020-INT-0127066

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[http://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_3/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_3/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: **1B1554**

[www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)

Calle Del Comercio 193  
San Borja, Lima 41, Perú  
T: (511) 615 58000



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

Su correcta revisión, actualización y validación por parte de las UGEL, disminuye las posibilidades de incurrir en error en la asignación de los materiales educativos a los usuarios finales, por ello, el equipo de la DRE/GRE/UGEL debe tener en cuenta lo siguiente:

**a) Cuadro de distribución nacional (CDN):**

Para el año 2021, el MINEDU<sup>1</sup>, elabora los cuadros de distribución nacional a nivel de códigos modulares.

Por tanto, corresponde a las UGEL revisar, actualizar y validar si dicha programación corresponde a los criterios de distribución establecidos por las Direcciones Pedagógicas del MINEDU considerando la caracterización y lengua de las II.EE. de su jurisdicción.

En caso de identificar alguna inconsistencia debe informar inmediatamente a la Dirección Pedagógica que corresponda a través de un oficio, con copia a la DIGERE. En el caso de la DIGERE, la copia deberá ser remitida al correo: [materialesdigere@minedu.gob.pe](mailto:materialesdigere@minedu.gob.pe), [materialesdigere@gmail.com](mailto:materialesdigere@gmail.com)

**b) Padrón de II.EE:**

Para el cálculo de los CDN a nivel de códigos modulares, la Unidad de Estadística del MINEDU ha utilizado el padrón web Escale con fecha de corte al 30/07/2020, el cual ha sido cargado en el Módulo Complementario del SIGA (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**.

Todos los cambios registrados en la columna de "Observaciones" en el MC-SIGA, deben estar sustentados en el SIAGIE y ESCALE y ser comunicados a la DIGERE en los plazos que se indiquen en la norma técnica de Compromisos de Desempeño.

Es necesario señalar que, es responsabilidad de la UGEL garantizar que el registro de la información en el Censo Escolar refleje la realidad de las II.EE. e informar oportunamente a la Unidad de Estadística del MINEDU, a través de sus estadísticos, de manera que la información sea lo más consistente posible.

<sup>1</sup> Decreto de Urgencia N° 014-2019, Art 35, inc. 35.6

EXPEDIENTE: DIGERE2020-INT-0127066

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[http://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_3/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_3/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: **1B1554**



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

Para la revisión, actualización ajuste y validación del cuadro de distribución local en el MC - SIGA, la UGEL debe conformar un equipo de trabajo donde participen especialistas pedagógicos, personal de estadística y personal de almacén.

Los insumos requeridos son:

- Padrón Web de II.EE. publicado el 30 de julio del 2020.
- Padrón de intervenciones DISER aprobado con RM N° 2225-2020-MINEDU de fecha 30 de julio de 2020.
- Padrón de II.EE. EIB, aprobado con RVM N° 185-2019-MINEDU de fecha 26 de julio de 2019
- Criterios de distribución de los materiales educativos establecidos por las direcciones pedagógicas del MINEDU.
- Resoluciones Directorales de cierre de II.EE.
- Reporte de matrícula SIAGIE.

Plazo: Hasta el 20/11/2020

**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, las rutas de distribución, el protocolo de bioseguridad para recepción de los materiales educativos en las IIEE, así como el monitoreo a su implementación, el listado de tareas, los responsables y el cronograma de trabajo.

Se recomienda que el Plan sea aprobado con Resolución Directoral.

Plazo: Hasta el 25/11/2020

**1.4. Comunicación a las II.EE. de la llegada de los materiales, del cuadro de distribución local y del protocolo de bioseguridad para la recepción de materiales educativos**

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 los integrantes de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura de las II.EE.: los cuadros de distribución que indiquen los materiales que llegarán a las II.EE., cronograma, así como las orientaciones del protocolo de bioseguridad a tener en cuenta durante el proceso de recepción de los materiales educativos.

Plazo: Hasta el 27/11/2020 (las UGEL que distribuyen este año 2020)  
Hasta el 15/02/2021 (todas las UGEL)

**1.5. Elaboración de protocolo de bioseguridad de almacén**

EXPEDIENTE: DIGERE2020-INT-0127066

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[http://lesinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_3/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](http://lesinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_3/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: **1B1554**

[www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)

Calle Del Comercio 193  
San Borja, Lima 41, Perú  
T: (511) 615 58000

EL PERÚ PRIMERO



En el marco de la política de prevención de contagios del COVID-19 y con la finalidad de ejecutar adecuadamente el proceso de recepción y posterior distribución de materiales educativos a las II.EE, es necesario que todas las GRE/DRE/UGEL cuenten con un protocolo de bioseguridad a implementar en sus almacenes. Estos documentos deben ser aprobados por la entidad competente mediante resolución u otro documento de gestión institucional.

## II. GESTIÓN DE ALMACENES

### 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 entidad da inicio a la implementación de acciones para garantizar las condiciones necesarias para la recepción del material educativo que llegará a sus almacenes. En el CDN se consigna información sobre el peso, cantidades y fecha aproximada de llegada.

Para la habilitación de los almacenes se deben considerar dos aspectos básicos:

- Identificar si el espacio del almacén es suficiente para recibir el despacho notificado. En caso la UGEL identifique que no contará con espacio suficiente, 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.
- Implementar el protocolo de bioseguridad para prevención del COVID, en cumplimiento de los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud, aprobados con Resolución Ministerial Nro. 448-2020-MINSA y normas complementarias.

### 2.2. Comunicación al MINEDU del directorio de almacenes e implementación de los protocolos de bioseguridad

De acuerdo a la R.M. N° 543-2013-ED y su modificatoria 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. Así mismo, deben publicar el directorio actualizado. 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.digere@minedu.gob.pe](mailto:distribucion.digere@minedu.gob.pe).

Además, deberán comunicar a la DIGERE la implementación del protocolo de bioseguridad en el marco de las normas sanitarias COVID para la recepción de los materiales educativos.

La UAD notificará a las UGEL la llegada de material educativo a sus almacenes.

## 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, siguiendo los protocolos de bioseguridad, 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

EXPEDIENTE: DIGERE2020-INT-0127066

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[http://lesinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_3/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](http://lesinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_3/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: **1B1554**

[www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)

Calle Del Comercio 193  
San Borja, Lima 41, Perú  
T: (511) 615 58000



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 el 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 gestores en campo y a la UAD y no firmará el PECOSA. Además, deberá levantar un acta donde figure:

- i) Fecha y lugar donde ocurrió la incidencia
- ii) Tipo de incidencia a reportar
- iii) Número del PECOSA observado
- iv) Nombre y código SIGA del ítem observado
- v) Cantidades faltantes y/o sobrantes
- vi) Consignar la firma del responsable de almacén y del transportista
- vii) 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.digere@minedu.gob.pe](mailto:distribucion.digere@minedu.gob.pe) con copia al correo del Gestor de materiales asignado a la UGEL.

### **3.2. Carga del archivo RAR del MC-SIGA para la generación de NEA UGEL**

La DRE/GRE/UGEL, recibirá del residente SIGA los archivos RAR<sup>2</sup> de la Dotación 2021 asignados, los mismos que serán cargados en el MC-SIGA.

### **3.3. Registro de las NEA en el SIGA**

Una vez entregado el material a la UGEL, el transportista contratado por la DIGERE comunica al MINEDU la entrega del material educativo. Por su parte, la UGEL, en caso de no tener observaciones, deberá registrar inmediatamente la Nota de Entrada al Almacén (NEA) en el SIGA.

Para la generación de la NEA debe utilizar el archivo RAR enviado por el residente SIGA, respetando la fecha en la que se recibió el material educativo 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 y Gestor de Materiales para el registro de la NEA en el MC-SIGA. De esta manera, se impide que se detenga la distribución ante cualquier incidencia.

<sup>2</sup> Archivo comprimido que contiene el listado de materiales educativos distribuidos, con el detalle de nombre, código SIGA, código SIGEMA, cantidad y año de dotación.

EXPEDIENTE: DIGERE2020-INT-0127066

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[http://esinad.minedu.gob.pe/esinadmed\\_3/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](http://esinad.minedu.gob.pe/esinadmed_3/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: **1B1554**

[www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)

Calle Del Comercio 193  
San Borja, Lima 41, Perú  
T: (511) 615 58000



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

### 4.1. Formulación de requerimientos

Considerando la información remitida por el MINEDU, las GRE/DRE/UGEL deben definir y formular el requerimiento para la contratación del servicio de transporte de materiales educativos teniendo en cuenta sus necesidades, así como el marco legal aplicable a las contrataciones del Estado y los instrumentos de gestión interna, según corresponda.

Para dicho efecto, 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 la información correspondiente, así como 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 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) Considerando que en el presente año las UGEL recibirán material educativo, debe evaluarse la posibilidad de distribuir a las II.EE. los materiales que lleguen a sus almacenes, para lo cual gestionarán las contrataciones buscando lograr que el material se encuentre en las II.EE. en este año, siendo importante identificar las condiciones contractuales, sectoriales y demás que correspondan (el sistema de contratación a emplear, las cantidades y títulos a distribuir, las rutas, condiciones contractuales y el cumplimiento de disposiciones en materia de seguridad y prevención de la pandemia causada por COVID-19, entre otros, según aplique y/o corresponda).

Fecha referencial para el inicio de las gestiones de contratación:  
**10 de noviembre de 2020**

- b) Considerando que a fines del 2020 y durante el 2021, las UGEL continuarán recibiendo materiales por parte del MINEDU para su distribución, las UGEL deberán iniciar 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. En tal contexto, resulta conveniente definir la estrategia de distribución que empleará la GRE/DRE/UGEL, así

EXPEDIENTE: DIGERE2020-INT-0127066

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[http://esinad.minedu.gob.pe/esinadmed\\_3/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](http://esinad.minedu.gob.pe/esinadmed_3/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: **1B1554**

[www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)

Calle Del Comercio 193  
San Borja, Lima 41, Perú  
T: (511) 615 58000



como realizar las gestiones administrativas y contractuales durante el año 2020. Las contrataciones que se gestionen identificarán los términos de referencia del servicio y los requisitos de calificación que correspondan, debiendo considerar entre otros puntos: el sistema de contratación a emplear, las cantidades y títulos a distribuir, las rutas, condiciones contractuales y el cumplimiento de disposiciones en materia de seguridad y prevención de la pandemia causada por COVID-19, entre otros (según aplique y/o corresponda).

- c) 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 incorporando condiciones del servicio que atiendan el contexto actual en el que vivimos, además del cumplimiento de la normatividad de la materia.
- d) 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.

Fecha referencial para el inicio de las gestiones de contratación: 24 de noviembre de 2020

- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.

EXPEDIENTE: DIGERE2020-INT-0127066

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[http://esinad.minedu.gob.pe/es\\_inadmed\\_3/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](http://esinad.minedu.gob.pe/es_inadmed_3/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: 1B1554

[www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)

Calle Del Comercio 193  
San Borja, Lima 41, Perú  
T: (511) 615 58000



#### 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 IIEE

#### 5.1. Solicitud de resoluciones de reconocimiento de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura en las II.EE.

La UGEL deberá solicitar mediante oficio a los directores de las II.EE. las resoluciones de reconocimiento de la nueva Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura correspondiente al período 2021.

Además, la UGEL deberá identificar a las II.EE. que cuentan con director contratado o con cese en el presente año o aquellas en los que el director nombrado haya solicitado licencia en periodo vacacional. En los mencionados casos, la UGEL deberá considerar la solicitud al director de la I.E. de una lista de 02 personas de apoyo a la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura para la recepción del material educativo en el periodo vacacional.

|                                                                  |
|------------------------------------------------------------------|
| Plazo de envío de oficio de UGEL a II.EE.: Hasta 15 de noviembre |
|------------------------------------------------------------------|

|                                                            |
|------------------------------------------------------------|
| Plazo de respuesta de II.EE. a UGEL: Hasta 11 de diciembre |
|------------------------------------------------------------|

#### 5.2. Consolidación de los miembros de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura de II.EE.

La UGEL debe consolidar y validar la información remitida por los directores de las II.EE.

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

La DRE/GRE/UGEL, que tiene a cargo la distribución de material educativo a las II.EE. deberá emitir una resolución directoral aprobando la lista de personas de apoyo, a la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, en la recepción del material educativo.

Es responsabilidad de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura capacitar a las personas que apoyarán la recepción del material educativo antes de concluir el año, de manera que puedan cumplir adecuadamente su labor en el periodo vacacional.

|                              |
|------------------------------|
| Plazo: Hasta 15 de diciembre |
|------------------------------|

EXPEDIENTE: DIGERE2020-INT-0127066

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[http://esinad.minedu.gob.pe/esinadmed\\_3/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](http://esinad.minedu.gob.pe/esinadmed_3/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: **1B1554**

[www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)

Calle Del Comercio 193  
San Borja, Lima 41, Perú  
T: (511) 615 58000



#### 5.4. Registro en el MC SIGA

Las DRE/GRE/UGEL, de corresponder, deberán realizar el registro de los miembros de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura y de las personas de apoyo en la recepción de material educativo, de en el MC-SIGA.

Plazo: Hasta 10 de enero de 2020

### 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 2021 que ya tiene fecha de conformidad registrada en el SIGA, deberá informar al Gestor de Materiales y 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 protocolos de bioseguridad, 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.

#### 6.3. Capacitación 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 Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, 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.

La capacitación deberá incluir aspectos relacionados al protocolo de bioseguridad para la recepción de los materiales educativos en las IIEE.

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

EXPEDIENTE: DIGERE2020-INT-0127066

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[http://esinad.minedu.gob.pe/esinadmed\\_3/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](http://esinad.minedu.gob.pe/esinadmed_3/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: 1B1554

[www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)

Calle Del Comercio 193  
San Borja, Lima 41, Perú  
T: (511) 615 58000



La UGEL deberá comunicar al director y los integrantes de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura el inicio de la distribución de materiales, las fechas posibles de llegada, listado de materiales a recibir, destinatarios y el protocolo de bioseguridad para la recepción de materiales educativos. Esta información también deberá ser publicada en la UGEL en los espacios que disponga: página web, panel informativo de la UGEL, medios de comunicación, grupo de WhatsApp u otro.

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, permitiendo movilizar acciones de vigilancia social.

## VII. RECEPCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO EN LA IE

### 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 de director y Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, inicia las acciones para prever las condiciones necesarias para la recepción, conservación y seguridad del material educativo.

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

- Identificar el espacio en donde permanecerán los materiales educativos hasta la entrega a los usuarios finales. Este espacio debe brindar condiciones mínimas de seguridad.
- Implementar el protocolo de bioseguridad para prevención del COVID, en cumplimiento de los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud, aprobados con Resolución Ministerial Nro. 448-2020-MINSA y normas complementarias.

### 7.2. Recepción de material educativo en la IE.

Es responsabilidad del director y los integrantes de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, cumplir con el protocolo de bioseguridad para la recepción del material y 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 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, deberá levantar un acta de observaciones, sin firmar el PECOSA. Además, deberá comunicar la situación a la UGEL, de manera inmediata. El acta debe precisar:

EXPEDIENTE: DIGERE2020-INT-0127066

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[http://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_3/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_3/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: 1B1554

[www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)

Calle Del Comercio 193  
San Borja, Lima 41, Perú  
T: (511) 615 58000



- I. Fecha y lugar donde ocurrió la incidencia
- II. Número del PECOSA observada
- III. Nombre y código SIGA del ítem observado.
- IV. Cantidades faltantes y/o sobrantes
- V. La firma del responsable de la II.EE y del transportista
- VI. 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 Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, según corresponda, remitirá el acta a la UGEL, la UGEL mediante el Jefe de Almacén deberá enviar el acta por correo electrónico a [distribucion.digere@minedu.gob.pe](mailto:distribucion.digere@minedu.gob.pe) con copia al correo del Gestor de materiales asignado.

### 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 Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura 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 Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura se quedará con un juego del PECOSA.

## VIII. CONFORMIDAD DE LOS PECOSA EN EL MC SIGA DE ENTREGA DE MATERIAL EDUCATIVO A LAS II.EE

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

### 8.1. Conformidad del servicio de transporte

Para dar la conformidad del servicio deberá verificar lo siguiente:

- a) Que las firmas 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 Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura o de las personas de apoyo para la recepción.
- b) Que todos los PECOSA tengan fecha de conformidad, 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.

EXPEDIENTE: DIGERE2020-INT-0127066

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[http://esinad.minedu.gob.pe/es\\_inadmed\\_3/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](http://esinad.minedu.gob.pe/es_inadmed_3/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: 1B1554

[www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)

Calle Del Comercio 193  
San Borja, Lima 41, Perú  
T: (511) 615 58000

EL PERÚ PRIMERO



- c) Excepcionalmente, en el 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 I.E. Si el material efectivamente se encuentra en la I.E., la UGEL deberá coordinar con el Gestor de materiales y Residente SIGA para realizar el adecuado registro de conformidad del PECOSA.
- d) En caso presentar incidencias deberá comunicar al transportista la subsanación de las observaciones realizadas a fin que pueda ser subsanadas considerando los plazos establecidos por la UGEL para tal fin.

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

Una vez verificada los PECOSA entregada por el transportista y estar conforme, 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 física firmada 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.

## IX. REGISTRO EN EL MÓDULO SIAGIE MATERIALES

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

### 9.1. Registro de conformidad de recepción de los materiales educativos en la IE

El director de la IE procederá con el registro de los materiales recibidos en el Módulo SIAGIE Materiales, así como la asignación a los tutores 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 Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, el director coordinará con la Comisión o personal de apoyo asignado para que le haga llegar los PECOSA y proceder con el registro correspondiente en el Módulo SIAGIE Materiales.

### 9.2. Verificación de los materiales educativos asignados a los docentes/tutores para la entrega a los estudiantes

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.

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 dicho material.

EXPEDIENTE: DIGERE2020-INT-0127066

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[http://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_3/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_3/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: **1B1554**

[www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)

Calle Del Comercio 193  
San Borja, Lima 41, Perú  
T: (511) 615 58000



### 9.3. Asignación de los materiales educativos a estudiantes

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

Es responsabilidad de la GRE/DRE/UGEL brindar asistencia técnica para el registro de la recepción de materiales educativos en el módulo de materiales educativos del SIAGIE y para la posterior asignación de los mismos a docentes/tutores y estudiantes. Además de realizar el seguimiento al registro correspondiente.

## X. MONITOREO A LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO

### 10.1. Monitoreo al proceso de distribución UGEL a II.EE.

Es responsabilidad del Comité Local de Distribución en la GRE/DRE/UGEL monitorear todos los subprocesos del proceso de distribución de materiales educativos de UGEL a II.EE. para garantizar su distribución oportuna y pertinente. Así, deben monitorear:

#### A nivel de UGEL

- Cumplimiento de la contratación de transporte.
- Disponibilidad de almacenes y cumplimiento de protocolos de bioseguridad.
- Comunicación oportuna a las II.EE del inicio de la distribución.
- Ejecución de la distribución, entre otros.

#### A nivel de IIEE

- 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.
- Cumplimiento del protocolo de bioseguridad para la recepción de materiales educativos.
- Recojo de incidencias durante la entrega de los materiales.

### 10.2. Monitoreo al registro en el Módulo SIAGIE Materiales

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

- Avance del registro de recepción de materiales educativos.
- Avance de la asignación de materiales educativos a los docentes/tutores
- Avance de la asignación de materiales educativos a los estudiantes

## XI. REDISTRIBUCIÓN LOCAL DE MATERIALES EDUCATIVOS

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

EXPEDIENTE: DIGERE2020-INT-0127066

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[http://lesinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_3/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](http://lesinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_3/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: **1B1554**

[www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)

Calle Del Comercio 193  
San Borja, Lima 41, Perú  
T: (511) 615 58000



Luego del cierre oficial de la matrícula (hasta 45 días después del inicio del año escolar), la UGEL debe contrastar el número de estudiantes matriculados en cada IE con la cantidad de materiales entregados a las II.EE. según su cuadro de distribución local. Este primer análisis le permitirá identificar las brechas de material faltante y/o sobrante por IE para iniciar la redistribución local.

Así mismo, se solicitará a los directores de las IIEE 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 identificará 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 deberá 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 implementación del protocolo de bioseguridad a nivel de UGEL e II.EE. Para ello, puede establecer alianzas estratégicas con gobiernos regionales, municipalidades y/u otros actores de la sociedad civil que intervienen en el territorio.

## 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.

### 12.3. Envío de informe a DIGERE proceso de redistribución regional.

Culminado el proceso de redistribución regional, la DRE/GRE envía el informe de la redistribución regional a la DIGERE con el detalle de material excedente y faltante.

EXPEDIENTE: DIGERE2020-INT-0127066

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[http://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_3/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_3/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: **1B1554**

[www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)

Calle Del Comercio 193  
San Borja, Lima 41, Perú  
T: (511) 615 58000

**XIII. INFORME DE CIERRE DE PROCESO****13.1. Envío de informe de cierre de proceso – 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 2021 a las II.EE.

**CONTACTOS PARA EL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN:****En el MINEDU:**

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

**En las UGEL:**

- Sobre el proceso de distribución de UGEL a II.EE:  
Gestor de Materiales Educativos asignado por la DIGERE a la UGEL.
- Sobre el Módulo Complementario del SIGA:  
Residente SIGA asignado a la UGEL

**EXPEDIENTE: DIGERE2020-INT-0127066**

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[http://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_3/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_3/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: **1B1554**

[www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)

Calle Del Comercio 193  
San Borja, Lima 41, Perú  
T: (511) 615 58000

