



PERÚ

Ministerio
de Educación



Firmado digitalmente por:
MARCELO MILLA Jose
Alexander FAU 20131370998 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 18/01/2023 10:59:13-0500

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Lima, 18 de enero de 2023

OFICIO MÚLTIPLE N° 00001-2023-MINEDU/VMGP-DIGERE

Señor(a):

DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN (DRE)
GERENTE DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN (GRE)
DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL (UGEL)
Presente. -

Asunto : Remito información de la primera salida de los materiales educativos - Dotación 2023 despachado desde el MINEDU en el periodo del viernes 6 al lunes 16 de enero de 2023.

Referencia: Oficio Múltiple N°048-2022-MINEDU/VMGP-DIGERE

De mi especial consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para hacerle llegar los saludos cordiales de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE, y a la vez remitir información de la primera salida de los materiales educativos - Dotación 2023 despachado desde el MINEDU en el periodo del viernes 6 al lunes 16 de enero de 2023, conteniendo la lista de materiales, cantidades, pesos y situación de entrega a UGEL.

Asimismo, en aras de coadyuvar institucionalmente para el logro de los objetivos institucionales, me permito poner a vuestra consideración información de los materiales educativos - dotación 2023; información que podrá descargarse en el siguiente enlace:

https://mineduperu-my.sharepoint.com/:f/g/personal/sistemasdigere_minedu_gob_pe/ErRWMEy488JClvNpwqEEtdoB3scdD2h8n0EGI-n9a1kNdA?e=KintT5

El cual a continuación se alcanza al detalle de la información contenida:

- Listado de materiales primera salida - Dotación 2023
- Cuadro de distribución nacional primera salida - Dotación 2023 y
- Equipo Sede - Asistencia Técnica y Monitoreo - DRE-UGEL

Al respecto, se precisa que se establecerá una comunicación más fluida con cada una de las DRE/GRE/UGEL para hacer seguimiento e informar sobre la situación de los materiales educativos, con el objetivo de reducir el margen de error en las fechas de llegada, así como en brindar asistencia técnica en los procedimientos de los trámites a realizar.

EXPEDIENTE: UAD2023-INT-0009871 CLAVE: 5BB432

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el 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:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_6VDD_ConsultaDocumento.aspx



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/minedu

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





PERÚ

Ministerio de Educación



Firmado digitalmente por:
MARCELO MILLA Jose
Alexander FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/01/2023 10:59:26-0500

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

Es importante señalar que los materiales distribuidos a las UGEL deberán ser entregados a las instituciones educativas en el menor plazo posible, siendo este un compromiso ineludible con los estudiantes del país.

En caso de requerir mayor información respecto a la distribución de los materiales a las DRE/GRE y UGEL, o requerir asesoría y asistencia sobre aspectos técnicos de la distribución de materiales a las instituciones educativas, podrán comunicarse con la especialista que corresponde a la región detallada en el anexo adjunto y cuadro Excel adjunto en el link señalado líneas arriba.

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

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
LUIS ALBERTO MANUEL GARRIDO SCHAEFFER
Director
Dirección de Gestión de Recursos Educativos

Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/01/2023 10:21:34-0500



Firmado digitalmente por:
GARRIDO SCHAEFFER Luis
Alberto Manuel FAU 20131370998
hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 18/01/2023 19:41:51-0500

EXPEDIENTE: UAD2023-INT-0009871 CLAVE: 5BB432

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el 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:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_6VDD_ConsultaDocumento.aspx



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

www.gob.pe/minedu

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





PERÚ

Ministerio
de Educación

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la auturía de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

ANEXO

EQUIPO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y MONITOREO - SEDE DIGERE

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	SERVICIO	REGIÓN	CELULAR	CORREO
1	OMAR ÁNGEL DURÁN FALCÓN	COORDINADOR GENERAL	ÁMBITO NACIONAL	968476910	oduranf@minedu.gob.pe
2	LENNY VALER TEJADA	COORDINADORA MACRO REGIÓN NORTE	TUMBES - PIURA - LAMBAYEQUE - LA LIBERTAD - CAJAMARCA	968888051	diqere45@minedu.gob.pe
3	HAYDEE ENRIQUEZ ROMERO	COORDINADORA MACRO REGIÓN SELVA	APURIMAC - LORETO - SAN MARTIN - CUSCO - PASCO	959564078	diqere84@minedu.gob.pe
4	BEATRIZ SÁNCHEZ MACCERA	COORDINADORA MACRO REGIÓN SUR	AREQUIPA - PUNO - MOQUEGUA - TACNA - MADRE DE DIOS - AMAZONAS	988802051	diqere83@minedu.gob.pe
5	ANNIE ZEA ALVARADO	COORDINADORA MACRO REGIÓN CENTRO 2	LIMA METROPOLITANA - LIMA PROVINCIAS - AYACUCHO - CALLAO - ICA- HUANCAMELICA	969727271	diqere80@minedu.gob.pe
6	MIRIAM ROMERO SAAVEDRA	COORDINADORA MACRO REGIÓN CENTRO 1	ANCASH - JUNIN - HUANUCO - UCAYALI	959678365	diqere82@minedu.gob.pe

EXPEDIENTE: UAD2023-INT-0009871 CLAVE: 5BB432

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el 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:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_6VDD_ConsultaDocumento.aspx



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/minedu

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





PERÚ

Ministerio
de Educación

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

SINAD: 009871

INFORME N° 00006-2023-MINEDU/VMGP-DIGERE-UAD

A : **LUIS ALBERTO MANUEL GARRIDO SCHAEFFER**
Director de Gestión de Recursos Educativos

De : **YURI FELIX BUSTAMANTE SARAVIA**
Jefe (e) de la Unidad de Almacenamiento y Distribución

Asunto : Información sobre el material educativo de la Dotación 2023 a ser despachado desde el MINEDU entre el viernes 6 y el lunes 16 de enero de 2023.

Referencia : Oficio Múltiple N.º 048-2022-MINEDU/VMGP-DIGERE

Fecha : Lima, 12 de enero de 2023

Me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual se remitió a las DRE/GRE y UGEL el listado, cuadros y criterios de Distribución de materiales educativos de la Dotación 2023, así como las pautas para la distribución desde las UGEL a las instituciones educativas.

Considerando que, la Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE a través de su Unidad de Almacenamiento y Distribución – UAD inició el día 06 de enero el proceso de distribución de materiales educativos de la Dotación 2023, se hace necesario informar sobre lo despachado desde el MINEDU entre el viernes 6 y el lunes 16 de enero de 2023, conteniendo la lista de materiales, cantidades, pesos y situación de entrega a UGEL (se adjunta proyecto de oficio múltiple), el mismo que podrá descargarse del siguiente enlace

https://mineduperu-my.sharepoint.com/:f/g/personal/sistemasdigere_minedu_gob_pe/ErRWMEy488JC1vNpwqEEtdoB3scdD2h8n0EGl-n9a1kNdA?e=KintT5

Es importante señalar que los materiales distribuidos a las UGEL deberán ser entregados a las instituciones educativas en el menor plazo posible, siendo este un compromiso ineludible con las y los estudiantes del país.

En caso de requerir mayor información respecto a la distribución de los materiales a las DRE/GRE y UGEL, o requerir asesoría y asistencia sobre aspectos técnicos de la distribución de materiales a las instituciones educativas, podrán comunicarse con el especialista que corresponde a la región detallada en el cuadro Excel adjunto en el link señalado líneas arriba.

EXPEDIENTE: UAD2023-INT-0009871 CLAVE: 1F25A1

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el 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:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2VDD_ConsultaDocumento.aspx



www.gob.pe/minedu

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





PERÚ

Ministerio
de Educación

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

Es todo cuanto se informa a usted para los fines correspondientes.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

YURI FELIX BUSTAMANTE SARAVIA

Jefe (e) de la Unidad de Almacenamiento y Distribución
Dirección de Gestión de Recursos Educativos



Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 12/01/2023 17:40:22-0500

YFBS/CACM



Firmado digitalmente por:
ALANIA ROMERO Javier
Alfredo FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12/01/2023 16:24:11-0500



Firmado digitalmente por:
CASTILLA MALLCCO Carlos
Alberto FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12/01/2023 17:36:42-0500

EXPEDIENTE: UAD2023-INT-0009871 CLAVE: 1F25A1

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el 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:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2/VDD_ConsultaDocumento.aspx



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/minedu

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





PERÚ

Ministerio
de Educación



Firmado digitalmente por:
ESPINOZA TELLO Leonardo
FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/11/2022 14:02:35-0500

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Lima, 02 de noviembre de 2022

OFICIO MÚLTIPLE N° 00048-2022-MINEDU/VMGP-DIGERE



Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/11/2022 13:06:07-0500

Señor(a):
Director(a) de la Dirección Regional de Educación (DRE)
Gerente 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 2023.

Referencia : a) Resolución Ministerial N.º 543-2013-ED
b) Resolución Ministerial N.º 645-2016-MINEDU
c) Memorándum Múltiple N.º 54-2022-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 de los materiales educativos que serán distribuidos en el marco de la Dotación 2023.

Al respecto, es necesario señalar que mediante documento c) de la referencia, la DIGERE solicitó a las Direcciones Pedagógicas los cuadros de distribución y criterios de distribución de materiales y/o recursos educativos para la Dotación 2023.

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 y recursos educativos de la Dotación 2023.
2. El cuadro de distribución nacional de materiales educativos, conteniendo cantidades, pesos aproximados y fechas proyectadas de llegada a UGEL.
3. Los cuadros de distribución de materiales educativos a nivel de código modular por cada dirección pedagógica.
4. Los criterios de distribución (en Excel y PPT) proporcionados por las direcciones pedagógicas.

Esta información, se encuentra registrada en el enlace:

https://mineduperu-my.sharepoint.com/:f/g/personal/sistemasdigere_minedu_gob_pe/EunNByHdXEhIsCjufbsv1rYBOv5NmsoqTc3qRtlxSipaCQ?e=xplIGHi

EXPEDIENTE: DIGERE2022-INT-0241510 CLAVE: 75BBDA

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el 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:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_5VDD_ConsultaDocumento.aspx



www.gob.pe/minedu

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





PERÚ

Ministerio
de Educación



Firmado digitalmente por:
CASAVERDE CERRALTA Katia
Elizabeth FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/11/2022 14:31:50-0500

Al respecto, en el marco de sus competencias, funciones y actividades se les solicita planificar las acciones que conlleven a un correcto desempeño del almacenamiento y distribución desde las Unidades de Gestión Educativa Locales (UGEL) hacia las diversas instituciones educativas (II. EE.) de su jurisdicción.

Dicho conjunto de acciones incluye, entre otros, prever espacios 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.



Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/11/2022 13:06:20-0500

Es preciso indicar que, los cuadros de distribución local estarán cargados a nivel de Código Modular en el módulo complementario (MC) del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). La apertura del MC-SIGA para el registro será del 15/11/2022 (fecha de apertura) al 2/12/2022 (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 desde las UGEL a las II. EE. del material educativo de la Dotación 2023**".

Para las coordinaciones con las DRE/GRE/UGEL se solicita designar a un representante del comité de distribución local con el fin de coordinar las acciones enmarcadas en el proceso de distribución de la dotación del material educativo 2023. Esta información debe ser registrada hasta el 21 de noviembre en el siguiente enlace:

<https://forms.gle/3ESe42YS17NQp4uKA>

En caso de requerir mayor información respecto a:

- La distribución de los materiales, podrán comunicarse al correo distribucion.uad@minedu.gob.pe
- 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

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

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
EDGAR SAAVEDRA PÉREZ

Director

Dirección de Gestión de Recursos Educativos



SAAVEDRA PEREZ Edgar

DIRECTOR DE DIGERE-
MINEDU

En señal de conformidad

2022/11/02 14:54:23

FIRMA DIGITAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CC. VMGP, DIGEGED, OPEP

EXPEDIENTE: DIGERE2022-INT-0241510 CLAVE: 75BBDA

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el 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:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_5VDD_ConsultaDocumento.aspx



www.gob.pe/minedu

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





PAUTAS GENERALES PARA LA DISTRIBUCIÓN DESDE LAS UGEL A LAS II. EE. DEL MATERIAL EDUCATIVO DE LA DOTACIÓN 2023

La distribución de los materiales educativos incluye los siguientes subprocesos:

N.º	Sub proceso	Actividades
1	Planificación de la distribución	1.1 Conformación del Comité de distribución de material educativo en la DRE/GRE/UGEL 1.2 Elaboración del Cuadro de Distribución Local en el MC SIGA. 1.3 Elaboración y aprobación del Plan de Distribución Local. 1.4 Comunicación a las II. EE. del listado del material educativo de la Dotación 2023.
2	Gestión de almacenes	2.1 Habilitación de almacenes. 2.2 Comunicación al MINEDU del directorio de almacenes.
3	Recepción de material educativo en la UGEL	3.1. Verificación de llegada del material educativo de MINEDU a UGEL. 3.2 Carga de archivo RAR del Módulo Complementario SIGA, MC SIGA1 para la generación de NEA UGEL. 3.3 Registro de las NEA UGEL en el MC SIGA.
4	Gestión de contratos para el servicio de transporte	4.1 Formulación de requerimientos. 4.2 Contratación del servicio de transporte. 4.3 Registro de contratos en el MC SIGA. 4.4 Ejecución y supervisión de contratos.
5	Registro de personal de apoyo para la recepción de materiales educativos en las II. EE.	5.1 Solicitud del listado del personal de apoyo a la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas en las II. EE. para el periodo vacacional 2023 5.2 Emisión de documento de reconocimiento a las personas de apoyo a la recepción del material educativo. 5.3 Registro del personal de apoyo para la recepción del material educativo para el periodo vacacional 2023 en el MC SIGA.
6	Despacho de material educativo de UGEL a II. EE.	6.1 Emisión de PECOSA mediante el MC SIGA. 6.2 Modulado del material. 6.3 Orientaciones al proveedor del servicio de transporte. 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 IE 7.2 Recepción del material educativo en la IE 7.3 Conformidad de la recepción del material educativo.
8	Conformidad de entrega de materiales educativos a las II. EE. a cargo de la UGEL	8.1 Conformidad del servicio de transporte y distribución. 8.2 Registro de la conformidad de PECOSA en el MC SIGA, a cargo de la UGEL.

¹ En adelante se hará mención al Módulo Complementario SIGA con la siguiente sigla MC SIGA.



N.º	Sub proceso	Actividades
9	Entrega de materiales a beneficiarios y registro en el Módulo de Materiales del SIAGIE, SIAGIE ME ²	9.1 Capacitación por la UGEL a directivos y docentes de las II. EE. en el uso del SIAGIE ME. 9.2 Registro de recepción de materiales educativos en la IE. 9.3 Entrega de materiales a beneficiarios (estudiantes y docentes). 9.4 Verificación de los materiales educativos asignados a los docentes/tutores para la entrega a los estudiantes y registro de asignación. 9.5 Registro de la asignación de los materiales educativos a estudiantes en la IE.
10	Monitoreo a la distribución y entrega de materiales educativos por la DRE y UGEL	10.1 Monitoreo a la gestión del proceso de distribución de materiales, hasta la llegada a las II. EE. y la entrega a los beneficiarios. 10.2 Monitoreo al registro en el SIAGIE ME.
11	Redistribución local de materiales educativos	11.1 Identificación de déficit y excedente de material educativo en las II. EE. 11.2 Envío de cuadro de excedente y déficit de material educativo a la DRE. 11.3 Redistribución de materiales educativos.
12	Redistribución regional de materiales educativos	12.1 Consolidación de faltantes y excedentes a nivel regional. 12.2 Redistribución regional (de requerirse).
13	Envío de informe de cierre del proceso de distribución y redistribución a la DIGERE	13.1 Envío de informe de cierre de proceso de distribución y redistribución por la 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 2023. 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 2023.

Plazo: Hasta el 18/11/2022

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

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 y validación por parte de las UGEL, disminuye las posibilidades de

² En adelante se hará mención al Módulo de Materiales del SIAGIE con la siguiente sigla: SIAGIE ME.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión de
Recursos Educativos

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

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 la Dotación 2023, el MINEDU ha elaborado el Cuadro de Distribución Nacional considerando información por DRE y UGEL. Este ha sido comunicado por las unidades orgánicas dependientes de la DIGEBR, DIGEIBIRA y DIGESE a partir del cálculo de cantidades por código modular elaborado por la Unidad de Estadística del MINEDU. Esta información estará precargada en el MC SIGA a nivel de código modular. El equipo de la DRE/GRE/UGEL, deberá validar y de ser el caso actualizar la información de acuerdo a su contexto actual. Adicionalmente pueden descargar estos cuadros a nivel de código modular en el siguiente link:

https://mineduperu-my.sharepoint.com/:f/g/personal/sistemasdigere_minedu_gob_pe/EunNByHdXEhIsCjufbsv1rYBOv5NmsoqTc3qRtlxSipaCQ?e=xplGHi

La Unidad de Estadística ha elaborado el cálculo de cantidades por código modular y grado considerando lo siguiente:

- Proyección de variables educativas: proyecciones de matrícula de estudiantes y del número de secciones, aulas y de servicios educativos.
- Definición de criterios de asignación y revisión de la aplicación de dichos criterios en el cálculo estadístico considerando para ello las proyecciones de la etapa anterior.
- Adición de cantidades para otros usuarios que responde a la necesidad manifestada por las áreas pedagógicas, de agregar cantidades de materiales educativos para otros usuarios, como para los especialistas de la DRE y UGEL.
- Definición de adición de stock de seguridad a partir de la elección de las áreas pedagógicas. Esta elección de stock se define para cubrir posibles imprevistos, con las cantidades calculadas.

Para determinar este cálculo, se utilizan distintas fuentes de información como: Censo Educativo del período entre los años 2016 y 2022, Matrícula SIAGIE entre los años 2016 y 2022, Padrón de Instituciones y Programas Educativos al 27 de junio de 2022., Registro Nacional de Instituciones Educativas de Educación Intercultural Bilingüe 2019; así como, las listas y criterios de asignación de materiales educativos.

b) Padrón de II. EE.

Para el cálculo de cantidades en el CDN, la Unidad de Estadística del MINEDU ha utilizado el padrón web Escale con fecha de corte al 27/06/2021, el cual ha sido cargado en el MC SIGA.

Corresponde a la UGEL revisar la caracterización de las II. EE. del nivel primaria (poli docente completo, poli docente 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.**

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, de manera que la información sea lo más consistente posible.



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

Para la revisión, validación y actualización del cuadro de distribución local en el MC SIGA, la UGEL debe conformar un equipo de trabajo liderado por el área de gestión pedagógica con la participación del personal de estadística y de almacén.

Los insumos requeridos son:

- Padrón Web de II. EE. al 27/06/2022.
- Padrón de intervenciones DISER aprobado con RM N.º 083-2022-MINEDU de fecha 11/02/2022.
- Padrón de II. EE. EIB aprobado con RVM N° 185-2019-MINEDU de fecha 26/07/2019.
- Criterios de distribución de los materiales educativos establecidos por las unidades orgánicas dependientes de la DIGEBR, DIGEIBIRA y DIGESE del MINEDU.
- Resoluciones Directorales de cierre de II. EE.
- Reporte de matrícula SIAGIE al 26/06/2022.

Plazo: Hasta el 2/12/2022

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 (CDL), las rutas de distribución, el listado de tareas, los responsables y el cronograma de trabajo; así como el monitoreo al proceso de distribución a las II. EE., el monitoreo a la entrega de materiales educativos a los beneficiarios y el registro de recepción y asignación en el SIAGIE ME.

El Plan deberá ser aprobado con Resolución Directoral.

Plazo: Hasta el 15/12/2022

1.4. Comunicación a las II. EE. de la llegada de los materiales y del cuadro de distribución local

La UGEL deberá comunicar al director y a los integrantes de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas el inicio de la distribución de materiales, las fechas posibles de llegada, listado de materiales a recibir, destinatarios, brindar las pautas para la recepción, resguardo y entrega del ME a los beneficiarios. 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.

En el marco de la política de prevención de contagios del COVID-19 tener en cuenta la normativa vigente del Ministerio de Salud.

Plazo: Hasta el 28/02/2023



II. GESTIÓN DE AMACENES

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 u otros espacios habilitados para tal fin. En el CDN se consigna información sobre el peso, cantidades y mes estimado de entrega a la UGEL.

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.

Plazo: Hasta el 27/12/2022

2.2 Comunicación al MINEDU del directorio de almacenes.

De acuerdo a la R.M. N° 543-2013-ED y su modificatoria, la 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. 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.uad@minedu.gob.pe

Plazo: Hasta el 27/12/2022

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, 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 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 al 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 campo y a la UAD. Por tanto, no se deberá firmar el PECOSA y deberá levantar un acta donde figure:

- a) Fecha y lugar donde ocurrió la incidencia
- b) Tipo de incidencia a reportar
- c) Número del PECOSA observado
- d) Nombre y código SIGA del ítem observado



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- e) Cantidades faltantes y/o sobrantes
- f) Consignar la firma del responsable de almacén y del transportista
- g) 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.uad@minedu.gob.pe

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 de la Dotación 2023 asignados, los cuales deben ser cargados en el MC SIGA previa verificación y validación. De presentar inconsistencias comunicarse inmediatamente con el residente SIGA.

3.3 Registro de las Notas de Entrada de Almacén (NEA) en el MC SIGA

Para el registro de la NEA debe utilizar el archivo RAR enviado por el residente SIGA, de no haber observaciones a dicho archivo el responsable de almacén debe proceder con registro inmediato, considerando la fecha 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 para el registro de la NEA en el MC SIGA. De esta manera, se facilita la distribución ante cualquier incidencia.

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) Las UGEL deberán iniciar en el 2022 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. Los términos de referencia del servicio deben considerar: el sistema de contratación a emplear, las cantidades y títulos a distribuir, las rutas, cronograma y entrega progresiva de los PECOSA a la UGEL, entre otros.
- b) 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 incorpore condiciones del servicio de acuerdo al cumplimiento de la normatividad de la materia.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.

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 II. EE.

5.1 Solicitud del listado del personal de apoyo a la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas en las II. EE. para el periodo vacacional 2023.

La UGEL deberá solicitar mediante oficio a los directores de las II. EE. la lista del personal de apoyo a la Comisión correspondiente al período 2023.

Además, la UGEL deberá identificar a las II. EE. que cuentan con director contratado 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 solicitar al director de la IE una lista de 3 personas de apoyo a la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas para la recepción del material educativo en el periodo vacacional.

Plazo de envío de oficio de UGEL a II. EE.: Hasta el 14/11/2022

Plazo de respuesta de II. EE. a UGEL: Hasta el 15/12/2022

5.2 Emisión del documento oficial de reconocimiento a las personas de apoyo a la recepción del material educativo

La UGEL debe consolidar y validar la información remitida por los directores de las II. EE. y luego de ello, 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 Condiciones Operativas en la recepción del material educativo.

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

Plazo: Hasta el 20/01/2023

5.3 Registro en el MC SIGA

Las DRE/GRE/UGEL, de corresponder, deberán realizar el registro de las personas de apoyo a la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas en el MC SIGA, para ello se coordinará con el residente SIGA.

En caso se cuente con director contratado en la IE actualizarlo en el centro de costo del MC SIGA.

Plazo: Hasta 10/02/2023

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 2023 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 criterios de distribución enviados por la DIGERE, 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 Orientaciones 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 Condiciones Operativas, 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.

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

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 a los integrantes de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas: los cuadros de distribución que indiquen los materiales que llegarán, pautas de la recepción del material educativo en la IE y el cronograma de distribución.

VII. RECEPCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO EN LA IE³

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 del director y la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas (COGECO), inician las acciones para prever las condiciones necesarias para la recepción, conservación y seguridad del material educativo.

Un aspecto básico a considerar en la habilitación de los espacios en la IE es identificar el espacio en donde permanecerán los materiales educativos hasta la entrega a los usuarios finales. Este espacio debe brindar condiciones mínimas de seguridad.

7.2 Recepción de material educativo en la IE

Es responsabilidad del director y los integrantes de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas 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

³ En la Resolución Ministerial N.º 189-2021-MINEDU, en el literal 5.3.1 se especifican las funciones de la COGECO.



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, 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:

- I. Fecha y lugar donde ocurrió la incidencia
- II. Número del PECOSA observado
- III. Nombre y código SIGA del ítem observado.
- IV. Cantidades faltantes y/o sobrantes
- V. La firma del responsable de la IE 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 Condiciones Operativas, según corresponda, remitirá el acta a la UGEL, la UGEL mediante el Jefe de Almacén deberá enviar el acta por correo electrónico a distribucion.uad@minedu.gob.pe.

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 Condiciones Operativas 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 Condiciones Operativas se quedará con un juego del PECOSA.

VIII. CONFORMIDAD DE ENTREGA DE MATERIALES EDUCATIVOS A LAS II. EE. A CARGO DE LA UGEL

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

8.1 Conformidad del servicio de transporte y distribución

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 Condiciones Operativas o de las personas de apoyo para la recepción.
- b) Que todos los PECOSA tengan fecha de recepción, y que esta 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.
- c) Excepcionalmente, en caso aparezca un nombre distinto al nombre de uno de los



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

integrantes de la Comisión o de las personas de apoyo, la UGEL debe verificar si el material se encuentra en la IE. Si el material efectivamente se encuentra en la IE, la UGEL deberá coordinar con el Residente SIGA para realizar el adecuado registro de conformidad del PECOSA.

- d) En caso se presenten incidencias, estas deberán ser comunicadas al transportista para la subsanación de las observaciones realizadas considerando los plazos establecidos por la UGEL para tal fin.

8.2 Registro de conformidad del PECOSA en el MC SIGA

Una vez verificados los PECOSA entregados 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 físico firmado 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.

Así mismo, si en el registro del PECOSA incluye materiales correspondientes a saldos de dotaciones anteriores, en el detalle incluir la marca de la dotación anterior a la actual para poder hacer el seguimiento respectivo.

IX. ENTREGA DE MATERIALES A BENEFICIARIOS Y REGISTRO EN EL SIAGIE MATERIALES EDUCATIVOS EN LA IE⁴

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

9.1 Capacitación por la UGEL a directivos y docentes de las II. EE. en el uso del SIAGIE ME

El SIAGIE ME, es una aplicación que permite que los directores, las UGEL, las DRE y el MINEDU, identifiquen el avance en la entrega del material educativo a los beneficiarios, así como el déficit o excedencia de dichos materiales para las acciones de redistribución, por ello es importante que los directores y docentes conozcan su manejo.

La UGEL, mediante el especialista SIAGIE debe organizar la capacitación de los directivos y docentes en el uso del SIAGIE ME, para ello podrá organizar emplear diversas estrategias, tales como la organización de grupos a capacitar, priorizar a las II. EE. con personal nuevo o a las II. EE. con un bajo nivel de registro de información. Por otro lado, las capacitaciones se podrán realizar de manera presencial o virtual. En cualquiera de los casos deberá complementarse con acciones de asistencia técnica que permitirán reforzar su uso.

Es responsabilidad de la GRE/DRE/UGEL realizar el seguimiento y brindar asistencia técnica para el registro de la recepción y asignación de materiales educativos en el SIAGIE ME.

9.2 Entrega de materiales a beneficiarios (estudiantes y docentes)

Una vez distribuidos los materiales educativos a los tutores/docentes, dependiendo de los

⁴ La "Guía para la gestión escolar en II. EE. y Programas Educativos de Educación Básica" - Oficio Múltiple N.º 00035-2021-MINEDU/VMGI-DIGC, precisa en el literal 5.5. las orientaciones para la entrega oportuna de los materiales educativos a los estudiantes.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

criterios de distribución, deberán ser entregados a los beneficiarios finales (estudiantes matriculados o en proceso de matrícula y docentes) en el menor plazo posible para su uso, teniendo en cuenta para ello las condiciones de funcionamiento de los servicios educativos (presencial o semi presencial). 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.

9.3 Registro de recepción de materiales educativos en la IE

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.

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 Condiciones Operativas, el director coordinará con la Comisión o personal de apoyo asignado para que haga llegar los PECOSA y proceder con el registro correspondiente en el SIAGIE ME.

9.4 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

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.

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.

9.5 Registro de la asignación de los materiales educativos a estudiantes en la IE

El docente, verifica los materiales educativos recibidos (cantidad recibida con la cantidad de alumnos matriculados), identificando material educativo faltante y/o sobrante. Entrega los materiales a los estudiantes y una vez realizada la entrega 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.

X. MONITOREO A LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, HASTA LA LLEGADA A LAS II. EE. Y LA ENTREGA A LOS BENEFICIARIOS

10.1 Monitoreo al proceso de distribución de materiales por las UGEL a las II. EE. y la entrega a los beneficiarios.

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

A nivel de UGEL

- Cumplimiento de la contratación de transporte.



- Disponibilidad de almacenes.
- Comunicación oportuna a las II. EE. del inicio de la distribución.
- Ejecución de la distribución, entre otros.
- En coordinación con el equipo de SIAGIE (matricula), área de gestión pedagógica y almacén monitorean permanentemente para la atención oportuna del material educativo a los estudiantes.

A nivel de II. EE.

- 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.
- Recojo de incidencias durante la entrega de los materiales.

10.2 Monitoreo al registro en el SIAGIE ME

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

La UGEL en coordinación con los directivos de las II. EE. y a partir de la información disponible en los sistemas de información propios de la UGEL (matrícula SIAGIE y reportes de directores sobre estudiantes con nómina adicional), de la DRE o del MINEDU, deberá contrastar permanentemente 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 análisis le permitirá identificar las brechas de material faltante y/o sobrante por I.E. para realizar la redistribución local.

Así mismo, la UGEL podrá solicitar a los directores de las II. EE. que 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 identificarán 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 deberán 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 información de



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión de
Recursos Educativos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

matrícula SIAGIE y reportes de directores de las II.EE sobre estudiantes con nómina adicional), para ello, debe incluir dentro del contrato del servicio de transporte, así como 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.

XIII. ENVÍO DE INFORME DE CIERRE DE PROCESO DE DISTRIBUCIÓN Y REDISTRIBUCIÓN A LA DIGERE

13.1 Envío de informe de cierre de proceso de distribución y redistribución por la 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 2023 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), correo distribucion.uad@minedu.gob.pe
- Para distribución de UGEL a II. EE.: Equipo de Gestores de Materiales, correos materialesdigere@minedu.gob.pe, materialesdigere@gmail.com

En las UGEL:

- Sobre el Módulo Complementario del SIGA: Residente SIGA asignado a la UGEL.



Firmado digitalmente por:
TECSE SILVA Karina Doris
FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/10/2022 18:17:57-0500



Firmado digitalmente por:
ESPINOZA TELLO Leonardo
FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/10/2022 18:24:35-0500



Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAYMA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/10/2022 15:42:46-0500



Firmado digitalmente por:
CASTILLA MALLCCO Carlos
Alberto FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/10/2022 12:54:24-0500