



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS**  
**OFICINA DE ALMACEN**



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

San Marcos, 25 de febrero del 2025

**OFICIO MULTIPLE N° 01-2025- REG.CAJ-DRE/UGEL- SM-OF. ALM.**

**Señores(as)** : Directores(as) de las II.EE. del Ámbito de la Unidad Ejecutora Educación San Marcos

**Asunto** : Comunica Cronograma de distribución y Lista de Materiales Educativos Dotación 2025 e implementación de las pautas para la recepción y resguardo del ME en la IIEE.

**Referencia** : Oficio Múltiple N° 002-2025-MINEDU/VMGP-DIGERE  
Oficio Múltiple N° 016-2024-MINEDU/VMGP-DIGERE  
Resolución Ministerial N° 0543-2013-ED y RM N° 645-2016-MINEDU

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para saludarlo cordialmente a nombre de la Unidad Ejecutora Educación UGEL San Marcos, y a la vez dar a conocer la **Cronograma de distribución de materiales educativos dotación 2025**, para lo cual el transportista se comunicará previamente con cada director(a) y/o responsables de recepción, asimismo le informamos que la distribución se realizará según el siguiente cronograma:

Ruta 1\_ Distrito de Pedro Gálvez y Gregorio Pita: Del 03 marzo al 07 marzo 2025

Ruta 2\_ Distritos de Ichocan, Chancay y Eduardo Villanueva: Del 08 marzo al 10 marzo 2025

Ruta 3\_ Distrito de José Manuel Quiroz y José Sabogal: Del 11 marzo al 14 marzo 2025

Por tal motivo, solicitamos se implemente en su IE las **Pautas para la recepción y resguardo del ME en la IIEE**.

Sin otro particular, y con la seguridad de su compromiso que viene demostrando, es propicia la oportunidad para expresarles las muestras de mi especial consideración.

Atentamente;

**AREA DE ALMACEN DE LA UGEL SAN MARCOS.**



# GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS OFICINA DE ALMACEN



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

### PAUTAS PARA LA RECEPCIÓN, HABILITACIÓN DE ESPACIOS EN IIEE Y REGISTRO DE LA RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN EN SIAGIE-ME 2025

#### 1. Habilitación de espacios en la IE., para la recepción de materiales educativos

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

- 1.1. La IE a través del director y la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas (COGECO), inician acciones previas de coordinación para garantizar la recepción, conservación y seguridad de los materiales y recursos educativos.
- 1.2. Establecer el espacio físico donde se recibirán y permanecerán temporalmente los materiales educativos hasta que se programe la entrega a los usuarios finales para el año escolar 2024.
- 1.3. Una vez establecido el lugar donde se recepcionarán, se procede a habilitar y/o acondicionar el área si fuera necesario. Este espacio debe brindar condiciones mínimas de seguridad.

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

Es responsabilidad del director y/o integrantes de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas:

- 2.1. Verificar que el material educativo que llegue a la institución esté en buenas condiciones y en las cantidades que se detallan en el PECOSA de acuerdo al número de ítems.

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

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

**PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No 03140**

Pág: 1 de 1  
Dia Mes Año  
03 05 2022

---

Centro de Costo : 1112572 I.E. Primaria 101130 - COLPAPAMPA  
Entregar a : BUSTAMANTE IDROGO JOSE ANIBAL N° Pedido : 03186  
Act.Ope. : E1126 0090-5005642-0038702-DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE MATERIALES A NIVEL DE ESTU  
Almacén : 001002 SUB ALMACEN - MINEDU  
Destino :  
Justificación : DISTRIBUCION DE MATERIAL EDUCATIVO DOTACION 2022

CADENA FUNCIONAL Programa : 0090

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

---

ARTÍCULOS SOLICITADOS				ORDEN DE DESPACHO				
N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Marca	Cantidad	Valor	
							P.U.	Total
1	541100058981	12.0000	CUADERNO DE TRABAJO DE MATEMÁTICA 6 CLASIFICADOR : 2.3. 1 9. 1 1 CUENTA CONTABLE : 13010901	UNIDAD	DOTACION 2022_1	12.0000	3.340938	40.09
2	541100012259	11.0000	CUADERNO DE TRABAJO MATEMÁTICA PRIMER GRADO 1 CLASIFICADOR : 2.3. 1 9. 1 1 CUENTA CONTABLE : 13010901	UNIDAD	DOTACION 2022_3	11.0000	15.284299	168.13
3	541100012260	15.0000	CUADERNO DE TRABAJO MATEMÁTICA SEGUNDO GRADO 2 CLASIFICADOR : 2.3. 1 9. 1 1 CUENTA CONTABLE : 13010901	UNIDAD	DOTACION 2022_1	15.0000	4.204566	63.07
<b>TOTAL</b>								<b>271.29</b>

---

**SOLICITANTE**  
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
BAMBAMARCA  
  
R. Sc. Alejandra Torres Lozano  
FORMACIÓN Y REDES EDUCATIVAS

**RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.**  
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
BAMBAMARCA  
  
Bach. Angel Huánuco Guevara  
FORMACIÓN Y REDES EDUCATIVAS  
UGEL - BAMBAMARCA

**RESPONSABLE DEL ALMACEN**  
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
BAMBAMARCA  
  
Santos Aguilar Vásquez  
RESPONSABLE DE ALMACEN

**RECIBI CONFORME**  
  
BUSTAMANTE IDROGO JOSE A.  
DNI: 27420340  
DIRECTOR

**FECHA**  
**09 MAYO 2022**



# GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS OFICINA DE ALMACEN



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**A.** Indica la Unidad ejecutora la cual emite el PECOSA

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

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

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No	03140
-----------------------------------	-------

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

Pág: 1 de 1		
Día	Mes	Año
03	05	2022

**D.** Informa sobre el número del código medular, nombre de la IE, nombre del director y/o responsables del comité de gestión

Centro de Costo	: 1112572 I.E. Primaria 101130 - COLPAPAMPA	N° Pedido : 03186
Entregar a	: BUSTAMANTE IDROGO JOSE ANIBAL	
Act.Ope.	: E1126 0090-5005642-0038702-DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE MATERIALES A NIVEL DE ESTU	
Almacén	: 001002 SUB ALMACEN - MINEDU	
Destino	:	
Justificación	: DISTRIBUCION DE MATERIAL EDUCATIVO DOTACION 2022	

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

ARTICULOS SOLICITADOS					ORDEN DE DESPACHO				
N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Marca	Cantidad	Valor		
							P.U.	Total	
1	541100058981	12.0000	CUADERNO DE TRABAJO DE MATEMÁTICA 6 CLASIFICADOR : 2.3. 1 9. 1 1 CUENTA CONTABLE : 13010901	UNIDAD	DOTACION 2022_1	12.0000	3.340938	40.09	
2	541100012259	11.0000	CUADERNO DE TRABAJO MATEMÁTICA PRIMER GRADO 1 CLASIFICADOR : 2.3. 1 9. 1 1 CUENTA CONTABLE : 13010901	UNIDAD	DOTACION 2022_3	11.0000	15.284299	168.13	
3	541100012260	15.0000	CUADERNO DE TRABAJO MATEMÁTICA SEGUNDO GRADO 2 CLASIFICADOR : 2.3. 1 9. 1 1 CUENTA CONTABLE : 13010901	UNIDAD	DOTACION 2022_1	15.0000	4.204566	63.07	
							TOTAL	271.29	

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

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

<p>SOLICITANTE</p>  <p>M. Sc. Alejandro Torres Lozano RES. DE LA OFICINA DE EXCELENCIA EN FORMACIÓN Y REDES EDUCATIVAS</p>	<p>RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.</p>  <p>Bach. Angel Huamán Guevara RESP. DE ABASTECIMIENTOS UGEL - SAN MARCOS</p>	<p>RESPONSABLE DEL ALMACEN</p>  <p>Santos Aguilar Vásquez RESPONSABLE DE ALMACEN</p>
---	--	---

- G.** En estas dos cuadrículas **el director** o representante del comité de gestión tiene que firmar el PECOSA, en caso que firme el Director(a) poner su **sello redondo y su post firma** y luego firmar todos los juegos de PECOSA que el transportista le entregue.

En el caso que firme un integrante del comité de gestión tendrá que poner sus nombres y apellidos completos, su DNI, firma y huella dactilar.

No olvidar colocar la **fecha en que se recepciona los materiales en todos los PECOSA**

<p>RECIBI CONFORME</p>  <p>José A. Puma Maná Idrogo DNI: 27428340 DIRECTOR</p>	<p>FECHA</p> <p>09 MAYO 2022</p>
--	----------------------------------

**NOTA:** Esta es la fecha de recepción de los materiales educativos que se pide cuando se hace el registro de recepción según PECOSA en el **SIAGIE**.

- 2.2.** La verificación puede ser muestral, pero se recomienda que se revise la totalidad de cajas en caso de encontrarse alguna incidencia.



- 2.3.** Una vez recibidos los materiales, el director o el personal designado, según corresponda, debe comunicar a la UGEL, la llegada de estos. Esto permitirá identificar el avance en la distribución de materiales.

**¿Qué hacer en caso de que el material educativo no llegue conforme al PECOSA o en buenas condiciones a la IE?**

1. El director o el personal designado, según corresponda, deberán levantar un acta de observaciones, **sin firmar el PECOSA**. Además, deberá comunicar la situación a la UGEL, de manera inmediata. El acta debe precisar:

*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

- a) Fecha y lugar donde ocurrió la incidencia
- b) Número del PECOSA observado
- c) Nombre y código SIGA del ítem observado.
- d) Indicar el detalle de la incidencia (vicio oculto, material faltante o dañado)
- e) La firma del responsable de la IE y del transportista
- f) Evidencia fotográfica y/o video

2. En el acta se debe reportar con claridad las incidencias encontradas, como cajas con cantidad de materiales diferente al rotulado o materiales que no se encuentran en buen estado.

Rótulo de la caja indica Cuaderno de autoaprendizaje matemática 4° grado, pero al interior llega 2° grado.



3. Finalmente el director de la IE o el integrante delegado de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas, según corresponda, remitirá el acta a la UGEL oportunamente, la UGEL mediante el Jefe de Almacén deberá enviar el acta por correo electrónico a [distribucion.uad@minedu.gob.pe](mailto:distribucion.uad@minedu.gob.pe)



- Una vez que se verifique que el material llegó según PECOSA, el director y/o uno de los integrantes de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas, debe firmar, colocar fecha de recepción y sellar todos los PECOSA.
- El director o integrante de comisión de Gestión de Condiciones Operativas se quedará con un juego del PECOSA.

### 3. Registro de recepción y asignación de materiales educativos en la I.E. – Módulo SIAGIE Materiales a **partir del mes de marzo del Año 2024.**

3.1. El director de la IE procederá con el registro de los materiales recibidos en el SIAGIE ME, así como la asignación de materiales por sección (asignación al tutor) para la entrega a los estudiantes.

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

3.2.1. El tutor del grado y sección, verifica los materiales educativos asignados por el director para ser entregados a los estudiantes, asimismo puede descargar el reporte en Excel del material educativo recibido, haciendo uso del SIAGIE ME.

3.2.2. En caso que el docente/tutor haya recibido algún material educativo de acuerdo a los criterios de asignación establecidos por las direcciones pedagógicas del

*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

MINEDU (guías, manuales, entre otros), también se deberá registrar la asignación de dicho material en el SIAGIE ME.

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

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

3.3.2. Una vez realizada la entrega al estudiante se registra esta información en el SIAGIE ME adjuntando el Formato de control de entrega. Este registro permitirá que la UGEL, la DRE y el MINEDU, conozcan en línea el posible déficit o excedencia de materiales educativos e implementar las acciones de redistribución, según sus competencias.



The screenshot shows the SIAGIE ME web interface. At the top left is the 'siagie' logo. To its right is the title 'Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa' and the logos of the Peruvian Government and the Ministry of Education. Below this, a user profile box displays 'Bienvenido CACERES PARVINA, Lucy' and 'Año Escolar 2022'. A notification box indicates 'Hay 0 mensajes pendientes'. A navigation bar contains buttons for 'Actualizar Datos', 'Cambiar Contraseña', 'Cambiar Institución', and 'Salir'. On the left, a vertical menu lists: 'Administración IE', 'Estudiantes', 'Matrícula', 'Asistencia', 'Evaluación', 'Materiales' (highlighted in green), and 'Mi Certificado'. A 'Materiales educativos' icon is highlighted with a red box in the main content area.

1.1.1. En la siguiente hoja encontrará el formato de control de entrega a estudiantes que deberá utilizar. En función a este formato usted registrará las fechas de asignación a estudiantes en el módulo SIAGIE-Materiales y a la vez adjuntará por cada grado este mismo formato en la opción **“Cargar Documento”**, el cual no debe exceder un peso máximo de 2MB.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Año académico  
2022

Inicio

Materiales Educativos

Recepción y asignación por sección

Asignación a estudiante

Recepción y asignación por alumno

Material recepcionado por el profesor

Tablets

**Búsqueda**

GRADO  
Primerο

SECCIÓN  
UNICA

Buscar

**Resultados de la búsqueda**

N°	DNI	CÓDIGO DE ESTUDIANTE	APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	ESTADO	MATERIAL EDUCATIVO
1	81315966	0000081315966	ATERO LAZARO, BRILLITH YAQUELI	F	Matriculado	8
2	78356151	0000078356151	CHAVEZ MEDINA, FEDRICK RUMALDO	M	Matriculado	0
3	79507312	0000079507312	ROJAS MELGAREJO, JOSE LOUIS	M	Matriculado	0

Registros por página 10 1 - 3 de 3

**Reporte:** No tiene relación con los filtros y los resultados de la búsqueda.

**Cargar documento:**

Cargar...

(PDF,JPG,PNG) Peso Máximo 2MB.





# GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS OFICINA DE ALMACEN



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Estudiantes)	GRADO	DNI	NOMBRE DEL PADRE/ MADRE/ APODERADO	DNI	CELULAR	CANTIDAD ENTREGADA SEGÚN ÁREAS					Firma del Padre / Madre / Estudiante	Huella del Padre / Madre/ Estudiante	Fecha de Entrega
4														

\_\_\_\_\_  
*Firma y sello del director de la IE*