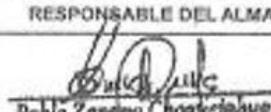


- F. Este espacio tiene que estar sellado y firmado desde la UGEL, con las firmas de AGP, Responsable de Almacén y Responsable de Abastecimiento, **OJO** no es obligatorio la firma ni sello del solicitante según Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 “ Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”, queda a criterio de las DRE/GRE/UGEL .

<p>SOLICITANTE</p>  <p>Edwin Martín Bohartqui JEFE DE GESTIÓN PROVINCIAL MOQUEGUA</p>	<p>RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.</p>  <p>Pablo Zapata Choquefame ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS LOGÍSTICO - SLAVE</p>	<p>RESPONSABLE DEL ALMACEN</p>  <p>Pablo Zapata Choquefame ALMACEN MOQUEGUA</p>
--	---	--

- G. en estas dos cuadrículas el director o representante del comité de gestión tiene que firmar la PECOSA, en caso que firme el Director(a) poner su sello redondo y su post firma y luego firmar todos los juegos de PECOSA que el transportista le entregue. En el caso que firme un integrante del comité de gestión tendrá que poner sus nombres y apellidos completos, su DNI, firma y huella digital. No olvidar colocar la fecha en que se receptiona los materiales en todas las PECOSAS

<p>RECIBI CONFORME</p>  <p>Prof. Marieni Maritza Escobar Castro DIRECTORA (a)</p>	<p>FECHA</p> <p>30-06-2022</p>
--	--------------------------------

NOTA: La fecha de recepción de los materiales educativos se pide cuando se hace el registro 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.
2. El acta debe precisar:
 - a) Fecha y lugar donde ocurrió la incidencia
 - b) Número del PECOSA observado
 - c) Nombre y código SIGA del ítem observado.
 - d) Indicar el detalle de la incidencia (vicio oculto, material faltante o dañado)
 - e) La firma del responsable de la IE y del transportista
 - f) Evidencia fotográfica y/o video
3. 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 4º grado, pero al interior llega 2º grado.

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



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

- El director o integrante de comisión de Gestión de Condiciones Operativas se quedará con un

juego del PECOSA.

3. Registro de recepción y asignación de materiales educativos en la I.E. – Módulo SIAGIE Materiales.

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

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

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

3.2.2. En caso que el docente/tutor haya recibido algún material educativo de acuerdo a los criterios de asignación establecidos por las direcciones pedagógicas del MINEDU (guías, manuales, entre otros), también se deberá registrar la asignación de dicho material en el SIAGIE ME.

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

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

3.3.2. Una vez realizada la entrega al estudiante se 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.

Para acceder al módulo de materiales, ingrese mediante la siguiente ruta:
Materiales -> Materiales educativos.

The screenshot displays the SIAGIE (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa) web application. The interface includes a header with the SIAGIE logo, the system name, and the Peruvian Ministry of Education logo. A user information box on the left shows details for 'C.M. - 0667911 - 0 VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE'. A top navigation bar contains 'Bienvenido SIAGIE SIAGIE, SIAGIE', the school year 'Año Escolar 2020', and a notification area. Below the header is a main menu with icons and labels for 'Administración IE', 'Estudiantes', 'Matrícula', 'Asistencia', 'Evaluación', 'Materiales', 'Reportes', and 'Miscelánea'. The 'Materiales' menu item is highlighted with a green bar. A red box highlights the 'Materiales educativos' sub-option, which is represented by a book icon.