



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

PAUTAS PARA LA RECEPCION, RESGUARDO Y ENTREGA DE MATERIALES EDUCATIVOS DOTACIÓN 2024, EN LAS I.EE. DEL ÁMBITO UGEL HUARI

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-2024, 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 (estudiantes-docentes).
 - 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 I.E. es responsabilidad del director y/o integrantes de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas-COGECO-2024:**
 - 2.1. Verificar que el material educativo que llegue a la institución esté en buenas condiciones y en las cantidades que se detallan en el PECOSA de acuerdo al número de ítems

A Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 23.02.01.U2.MCMN

UNIDAD EJECUTORA : 308 REGION ANCASH-EDUCACION HUARI
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000737

D Centro de Costo : 737010302 DIRECCION DE CONTROL INSTITUCIONAL
Entregar a : GUERRERO CUETO LEONEL RAYMUNDO
Act.Ope. : C0056 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Almacén : 001000 ALMACEN CENTRAL
Destino :
Justificación : POR LA ENTREGA DE COMPUTADORA PC DE ESCRITORIO PARA LA SEDE UGEL HUARI

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No 000039

B

C Pág: 1 de 1
Dia Mes Año
06 02 2024

ARTICULOS SOLICITADOS					ORDEN DE DESPACHO										
N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Marca	Cantidad	Valor		CADENA FUNCIONAL Programa : 9001						
							P.U.	Total	Meta/ Mnemónico	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/AIObr	Cod. Meta
1	740880370018	1.0000	MONITOR LED 19.5 in SERIE N° ADV4021N23M080000	UNIDAD	ADVANCE	1.0000	422.581739	422.58	0025	22	006	0008	3999999	5000003	00002
2	740899500001	1.0000	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU SERIE N° PE230281040021	UNIDAD	ADVANCE	1.0000	3.892.501304	3.892.50							
TOTAL								4.315.08							

F SOLICITANTE

RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.

RESPONSABLE DEL ALMACEN

RECIBI CONFORME

FECHA



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

A. Indica la Unidad Ejecutora que emite el PECOSA

A Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 23.02.01.U2.MCMN

UNIDAD EJECUTORA : 308 REGION ANCASH-EDUCACION HUARI
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000737

Centro de Costo : 737010302 DIRECCIÓN DE CONTR

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

A No **000039** **B**

CADENA FUNCIONAL

Ita/Único	Fn	DivF	GrpF	Prod

C. Indica cuantas hojas tiene el PECOSA y la fecha de emisión en la UGEL

C

Pág: 1 de 1

Día	Mes	Año
06	02	2024

NCIONAL Programa : 9001

GrpF	Prod/Pry	Act/Al/Obr	Cod. Meta
0008	3999999	5000003	00002

! DESPACHO

D. Muestra información sobre: código modular, nombre de la IE, nombre del director, nombres de los responsables de recepción (de ser el caso, en el rubro de “Justificación”) los artículos a entregar, es decir el nombre de.

A Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 23.02.01.U2.MCMN

UNIDAD EJECUTORA : 308 REGION ANCASH-EDUCACION HUARI
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000737

Centro de Costo : 737010302 DIRECCION DE CONTR
Entregar a : GUERRERO CUETO LEONEL RAYM
Act.Ope. : C0056 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Almacén : 001000 ALMACEN CENTRAL
Destino :
Justificación : POR LA ENTREGA DE COMPUTADORA F

AF

Nº	Código	Cantidad



PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN ANCASH

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUARI

ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

E. los materiales educativos, sus códigos SIGA, sus respectivas cantidades, además de la marca que corresponde al año de la dotación.

Destino		Justificación		0025	22	006	0008	3999999	5000003	00002
ARTÍCULOS SOLICITADOS				ORDEN DE DESPACHO						
N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Marca	Cantidad	Valor			
							P.U.	Total		
E	740880370018	1.0000	MONITOR LED 19.5 in SERIE N°: ADV4021N2M0R0000	UNIDAD	ADVANCE	1.0000	422.581739	422.58		
	740899500001	1.0000	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU SERIE N°: PE230281040021	UNIDAD	ADVANCE	1.0000	3.892.501304	3.892.50		
							TOTAL	4.315.08		

F. Este espacio estará sellado y firmado desde la UGEL, con las firmas de los Responsables de Abastecimientos y de Almacén. En los campos “Solicitante” y “Recibí Conforme”, el Director(a), deberá poner su sello redondo y post firma para luego firmar todos los juegos del PECOSA que el transportista le entregué.

Si durante los meses de enero y febrero firmará un integrante del comité de gestión un personal de apoyo a la recepción, deberá registrar sus nombres y apellidos completos, DNI, firma y huella digital.

Asimismo, no olvidar registrar la “Fecha” en que se recepciones los materiales educativos en todos los PECOSA, ya que es un requisito para el registro en SIAGIE



2.2. La verificación física del material recibido, puede ser muestral, sin embargo, se recomienda que se revisen la totalidad de las cajas.

2.3. El director o integrante de comisión de Gestión de Condiciones Operativas se quedará con un juego del PECOSA

3. Incidencias en la recepción de material educativo.

¿Qué hacer en caso el material educativo no llegue conforme al PECOSA o en malas condiciones?

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 3.1.** 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
- 3.2.** El acta debe contener lo siguiente:
 - Fecha y lugar donde ocurrió la incidencia
 - Número del PECOSA observado
 - Nombre y código SIGA del ítem observado.
 - Detalle de la incidencia (vicio oculto, material faltante o dañado)
 - La firma del responsable de la IE y del transportista (en caso de estar presente al detectar la incidencia)
 - Evidencia fotográfica
- 3.3.** En el acta se debe reportar con claridad las incidencias encontradas, por ejemplo: material educativo recibido en menor cantidad al indicado en el PECOSA o material educativo al interior de la caja no corresponde con el rotulado de la caja.
Rótulo de la caja indica Cuaderno de autoaprendizaje matemática 4° grado, pero contiene de 2° grado



- 3.4.** Finalmente, el director de la IE o el integrante de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas, según corresponda, remitirá el acta a la UGEL oportunamente.
 - 3.5.** Una vez corregido el incidente se procede con la firma del PECOSA con los sellos respectivos, quedando en la IE un juego del PECOSA.
- 4.** Entrega a beneficiarios: El material educativo tiene como beneficiarios tanto a estudiantes como docentes, por ello el director de la IE, en coordinación con la comisión de gestión de condiciones operativas, realizará la entrega de los materiales educativos dejando constancia en actas de entrega a los docentes y tutores. Asimismo, los tutores realizarán la entrega de los materiales a los estudiantes a través de actas de entrega firmadas por los apoderados de los estudiantes. Cabe recalcar que dichas actas de entrega (a docentes y estudiantes) deberán ser registradas y cargadas en el módulo de materiales del SIAGI.