



PERÚ

Ministerio de Educación



Elizabeth FAU 20555533943 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28/08/2024 15:32:19-0500

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las batallas de Junín y Ayacucho"



Firmado digitalmente por:  
PEZEROS OSORES Karen Del  
Cajamarca FAU 20555533943 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 28/08/2024 14:39:45-0500

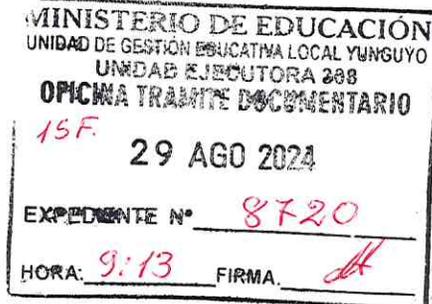
Lima, 28 de agosto de 2024

**OFICIO MÚLTIPLE N° 00016-2024-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.-



DIR

**Asunto:** Remisión de listado, cuadros, criterios y pautas para la distribución de materiales educativos de la Dotación 2025

**Referencia:** a) Oficio Múltiple N° 009-2024-MINEDU/VMGP-DIGERE  
b) Oficio Múltiple N° 010-2024-MINEDU/VMGP-DIGERE  
c) Informe N° 078-2024-MINEDU/VMGP-DIGERE-UAD

Tengo el agrado de dirigirme a sus Despachos, a fin de remitirles el consolidado de los cuadros de distribución de los materiales educativos que serán distribuidos en el marco de la Dotación 2025.

Al respecto, es necesario señalar que mediante documento de la referencia a), la DIGERE solicitó a las unidades orgánicas de la Dirección General de Educación Básica Regular (DIGEBR), de la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural (DIGEIBIRA) y de la Dirección General de Servicios Educativos Especializados (DIGESE), los cuadros y criterios de distribución de materiales y/o recursos educativos para la Dotación 2025.

Así, en virtud a la remisión y confirmación realizada por las unidades orgánicas, sirva el presente para actualizar la comunicación citada en la referencia b), poniendo a su conocimiento lo siguiente:

1. El listado de materiales educativos de la Dotación 2025.
2. El cuadro de distribución nacional de materiales educativos, con las cantidades, pesos aproximados y periodos estimados de llegada a las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)
3. Los cuadros de distribución de materiales educativos a nivel de código modular y por dirección.
4. Los criterios de distribución (en Excel y PPT) proporcionados por las direcciones pedagógicas.

Esta información, se encuentra registrada en el siguiente enlace:

[https://mineduperu-my.sharepoint.com/:f/g/personal/distribucion\\_uad\\_minedu\\_gob\\_pe/EibXF5gQT6tAtAMTQ1YShswB9C7OfDt9sp9EjpZg0fKUNq?e=KHttJJ](https://mineduperu-my.sharepoint.com/:f/g/personal/distribucion_uad_minedu_gob_pe/EibXF5gQT6tAtAMTQ1YShswB9C7OfDt9sp9EjpZg0fKUNq?e=KHttJJ)

EXPEDIENTE: UAD2024-INT-0627001 CLAVE: 42C863

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\\_6/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_6/VDD_ConsultaDocumento.aspx)



BICENTENARIO PERÚ 2024



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

Calle Del Comercio 193  
San Borja, Lima 41, Perú  
T: (511)615 5800

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>





Firmado digitalmente por:  
 FELIX FAU 20555533943 soft  
 Motivo: Soy Vº Bº  
 Fecha: 28/08/2024 12:49:12



Firmado digitalmente por:  
 ESPINOZA TELLO Leonardo  
 FAU 20555533943 soft  
 Motivo: Soy Vº Bº  
 Fecha: 28/08/2024 12:44:27-0500



Firmado digitalmente por:  
 MARCELO WILLA Jose  
 Alexander FAU 20555533943 soft  
 Motivo: Soy Vº Bº  
 Fecha: 28/08/2024 12:34:08-0500

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>

En relación a los cuadros de distribución local que estarán cargados a nivel de código modular en el Módulo Complementario del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (MC SIGA), se debe indicar que dicha información debe ser considerada como referencial.

Por ello, es responsabilidad de cada UGEL su correcta revisión, validación y/o actualización. Los cuadros de distribución local serán publicados el 16/09/2024 y el plazo para el registro de la información correspondiente en el MC SIGA es hasta el 09/10/2024.

Es importante señalar que los períodos estimados de entrega a las DRE/GRE y UGEL comunicados en los cuadros de distribución, han sido determinados considerando el estado actual de la obtención de los materiales. Sin embargo, estos podrían variar debido a factores externos no previsibles a la fecha, tales como dificultades con la provisión de insumos, incumplimiento de contratos u otros. De presentarse dichas situaciones, esta Dirección comunicará oportunamente a sus despachos, para la implementación de las acciones que correspondan.

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 2025" (Anexo 1).

En caso se requiera información adicional sobre la distribución de los materiales educativos, deberá comunicarse al correo [distribucion.uad@minedu.gob.pe](mailto:distribucion.uad@minedu.gob.pe) y de requerir soporte y asistencia en los aspectos técnicos, se podrá comunicar con los asistentes técnicos asignados a su DRE y UGEL y/o al correo [materialesdigere@minedu.gob.pe](mailto:materialesdigere@minedu.gob.pe).

Finalmente, en el marco de sus funciones y competencias en el proceso de dotación de materiales educativos a las instituciones educativas, sirva el presente para solicitarles la designación de los responsables de la planificación de este proceso; ello con el fin de garantizar y asegurar una distribución oportuna, pertinente y suficiente de materiales educativos de la dotación 2025, y así, las II.EE. dispongan de dicho material antes del inicio del año escolar.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



Firmado digitalmente por:  
 VASQUEZ FLORES Manuel  
 Isidro FAU 20555533943 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 28/08/2024 15:48:10-0500

Documento firmado digitalmente  
**MANUEL ISIDRO VASQUEZ FLORES**  
 Director  
 Dirección de Gestión de Recursos Educativos

C.c.:  
 DIGEGED  
 OPEP  
 UPP  
 GORE  
 VMGP

EXPEDIENTE: UAD2024-INT-0627001 CLAVE: 42C863

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\\_6/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_6/VDD_ConsultaDocumento.aspx)



BICENTENARIO  
 PERÚ  
 2024



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

Calle Del Comercio 193  
 San Borja, Lima 41, Perú  
 T: (511)615 5800



## PAUTAS GENERALES PARA LA DISTRIBUCIÓN DESDE LAS UGEL A LAS II. EE. DEL MATERIAL EDUCATIVO DE LA DOTACIÓN 2025

La distribución de los materiales educativos incluye los siguientes subprocesos:

| N° | Sub proceso                                                                                                                                                             | Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Planificación de la distribución                                                                                                                                        | 1.1 Conformación del Comité de distribución de material educativo en las 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 los materiales y del cuadro de distribución local                                                                                                                               |
| 2  | Gestión de almacenes                                                                                                                                                    | 2.1 Habilitación de almacenes.<br>2.2 Comunicación a MINEDU-DIGERE del directorio de almacenes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3  | Recepción de material educativo en la UGEL                                                                                                                              | 3.1. Verificación de llegada del material educativo de MINEDU - DIGERE a UGEL.<br>3.2 Carga de archivo RAR del Módulo Complementario Sistema Integrado de Gestión Administrativa (MC SIGA) para la generación de NEA UGEL.<br>3.3 Registro de las NEA UGEL en el MC SIGA.                                                                                                                                                                          |
| 4  | Gestión de contratos para el servicio de distribución de UGEL a II.EE.                                                                                                  | 4.1 Formulación de requerimientos.<br>4.2 Contratación del servicio de distribución.<br>4.3 Registro de contratos en el MC SIGA.<br>4.4 Ejecución y supervisión de contratos.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5  | Registro de personal de apoyo para la recepción de materiales educativos en las II. EE. durante el período vacacional y actualización de centro de costos en el MC SIGA | 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 2025<br>5.2 Emisión de documento de reconocimiento a las personas de apoyo a la recepción del material educativo.<br>5.3 Registro del personal de apoyo para la recepción del material educativo para el periodo vacacional 2025 en el MC SIGA.<br>5.4 Actualización de centro de costos en el MC SIGA |
| 6  | Despacho de materialeducativo de UGEL a II. EE.                                                                                                                         | 6.1 Emisión de PECOSA mediante el MC SIGA.<br>6.2 Modulado del material.<br>6.3 Orientaciones al proveedor del servicio de transporte.<br>6.4 Comunicación a las II. EE. y a la comunidad educativa del inicio de la distribución.<br>6.5 Atención a nuevas II.EE.                                                                                                                                                                                 |
| 7  | Recepción de material educativo en la IE                                                                                                                                | 7.1 Habilitación de espacio para la recepción de material educativo en la IE<br>7.2 Recepción del material educativo en la IE<br>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.<br>8.2 Registro de la conformidad de PECOSA en el MC SIGA, a cargo de la UGEL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9  | Entrega de materiales a beneficiarios y registro en el Módulo de Materiales del SIAGIE <sup>1</sup>                                                                     | 9.1 Plan de capacitación y monitoreo al registro en SIAGIE ME.<br>9.2 Capacitación por la UGEL a directivos y docentes de las II. EE. en el uso del SIAGIE ME.<br>9.3 Registro de recepción de materiales educativos en la IE.<br>9.4 Entrega de materiales a beneficiarios (estudiantes y docentes).<br>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.<br>10.2 Monitoreo al registro en el SIAGIE ME.                                                                                                                                                                                                                                                             |

<sup>1</sup> En adelante SIAGIE ME.

| N° | Sub proceso                                                                            | Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Distribución y redistribución local de materiales educativos para alcanzar suficiencia | 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 Consolidación de faltantes y excedentes a nivel regional<br>11.4 Redistribución Regional (de requerirse)<br>11.5 Recojo de ME de IIEE en donde se identificó excedencia.<br>11.6 Ejecución de distribución de materiales educativos para alcanzar suficiencia |
| 12 | Balance y cierre del proceso de distribución y redistribución                          | 12.1 Balance del proceso de distribución y redistribución<br>12.2 Elaboración e informe de cierre 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 las UGEL<sup>2</sup>

Las UGEL deben conformar el Comité de distribución de material educativo de la Dotación 2025, el cual está integrado por el director o directora de UGEL, y como mínimo por un representante del área de administración, uno de gestión institucional, uno de gestión pedagógica, uno de abastecimiento y uno de estadística.

El Comité es reconocido mediante Resolución Directoral y la vigencia será hasta finalizar la Dotación 2025.

|                            |
|----------------------------|
| Plazo: Hasta el 20/09/2024 |
|----------------------------|

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

El Cuadro de Distribución Local (CDL) es un insumo fundamental para la gestión de la distribución de materiales educativos a las II.EE.

El CDL remitido por la DIGERE ha sido elaborado por las unidades orgánicas dependientes de la DIGEBR, DIGEIBIRA y DIGESE a partir del cálculo de cantidades por código modular realizado por la Unidad de Estadística (UE) del MINEDU. Esta información estará precargada en el MC SIGA a nivel de código modular, como información referencial.

La UE 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, tales como considerar ejemplares para los especialistas de la DRE y UGEL, entre otros.
- Adición de stock de seguridad a partir de la elección de las áreas pedagógicas. Con

<sup>2</sup> Incluyendo la DRE Callao

el stock de seguridad se busca cubrir posibles imprevistos, con las cantidades calculadas.

Los padrones utilizados fueron los siguientes:

- Padrón Web de II.EE. al 15/12/2023 (EBR)
- Padrón Web de II.EE. al 12/06/2024 (EBA)
- Padrón Web de II.EE. al 26/06/2024 (EBE)
- Padrón Web para SEHO, CRAEI, PANETS y CREBE remitidos por las Unidades Orgánicas

Para la determinación del cálculo estadístico se utilizaron distintas fuentes de información como: Censo Educativo del 2019 al 2023, Matrícula SIAGIE del 2019 al 2023, Padrón de Instituciones y Programas Educativos, Registro Nacional de Instituciones Educativas de Educación Intercultural Bilingüe 2022; entre otros.

El CDL debe ser considerado como referencial, por ello es responsabilidad de la UGEL revisar, validar y actualizar el CDL, a fin de minimizar las posibilidades de incurrir en error en la asignación de los materiales educativos a los beneficiarios, asegurando así el cumplimiento del criterio de pertinencia y suficiencia.

Para la revisión, validación y actualización del CDL 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; y pueden hacer uso de las siguientes fuentes:

- Padrón Web de II.EE. al 15/12/2023 (en el caso de EBR), el Padrón Web de II.EE. al 12/06/2024 (para el caso de EBA) y el Padrón Web de II.EE. al corte 26/06/2024 (para el caso de EBE).
- Padrón de II.EE. EIB aprobado con RVM N° 158-2022-MINEDU de fecha 01/12/2022.
- 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, con el corte más actualizado que disponga la UGEL.

Las UGEL deberán revisar la caracterización de las II. EE. del nivel primaria (polidocente completo, polidocente multigrado y unidocente), como la zonificación de las IIEE (urbano, rural). En caso se identifique alguna diferencia, debe registrar en la columna "Observaciones" del MC SIGA, la caracterización y/o zona que le corresponde al código modular. Es preciso señalar que esta información sólo será utilizada para el proceso de distribución de materiales educativos, por tanto, cualquier cambio no se verá reflejado en otras fuentes de información del MINEDU.

Los CDL pueden descargarse del siguiente link:

[https://mineduperu-my.sharepoint.com/:f/g/personal/distribucion\\_uad\\_minedu\\_gob\\_pe/EibXF5gQT6tAtAMTQ1YShswB9C7OfDt9sp9EijpZg0fKUNg?e=KHttJJ](https://mineduperu-my.sharepoint.com/:f/g/personal/distribucion_uad_minedu_gob_pe/EibXF5gQT6tAtAMTQ1YShswB9C7OfDt9sp9EijpZg0fKUNg?e=KHttJJ)

Es importante precisar que, a la fecha no se cuenta con los códigos SIGA de la totalidad de los materiales de la Dotación 2025, por lo cual este campo no estará habilitado para el registro de los CDL. Cabe precisar que lo mencionado, no afecta el registro de los CDL, ya que se mostrará la lista de materiales educativos con los códigos SIGEMA.

Los códigos SIGA se actualizarán en el Maestro de Peso y Volumen en la medida que los materiales ingresen a los almacenes de la DIGERE. A fin que no afecte la emisión de los PECOSAS para la distribución de los materiales a las II.EE.

Plazo: Hasta el 09/10/2024

### 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, cronograma de trabajo, precisando tareas y responsables del monitoreo a la gestión del proceso de distribución y a la entrega efectiva de materiales educativos a las IIEE.

El Plan deberá ser aprobado con Resolución Directoral.

Plazo: Hasta el 11/10/2024

### 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 (COGECO) el inicio de la distribución de materiales, las fechas posibles de llegada, el listado de materiales a recibir y destinatarios. Además, deberá brindar las pautas para la recepción y resguardo del material educativo en la II.EE.; así como de la entrega del material educativo a los beneficiarios. Esta información también deberá ser publicada en los espacios que la UGEL disponga: página web, panel informativo de la UGEL, medios de comunicación, grupo de WhatsApp u otros.

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.

Plazo: Hasta el 10/12/2024

## II. GESTIÓN DE ALMACENES

### 2.1 Habilitación de almacenes

Una vez comunicados a las DRE/GRE y UGEL los CDN, deberán identificar si el espacio del almacén es suficiente para recibir el material educativo. Caso contrario la entidad deberá gestionar espacios mediante coordinaciones con las II.EE., convenios con otras instituciones o el alquiler de otros espacios. En cualquier caso, el espacio para la recepción del material educativo debe ser seguro.

La entidad deberá iniciar 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 las cantidades,

peso aproximado y mes estimado de entrega a la DRE/GRE y UGEL.

## 2.2 Comunicación al MINEDU del directorio de almacenes.

De acuerdo a la Norma Técnica "Normas y Procedimientos para la Gestión del Proceso de Distribución de Materiales y Recursos Educativos" aprobada con la R.M. N° 543-2013-ED y modificada con 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](mailto:distribucion.uad@minedu.gob.pe)

|                            |
|----------------------------|
| Plazo: Hasta el 24/09/2024 |
|----------------------------|

## III. RECEPCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO EN LA UGEL

### 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 recibido esté en buenas condiciones y según lo descrito en el PECOSA; es decir, el mismo número de ítems y en las mismas cantidades que figuran en el PECOSA.

En caso no se identifique ninguna incidencia, el responsable de almacén o quien cumpla sus funciones, procederá a firmar el PECOSA y las guías de remisión en señal de conformidad. En caso el material educativo no llegue conforme, el responsable de almacén o quien cumpla sus funciones, no deberá firmar el PECOSA y procederá a levantar un acta de incidencia 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
- e) Descripción de la incidencia, precisando cantidad de material educativo faltante y/o sobrante y/o afectado.
- f) Firma del responsable de almacén y del transportista
- g) Evidencia fotográfica.

En todos los casos se deberán firmar las guías de remisión, precisando las incidencias que se presentaron. El acta deberá ser enviada por correo electrónico a [distribucion.uad@minedu.gob.pe](mailto:distribucion.uad@minedu.gob.pe).

La recepción del material educativo deberá ser comunicada al profesional de asistencia técnica y monitoreo de la UAD/DIGERE, remitiendo el PECOSA suscrito en señal de conformidad o en su defecto el Acta de Incidencia.

Es preciso señalar que, la información remitida al profesional de asistencia técnica y monitoreo de la UAD/DIGERE, será utilizada para evaluaciones posteriores.

### 3.2 Carga de 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 2025, 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, el responsable de almacén debe utilizar el archivo RAR enviado por el residente SIGA, el registro debe ser 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 de los materiales que hayan llegado en buen estado en el MC SIGA. De esta manera, se facilita la distribución ante cualquier incidencia.

En ningún caso deberá dejar de registrarse la NEA del material educativo que llegue a las DRE/GRE/UGEL.

## IV. GESTIÓN DE CONTRATOS PARA EL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE UGEL A II.EE.

### 4.1 Formulación de requerimientos

Considerando la información remitida por el MINEDU, el área de gestión pedagógica de la GRE/DRE/UGEL debe definir y formular el requerimiento para la contratación del servicio de transporte de materiales educativos teniendo en cuenta sus necesidades.

Los términos de referencia deben considerar el sistema de contratación a emplear, las cantidades y títulos a distribuir, las rutas, cronograma y entrega progresiva de los materiales educativos a la UGEL, entre otros.

Es importante tener en cuenta las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento, así como los formatos, instructivos, opiniones, 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.

|                            |
|----------------------------|
| Plazo: Hasta el 14/11/2024 |
|----------------------------|

### 4.2 Contratación del servicio de distribución

Teniendo en cuenta 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 ejecutora 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 lleva a cabo las acciones 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 IGED ejecutoras deberán iniciar en el 2024 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, entrega progresiva de los materiales educativos a las 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 (lo que implica un mínimo de dos salidas), 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 legales que establece la normativa 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.

Plazo: Hasta el 07/02/2025

#### 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; tales como el registro de los contratos en el MC SIGA.

Plazo: Hasta el 11/02/2025

#### 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 normativa 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 la finalidad pública de cada contrato a través de una debida supervisión del cumplimiento de obligaciones.

**V. REGISTRO DE PERSONAL DE APOYO PARA LA RECEPCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS EN LAS II. EE. DURANTE EL PERÍODO VACACIONAL Y ACTUALIZACIÓN DE CENTRO DE COSTOS EN EL MC SIGA**

**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 2025**

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 o IIEE unidocentes. En los mencionados casos, la UGEL deberá considerar solicitar al director de la IE una lista de 3 personas de apoyo a la COGECO para la recepción del material educativo en el periodo vacacional 2025.

|                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|
| Plazo de envío de oficio de UGEL a II. EE.: Hasta el 21/10/2024 |
|-----------------------------------------------------------------|

|                                                           |
|-----------------------------------------------------------|
| Plazo de respuesta de II. EE. a UGEL: Hasta el 22/11/2024 |
|-----------------------------------------------------------|

**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, deberá emitir una resolución directoral aprobando la lista de personas de apoyo a la COGECO en la recepción del material educativo.

Es responsabilidad de la COGECO 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 20/12/2024 |
|----------------------------|

**5.3 Registro en el MC SIGA**

Las DRE/GRE/UGEL de corresponder, deberán realizar el registro de las personas de apoyo a la COGECO en el MC SIGA, para ello se coordinará con el residente SIGA. En caso se cuente con director contratado en la IE, deberá actualizarlo en el centro de costo del MC SIGA.

|                         |
|-------------------------|
| Plazo: Hasta 09/01/2025 |
|-------------------------|

**5.4 Actualización de centro de costos en el MC SIGA**

Las DRE/GRE/UGEL que identifiquen directores contratados con cese en el presente año, deberán actualizar el centro de costos en el MC SIGA, una vez que se contraten a los directores para el período 2025.

## VI. **DESPACHO DE MATERIAL EDUCATIVO DE 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 2025 y que ya tiene fecha de conformidad registrada en el SIGA, deberá informar al profesional de asistencia técnica y monitoreo de la UAD/DIGERE encargado; así como al 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 el personal responsable del modulado esté capacitado para realizar dicho procedimiento siguiendo los criterios de distribución enviados por la DIGERE, de manera que el material que se distribuya a las II. EE. sea el consignado en el PECOSA y en el Cuadro de Distribución Local final.

### 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 COGECO o del personal de apoyo en la recepción durante el período vacacional, 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.

Asimismo, en caso la UGEL cuente con algún mecanismo de monitoreo a la entrega del material educativo a las IIEE, debe capacitar al proveedor en su uso.

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

Previo a cada despacho del material educativo a las IIEE se debe comunicar lo propio, a los directores de las II. EE. y a los integrantes de la COGECO, a través de oficio y medios de comunicación masivos (radio, televisión local, página web, grupos WhatsApp, etc.).

### 6.5 Atención a nuevos Códigos Modulares (CM)

En caso se identifique la creación de nuevos CM durante el año escolar 2025, el área gestión pedagógica AGP, deberá informar lo propio tanto al área de almacén como a la Unidad de Estadística, para la programación de la atención con ME.

## VII. **RECEPCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO EN LA IE<sup>3</sup>**

### 7.1 Habilitación de espacio para la recepción de material educativo en la IE

---

<sup>3</sup> En el documento normativo denominado "Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica" aprobado con la Resolución Ministerial N.º 189-2021-MINEDU, numeral 5.3.1 se especifican las funciones de la COGECO.

Una vez comunicado el CDL por parte de las UGEL, la IE a través del director y la Comisión de 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 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, de los integrantes de la COGECO y del personal de apoyo en la recepción durante el período vacacional 2025, verificar que el material educativo que llegue a su institución esté en buenas condiciones. Asimismo, 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, sin embargo, se recomienda que se revise la totalidad de cajas en caso de encontrarse alguna incidencia.

Si no se identifica ninguna incidencia el responsable de la recepción del material educativo en la IE, procederá a firmar el PECOSA en señal de conformidad.

En caso el material educativo no llegue conforme, 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:

- a. Fecha y lugar donde ocurrió la incidencia.
- b. Número del PECOSA observado.
- c. Nombre y código SIGA del ítem observado.
- d. Descripción de la incidencia, precisando cantidad de ME faltante y/o sobrante y/o afectado.
- e. Firma del responsable de recepción del ME y del transportista.
- f. Evidencia fotográfica.

El director de la IE o el integrante delegado de la COGECO o el personal de apoyo a la recepción, según corresponda, remitirá el acta a la UGEL.

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

El personal de UGEL 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 consignadas en los PECOSA, en señal de conformidad de recepción del material educativo de las II. EE., coincidan con los nombres del director de la IE, de un integrante de la COGECO o de las personas de apoyo para la recepción.
- b) Que todos los PECOSA tengan fecha de recepción, 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.

- c) Excepcionalmente, en caso el PECOSA registre un nombre distinto al de los 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, en sus respectivos contratos.

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

Una vez verificada la conformidad de los PECOSA entregados por el transportista, 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, un integrante del Comité o la persona de apoyo que se haya designado para la recepción de los materiales educativos en la IE.

Asimismo, si en el PECOSA incluye materiales correspondientes a saldos de dotaciones anteriores, se deberá detallar la marca de la dotación anterior para poder hacer el seguimiento respectivo.

## IX. ENTREGA DE MATERIALES A BENEFICIARIOS Y REGISTRO EN EL SIAGIE MATERIALES EDUCATIVOS<sup>4</sup>

El SIAGIE ME es una aplicación que permite identificar 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 de las IIEE conozcan su manejo.

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

### 9.1 Plan de capacitación y monitoreo al registro en SIAGIE ME

La UGEL mediante el especialista SIAGIE, debe organizar la capacitación de los directivos y docentes en el uso del SIAGIE ME, para ello podrá emplear diversas estrategias, tales como la organización de grupos, priorizar a las II. EE. con personal nuevo o a las II. EE. con un bajo nivel de registro de información. Las capacitaciones se podrán realizar de manera presencial o virtual.

De manera complementaria a la capacitación, el comité de distribución deberá organizar el seguimiento al registro de recepción y asignación, a fin de identificar los códigos modulares sin registro y las causas que originarían lo propio, a fin brindar insumos al especialista SIAGIE.

---

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

En tal sentido, con la participación del especialista en SIAGIE y los integrantes del comité de distribución, la UGEL elabora el plan de capacitación y monitoreo al registro en SIAGIE.

Plazo: 14/03/2025

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

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.

#### 9.3 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 COGECO, el director coordinará con la Comisión o personal de apoyo asignado para que le hagan llegar los PECOSA al director y proceder con el registro correspondiente en el SIAGIE ME.

Plazo: Hasta el 27/06/2025

#### 9.4 Entrega de materiales a beneficiarios (estudiantes y docentes)

Una vez distribuidos los materiales educativos a los tutores/docentes, y en función a los criterios de distribución, los ME deben ser entregados a los beneficiarios finales: estudiantes (matriculados o en proceso de matrícula) y docentes, en el menor plazo posible para su uso; para ello se tiene en cuenta 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 en señal de recepción.

#### 9.5 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.

#### 9.6 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),
- Identifica 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.

Plazo: Hasta el 15/08/2025

## 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 de la gestión de la distribución de materiales educativos desde las UGEL hasta las II. EE. para garantizar su distribución oportuna, pertinente y suficiente. 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.

#### A nivel de II. EE.

- Entrega pertinente (material entregado de acuerdo características de la II.EE. y según criterios de distribución).
- Entrega suficiente (cantidad de material entregado para todos los estudiantes que asisten).
- Entrega del material educativo a docentes/tutores y a estudiantes y/o padres de familia.
- Incidencias durante la entrega de los materiales.

### 10.2 Monitoreo al registro en el SIAGIE ME

En la GRE/DRE/UGEL es responsabilidad del Comité Local de Distribución 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 debe monitorear:

- Avance del registro de recepción del material educativo entregado a IIEE.
- Avance de la asignación de materiales educativos a los estudiantes y/o docentes/tutores

## XI. **REDISTRIBUCIÓN Y DISTRIBUCIÓN LOCAL DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA ALCANZAR SUFICIENCIA**

### **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 el número de estudiantes matriculados en cada IE con la cantidad de materiales entregados a las II. EE. Este análisis le permitirá identificar la cantidad de material con déficit y/o excedencia por I.E.

Se deberá identificar en qué II.EE. es factible recoger el material educativo excedente.

Con la información descrita en los párrafos anteriores se elaborará el cuadro complementario distribución 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 educativo con déficit y/o excedencia a la DRE/GRE.

### **11.3 Consolidación de déficit y excedencia a nivel regional**

Con la información remitida por las UGEL con el detalle del material educativo con déficit y/o excedencia, la GRE/DRE elabora el consolidado regional y una propuesta de redistribución regional.

### **11.4 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 marcando en el MC SIGA como redistribución, fecha de recojo, requisitos de bioseguridad para el recojo de materiales, entre otros).

La GRE/DRE monitorea la ejecución de la redistribución regional.

### **11.5 Recojo del material educativo de las II.EE. en donde se identificó excedencia**

Habiendo identificado las II.EE. en donde el recojo del material educativo es factible, las UGEL procederán con esta acción a fin de reubicar los mismos en otras II.EE. que lo requieran, logrando así la redistribución.

### **11.6 Ejecución de distribución de materiales educativos para alcanzar suficiencia**

La UGEL debe ejecutar su proceso de distribución y redistribución local considerando la información de matrícula SIAGIE y reportes de directores de las II.EE sobre estudiantes con nómina adicional), para ello, debe incluir lo propio 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. INFORME DE CIERRE DE PROCESO DE DISTRIBUCION Y REDISTRIBUCIÓN A LA DIGERE**

## 12.1 Balance del proceso de distribución y redistribución

Al término de la distribución de los materiales educativos, las DRE/GRE/UGEL deben realizar un balance del proceso, considerando cada uno de los subprocesos vinculados al mismo, a fin de contar con insumos para mejorar la gestión del siguiente proceso de distribución.

## 12.2 Elaboración de informe de cierre de proceso de distribución por la UGEL

La DRE/GRE/UGEL, en el marco de la Norma Técnica "Normas y Procedimientos para la Gestión del Proceso de Distribución de Materiales y Recursos Educativos", elaborará el informe de cierre de proceso (distribución y redistribución) de los materiales educativos de la dotación 2025 a las II.EE.

Es importante precisar que desde la DIGERE remitirá un oficio múltiple con el formato que las UGEL deben completar.

CONTACTOS PARA EL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN:

En el MINEDU - DIGERE Norma Técnica "Normas y Procedimientos para la Gestión del Proceso de Distribución de Materiales y Recursos Educativos":

- Sobre distribución de MINEDU a UGEL: [distribucion.uad@minedu.gob.pe](mailto:distribucion.uad@minedu.gob.pe)
- Sobre distribución de UGEL a II. EE.: [materialesdigere@minedu.gob.pe](mailto:materialesdigere@minedu.gob.pe)

En las UGEL:

- Sobre distribución de UGEL a II. EE.: [materialesdigere@minedu.gob.pe](mailto:materialesdigere@minedu.gob.pe)
- Sobre el MC SIGA: Residente SIGA asignado a la UGEL.



DURAN FALCON Omar  
Angel FAU 20555533943 soft

PROFESIONAL EN  
SEGUIMIENTO Y  
MONITOREO DE LA  
DIGERE

Doy V° B°

2024/08/28 17:06:46



Firmado digitalmente por:  
MARCELO MILLA, Jose  
Alexander FAU 20555533943 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28/08/2024 17:20:23-0500