



Resolución Ministerial No. 0232 -2010-ED

Lima, 23 JUL 2010

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 100-2009 se autoriza excepcionalmente a FONCODES a gestionar, a través de la modalidad de Núcleo Ejecutor, las adquisiciones a las Micro y Pequeñas Empresas - MYPE de uniformes, chompas y calzado para escolares ubicados en las zonas de pobreza a nivel nacional;

Que, mediante Decreto Supremo N° 014-2009-MIMDES se aprueban disposiciones para la adquisición de bienes relacionados a los Sectores Salud, Interior y Educación, elaborados por las MYPE;

Que, el artículo 7° del Decreto Supremo N° 014-2009-MIMDES, establece que los bienes adquiridos para la población escolar serán distribuidos, conforme a los requerimientos del Ministerio de Educación, por el Núcleo Ejecutor de Distribución a que se refiere el Decreto Supremo N° 001-2009-MIMDES y modificatorias.

Que, el Ministerio de Educación es responsable de normar el procedimiento para la recepción y entrega de uniformes escolares, buzos, chompas y calzados, en las instituciones educativas beneficiarias, en el marco del Programa "Compras a MYPERú", por lo que resulta necesario aprobar la Directiva correspondiente;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, modificado por la Ley N° 26510 y el Decreto Supremo N° 006-2006-ED y sus modificatorias;

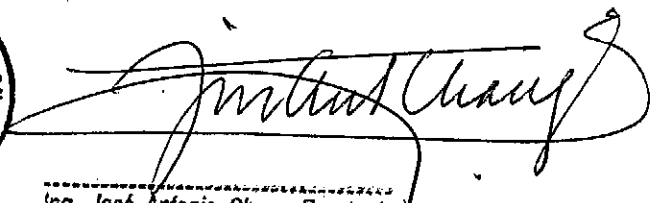
SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 042-2010-ME/VMGI-SPE "Procedimiento para la Recepción de Uniformes Escolares, Buzos, Chompas y Calzados, en las IIEE beneficiarias, en el marco del Programa "Compras a MYPERú".

Artículo Segundo.- Las unidades orgánicas involucradas del Ministerio de Educación, realizarán las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución Ministerial.

Regístrese y comuníquese.




Ing. José Antonio Chang Escobedo
Ministro de Educación

DIRECTIVA N° 042 -2010-ME/VMGI-SPE

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE UNIFORMES ESCOLARES, BUZOS, CHOMPAS y CALZADO, EN LAS IIEE BENEFICIARIAS, EN EL MARCO DEL PROGRAMA Compras a MYPERú - 2010

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad implementar las disposiciones contenidas en el Artículo 7° del Decreto Supremo N° 014-2010-MIMDES, respecto a la Recepción y Entrega durante el ejercicio 2010 de los Bienes adquiridos a favor de la población escolar en virtud a lo dispuesto en el DU N° 100-2009.

II. OBJETIVO

1. Establecer las normas y procedimientos para la recepción y entrega de uniformes escolares, buzos, chompas y calzado del Programa "Compras a MYPERú" en el marco del Plan de Estímulo Económico.
2. Garantizar que la recepción y entrega de los bienes asignados en el artículo 1° del DS N° 014-2009-MIMDES, a las Instituciones Educativas (incluye PRONOEI) seleccionadas y/o a su población escolar, según corresponda, se efectúe bajo los principios de legalidad, oportunidad, economía, eficacia, eficiencia y transparencia.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28044 - Ley General de Educación.
- 3.2. Ley N° 27245 - Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958.
- 3.3. Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento.
- 3.4. Decreto Supremo N° 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y sus modificatorias.
- 3.5. Decreto Ley N° 22056, que Instituye el Sistema de Abastecimiento.
- 3.6. Resolución Ministerial N° 540-2007-ED, que dispone el uso obligatorio del código modular de la Institución Educativa.
- 3.7. Decreto Supremo N° 001-2008-IN, Modifica el Reglamento de Organización y Funciones de las Autoridades Políticas, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2007-IN (establece y regula los requisitos, procedimientos de designación, funciones, atribuciones y el accionar de tales autoridades).
- 3.8. Decreto de Urgencia N° 015-2009, Autoriza a FONCODES a realizar adquisiciones a la Micro y Pequeña Empresa - MYPE de uniformes escolares y mobiliario escolar para el año escolar 2009.
- 3.9. Decreto Supremo N° 001-2009-MIMDES, Disposiciones para la adquisición de bienes elaborados por la MYPE a favor de la población escolar "Compras a MYPERú".
- 3.10. Decreto Supremo N° 010-2009-MIMDES Modifican Decreto Supremo N° 001-2009-MIMDES, por el cual se establece disposiciones para la adquisición de bienes elaborados por las MYPE a favor de la población escolar - "Compras a MYPERú"
- 3.11. Decreto Supremo N° 011-2009-MIMDES Modifican Decreto Supremo N° 001-2009-MIMDES, por el cual se establece disposiciones para la adquisición de bienes elaborados por las MYPE a favor de la población escolar - "Compras a MYPERú"



- 3.12. Decreto de Urgencia N° 100-2009, Autorizan a FONCODES a realizar adquisiciones a la Micro y Pequeña Empresa – MYPE durante los años 2009 y 2010 de bienes relacionados a los Sectores de Salud, Interior, Defensa y Educación
- 3.13. DS N° 014-2009-MIMDES Disposiciones para la Adquisición de bienes relacionados a los Sectores Salud, Interior y Educación, elaborados por las MYPE
- 3.14. DS N° 065-2010-EF Autorizan transferencias de partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010 a favor del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social
- 3.15. RM N° 216-2009-ED que aprueba Directiva N° 056-2009-ED Procedimiento para la recepción de uniformes escolares, buzos, chompas, calzado y carpetas en las IIEE beneficiarias, en el marco del Programa “Compras a MYPErú”, modificada por la RM N° 0301-2009-ED

IV. ALCANCE

- 4.1. Ministerio de Educación.
- 4.2. Direcciones Regionales de Educación - DRE.
- 4.3. Unidades de Gestión Educativa Local - UGEL.
- 4.4. Instituciones Educativas (IIEE) y Programas No Escolarizados de Educación Inicial (PRONOEI), dirigidos a niños entre 3 y 5 años de edad.
- 4.5. Asociaciones de Padres de Familia.
- 4.6. Gobiernos Locales.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Los bienes (uniformes, chompas, buzos y calzado) adquiridos en el marco del Programa “Compras a MYPErú”, serán distribuidos a las Instituciones Educativas y PRONOEI identificadas por el Ministerio de Educación, por el Núcleo Ejecutor de Distribución a cargo de FONCODES, de acuerdo a la nómina de matrícula del año en el cual se realiza la entrega.
- 5.2. La recepción de los bienes (distribuidos por el Núcleo Ejecutor de Distribución) está a cargo del Comité de Recepción y Entrega, constituido en la Institución Educativa o PRONOEI.
- 5.3. El Ministerio de Educación, a través de la Oficina de Coordinación Regional (OCR), es responsable de la supervisión general del proceso y de la coordinación con las Entidades de los sectores involucrados.
- 5.4. El Núcleo Ejecutor de Distribución sólo entregará los bienes a las IIEE identificadas de acuerdo a los criterios definidos por el Ministerio de Educación. Identificadas de acuerdo al numeral 6.1. de la presente Directiva.
- 5.5. La Dirección Regional de Educación (DRE) y la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), son responsables en su jurisdicción de la coordinación, supervisión y control del proceso de recepción y entrega de los bienes a los beneficiarios, en el marco del Programa.
- 5.6. La Dirección Regional de Educación (DRE) y la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) coordinarán con los Gobiernos Locales la conformación de los “Comités Veedores” para garantizar la transparencia del proceso.
- 5.7. La UGEL entregará a FONCODES la documentación resultante del proceso de entrega de los bienes a los estudiantes por parte del Comité de Recepción y Entrega de las IIEE y PRONOEI de su jurisdicción.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De la Identificación de las Instituciones Educativas / PRONOEI y Estudiantes Beneficiarios del Programa "Compras a MYPERú"

- a) La entrega de los bienes adquiridos en el marco del Programa "Compras a MYPERú", será realizada a las Instituciones Educativas Públicas beneficiarias identificadas por el Ministerio de Educación, teniendo en consideración los siguientes criterios:
1. Buzos.- Se considerará a todos los alumnos de educación especial y a los alumnos del II Ciclo de Educación Básica Regular (Inicial de 3 a 5 años), matriculados en las Instituciones Educativas Públicas y PRONOEI del país que no fueron beneficiados en la primera etapa.
 2. Uniformes y calzados.- Se considerará a los alumnos (**hasta los 13 años**) de las IIEE del nivel Primario, de las zonas urbano marginales de Lima Metropolitana; así como, de las IIEE de los distritos que se encuentran dentro del 2º quintil de pobreza, seleccionados de acuerdo al ranking de distritos del Mapa de Pobreza del FONCODES – 2007 hasta cubrir las cantidades señaladas en el artículo 1º del DU N° 100-2009.
 3. Chompas.- Se considerará a los alumnos de las IIEE consideradas en el punto 2; así como, a los alumnos de las IIEE seleccionadas en el marco del DU N° 015-2009, para las cuales no se programó chompas.

6.2. De la Conformación y funciones del Comité de Recepción y Entrega en la Institución Educativa y PRONOEI

- a) El "Comité de Recepción y Entrega" estará integrado por el Director del Plantel (Titular o encargado), quien lo preside, y dos (02) representantes de los Padres de Familia (APAFA). En el caso de Instituciones Educativas de Educación Inicial donde no se haya constituido la APAFA, los representantes serán padres de familia de los Comités de Aula.
- b) El Comité, una vez constituido, tiene a cargo las siguientes funciones:
1. Verificar que la IIEE o PRONOEI cuente con la Nómina de Matricula, debidamente suscrita por el Director de la IIEE o Docente Coordinadora del PRONOEI.
 2. Recibir los bienes destinados a la institución educativa, para lo cual deberá entregar una copia de la Nómina de Matricula al Núcleo Ejecutor, documento oficial que sustenta la cantidad y edades de los alumnos beneficiados. La recepción se realizará mediante un Acta (Anexo 2) y la documentación administrativa definida por el Núcleo Ejecutor; asimismo, el Acta deberá consignar todo hecho relevante ligado al proceso.
 3. Hacer entrega de los bienes a los alumnos beneficiarios y obtención de la conformidad de recepción del padre de familia o apoderado en el formato "Planilla de Entrega a Beneficiarios" (Anexo 3). En caso de no encontrarse presente algún beneficiario el día de la entrega, el Comité tomará las previsiones para su adecuada custodia y posterior entrega.
 4. Levantar un "Acta de Entrega de Bienes a los Beneficiarios" (Anexo 4) en la cual se consigne el número total de bienes recibidos y entregados por el Comité; así como, el saldo de los bienes si hubiera. En esta acta se debe consignar la información resumen del proceso de entrega y las incidencias que hubiesen ocurrido. El formato "Planilla de Entrega a Beneficiarios" (Anexo 3) forma parte integrante del Acta.



5. En caso se presente la necesidad o se disponga la devolución o traslado de bienes identificados como sobrantes, dicho acto se realizará mediante el "Acta de Devolución de Bienes" (Anexo 5).
6. Remitir a la UGEL y al "Comité Veedor" copia de las Actas (Anexo 1, 2, 3, 4 y 5) e informarles acerca de los resultados e incidencias del proceso.
7. En el caso de localidades alejadas el expediente de entrega (Anexos 1,2,3,4 y 5) podrá ser recopilado por el Gobernador Distrital o Teniente Gobernador, quien, de asumir dicha responsabilidad, remitirá, a su vez, copias a la UGEL y al Comité Veedor.

6.3. De la Conformación y funciones del Comité Veedor

- a) El "Comité Veedor" estará conformado al menos por:
 1. El Gobernador Distrital o Teniente Gobernador, según corresponda, quien lo preside.
 2. Dos representantes de los padres de familia designados en asamblea.
- b) El "Comité Veedor" cumplirá las siguientes funciones:
 3. Participar en los procesos de recepción y entrega de los bienes, pudiendo suscribir, cualquiera de sus miembros, las Actas en señal de conformidad.
 4. Elaborar un Informe de Evaluación del Proceso (Anexo 6), el cual deberá ser entregado a la UGEL correspondiente, en un plazo no mayor de 15 días calendario, posteriores a la culminación del proceso de entrega a los beneficiarios.

6.4. De las Funciones de las DRE y UGEL

Dirección Regional de Educación (DRE)

- a) Designar un coordinador general del proceso en el ámbito de la DRE, debiéndose comunicar dicha designación al FONCODES.
- b) Desarrollar las acciones necesarias a fin de brindar el apoyo al Núcleo Ejecutor de Distribución para asegurar la correcta recepción y entrega de los bienes asignados a las Instituciones Educativas Públicas y PRONOEI del ámbito de su competencia.
- c) Realizar labores de difusión y capacitación hacia la comunidad educativa, respecto a la aplicación de la presente Directiva y remitir copia a cada Director de UGEL de su jurisdicción, bajo responsabilidad.
- d) Supervisar y fiscalizar, en coordinación con las UGEL, la recepción y entrega de los bienes en las Instituciones Educativas Públicas y PRONOEI del ámbito de su competencia.
- e) Sistematizar y consolidar, en el ámbito regional, la información relativa a la entrega de los bienes, remitida por las UGEL a su cargo.
- f) Coordinar con la Oficina de Coordinación Regional (OCR) del Ministerio de Educación, el avance y las incidencias del proceso de recepción y entrega de los bienes.
- g) Elaborar el Informe Final de la recepción y entrega de buzos, uniformes escolares, calzado y chompas de las IIEE y PRONOEI beneficiados en el ámbito de su jurisdicción, y remitirlo a la Oficina de Coordinación Regional del Ministerio de Educación.

Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL)

- a) Designar un coordinador general del proceso en el ámbito de la UGEL.



- b) Desarrollar las acciones necesarias a fin de brindar apoyo al Núcleo Ejecutor de Distribución para asegurar la correcta recepción y entrega de los bienes asignados a las Instituciones Educativas Públicas y PRONOEI del ámbito de su competencia.
- c) Verificar y supervisar la conformación de los Comités de Recepción y Entrega y coordinar la conformación de los Comités Veedores de su jurisdicción.
- d) Brindar apoyo y orientación al Comité de Recepción y Entrega de las Instituciones Educativas Públicas y PRONOEI a fin de asegurar la entrega de los buzos, uniformes escolares, calzados y chompas.
- e) Garantizar la participación de las IIEE y PRONOEI beneficiados mediante la entrega de la presente Directiva a los Directores de las Instituciones Educativas Públicas y Docentes Coordinadores de los PRONOEI.
- f) Entregar al Núcleo Ejecutor de Distribución 60 días antes del inicio del proceso de distribución las Nóminas de Matrícula de las IIEE y/o PRONOEI beneficiarios.
- g) Supervisar y fiscalizar, en coordinación con la DRE, la recepción y entrega de los bienes en las Instituciones Educativas Públicas y PRONOEI del ámbito de su competencia.
- h) Coordinar con la DRE las incidencias y avances del proceso e informar los trabajos realizados.
- i) Recibir copia del expediente de entrega (Anexos 1, 2, 3, 4, 5 y 6) de las IIEE y/o PRONOEI de su jurisdicción; así como, los informes del Comité Veedor y, de ser necesario, disponer las medidas correctivas correspondientes.
- j) Entregar al FONCODES copia de las "Planillas de Entrega a Beneficiarios" (Anexo 3), de las "Actas de Entrega de los bienes a los Beneficiarios" (Anexo 4) y del Informe de Evaluación del Proceso (Anexo 6) de las IIEE y PRONOEI a su cargo.
- k) Recibir y custodiar los bienes sobrantes de las IIEE a su cargo, procediendo de acuerdo a las disposiciones específicas que se emitan sobre la materia. En caso corresponda la devolución de los bienes a FONCODES, la UGEL realizará dicho acto adjuntando copia de las Actas de Devolución de Bienes (Anexo 5) de cada IIEE.

Institución Educativa o PRONOEI

A través del Director o Docente Coordinadora, según corresponda:

- a) Convocará e instalará el Comité de Recepción y Entrega de los Bienes, presidido por él y conformado por dos representantes de los padres de familia.
- b) Remitir a la UGEL la nómina de matrícula actualizada.
- c) Custodiar en lugar seguro los bienes pendientes de entrega y/o sobrantes hasta su devolución a la UGEL o disposición final.

A través de los docentes de aula o Docente Coordinadora, según corresponda:

- d) Realizar la identificación de números de calzado de los alumnos beneficiarios a su cargo y entrega la información consolidada al Director de la I.E.
- e) Apoyar al Comité de Recepción y Entrega en la distribución de los bienes a los alumnos beneficiados y en la obtención de la conformidad de recepción por parte de los padres de familia o apoderados.

6.5. De las funciones del Ministerio de Educación

De la Secretaría de Planificación Estratégica (SPE)

- a) Apoyar al Vice Ministerio de Gestión Institucional y las áreas involucradas, en la emisión de normas y orientaciones complementarias al proceso de recepción y entrega de bienes en el marco del Programa Compras a MYPERÚ.



- b) Realizar las coordinaciones necesarias con las Entidades participantes en el proceso (PRODUCE, MIMDES, FONCODES y los Núcleos Ejecutores) y con las áreas involucradas del Ministerio de Educación.
- c) A través de la Unidad de Estadística, proporcionar a los Núcleos Ejecutores la información de la matrícula.

De la Oficina de Coordinación Regional (OCR)

- a) El Ministerio de Educación, a través de la Oficina de Coordinación Regional – OCR, supervisará el proceso general de recepción y entrega de los bienes a los beneficiarios.
- b) Coordinar con el Núcleo Ejecutor de Distribución, las DRE y UGEL las acciones de seguimiento y monitoreo a la recepción y entrega de los bienes en las Instituciones Educativas Públicas y PRONOEI.
- c) Monitorear y fiscalizar la ejecución del proceso de recepción en las Instituciones Educativas Públicas y PRONOEI, mediante visitas selectivas de inspección.
- d) Habilitar una línea telefónica gratuita y una cuenta de correo electrónico para absolver consultas de los Directores de I.E. y Docentes Coordinadoras de PRONOEI, los cuales serán atendidos por personal capacitado.
- e) Absolver las consultas de las DRE y UGEL relativas al proceso y coordinar aquellos aspectos que no se encuentren considerados en la presente Directiva.
- f) Elaborar informes sobre el avance en la recepción de los buzos, uniformes escolares, calzado y chompas.
- g) Coordinar con las DRE los informes de recepción y entrega de los bienes y consolidarlos.
- h) Elaborar y presentar el Informe Final de la ejecución de las acciones de recepción de buzos, uniformes escolares, calzado y chompas en las Instituciones Educativas Públicas y PRONOEI a la Alta Dirección.

VII. PROCEDIMIENTO

7.1. Actividades preparatorias

- a) El Director de la Institución Educativa o Docente Coordinadora de PRONOEI verifica en la página web del Ministerio de Educación (www.minedu.gob.pe) o a través de la UGEL, si su Institución Educativa o PRONOEI tiene alumnos beneficiarios en el marco del Programa Compras a MYPERÚ.
- b) En caso se cumpla lo señalado en el acápite anterior, el Director de la Institución Educativa o Docente Coordinadora procede a la conformación del Comité de Recepción y Entrega; para lo cual elabora un Acta de Constitución (Anexo 1) que debe ser suscrita por todos los miembros. El plazo para la conformación del Comité es de 10 días calendario a partir de la publicación de la presente Directiva.
- c) El Director de la Institución Educativa o Docente Coordinadora acondiciona un espacio físico seguro para la recepción de los bienes y su custodia temporal hasta su entrega a los beneficiarios.
- d) La UGEL coordina con los Directores de las IIEE y Docentes Coordinadores de PRONOEI beneficiarios la ejecución de las acciones preparatorias (actualización de nómina de matrícula, conformación de Comité de Recepción, coordinación con los padres de familia, consolidado de alumnos, etc.) previas a la recepción y entrega de los bienes a los alumnos beneficiarios y verifica su cumplimiento.
- e) La UGEL coordina con los Gobiernos Locales la conformación de los Comités Veedores, los cuales deben constituirse en un plazo máximo de 10 días calendario a partir de la publicación de la presente Directiva.
- f) En caso la IIEE o PRONOEI cumpla los criterios establecidos en el numeral 6.1 y no se encuentre considerado en la relación establecida por el MED, se



procederá de acuerdo a lo dispuesto en la Quinta Disposición Final de la presente Directiva.

7.2. Recepción de bienes entregados por el Núcleo Ejecutor de Distribución del FONCODES:

- a) El Núcleo Ejecutor de Distribución, comunica a través de los medios que tengan disponibles (comunicación directa, medios de comunicación, página web, etc), el procedimiento, lugar y cronograma de entrega de los bienes en el marco del programa a las Direcciones Regionales de Educación, las Unidades de Gestión Educativa Local y a las Instituciones Educativas, PRONOEI beneficiarios y a los Comités Veedores.
- b) El Director de la Institución Educativa o Docente Coordinadora de PRONOEI beneficiario, según cronograma previamente proporcionado por los Núcleos Ejecutores, convoca con la debida anticipación, a los integrantes del Comité de Recepción y Entrega.
- c) El procedimiento se inicia con la entrega de una copia del Anexo 1 y de la Nómina de Matricula a los representantes del Núcleo Ejecutor de Distribución; éstos verifican la información y proceden a entregar los bienes conforme a la información contenida en dicho documento.
- d) El Comité de Recepción y Entrega de la Institución Educativa y PRONOEI beneficiario, preferentemente en presencia del Comité Veedor, verifica los bienes entregados por el Núcleo Ejecutor de Distribución:
 1. **Cantidad:** Debe corresponder a la información contenida en la nómina de matricula. En caso la cantidad entregada por el Núcleo Ejecutor de Distribución no corresponda al número de beneficiarios consignados en la nómina de matricula, la diferencia debe consignarse en el Acta de Recepción (Anexo 2).
 2. **Estado de los bienes:** Los bienes entregados por el Núcleo Ejecutor deben ser nuevos, estar debidamente empaquetados y no tener defectos de fabricación. Los productos defectuosos no se deben aceptar y deberán ser repuestos por el Núcleo Ejecutor Distribución, consignándose dicha ocurrencia en el Acta de Recepción
- e) Una vez verificados los bienes, el Comité elabora y suscribe el Acta de Recepción (02 originales), consignando en ésta todas las incidencias y observaciones señaladas en la presente Directiva y otras que considere necesarias. El Acta debe ser suscrita, adicionalmente, por los representantes del Núcleo Ejecutor de Distribución y los miembros del Comité Veedor, siempre que se encuentren presentes.
- f) Una vez suscrita el Acta se entrega un original a los representantes del Núcleo Ejecutor, una copia al Comité Veedor y se remite una copia a la UGEL correspondiente.
- g) El Comité de Recepción y Entrega, adicionalmente, debe suscribir y recabar una copia de la Guía de Remisión, la cual se adjunta al Acta de Recepción. En todos los casos, la información contenida en estos documentos debe ser consistente con el contenido del Acta de Recepción de Bienes.
- h) En caso la entrega se realice en un lugar que implique el desplazamiento del Comité de Recepción (capital de Distrito, Capital de Provincia, Centro de distribución intermedio, etc), el Director puede ser comisionado para ejecutar las acciones señalados en los literales (c), (d), (e), (f), (g) del numeral 7.2 y, mediante carta poder simple otorgada por los miembros del Comité, suscribir el Anexo 2 y la Guía de Remisión del NED. La carta poder deberá ser incluida en la documentación del proceso y entregada, bajo responsabilidad del Director, conforme lo señalado en el literal (j) del numeral 7.3.



7.3. Distribución de bienes a los alumnos beneficiarios

- a) El Comité de Recepción y Entrega, antes de proceder con la distribución de bienes a los alumnos beneficiarios, debe clasificarlos por tipo de bien, grado, sección, sexo y talla / número de calzado; de acuerdo a lo señalado en el Anexo 2.
- b) Asimismo, debe registrar, a partir de la nómina de matrícula, la información de los alumnos beneficiarios en el formato "Planilla de Entrega a Beneficiarios" (Anexo 3). Se elabora una Planilla por cada sección de la institución educativa o PRONOEI.
- c) El Comité de Recepción y Entrega, en coordinación con los docentes de aula y preferentemente con la presencia del Comité Veedor, cita a los padres de familia y procede a entregar los bienes a los alumnos beneficiarios, anotando las entregas por alumno en la Planilla de Entrega a Beneficiarios (Anexo 3), la cual debe ser suscrita por los padres y/o apoderados en señal de conformidad.
- d) Los padres o apoderados se acreditan con su DNI y, en el caso de los apoderados, adicionalmente, con el poder correspondiente. Los padres analfabetos, en lugar de firma, colocan en la Planilla (Anexo 3), la huella digital del dedo índice de la mano derecha.
- e) Al finalizar el proceso, el Comité, levanta el Acta de Entrega correspondiente (Anexo 4), consignando en ella las incidencias ocurridas durante el proceso de entrega (alumnos faltantes, tallas o números de calzado diferentes al del beneficiario, etc.). Suscriben el Acta: Los miembros del Comité de Recepción y Entrega, los docentes de aula y los miembros del Comité Veedor, si están presentes.
- f) Una vez suscrita el Acta se entrega una copia al Comité Veedor y se remite una copia a la UGEL correspondiente.
- g) En caso no asistan los padres de los alumnos beneficiarios, los bienes quedan en custodia del Director de la I.E. o Docente Coordinadora de PRONOEI para su posterior entrega.
- h) En el caso los padres de los alumnos beneficiarios no se apersonen a la Institución Educativa o PRONOEI en un plazo de 05 días hábiles, el docente de aula cita por última vez al padre de familia o apoderado para realizar la entrega de los bienes dándole un plazo de hasta 05 días hábiles adicionales, luego de lo cual se procede a la devolución a la UGEL o disposición de los bienes no entregados, según lo defina las instancias competentes.
- i) El Director de la Institución Educativa custodia los bienes pendientes de entrega por un máximo de 15 días calendario, al término de dicho plazo convoca al Comité de Recepción y Entrega para que, de acuerdo a disposiciones específicas que se emitan, se proceda a su entrega a otro beneficiario según Anexo 3 o a la UGEL, en este último caso se elabora el Acta de Devolución de Bienes (Anexo 5).
- j) Concluido el proceso general de distribución en la Institución Educativa o PRONOEI, el Director o Docente Coordinadora, a nombre del Comité de Recepción y Entrega, remite en un plazo máximo de 10 días calendario, copia de todos los formatos y actas a la UGEL de la jurisdicción y al gobernador o teniente gobernador, según corresponda.

7.4. Del reporte y consolidación de la información relativa al proceso

- a) Iniciado el proceso de recepción y entrega de bienes a las IIEE y PRONOEI beneficiarios del Programa, la UGEL remite informes periódicos del progreso del proceso a la DRE y a la Oficina de Coordinación Regional del MED.
- b) La UGEL, una vez culminado el proceso y en un plazo de 30 días, remite a la DRE un informe final del proceso de recepción y entrega de bienes.
- c) De igual forma la DRE remite en el mismo plazo el Informe Final del proceso de recepción y entrega de bienes en su jurisdicción a la Oficina de Coordinación Regional del MED y una copia al FONCODES.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Tanto los Comités de Recepción y Entrega como los Comités Veedores conformados en el marco de lo dispuesto en el DU N° 015-2009 y en el DS N° 001-2009-MIMDES, en los casos que sea aplicable, podrán extender sus funciones a lo dispuesto en el DU N° 100-2009 y en el DS N° 014-2009-MIMDES, siempre y cuando hayan rendido cuentas de lo entregado durante el ejercicio 2009 y no tengan observaciones de la comunidad educativa, el Núcleo Ejecutor de Distribución, FONCODES o las instancias del Sector Educación.

Segunda.- En el caso de los bienes adquiridos en el marco del DU N° 015-2009, que sean distribuidos durante el ejercicio 2010, el Comité de Recepción, en coordinación con la comunidad educativa, determinará si la entrega se hace con la nómina de matrícula 2009 o la nómina de matrícula 2010; en cualquier caso el formato "Planilla de Entrega a Beneficiarios" (Anexo 3) deberá ser llenado para los alumnos afectivamente beneficiados de acuerdo a las mencionadas nóminas.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por el Vice Ministerio de Gestión Institucional, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Segunda.- El Ministerio de Educación, las DRE y UGEL tienen la obligación de realizar acciones de fiscalización posterior concernientes a la recepción y distribución de los bienes a través de sus órganos competentes.

Tercera.- El Órgano de Control Institucional de cada dependencia realizará las acciones de control que correspondan de acuerdo a los informes y denuncias que reciba del órgano competente e informará de sus resultados a la Dirección Regional de Educación, con copia al Ministerio de Educación, en particular en la investigación en los casos de Directores de IIEE que no entregaron los bienes (buzos, uniformes, calzados, chompas) conforme a los lineamientos establecidos en la presente Directiva, a fin de que se inicien los procesos administrativos disciplinarios correspondientes.

Cuarta.- En caso la cantidad de alumnos matriculados en las IIEE que cumplen con las condiciones señaladas en el numeral 6.1 de la presente Directiva, exceda la cantidad de bienes disponibles para su distribución, el MED priorizará la atención de las IIEE de acuerdo a criterios complementarios que permitan la distribución de los bienes en forma justa y equitativa.

Quinta.- Si alguna IIEE ó PRONOEI beneficiaria(o) no figura en el listado proporcionado por el Ministerio de Educación y publicado en su página web, la UGEL de la circunscripción deberá comunicar formalmente al Núcleo Ejecutor de Distribución si la IIEE ó PRONOEI existe (Código Modular), es pública (Gestión), está en funcionamiento (Estado) y el distrito dónde está ubicada (UBIGEO). Luego de la verificación correspondiente (Cumplimiento numeral 6.1 y criterios complementarios en el marco de la Cuarta Disposición Final), el Núcleo Ejecutor de Distribución procederá a incluirla(o) en la relación de IIEE / PRONOEI beneficiarios.

IX. ANEXOS

- | | |
|----------|---|
| Anexo 1: | Acta de Constitución del Comité de Recepción y Entrega. |
| Anexo 2: | Acta de Recepción. |
| Anexo 3: | Planilla de Entrega a Beneficiarios. |
| Anexo 4: | Acta de Entrega de Bienes a los Beneficiarios. |
| Anexo 5: | Acta de Devolución de Bienes. |
| Anexo 6: | Informe de Evaluación del Proceso |



Anexo 1

"COMPRAS A MYPERÚ"

Acta de Constitución del Comité de Recepción y Entrega

A las Horas, del día de de 2009, en el local de la Institución Educativa (IE)/PRONOEI, ubicado en (dirección):

.....
Centro Poblado de

Distrito de

Provincia de de la Región

.....; se reunieron los miembros designados para conformar el COMITÉ DE RECEPCIÓN Y ENTREGA encargado de recibir y entregar los bienes asignados a los alumnos beneficiarios, en el marco del Programa "COMPRAS A MYPERÚ"; CONSTITUYÉNDOSE, de la siguiente manera:

1. Director de la IE/Docente Coordinadora del PRONOEI, Señor (a):

.....

2. Miembro - 1, Señor (a) :

.....

3. Miembro - 2, Señor (a) :

.....

Los cuales, en fe de la legalidad del acto, rubrican la presente.



N y Ap:

Nº de DNI:

Miembro - 1

N y Ap:

Nº de DNI:

Miembro - 2

N y Ap:

Nº de DNI:

Director de la IE / Docente Coordinadora PRONOEI



Anexo 2
PROGRAMA "COMPRAS A MYPERÚ"
 Acta de Recepción

INSTITUCION EDUCATIVA / PRONOEI	CODIGO MODULAR
UBICACIÓN (Av./Calle)	DISTRITO
REGION	PROVINCIA
CENTRO POBLADO	FECHA
UGEL	

BUZOS COSTA

Edad de 3 a 7 años	Edad de 8 a más	Sub Total	
Talla-8	Talla-8	Requerido	Entregado
Requerido	Entregado	Requerido	Entregado

BUZOS SIERRA

Edad de 3 a 7 años	Edad de 8 a más	Sub Total	
Talla-8	Talla-8	Requerido	Entregado
Requerido	Entregado	Requerido	Entregado

BUZOS SELVA

Edad de 3 a 7 años	Edad de 8 a más	Sub Total	
Talla-8	Talla-8	Requerido	Entregado
Requerido	Entregado	Requerido	Entregado

Totales	
Requerido	Entregado

UNIFORMES VARONES

Edad de 4 a 6 años	Edad de 7 a 8 años	Edad de 9 a 10 años	Edad de 11 a más años
Talla-8	Talla-8	Talla-10	Talla-12
Requerido	Entregado	Requerido	Entregado
Requerido	Entregado	Requerido	Entregado

UNIFORMES MUJERES

Edad de 4 a 6 años	Edad de 7 a 8 años	Edad de 9 a 10 años	Edad de 11 a más años
Talla-8	Talla-8	Talla-10	Talla-12
Requerido	Entregado	Requerido	Entregado
Requerido	Entregado	Requerido	Entregado

Totales	
Requerido	Entregado

CALZADO

Edad de 5 años	Edad de 6 años	Edad de 7 años	Edad de 8 años
Talla-27	Talla-28	Talla-30	Talla-31
Requerido	Entregado	Requerido	Entregado
Requerido	Entregado	Requerido	Entregado

Edad de 9 años	Edad de 10 años	Edad de 11 años	Edad de 12 años
Talla-32	Talla-33	Talla-34	Talla-35
Requerido	Entregado	Requerido	Entregado
Requerido	Entregado	Requerido	Entregado

Edad de 13 a más	
Talla-36	Talla-37
Requerido	Entregado
Requerido	Entregado

CHOMPAS ACRILICO

Edad de 4 a 6 años	Edad de 7 a 8 años	Edad de 9 a 10 años	Edad de 11 a más años
Talla-8	Talla-8	Talla-10	Talla-12
Requerido	Entregado	Requerido	Entregado
Requerido	Entregado	Requerido	Entregado

CHOMPAS ALPACRIL

Edad de 4 a 6 años	Edad de 7 a 8 años	Edad de 9 a 10 años	Edad de 11 a más años
Talla-8	Talla-8	Talla-10	Talla-12
Requerido	Entregado	Requerido	Entregado
Requerido	Entregado	Requerido	Entregado

Totales	
Requerido	Entregado

OBSERVACIONES:

N Y AP
 DNI N° _____
 Director IIEE o Docente Coordinadora PRONOEI



N Y AP
 DNI N° _____
 Miembro 1 - Comité de Recepción

N Y AP
 DNI N° _____

N Y AP
 DNI N° _____
 Miembro 2 - Comité de Recepción

N Y AP
 DNI N° _____
 Representante de los Núcleos Educativos

Representante del Comité Vecedor

"COMPRAS A MYPERÚ"

Acta de Entrega de Bienes a los Beneficiarios

A las Horas, del día de de 2009, en el local de la Institución Educativa (IE) / PRONOEI, ubicado en (dirección):; Centro Poblado de; Distrito de; Provincia de de la Región; se reunieron los miembros del COMITÉ DE RECEPCIÓN Y ENTREGA encargado de entregar los bienes asignados a los alumnos beneficiarios, en el marco del Programa "COMPRAS A MYPERÚ" para elaborar la presente Acta, dando cuenta de los resultados e incidencias del proceso de entrega de los bienes recibidos por el Comité a los alumnos beneficiados.

El Comité recibió del Núcleo Ejecutor los siguientes bienes:

Uniformes Varones							
Uniformes Damas							
Chompas							
Calzado							
Buzos							
TOTAL GENERAL							

Como resultado del proceso se entregó:

Uniformes Varones							
Uniformes Damas							
Chompas							
Calzado							
Buzos							
TOTAL GENERAL							

Quedando como saldo, lo siguiente:

Uniformes Varones							
Uniformes Damas							
Chompas							
Calzado							
Buzos							
TOTAL GENERAL							



Asimismo, se presentaron las siguientes ocurrencias:

Forman parte y constituyen el sustento de la presente Acta las Planillas de Entrega a los Beneficiarios (Anexo 3).

En fe de la legalidad y veracidad de los señalado, rubrican la presente.



N y Ap:
DNI:
Miembro - 1

N y Ap:
DNI:
Miembro - 2

N y Ap:
DNI:
Director / Doc. Coord.

Anexo 5
PROGRAMA "COMPRAS A MYPERÚ"
Acta de Devolución de Bienes

INSTITUCION EDUCATIVA / PRONOEI	CODIGO MODULAR
UBICACIÓN (Av./Calle)	
REGION	DISTRITO
CENTRO POBLADO	FECHA
UGEL	

BUZOS COSTA

Edad de 3 a 7 años Talla-6	Edad de 8 a más Talla-8	Edad de 9 a 10 años Talla-10	Edad de 11 a más años Talla-12	Edad de 12 a más años Talla-14
Requerido	Requerido	Requerido	Requerido	Requerido
Entregado	Entregado	Entregado	Entregado	Entregado
Sub Total	Sub Total	Sub Total	Sub Total	Sub Total
Requerido	Requerido	Requerido	Requerido	Requerido
Entregado	Entregado	Entregado	Entregado	Entregado

BUZOS SIERRA

Edad de 3 a 7 años Talla-6	Edad de 8 a más Talla-8	Edad de 9 a 10 años Talla-10	Edad de 11 a más años Talla-12	Edad de 12 a más años Talla-14
Requerido	Requerido	Requerido	Requerido	Requerido
Entregado	Entregado	Entregado	Entregado	Entregado
Sub Total	Sub Total	Sub Total	Sub Total	Sub Total
Requerido	Requerido	Requerido	Requerido	Requerido
Entregado	Entregado	Entregado	Entregado	Entregado

BUZOS SELVA

Edad de 3 a 7 años Talla-6	Edad de 8 a más Talla-8	Edad de 9 a 10 años Talla-10	Edad de 11 a más años Talla-12	Edad de 12 a más años Talla-14
Requerido	Requerido	Requerido	Requerido	Requerido
Entregado	Entregado	Entregado	Entregado	Entregado
Sub Total	Sub Total	Sub Total	Sub Total	Sub Total
Requerido	Requerido	Requerido	Requerido	Requerido
Entregado	Entregado	Entregado	Entregado	Entregado

UNIFORMES VARONES

Edad de 4 a 6 años Talla-6	Edad de 7 a 8 años Talla-8	Edad de 9 a 10 años Talla-10	Edad de 11 a más años Talla-12	Edad de 12 a más años Talla-14
Requerido	Requerido	Requerido	Requerido	Requerido
Entregado	Entregado	Entregado	Entregado	Entregado
Sub Total	Sub Total	Sub Total	Sub Total	Sub Total
Requerido	Requerido	Requerido	Requerido	Requerido
Entregado	Entregado	Entregado	Entregado	Entregado

UNIFORMES MUJERES

Edad de 4 a 6 años Talla-6	Edad de 7 a 8 años Talla-8	Edad de 9 a 10 años Talla-10	Edad de 11 a más años Talla-12	Edad de 12 a más años Talla-14
Requerido	Requerido	Requerido	Requerido	Requerido
Entregado	Entregado	Entregado	Entregado	Entregado
Sub Total	Sub Total	Sub Total	Sub Total	Sub Total
Requerido	Requerido	Requerido	Requerido	Requerido
Entregado	Entregado	Entregado	Entregado	Entregado

CALZADO

Edad de 4 a 6 años Talla-27	Edad de 7 a 8 años Talla-28	Edad de 9 a 10 años Talla-29	Edad de 11 a más años Talla-30	Edad de 12 a más años Talla-31
Requerido	Requerido	Requerido	Requerido	Requerido
Entregado	Entregado	Entregado	Entregado	Entregado
Sub Total	Sub Total	Sub Total	Sub Total	Sub Total
Requerido	Requerido	Requerido	Requerido	Requerido
Entregado	Entregado	Entregado	Entregado	Entregado

Edad de 4 a 6 años Talla-33	Edad de 7 a 8 años Talla-34	Edad de 9 a 10 años Talla-35	Edad de 11 a más años Talla-36	Edad de 12 a más años Talla-37
Requerido	Requerido	Requerido	Requerido	Requerido
Entregado	Entregado	Entregado	Entregado	Entregado
Sub Total	Sub Total	Sub Total	Sub Total	Sub Total
Requerido	Requerido	Requerido	Requerido	Requerido
Entregado	Entregado	Entregado	Entregado	Entregado

CHOMPAS ACRILICO

Edad de 4 a 6 años Talla-8	Edad de 7 a 8 años Talla-9	Edad de 9 a 10 años Talla-10	Edad de 11 a más años Talla-12	Edad de 12 a más años Talla-14
Requerido	Requerido	Requerido	Requerido	Requerido
Entregado	Entregado	Entregado	Entregado	Entregado
Sub Total	Sub Total	Sub Total	Sub Total	Sub Total
Requerido	Requerido	Requerido	Requerido	Requerido
Entregado	Entregado	Entregado	Entregado	Entregado

CHOMPAS ALPACRIL

Edad de 4 a 6 años Talla-6	Edad de 7 a 8 años Talla-8	Edad de 9 a 10 años Talla-10	Edad de 11 a más años Talla-12	Edad de 12 a más años Talla-14
Requerido	Requerido	Requerido	Requerido	Requerido
Entregado	Entregado	Entregado	Entregado	Entregado
Sub Total	Sub Total	Sub Total	Sub Total	Sub Total
Requerido	Requerido	Requerido	Requerido	Requerido
Entregado	Entregado	Entregado	Entregado	Entregado

OBSERVACIONES:

0232 -2010-ED

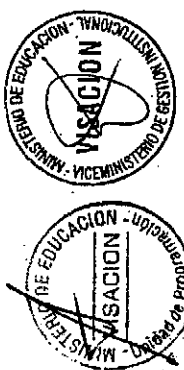
N.Y.A.P.
D.N.I. N°

Miembro 1 - Comité de Recepción

N.Y.A.P.
D.N.I. N°

Miembro 2 - Comité de Recepción

Director IEE ó Docente Coordinadora PRONOEI



N.Y.A.P.
D.N.I. N°

Representante de la Institución que recibe

N.Y.A.P.
D.N.I. N°

Representante del Comité Veedor

ANEXO 6: INFORME DE EVALUACION DEL PROCESO POR EL COMITÉ VEEDOR

NOMBRE DE LA II.EE UGEL:
 CODIGO MODULAR:

DATOS DEL LUGAR DONDE SE ENCUENTRA EL CENTRO EDUCATIVO

	Centro Poblado	Distrito	Provincia	Departamento
Dirección de la II.EE				

NOMBRES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ VEEDOR

PRESIDENTE	
PADRE DE FAMILIA 1:	
PADRE DE FAMILIA 2:	

CANTIDAD DE PRENDAS POR ARTICULO

	Buzos Costa	Buzos Sierra	Buzos Selva
NIVEL INICIAL			

	Uniformes	Chompas	Calzados
NIVEL PRIMARIA			

CANTIDAD DE ALUMNOS BENEFICIADOS

	Cantidad
NIÑAS	
NIÑOS	
TOTAL	

ENTREGA DE BIENES SEGÚN LAS NÓMINAS DE MATRICULA

	Marcar	Observaciones
SI SE ENTREGÓ IGUAL A LA NOMINA DE MATRICULA		
NO SE ENTREGÓ CONFORME A LA NOMINA DE MATRICULA		
SE ENTREGÓ PRIMER PARCIAL DE ACUERDO A LA NOMINA DE MATRICULA		

DISTANCIA ENTRE LA II.EE Y EL PUNTO DE ENTREGA DE BIENES

	Marcar
EN LA MISMA INSTITUCION EDUCATIVA	
CERCA, FÁCIL DE LLEGAR	
REGULAR DISTANCIA, UN POCO DIFÍCIL DE LLEGAR	
LEJOS, DIFÍCIL DE LLEGAR	

CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ENTREGA

	Marcar
RECIBIÓ LAS PRENDAS EN LA FECHA PROGRAMADA	
RECIBIÓ LAS PRENDAS POSTERIOR A LA FECHA PROGRAMADA	

EFECTUACIÓN DEL PROCESO

- La UGEL remitió el expediente de la II.EE oportunamente
- El Núcleo Ejecutor de Distribución efectuó correctamente la entrega
- El Comité entregó las prendas a los beneficiarios
- Los beneficiarios quedaron satisfechos con las prendas

Marcar		Observaciones
SI	NO	
SI	NO	
SI	NO	
SI	NO	

COMENTARIOS

