



Resolución Ministerial N.º 0045-2012-ED

Lima, 27 ENE. 2012

Vistos los Oficios N.ºs. 060-2012-VMGP-DIGEBR, 073-2012/VMGP/DIGEBR, y demás documentos que se acompañan;

CONSIDERANDO:

Que, mediante los documentos de Vistos la Dirección General de Educación Básica Regular, dependiente del Viceministerio de Gestión Pedagógica del Ministerio de Educación, pone a consideración del Viceministerio de Gestión Pedagógica el proyecto de "Normas para la gestión del proceso de distribución de recursos y materiales educativos para las instituciones, programas educativos públicos y Centros de Recursos", sustentado en el Informe N.º 001-RDP-2011-VMGP-DIGEBR, que comprende a todas las Direcciones Pedagógicas del Ministerio de Educación que anualmente vienen distribuyendo material y recursos educativos a todas las Instituciones Educativas a nivel nacional;

Que, de acuerdo con los literales c) y m) del artículo 30 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por el Decreto Supremo N.º 006-2006-ED, modificado por el Decreto Supremo N.º 001-2008-ED, es función de la Dirección General de Educación Básica Regular, definir los criterios técnicos para el diseño, producción, uso y distribución de materiales educativos, y regular los procesos de diseño, producción, distribución y uso de los materiales educativos asegurando su coherencia y concordancia con la articulación entre los niveles educativos, respectivamente;

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar las "Normas para la gestión del proceso de distribución de recursos y materiales educativos para las instituciones, programas educativos públicos y Centros de Recursos", que forma parte integrante de la presente Resolución;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N.º 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N.º 26510, y el Decreto Supremo N.º 006-2006-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar las "Normas para la gestión del proceso de distribución de recursos y materiales educativos para las instituciones, programas educativos públicos y Centros de Recursos", que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N.º 0045-2009-ED, que aprobó las "Normas para la Distribución, Recepción, Conservación y Seguridad de





Materiales Educativos de Educación Básica Regular; así como las demás disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de las "Normas para la gestión del proceso de distribución de recursos y materiales educativos para las instituciones, programas educativos públicos y Centros de Recursos", en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (www.minedu.gob.pe/normatividad/), en la misma fecha de publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano.



Regístrese, comuníquese y publíquese.



PS
PATRICIA SALAS O'BRIEN
Ministra de Educación



Ministerio de Educación

NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS Y MATERIALES EDUCATIVOS PARA LAS INSTITUCIONES, PROGRAMAS EDUCATIVOS PÚBLICOS Y CENTROS DE RECURSOS

I. FINALIDAD

Garantizar una adecuada y oportuna distribución de los Recursos y Materiales Educativos que el Ministerio de Educación distribuye a las instituciones y programas educativos públicos de las diferentes modalidades, niveles y formas del sistema educativo, así como a los Centros de Recursos a nivel nacional.

II. OBJETIVO

Establecer lineamientos sobre los procedimientos y responsabilidades para la gestión del proceso de distribución de los recursos y materiales educativos que el Ministerio de Educación provee a las instituciones y programas educativos públicos de las diferentes modalidades, niveles y formas de la educación, así como a los Centro de Recursos a fin de asegurar su adecuada y oportuna distribución.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Ministerio de Educación

a) Vice Ministerio de Gestión Pedagógica

- Dirección General de Educación Básica Regular-DIGEBR
 - Dirección de Educación Inicial – DEI
 - Dirección de Educación Primaria – DEP
 - Dirección de Educación Secundaria –DES
- Dirección General de Educación Básica Alternativa-DIGEBBA
 - Dirección de Programas de Educación Básica Alternativa
- Dirección General de Educación Superior y Técnico-Profesional
 - Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva
 - Dirección de Educación Superior Pedagógica-DESP
- Dirección General de Educación Básica Especial-DIGEBE
- Dirección de Educación Comunitaria y Ambiental-DIECA
- Dirección General de Educación Intercultural, Bilingüe y Rural-DIGEIBIR
 - Dirección de Educación Intercultural y Bilingüe
 - Dirección de Educación Rural
- Dirección General de Tecnologías Educativas-DIGETE
- Dirección de Tutoría y Orientación Educativa-DITOE
- Dirección de Promoción Escolar, Cultura y Deporte-DIPECUD

b) Secretaría General

- Oficina General de Administración-OGA.
 - Unidad de Abastecimiento-UA
- Área de Almacén



Ministerio de Educación

c) Secretaría de Planificación Estratégica

- Oficina de Planificación Estratégica y Medición de la Calidad Educativa
 - Unidad de Programación
 - Unidad de Medición de la Calidad Educativa - UMC
 - Unidad de Estadística Educativa- UEE
- Oficina de Informática
- Unidad de Presupuesto



d) Oficina de Coordinación Regional-OCR

Gobiernos Regionales

a) Direcciones Regionales de Educación (DRE), o las que hagan sus veces

- Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)
- Instituciones educativas públicas
- Programas educativos públicos
- Centros de Recursos



b) Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

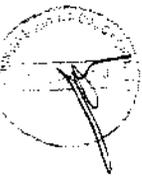
- Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)



Asociaciones de Padres de Familia de las Instituciones y Programas Educativos Públicos.

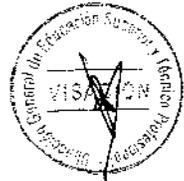
IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27558, Ley de Fomento de la Educación de las Niñas y Adolescentes Rurales.
- Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- Ley N° 28988, Ley que declara a la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
- Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29735, Ley que regula el uso, preservación, desarrollo, recuperación, fomento y difusión de las lenguas originarias del Perú.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 006-2006-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 009-2005-ED, que aprueba el Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- Decreto Supremo N° 013-2004-ED, que aprueba el Reglamento de Educación Básica Regular.



Ministerio de Educación

- Decreto Supremo N° 015-2004-ED, que aprueba el Reglamento de Educación Básica Alternativa.
- Decreto Supremo N° 022-2004-ED, que aprueba el Reglamento de Educación Técnico Productiva.
- Decreto Supremo N° 002-2005-ED, que aprueba el Reglamento de Educación Básica Especial.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N° 340-2009-ED. Normas para la creación, organización, funcionamiento y evaluación de los Centros de Recursos para el Aprendizaje de Educación Inicial.
- Resolución Ministerial N° 0401-2008-ED, que aprueba las Normas y Procedimientos para la Gestión del Banco del Libro de Educación Básica Regular.
- Resolución Ministerial N° 0440-2008-ED, que aprueba el Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Normas de Control Interno.
- Decreto Supremo N° 019-2011-ED, que da por finalizado el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa de los niveles educativos de Inicial y Primaria autorizado por el Decreto Supremo N° 078 – 2006-PCM y de nivel Secundaria por el Decreto Supremo N° 005-2008-ED.
- Decreto Supremo N° 001-2012-EF, que autoriza la transferencia de partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012 de los pliegos de las Municipalidades del Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa a favor de los pliegos de los Gobiernos Regionales y del pliego Ministerio de Educación.



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Los recursos y materiales educativos distribuidos a través de estos procedimientos están dirigidos a estudiantes, docentes, promotores y otros actores educativos dentro de los cuales se consideran: material impreso, digital, concreto, manipulativo, audiovisual, tecnológico, fungibles y no fungibles.
- 5.2. El proceso de distribución está dirigido a instituciones y programas educativos públicos de gestión directa, así como de gestión privada por convenio. Incluye a las instituciones educativas de las fuerzas armadas, policiales, fiscalizadas y parroquiales que prestan servicios educativos gratuitos, así como a los Centros de Recursos a nivel nacional.

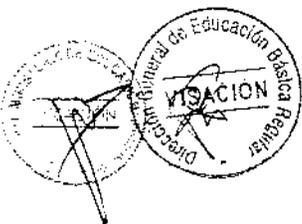


VI. PROCESO DE DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS Y MATERIALES EDUCATIVOS

6.1. GENERACIÓN DE CONDICIONES

6.1.1 Previsión presupuestal

- a) El Ministerio de Educación a través de la Unidad de Presupuesto debe publicar en la página web institucional, las asignaciones presupuestales de las Unidades



Ministerio de Educación

Ejecutoras de Educación de las Regiones en coordinación con los Pliegos de los Gobiernos Regionales y de las Unidades Ejecutoras del Pliego 010 del Ministerio de Educación, destinadas a la distribución de Recursos y Materiales Educativos hasta las instituciones y programas educativos así como Centros de Recursos.

- b) Las UGEL con categoría de Unidades Ejecutoras son responsables de asegurar el presupuesto necesario para que las UGEL Operativas a su cargo realicen la distribución de los Recursos y Materiales Educativos.

6.1.2 Conformación de los Comités Regionales y Locales de distribución, y Comités de Recepción de recursos y materiales educativos

- a) Las DRE, o las que hagan sus veces en el Gobierno Regional y las UGEL deben conformar en el mes de enero, sus respectivos comités para el proceso de distribución de materiales, los mismos que serán reconocidos con Resolución Directoral emitidas por sus respectivas instancias. Se recomienda la siguiente conformación:

- Comité Regional para la Gestión de la Distribución de Recursos y Materiales Educativos (Comité Regional):
 - Director de la DRE, quien lo preside.
 - Director de Gestión Pedagógica.
 - Director de Gestión Institucional.
 - Director de Gestión Administrativa.

En los casos especiales de las DRE que reciben y distribuyen material educativo, conforman su Comité Regional incluyendo además al especialista en Abastecimiento y/o Almacén, especialistas en Educación del nivel o especialidad, según corresponda y estadístico.

- Comité Local de Distribución de Materiales y Equipos Educativos (Comité local):
 - Director de UGEL, quien lo preside.
 - Jefe del Área de Gestión Pedagógica.
 - Jefe del Área de Gestión Institucional
 - Especialista Administrativo en Abastecimiento y/o Almacén.
 - Especialistas en Educación del nivel o especialidad, según corresponda.
 - Estadístico.
 - Especialista en Finanzas.

Las DRE y UGEL que distribuyen material educativo coordinarán con los Gobiernos Locales a fin de que participen proceso de recepción y distribución de los materiales educativos a través de representante que asuma el rol de veedor en el Comité Local.

- Comité de Recepción de los materiales educativos en las instituciones, programas educativos y Centros de Recursos:
 - Director de la institución educativa, profesor coordinador, o responsable del Centro de Recursos, quien lo preside.



Ministerio de Educación

- Docente representante del nivel o ciclo, según corresponda.
- Dos representantes de la Asociación de Padres de Familia.
- Un representante de organizaciones de la comunidad o instituciones de la sociedad civil (opcional).

En los casos de instituciones o programas donde no existan Asociaciones de Padres de familia, se incluyen dos representantes de organizaciones, comités o asociaciones de estudiantes. Para el caso de los Centros de Recursos se exceptúa esta representación.

6.1.3 Capacitación y asistencia técnica a los Comités.- El Ministerio de Educación brinda una capacitación a integrantes de los Comités Regionales y Locales, para garantizar la adecuada y oportuna distribución, y a lo largo del proceso realiza asistencia técnica.

6.1.4 Habilitación de almacenes y espacios para el resguardo de los Recursos y Materiales Educativos.- El Ministerio de Educación, las DRE y UGEL, deben habilitar sus almacenes y/o espacios para el resguardo del material de forma tal que garanticen la seguridad y buen estado de los mismos, bajo responsabilidad del Director o responsable a cargo.

Las DRE como las UGEL deben contar con condiciones para facilitar la comunicación sobre el proceso de distribución y posibles dificultades, así como un sistema de control de entrada y salida de Recursos y Materiales Educativos a los almacenes. La información debe estar permanentemente disponible para los especialistas de la DRE y/o Ministerio de Educación, así como para los docentes, directivos, padres de familia y comunidad en general.

6.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS Y MATERIALES EDUCATIVOS DESDE EL MED HASTA LAS UGEL Y DRE

6.2.1 Distribución progresiva de Recursos y Materiales Educativos. Los recursos y materiales educativos serán distribuidos en distintas dotaciones durante el año. Cada dotación contará con su respectivo cuadro de distribución que incluye orientaciones generales.

6.2.2 Cuadros de distribución. A partir de la base de datos proporcionada por la Unidad de Estadística Educativa del Ministerio de Educación, las Direcciones y Oficinas del Ministerio de Educación que adquieren o elaboran material educativo para las instituciones, programas y centros de recursos, formulan los cuadros de distribución que detallan la cantidad, características de los recursos y materiales educativos, peso y volumen, así como los usuarios finales, las regiones y UGEL de destino. Estos cuadros de distribución son publicados en la página web del Ministerio de Educación para cada dotación de Recursos y Materiales Educativos.

6.2.3 Actas de entrega. Las Direcciones y Oficinas que adquieren o producen material educativo para su distribución, elaboran las Actas de Entrega de recursos y



Ministerio de Educación

materiales educativos correspondientes a cada dotación, que posteriormente son remitidas a las DRE y UGEL.

Estas Actas de Entrega firmadas por el director de la institución educativa, profesor coordinador o responsable del Centro de Recursos que recibe el recurso o material educativo, deben ser distribuidas por la UGEL de la siguiente manera:

- Un ejemplar para la institución, programa educativo o Centro de Recursos.
- Un juego original para la Unidad de Gestión Educativa Local.
- Un juego original para la Dirección Regional de Educación.
- Un juego original para la Dirección u Oficina del Ministerio de Educación que ha distribuido el recurso o material educativo.

6.2.4 Del servicio de transporte de los Recursos y Materiales Educativos del MED a las UGEL y DRE

- El Ministerio de Educación debe publicar en la página Web y remitir por medio de correo electrónico el cronograma de salida del servicio de transporte de los recursos y materiales educativos a cada DRE y UGEL.
- Las empresas de transportes que hayan obtenido la buena pro, iniciarán la distribución una vez que reciban de la OGA los comprobantes de salida (PECOSA), guías de remisión, sobres lacrados con actas de entrega y cuadro de distribución de los Recursos y Materiales Educativos.

6.2.5 Sobre la recepción de los Recursos y Materiales Educativos

- Un responsable del Comité Regional o Local según corresponda, debe recibir los Recursos y Materiales Educativos y verificar las cantidades y condiciones físicas, de acuerdo al cuadro de distribución emitido por el Ministerio de Educación. El responsable debe firmar la conformidad en los PECOSA y Guías de Remisión respectivas, así como el cargo de los documentos complementarios, indicando la fecha de llegada del material.
- Los PECOSA y guías de remisión deberán ser devueltos por los transportistas a OGA con la firma de recepción respectiva. Los PECOSA debidamente firmados se constituyen en el comprobante de recepción satisfactoria del material.
- En caso de identificar alguna irregularidad (menor cantidad de material o material defectuoso o dañado, u otras) los PECOSAS serán firmados anotándose las observaciones respectivas a fin de que sean subsanadas por el proveedor. Así mismo el responsable de la recepción debe comunicar vía telefónica esta irregularidad en un plazo máximo de 48 horas a la Unidad de Abastecimiento de la OGA del Ministerio de Educación, para los trámites correspondientes.



Ministerio de Educación

6.3. DISTRIBUCIÓN DESDE LAS DRE Y UGEL HASTA LAS INSTITUCIONES, PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CENTROS DE RECURSOS

6.3.1 La distribución de los Recursos y Materiales Educativos es gratuita, no debiendo generar gasto a los directores, especialistas, profesores coordinadores, docentes, promotoras y padres de familia.

6.3.2 El Comité Local debe realizar las coordinaciones necesarias para el buen recaudo y distribución de los mismos hasta las instituciones, programas educativos y Centros de Recursos.

6.3.3 Una vez recibidos los recursos y materiales educativos, las DRE y UGEL deben iniciar la distribución a las instituciones, programas educativos y Centros de Recursos en un plazo no mayor de 10 días calendario.

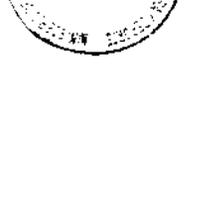
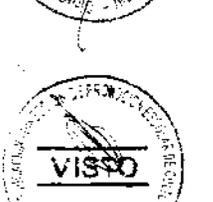
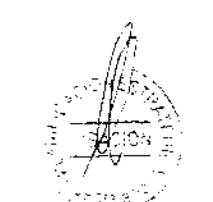
6.3.4 El Comité Local debe elaborar su plan de distribución partiendo del cuadro de distribución publicado por el MED, que debe contener la ubicación geográfica de los centros de recepción, custodia y almacenes, el cuadro de distribución local; el cual especificará el tipo y cantidad de material, así como las instituciones educativas y programas en riesgo de no recibir material por lejanía o insuficiencia de recursos. Dicho Plan deberá ser remitido por correo electrónico a la DRE a fin de que se informe al MED y se realicen de manera coordinada las gestiones necesarias.

6.3.5 El Comité Local debe solicitar a la oficina de administración de la UGEL la contratación del transporte para la distribución de los Recursos y Materiales Educativos, en conformidad con el cuadro de distribución local.

6.3.6 Las actas remitidas por el MED junto con los Recursos y Materiales Educativos, deben ser llenadas tomando en cuenta el cuadro de distribución local. Dichas actas acompañan la entrega final de los materiales a las instituciones, programas educativos y Centros de Recursos y deben ser firmadas por los responsables en señal de conformidad, constituyendo, junto con los PECOSA, documentos probatorios del término y cumplimiento de la entrega.

6.3.7 En caso de identificar alguna irregularidad (menor cantidad de material, material defectuoso o dañado, u otras) el Presidente del Comité de Recepción de la institución, programa educativo o Centro de Recursos, o su representante, debe firmar el acta de entrega y levantar un acta de observaciones suscrita por los miembros del Comité de Recepción presentes y el responsable que transporta los recursos y materiales.

6.3.8 El acta de entrega será remitida por el transportista a la UGEL correspondiente, y el acta de observaciones será remitida a la UGEL por el Comité de Recepción para que se tomen las acciones correspondientes en un plazo no mayor de 5 días útiles, pudiendo recurrir a instancias superiores (DRE, MED), en caso de no resolverse el reclamo en el tiempo previsto.



Ministerio de Educación

6.3.9 Los Comités Locales deben remitir a la DRE y Direcciones y Oficinas del MED correspondientes, un Informe de Distribución sobre las acciones desarrolladas. Este informe debe reportar también casos de exceso y faltante de recursos y materiales educativos y anexar el Cuadro de Distribución ejecutado y las actas de entrega correspondientes firmadas en original por el Director de la UGEL, Jefe del Área de Gestión Pedagógica, Especialista Administrativo de Abastecimiento y Encargado de Almacén. El plazo para el envío de este informe no debe exceder los 60 días calendario contabilizados desde la fecha de recepción del material en la UGEL o DRE que distribuye material educativo.

6.3.10 Las actas de distribución, para que tengan validez como documento probatorio de la entrega de los Recursos y Materiales Educativos, deberán ser presentadas en su totalidad, debidamente llenadas sin presentar borrones ni enmendaduras. En el caso de que el Comité Local identifique material faltante en instituciones, programas y Centros de Recursos reportados por las actas de observaciones remitidas por los Comités de Recepción respectivos, elabora y ejecuta un Plan de Redistribución que permita recoger los materiales excedentes para cubrir los faltantes en su jurisdicción. Este plan debe ser incluido en el informe de distribución que se remita a la DRE correspondiente y el Ministerio de Educación.

6.3.11 Todo material o recurso identificado en las UGEL como excedente o faltante debe ser reportado a las DRE una vez terminado el proceso de distribución. De esta manera la DRE podrá gestionar su redistribución entre las UGEL de su jurisdicción a fin de cubrir con los excedentes reportados los materiales que faltan, informado sobre lo actuado al Ministerio de Educación.

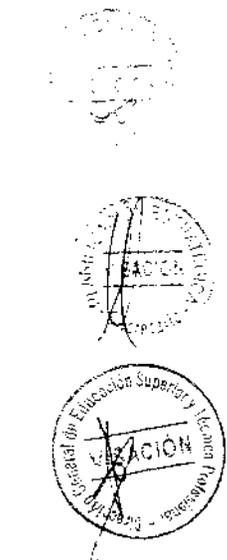
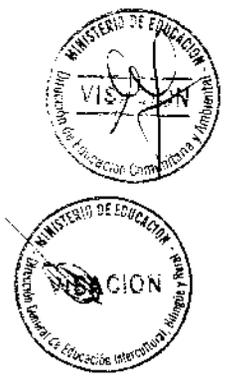
6.4. SEGUIMIENTO Y MONITOREO AL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS Y MATERIALES EDUCATIVOS

6.4.1. El Ministerio de Educación, las DRE y las UGEL debe realizar el seguimiento de manera coordinada al proceso de distribución.

6.4.2. La Unidad de Presupuesto del Ministerio de Educación debe realizar el seguimiento a la ejecución de recursos presupuestarios a las Unidades Ejecutoras de Educación de los Gobiernos Regionales y del Pliego 010 MED.

6.4.3. El Comité Regional supervisará la adecuada asignación de recursos presupuestarios para el traslado de los recursos y materiales educativos, así como el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidas en la presente norma.

6.4.4. Las UGEL con categoría de Unidades Ejecutoras realizarán el seguimiento al gasto y distribución de Recursos y Materiales Educativos entregados por el Ministerio de Educación y a la entrega oportuna de actas de las UGEL Operativas a su cargo.



Ministerio de Educación

VII. RESPONSABILIDADES

7.1. Del Ministerio de Educación

Conducir el proceso de distribución de los recursos y materiales educativos a las UGEL y DRE que los distribuyen; así como brindarles los lineamientos y asesoría necesaria para asegurar la distribución adecuada y oportuna a las instituciones programas educativos públicos de las diferentes modalidades y Centros de Recursos a nivel nacional.

7.1.1 De las Direcciones Generales Pedagógicas, Direcciones y Oficinas que adquieren o elaboran material educativo para su distribución

- Publicar en la página web del Ministerio de Educación y remitir a las DRE y UGEL el último trimestre de cada año la relación y cantidad de recursos y materiales educativos que serán distribuidos en el transcurso del siguiente año escolar.
- Elaborar y publicar en la página Web del Ministerio de Educación y remitir a las DRE y UGEL antes de cada proceso de distribución, el cuadro de distribución, cronograma de salida y llegada del material, actas de recepción y, en caso que se requiera, el listado de instituciones y programas educativos públicos así como Centros de Recursos.
- Realizar el seguimiento al proceso de distribución de los Recursos y Materiales Educativos a las instituciones y programas educativos públicos, así como a los Centros de Recursos a nivel nacional.
- Brindar asistencia técnica a la DRE para el monitoreo de la distribución y uso de los Recursos y Materiales Educativos.
- Emitir la conformidad de recepción de los materiales educativos, a fin de que la OGA ejecute el pago respectivo a la empresa de transporte por el servicio brindado.

7.1.2 De la Secretaría de Planificación Estratégica

a) De la Unidad de Presupuesto

- Solicitar a los Pliegos de los Gobiernos Regionales la asignación presupuestal para la distribución de los Recursos y Materiales Educativos desde las instancias intermedias hasta las Instituciones Educativas, Programas Educativos de las diferentes modalidades y Centro de Recursos, en el marco de la asignación presupuestal Anual y de la Ley de Presupuesto del Sector Público.



Ministerio de Educación



- Publicar en la página web del Ministerio de Educación, las asignaciones presupuestales de las unidades ejecutoras de Educación de los Pliegos de los Gobiernos Regionales y de las Unidades Ejecutoras del Pliego 010 Ministerio de Educación.

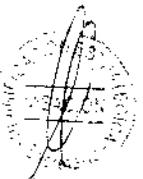
b) De la Unidad de Estadística Educativa (UEE)

- Mantener actualizada la base de datos estadísticos de los servicios, estudiantes, personal docente, directivo, administrativo u otros requeridos para la distribución de materiales y recursos educativos a nivel nacional, en base a la información brindada por las IIEE y UGEL.
- Proporcionar a las direcciones y oficinas que adquieren y elaboran material educativo la información estadística requerida para elaborar los cuadros de distribución.



7.1.3 De la Oficina General de Administración (OGA)

- Remitir a las Direcciones y Oficinas que adquieren o elaboran materiales educativos para su distribución, un informe de distribución, incluyendo los PECOSA y guías de remisión correctamente firmados y foliados, en un plazo no mayor a 5 días útiles luego de culminada la distribución.
- En caso de que el Ministerio de Educación reciba un PECOSA observado, la Unidad de Abastecimiento debe recabar la información correspondiente de la empresa de transporte y el Área de Almacén de la OGA recaba la información de las instancias descentralizadas. En un plazo máximo de 5 días útiles desde la recepción de la observación, ambas partes deben remitir un informe detallando los resultados de la investigación a la dirección u oficina responsable de la conformidad técnica del servicio.
- Recabar de los transportistas los PECOSA, guías de remisión, listado de puntos de destino y demás documentos complementarios con firma, sello, post firma y fecha de recepción por un integrante del Comité Local.
- Entregar a los transportistas los PECOSA, cuadros de ruta y en sobre lacrado actas de entrega e instructivo respectivo, conforme a la información proporcionada por la Dirección General correspondiente, para el despacho desde el almacén del Ministerio de Educación hacia los almacenes de las UGEL.



7.1.4 Oficina de Coordinación Regional (OCR)

- Coordinar con los Gobiernos Regionales para que a través de sus instancias descentralizadas de gestión educativa adopten las medidas necesarias para la



Ministerio de Educación

adecuada implementación del proceso de distribución de materiales educativos.

7.2 De los Gobiernos Regionales

- Dirigir el proceso de distribución de los recursos y materiales educativos en la región.
- Coordinar con el Ministerio de Educación las medidas necesarias para asegurar una adecuada y oportuna distribución de los Recursos y Materiales Educativos a las instituciones y programas educativos públicos así como a los Centros de Recursos en su jurisdicción.
- Supervisar el proceso de distribución implementado por las DRE y UGEL de su jurisdicción y adoptar medidas para garantizar que todas las instituciones y programas educativos públicos, así como Centros de Recursos, cuenten con los recursos y materiales educativos, con énfasis en los ámbitos rurales.
- Establecer alianzas con entidades públicas o privadas y organizaciones de la sociedad civil (Fuerzas Armadas, Policía Nacional, ONPE, Defensoría del Pueblo, consejos de participación regional o local, Iglesias, ONGS, medios de comunicación, empresas, u otros) para que brinden el apoyo necesario que asegure la llegada de los Recursos y Materiales Educativos a los puntos de destino más distantes, de difícil acceso o alto riesgo.

7.2.1 De la Dirección Regional de Educación

- Conformar Mediante Resolución Directoral, el Comité Regional de Distribución de Recursos y Materiales Educativos. Dicha resolución debe ser publicada en su página Web institucional el mismo día de su expedición y remitida a la OGA.
- Garantizar el presupuesto para asegurar el traslado oportuno de los Recursos y Materiales Educativos a las Instituciones Educativas, Programas Educativos de las diferentes modalidades, y Centro de Recursos.
- Supervisar el proceso de distribución de las UGEL de su jurisdicción y asesorar a los Comités Locales para la implementación de los procesos de distribución de recursos y materiales educativos.
- Reportar a la Oficina de Estadística Educativa del Ministerio de Educación las estadísticas educativas de su jurisdicción.

7.2.2 De las Unidades de Gestión Educativa local

- Conformar mediante Resolución Directoral, el Comité Local de Gestión de la Distribución de Recursos y Materiales Educativos. Dicha Resolución, será publicada en página Web Institucional y remitir copia a la OGA y a las Direcciones Generales respectivas.
- Coordinar con los Gobiernos Locales a fin de que participen proceso de recepción y distribución de los materiales educativos a través de representante que asuma el rol de veedor en el Comité Local.
- Las UGEL con categoría de Unidad Ejecutora deberán garantizar el presupuesto para asegurar el traslado oportuno de los Recursos y Materiales Educativos a las instituciones y programas educativos así como a los Centros de Recursos.



Ministerio de Educación

7.3 De los Comités de distribución y recepción

7.3.1 Del Comité Regional de Distribución de Recursos y Materiales Educativos

- Actualizar las direcciones de ubicación de los almacenes o lugares de recepción de recursos y materiales educativos dispuestos por la UGEL, y remitir dicha información a la OGA.
- Brindar asesoría técnica y capacitación a la UGEL para la distribución adecuada y oportuna de los recursos y materiales educativos.
- Gestionar la adecuada asignación presupuestal para el traslado de los recursos y materiales educativos desde las DRE, UGEL (Coordinación de la Red Educativa) hacia las Instituciones Educativas, Programas Educativos en las diferentes modalidades y Centros de Recursos.
- Adoptar las medidas necesarias en caso de excedencia de Recursos y Materiales Educativos a fin de que se redistribuyan a otras UGEL que presenten déficit.
- Supervisar y monitorear la distribución de los Recursos y Materiales Educativos a las Instituciones Educativas Públicas del ámbito de su competencia.
- Mantener en archivo seguro las actas que certifican la entrega de los Recursos y Materiales Educativos remitidos al Ministerio de Educación por las Regiones, a fin de que puedan ser verificadas por las auditorías y acciones de monitoreo que las instancias responsables estimen conveniente realizar.

7.3.2 Del Comité Local de Distribución de Recursos y Materiales Educativos.

- Dirigir y ejecutar el proceso de recepción, distribución (despacho oportuno), uso y conservación de los recursos y materiales educativos hasta los locales de las Instituciones Educativas, Programas Educativos de las diferentes modalidades y/o Centros de Recursos de su jurisdicción.
- Asegurar que los almacenes o lugares de recepción dispuestos cuenten con las condiciones necesarias de higiene, seguridad y capacidad para salvaguardar los recursos y materiales educativos.
- Verificar las condiciones físicas y cantidades de los Recursos y Materiales Educativos recibidos de acuerdo al cuadro de distribución emitido por el MED.
- Elaborar el Plan de Distribución, considerando los cuadros de distribución y estadísticas publicadas por el MED e información local disponible para identificar a las instituciones educativas y programas en riesgo de no recibir material por lejanía o insuficiencia de recursos.
- Monitorear la distribución de los Recursos y Materiales Educativos a instituciones y programas educativos públicos así como Centros de Recursos de su jurisdicción.
- Elaborar el informe de distribución anexando el cuadro de distribución ejecutado con los informes del Comité Veedor y las actas correspondientes y remitirlo a la DRE y a las Direcciones y Oficinas correspondientes del Ministerio de Educación.
- Realizar las gestiones correspondientes ante la Unidad de Abastecimiento de la OGA del Ministerio de Educación, en caso de existir irregularidades en la entrega de recursos y material educativo (faltante o dañado).



Ministerio de Educación



- Conservar en lugar seguro el archivo de actas y PECOSA de los procesos de distribución y garantizar su buen recaudo en caso de cambio del personal responsable del almacén en las UGEL.
- Remitir a las Municipalidades Distritales y/o Provinciales, la programación de la distribución de los Recursos y Materiales Educativos a las Instituciones y/o Programas Educativos en el ámbito de su jurisdicción.

7.3.3 Del Comité de Recepción de los recursos y materiales educativos en las instituciones, programas y Centros de Recursos

- Recibir los recursos y materiales educativos asignados, de acuerdo al Cuadro de Distribución de la UGEL.
- Verificar la cantidad y estado de los recursos y materiales educativos recibidos, firmando las actas de recepción y PECOSA correspondientes y levantando el acta de observación correspondiente en caso de detectar irregularidades en la entrega.
- Registrar e inventariar el material y equipo educativo recibido.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Los Gobiernos Regionales, a través de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local respectivamente, resolverán los casos no previstos en la presente norma, en coordinación con el Ministerio de Educación.
- El Ministerio de Educación, los Gobiernos Regionales así como los Directores Regionales de Educación, Directores de Unidades de Gestión Educativa Local, Directores de Instituciones Educativas, Coordinadores de los Programas Educativos y Coordinadores de Centros de Recursos, dispondrán lo conveniente a fin de garantizar el estricto cumplimiento de la presente norma.
- Los Gobiernos Regionales podrán considerar incentivos para aquellas UGEL que al término de cada año hayan cumplido con eficiencia todos los procesos generados de distribución de Recursos y Materiales Educativos en los plazos establecidos en la presente Resolución.
- Los informes y denuncias que reciban los órganos de control competentes cuando no se cumpla con los lineamientos establecidos en la presente normativa, seguirán los procesos administrativos correspondientes.

