



Resolución Ministerial No. 460-2012-ED

Lima, 28 NOV. 2012

CONSIDERANDO:

Que, la Ley General de Educación, Ley N° 28044, tiene por objeto establecer los lineamientos generales de la educación y del Sistema Educativo Peruano, las atribuciones y obligaciones del Estado y los derechos y responsabilidades de las personas y la sociedad en su función educadora; rige todas las actividades educativas realizadas dentro del territorio nacional, desarrolladas por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras;

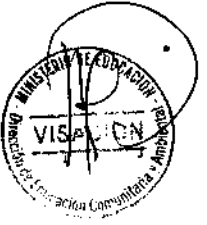
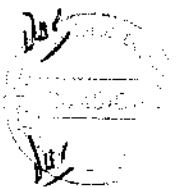
Que, asimismo, el artículo 80 de la referida Ley establece entre otras funciones del Ministerio de Educación, definir, dirigir, regular y evaluar, en coordinación con las regiones, la política educativa y pedagógica nacional y establecer políticas específicas de equidad;

Que, de acuerdo con el artículo 79 de la mencionada Ley, en concordancia con el artículo 5 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2012-ED, el Ministerio de Educación es el órgano de Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, ciencia y tecnología, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, según el literal c) del artículo 28 del referido Reglamento, la Dirección General de Educación Básica Regular, dependiente del Viceministerio de Gestión Pedagógica, es responsable de asegurar la formulación y propuesta articulada de la política, objetivos, estrategias pedagógicas, normas y orientaciones de alcance nacional para los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria; y tiene entre otras funciones, definir los criterios técnicos para la programación, diversificación, implementación y evaluación curricular, así como para el desarrollo de las acciones educativas y el diseño, producción, uso y distribución de materiales educativos;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 0045-2012-ED, se aprobaron 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, en virtud del Oficio N° 1196-2012-MINEDU/VMGP-DIGEBR, la Directora General de Educación Básica Regular, manifiesta que se requiere actualizar la norma mencionada en el párrafo precedente a fin de garantizar que los estudiantes y docentes de las instituciones y programas educativos públicos de las diferentes modalidades, niveles y formas de atención del sistema educativo y de los Centros de Recursos accedan de manera adecuada, oportuna y suficiente a los recursos y materiales educativos que el Ministerio de Educación distribuye a nivel nacional;



[Firma]



De conformidad con la Ley N° 28044, Ley General de Educación, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED; y, el Decreto Supremo N° 006-2012-ED que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 017-2012-MINEDU/VMGP-DIGEBR denominada "Normas para la Gestión de Proceso de Distribución de Recursos y Materiales Educativos para las Instituciones, Programas Educativos Públicos y Centros de Recursos", la misma que como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Prensa publique la Directiva aprobada por el artículo precedente, en el Portal Institucional del Ministerio de Educación <http://www.minedu.gob.pe/normatividad/>.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


MINISTERIO DE EDUCACIÓN
MINISTRA
PATRICIA SALAS O'BRIEN
Ministra de Educación



DIRECTIVA N° 017-2012-MINEDU/VMGP-DIGEBR

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

1. FINALIDAD

Garantizar que los estudiantes y docentes de las instituciones y programas educativos públicos de las diferentes modalidades, niveles y formas de atención del sistema educativo y de los Centros de Recursos accedan de manera adecuada, oportuna y suficiente a los recursos y materiales educativos que el Ministerio de Educación distribuye a nivel nacional.

2. 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 atención del Sistema Educativo y a los Centros de Recursos a fin de asegurar su distribución, de manera suficiente, adecuada y oportuna así como su accesibilidad a los estudiantes y docentes en el aula o la institución educativa.

3. ALCANCE

3.1 Ministerio de Educación

3.1.1 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 – DIGEBA
 - Dirección de Programas de Educación Básica Alternativa
 - Dirección de Alfabetización
- Dirección General de Educación Superior y Técnico-Profesional
 - Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva
 - Dirección de Educación Superior Pedagógica-DESP
 - Dirección de Coordinación Universitaria
- 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 – DEIB
 - Dirección de Educación Rural – DER
- Dirección General de Tecnologías Educativas – DIGETE
 - Dirección Pedagógica
 - Dirección de Informática y telecomunicaciones
- Dirección de Tutoría y Orientación Educativa – DITOE
- Dirección de Promoción Escolar, Cultura y Deporte – DIPECUD
- Casa de la Literatura Peruana
- Dirección de Investigación y Documentación Educativa-DIDE
- Dirección General de Desarrollo de las Instituciones Educativas-DIGEDIE



a



- Dirección General de Desarrollo Docente - DIGEDD
 - Dirección de Evaluación Docente
 - Dirección de Trayectoria y Bienestar Docente
 - Dirección de Innovación Docente

3.1.2 Secretaría General

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

3.1.3 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

3.1.4 Oficina de Coordinación Regional-OCR

3.2 Gobiernos Regionales

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

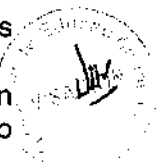
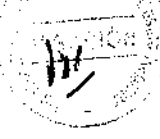
- Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)
- Instituciones educativas públicas
- Programas educativos públicos
- Centros de Recursos

3.2.2 Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

- Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)

4. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27558, Ley de Fomento de la Educación de los Niños y Adolescentes Rurales.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28988, Ley que declara a la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
- 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, modificado por la Ley N° 26510.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 011-2011-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación
- 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° 138-2012-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 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 Ministerial N° 340-2009-ED, que aprueba la norma para la creación, organización, funcionamiento y evaluación de los Centros de Recursos para el Aprendizaje de Educación Inicial.
- Resolución Ministerial N° 0036-2012-ED, que aprueba las Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación.



5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Los recursos y materiales educativos distribuidos a través de estos procedimientos están dirigidos a estudiantes, docentes, promotores y directores de las IIEE. Dentro de ellos se consideran: el impreso, el digital, el concreto o manipulativo, el audiovisual y el tecnológico. Estos podrán ser fungibles y no fungibles.



5.2. El proceso de distribución está dirigido a todas las instituciones y todos los programas educativos públicos de gestión directa, así como las instituciones educativas públicas 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 todos los Centros de Recursos a nivel nacional.

5.3. Todos los estudiantes y docentes de las instituciones y programas educativos públicos de las diferentes modalidades, niveles y formas de atención del Sistema Educativo y asociados a los Centros de Recursos deberán tener acceso a los diversos recursos y materiales educativos proporcionados por el Ministerio de Educación, diseñados acorde a sus características y necesidades de aprendizaje, de modo que favorezca una educación en igualdad de condiciones.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

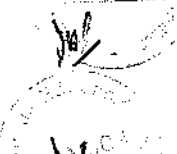
El proceso de distribución de los recursos y materiales educativos comprende:

6.1. **Generación de Condiciones.-** Para la realización oportuna del proceso de distribución de los recursos y materiales educativos se generarán las siguientes condiciones:

- a. Previsión de la asignación presupuestal para la distribución de los Recursos y Materiales Educativos desde las instancias intermedias hasta las instituciones y programas educativos y Centros de recursos.
- b. Conformación de los Comités Regionales y Locales de distribución y Comités de Recepción de recursos y materiales educativos.
- c. Capacitación y asistencia técnica a los Comités.



[Handwritten signature]



- d. **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, los cuales deberán contar con sistemas de organización, control y seguridad eficientes, bajo responsabilidad del Director o responsable a cargo.
- e. **Comunicación del proceso de distribución.-** Las DRE y las UGEL deben facilitar la comunicación sobre el proceso de distribución y posibles dificultades.
- f. **Difusión de la dotación de recursos y materiales educativos.-** Las DRE y UGEL, en coordinación con el MINEDU deben informar oportunamente a la comunidad educativa la distribución de la dotación de recursos y materiales educativos.

6.2. Distribución de los Recursos y Materiales Educativos desde el MINEDU hasta las DRE y UGEL.-

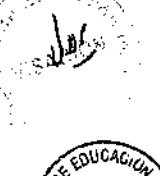
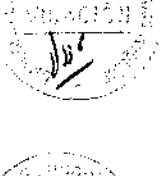
6.2.1 Distribución progresiva de Recursos y Materiales Educativos.- Los recursos y materiales educativos programados serán distribuidos durante el año, según el cronograma que se actualizará trimestralmente en la página web institucional del MINEDU. En cada dotación, las UGEL recibirán orientaciones específicas, según sea el caso, pedidos de comprobante de salida (PECOSA), guías de remisión, paquetes con actas de entrega y cuadro de distribución de los Recursos y Materiales Educativos.

6.2.2 Recepción de los Recursos y Materiales Educativos.-

- a. El 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 MINEDU. El Director de la DRE, UGEL o el Jefe de abastecimiento o responsable de almacén debe firmar y sellar los PECOSA y Guías de Remisión respectivas, así como el cargo de los documentos complementarios, indicando la fecha de llegada del material, en señal de conformidad de lo recibido.
- b. En caso de identificar alguna irregularidad (menor cantidad de material o material defectuoso o dañado, u otras) se elaborará un acta anotándose las observaciones respectivas a fin de que sean subsanadas por el transportista. En estos casos los Pedidos de Comprobante de Salida-PECOSA no deben ser firmados. Así mismo el responsable de la recepción debe comunicar vía telefónica o electrónica esta irregularidad de forma inmediata a la Unidad de Abastecimiento y/o área usuaria del Ministerio de Educación, para los trámites correspondientes.

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, promotores o padres de familia.



6.3.2 El Comité Local¹ debe realizar las coordinaciones necesarias para el buen recaudo y distribución de los recursos y materiales educativos hasta las instituciones, programas educativos y Centros de Recursos.

6.3.3 Una vez recibidos los recursos y materiales educativos, el Comité Local debe 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 MINEDU, 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 debe ser remitido por correo electrónico al Comité Regional de la DRE a fin de que se informe al MINEDU las acciones adoptadas. El Comité Local debe publicar el plan de distribución para conocimiento de la comunidad educativa.

6.3.5 El Comité Local debe solicitar al Área 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 El responsable de abastecimiento o almacén en coordinación con el especialista de la UGEL, deberá llenar las actas remitidas por el MINEDU tomando en cuenta el cuadro de distribución local. Dichas actas acompañan la entrega de los materiales educativos a las instituciones y programas educativos públicos y Centros de Recursos.

Las Actas de Entrega deben ser firmadas y selladas por cuadruplicado por: el responsable de abastecimiento o almacén, especialista de la UGEL y el director de la institución educativa, profesor coordinador o responsable del Centro de Recursos, que recibe el recurso o material educativo. Estas actas deben ser remitidas por la UGEL de la siguiente manera:

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

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 elaborar un acta dirigida al Presidente del Comité Local, indicando las observaciones registradas, la cual deberá contar con su firma y sello.

¹ En los casos especiales de las DRE que reciben y distribuyen material educativo, el Comité Regional asume las funciones indicadas para el Comité Local.



6.3.8 En el caso que el Comité Local identifique material faltante en instituciones, programas y Centros de Recursos debe elaborar y ejecutar la redistribución de los materiales excedentes de otras instituciones educativas para cubrir los faltantes en su jurisdicción. Esta acción debe ser incluida en el informe de distribución que se remita a la DRE correspondiente y al MINEDU. Cuando la UGEL o DRE no cuente con material suficiente para la redistribución tomará las acciones correspondientes en un plazo no mayor de 5 días útiles, pudiendo recurrir a instancias superiores (DRE, MINEDU), de no resolverse el reclamo en el tiempo previsto.

6.3.9 Los Comités Locales deben remitir a la DRE y Direcciones y Oficinas del MINEDU correspondientes un Informe de Distribución sobre las acciones desarrolladas. Este informe debe reportar también casos de exceso (saldos) y faltante de recursos y materiales educativos, los resultados de la redistribución realizada y anexar el Cuadro de Distribución ejecutado y las actas de entrega correspondientes firmados y sellados en original por el Director de la UGEL, Jefe del Área de Gestión Pedagógica, Especialista Administrativo de Abastecimiento y/o Encargado de Almacén.

6.3.10 Las actas de entrega, para que tengan validez como documento probatorio de la dotación de los Recursos y Materiales Educativos, deberán ser presentadas en su totalidad, debidamente llenadas sin presentar borrones ni enmendaduras. El plazo para el envío de este informe no debe exceder los 45 días calendario, contabilizados a partir del inicio de la distribución.

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 Plan de Redistribución entre las UGEL de su jurisdicción a fin de cubrir con los excedentes reportados de los materiales que faltan, informando sobre lo actuado al Ministerio de Educación.

6.4. Seguimiento a la Gestión del Proceso de Distribución de los Recursos y Materiales Educativos.-

6.4.1. El MINEDU y los Gobiernos Regionales, a través de las DRE y las UGEL, deben realizar de manera coordinada, el seguimiento a la gestión al proceso de distribución de los recursos y materiales educativos, para asegurar que esta sea suficiente, adecuada y oportuna.

6.4.2. La Unidad de Presupuesto del MINEDU deberá realizar el seguimiento a la ejecución de recursos presupuestales a las Unidades Ejecutoras de Educación de los Gobiernos Regionales y del Pliego 010: Ministerio de Educación.

6.4.3. El Comité Regional supervisará la adecuada asignación de recursos presupuestales 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 MINEDU y a la entrega oportuna de las actas de entrega de las UGEL operativas a su cargo.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. Los Gobiernos Regionales, a través de las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local, respectivamente, resolverán los casos no previstos en la presente norma, en coordinación con las Direcciones u Oficinas responsables de los recursos y materiales educativos que el MINEDU provee.

7.2. El MINEDU, los Gobiernos Regionales así como los Directores Regionales de Educación, Directores de Unidades de Gestión Educativa Local, Directores de Instituciones Educativas y docentes Coordinadores de los Programas Educativos y Centros de Recursos, dispondrán lo conveniente a fin de garantizar el estricto cumplimiento de la presente norma.

7.3. Los Gobiernos Regionales podrán considerar incentivos para aquellas UGEL que al término de cada año hayan cumplido con eficiencia todos los procesos de distribución de Recursos y Materiales Educativos en los plazos establecidos.

7.4. 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.

7.5. El incumplimiento de estas disposiciones dará lugar a la aplicación de sanciones, de acuerdo a las normas pertinentes según sea el caso.

8. RESPONSABILIDADES

8.1. Del Ministerio de Educación:

Conducir y asegurar el proceso oportuno de distribución de los recursos y materiales educativos a los Gobiernos Regionales a través de sus DRE y UGEL; así como brindarles los lineamientos y asesoría necesaria para asegurar su distribución, de manera suficiente, adecuada y oportuna así como su accesibilidad a los estudiantes y docentes en el aula o la institución educativa, programas educativos públicos de las diferentes modalidades y Centros de Recursos a nivel nacional.

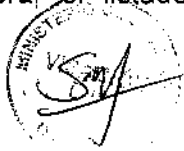
8.1.1. De las Direcciones Generales Pedagógicas, Direcciones y Oficinas que adquieren o elaboran material educativo para su distribución.-

a) Publicar en el portal institucional del MINEDU y remitir a las DRE y UGEL, el último trimestre de cada año, la relación y cantidad de recursos y materiales educativos que están programados a ser distribuidos en el transcurso del siguiente año escolar. Esta información se actualiza cada trimestre.

b) Elaborar y publicar en el Portal Institucional del MINEDU y remitir a las DRE y UGEL, antes de cada proceso de distribución: el cuadro de distribución, el cronograma de salida y llegada del material, las actas de entrega y, en caso que se requiera, el listado de instituciones y



es



programas educativos públicos así como Centros de Recursos. En el caso de recursos tecnológicos, la publicación del cronograma se realizará al culminar la distribución.

- c) Brindar asistencia técnica a las DRE para el monitoreo de la distribución de los recursos y materiales Educativos, así como capacitación a los representantes de los Comités Regionales para garantizar la adecuada y oportuna distribución.
- d) 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.

8.1.2. De la Secretaría de Planificación Estratégica.-

8.1.2.1. De la Unidad de Presupuesto:

- a) 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.
- b) Publicar en la página web del Ministerio de Educación las asignaciones presupuestales de las unidades 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 a todos los Centros de Recursos.

8.1.2.2. De la Unidad de Estadística Educativa (UEE):

- a) Mantener actualizada la base de datos con la estadística 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.
- b) Proporcionar a las direcciones y oficinas que adquieren y elaboran material educativo la información estadística requerida para elaborar los cuadros de distribución.

8.1.3. De la Oficina General de Administración (OGA).-

- a) Entregar a los transportistas los Pedidos de Comprobante de Salida-PECOSA, cuadros de distribución y las actas de entrega e instructivo respectivo en un paquete cerrado, conforme a la información proporcionada por la Dirección u Oficina correspondiente, para el despacho desde el almacén del Ministerio de Educación hacia los almacenes de las UGEL.



[Handwritten signature]



- b) Recabar de los transportistas los PECOSA, guías de remisión y demás documentos complementarios con firma, sello, post firma y fecha de recepción por un integrante del Comité Local.

La Unidad de Abastecimiento, a través del área de Almacén debe remitir a las Direcciones y Oficinas, para la conformidad técnica del servicio de transporte correspondiente un informe de distribución, incluyendo los PECOSA y guías de remisión correctamente firmados y sellados. En caso de que el Ministerio de Educación reciba un PECOSA observado, la Unidad de Abastecimiento, a través del Área de Almacén, deberá realizar las acciones necesarias para su subsanación.

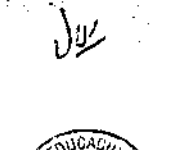
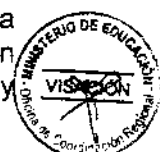
8.1.4. Oficina de Coordinación Regional (OCR).- Coordinar con los Gobiernos Regionales para que a través de sus instancias descentralizadas de gestión educativa adopten las medidas necesarias para la adecuada implementación del proceso de distribución de materiales educativos en coordinación con las direcciones responsables de la producción y distribución de materiales.

8.2. De los Gobiernos Regionales:

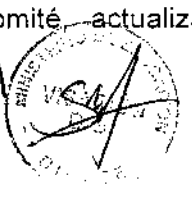
- a) Asegurar el presupuesto necesario para que las UGEL Operativas a su cargo realicen la distribución de los Recursos y Materiales Educativos a las instituciones y programas educativos públicos y Centros de Recursos.
- b) Garantizar la distribución oportuna y en buenas condiciones de los recursos y materiales educativos desde las UGEL hasta las instituciones y programas educativos y Centro de Recursos.
- c) 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.
- d) Adoptar medidas, en coordinación con sus órganos especializados del sector (DRE y UGEL), 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.
- e) 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.

8.2.1 De la Dirección Regional de Educación.-

- a) Conformar, mediante Resolución Directoral, el Comité Regional de Distribución de Recursos y Materiales Educativos, de carácter permanente. Este comité será responsable de garantizar la distribución de los recursos y materiales educativos. Las DRE deben consolidar la información de los miembros del comité, actualizarla cuando sea



Handwritten signature

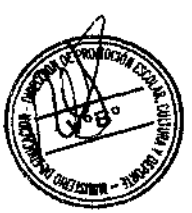
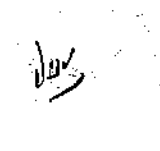
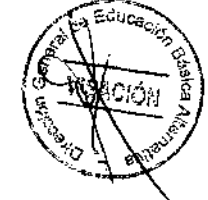


necesario y enviarla oportunamente al Vice-ministerio de Gestión Pedagógica del Ministerio de Educación. Dicha resolución debe ser publicada en su página Web institucional el mismo día de su expedición y remitida a las direcciones y oficinas correspondientes del Ministerio de Educación para facilitar las coordinaciones. Se recomienda la siguiente conformación:

- 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, un estadístico y especialistas en Educación del nivel según corresponda.

- b) Garantizar y gestionar 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.
- c) Las DRE que reciben y distribuyen recursos y materiales educativos, deben habilitar sus almacenes y/o espacios para el resguardo del material de modo que garanticen la seguridad y buen estado de los mismos, bajo responsabilidad del Director o responsable a cargo.
- d) Informar a la OGA y a las Direcciones u Oficinas del MINEDU que correspondan sobre las direcciones y ubicación de los almacenes o lugares de recepción de recursos y materiales educativos dispuestos por la UGEL.
- e) Realizar, en coordinación con las UGEL, actividades de capacitación y seguimiento a las Instituciones Educativas para que remitan oportunamente la información solicitada por la Unidad de Estadística.
- f) Brindar asesoría técnica y capacitación a la UGEL para la distribución adecuada y oportuna de los recursos y materiales educativos.
- g) Gestionar el Plan de Redistribución de los recursos y materiales educativos faltantes con los excedentes reportados por las UGEL de su jurisdicción, informando sobre lo actuado al Ministerio de Educación.
- h) Supervisar la remisión oportuna al Ministerio de Educación de los informes y actas de entrega correspondientes a las distribuciones realizadas por las UGEL de su jurisdicción.
- i) Mantener en archivo seguro las actas que certifican la entrega de los Recursos y Materiales Educativos remitidos al Ministerio de Educación por las UGEL de su jurisdicción, a fin de que puedan ser verificadas por las auditorías y acciones de monitoreo que las instancias responsables estimen conveniente realizar.



Handwritten signature



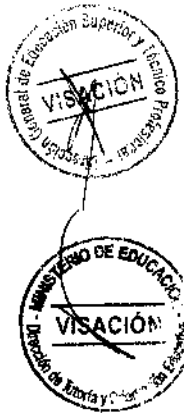
- j) Garantizar el uso y conservación de los recursos y materiales educativos fungibles y no fungibles y facilitar las condiciones para su accesibilidad

8.2.1.1 Del Comité Regional de Distribución de Recursos y Materiales Educativos:

- a) Monitorear la recepción de los recursos y materiales educativos en las UGEL de su jurisdicción.
- b) Coordinar el monitoreo de la distribución de los recursos y materiales educativos a las Instituciones Educativas Públicas del ámbito de su competencia.
- c) Informar, una vez concluida la distribución, los resultados del proceso, así como las medidas necesarias que se deben tomar en caso de excedencia de Recursos y Materiales Educativos, a fin de que se redistribuyan a otras UGEL que presenten déficit.
- d) 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, un estadístico y especialistas en Educación del nivel según corresponda.

8.2.2 De las Unidades de Gestión Educativa Local.-

- a) Conformar, mediante Resolución Directoral, el Comité Local de Gestión de la Distribución de Recursos y Materiales Educativos, de carácter permanente. Dicha Resolución será publicada en la página Web Institucional y remitida a la OGA y a las Direcciones u Oficinas respectivas. Este comité será responsable de garantizar la distribución de los recursos y materiales educativos de sus almacenes a las instituciones y programas educativos y Centros de recursos. Se recomienda la siguiente conformación:
 - 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.
 - Especialista pedagógico en Educación del nivel o especialidad, según corresponda.
 - Estadístico.
 - Especialista en Finanzas.
- b) Las UGEL con categoría de Unidad Ejecutora deben 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.
- c) 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.
- d) Coordinar con los Gobiernos Locales a fin de que participen en el proceso de recepción y distribución de los materiales educativos a



[Handwritten signature]



través de un representante que asuma el rol de veedor en el Comité Local.

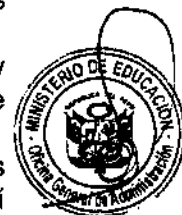
- e) Remitir al Ministerio de Educación, con copia a la DRE, el informe de distribución, anexando el cuadro de distribución ejecutado y las actas correspondientes, en un plazo no mayor a 45 días calendario contados a partir del inicio de la distribución.
- f) Reportar a la DRE todo recurso o material educativo identificado como excedente o faltante una vez terminado el proceso de distribución.
- g) 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.

8.2.2.1 Del Comité Local de Distribución de Recursos y Materiales Educativos:

- a) Elaborar el Plan de Distribución, considerando los cuadros de distribución publicados por el Ministerio de Educación e información estadística local disponible para identificar a las instituciones educativas y programas en riesgo de no recibir material por lejanía o insuficiencia de recursos. El inicio de la distribución se realizará en un plazo no mayor de 10 días calendario contados a partir de la recepción de los recursos y materiales educativos.
- b) Dirigir y ejecutar el proceso de recepción y distribución de los recursos y materiales educativos hasta los locales de las Instituciones Educativas, Programas Educativos de las diferentes modalidades y Centros de Recursos de su jurisdicción.
- c) Verificar las condiciones físicas y cantidades de los Recursos y Materiales Educativos recibidos de acuerdo al cuadro de distribución emitido por el MINEDU.
- d) Verificar que la distribución de los Recursos y Materiales Educativos a instituciones y programas educativos públicos así como Centros de Recursos de su jurisdicción se realice en los plazos establecidos.
- e) Realizar el informe de distribución anexando el cuadro de distribución ejecutado y las actas de entrega correspondientes.
- f) En caso de identificar alguna irregularidad (menor cantidad de material o material defectuoso o dañado, u otras) elaborar un acta con observaciones y realizar las gestiones correspondientes ante la Unidad de Abastecimiento y/o área usuaria del Ministerio de Educación.

8.2.3 Instituciones y programas educativos públicos de gestión directa, así como de gestión privada por convenio, fiscalizadas y los Centros de Recursos.-

- a) Elegir el Comité de Recepción de los Recursos y Materiales Educativos (Comité de recepción), de carácter permanente, reconocido a través de Resolución Directoral. Se recomienda la siguiente conformación:
 - Director de la institución educativa o docente coordinador, quien lo preside.



Handwritten signature.



- Sub director Administrativo, en las instituciones educativas que corresponda.
- Docente representante del nivel o ciclo, según corresponda.
- Promotor educativo comunitario, solo para programas educativos.
- Dos representantes de la Asociación de Padres de Familia.
- Dos representantes de la asociación de estudiantes, en especial para las instituciones educativas de nivel secundaria de la EBR y para todas las instituciones educativas de la EBA. Un representante de organizaciones de la comunidad o instituciones de la sociedad civil (opcional).

En el caso de los Centros de Recursos se sugiere designar a los siguientes miembros:

- Docente responsable del Centro de Recursos, quien lo preside.
- Docente o promotor educativo usuario del Centro de Recursos.
- Un acompañante pedagógico usuario del Centro de Recursos.
- Un representante de la comunidad o de las instituciones de la sociedad civil (opcional).

b) Generar condiciones que faciliten a los estudiantes y docentes de las diferentes modalidades, niveles y formas de atención del Sistema Educativo, la accesibilidad en el uso de los diversos recursos y materiales educativos proporcionados por el Ministerio de Educación.

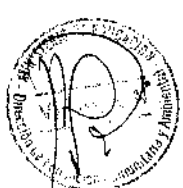
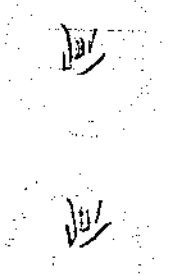
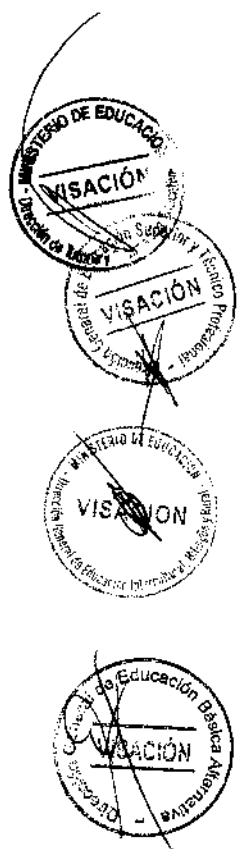
c) Designar a los responsables encargados de la gestión, uso y conservación de los recursos y materiales educativos promoviendo la participación de los miembros de la comunidad educativa.

d) Implementar medidas de control de la recepción, préstamo y estado de conservación de los recursos y materiales educativos (cuadernos de cargo, inventario, entre otros).

e) Al finalizar el año escolar, entregar a la UGEL o DRE a la que pertenece, un inventario actualizado sobre las cantidades y estado de los recursos y materiales existentes.

8.2.3.1 Del Comité de Recepción de los Recursos y Materiales Educativos en las instituciones, programas y Centros de Recursos:

- a) Recibir los recursos y materiales educativos asignados, de acuerdo al Cuadro de Distribución de la UGEL o DRE.
- b) Verificar la cantidad y estado de los recursos y materiales educativos recibidos, firmando las actas de entrega y la documentación correspondiente. En caso de detectar alguna irregularidad en los recursos y materiales educativos recibidos levantar un acta con las observaciones correspondientes. Registrar, codificar e inventariar el material y equipo educativo recibido. Para el caso de los materiales educativos impresos que forman parte del Banco de Libro, estas acciones se desarrollarán en el marco de la Resolución Ministerial N° 0401-2008-ED.



[Handwritten signature]

