



# Resolución Ministerial

N° 645 - 2016 - MINEDU

Lima, 15 DIC. 2016

**Vistos**, el Memorando N° 1540-2016-MINEDU/VMGP/DIGERE y el Informe N° 029-2016-MINEDU/VMGP/DIGERE, de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE;

## CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por los literales c) y f) del artículo 13 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, son factores que interactúan para el logro de la calidad de la educación, la inversión mínima por alumno que comprenda la atención de salud, alimentación y provisión de materiales educativos, así como la infraestructura, equipamiento, servicios y materiales educativos adecuados a las exigencias técnicas pedagógicas de cada lugar y a las que plantea el mundo contemporáneo. Asimismo, el literal b) del artículo 21 de la norma citada establece que una de las funciones del Estado es proveer y administrar servicios educativos públicos gratuitos y de calidad, para garantizar el acceso universal a la Educación Básica y una oferta equitativa en todo el sistema;

Que, el literal c) del artículo 18 de la referida Ley dispone que las autoridades educativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, priorizan la asignación de recursos por alumno, en las zonas de mayor exclusión, lo cual comprende la atención de infraestructura, equipamiento, material educativo y recursos tecnológicos;

Que, el artículo 32 del Reglamento de la Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que el Ministerio de Educación – MINEDU, el Gobierno Regional a través de la Dirección Regional de Educación, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local o las entidades que hagan sus veces son responsables de elaborar, producir y/o adquirir sus recursos educativos para los niveles y modalidades de la Educación Básica, garantizando que lleguen oportunamente a las instituciones educativas públicas y que se utilicen adecuadamente en los procesos pedagógicos; precisando que el Ministerio de Educación vigila la calidad de los textos y materiales de acuerdo a la Ley de la materia. Por su parte, el artículo 33 del referido Reglamento dispone que los Centros de Recursos Educativos cuentan con material educativo, herramientas pedagógicas y equipo diverso para apoyar el servicio educativo;

Que, el literal a) del artículo 36 de la Ley de Bases de la Descentralización, aprobada por Ley N° 27783, establece que la gestión de los servicios educativos de nivel inicial, primaria, secundaria y educación superior no universitaria, con criterios de interculturalidad orientados a potenciar la formación para el desarrollo, constituye una competencia compartida en materia de educación;

Que, el artículo 190 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, establece como órgano desconcentrado a la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE, responsable de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución, así como de la ejecución de proyectos de inversión pública, de recursos educativo-pedagógicos para el desarrollo del



aprendizaje de los alumnos de las instituciones educativas públicas, conforme a las disposiciones que para tal efecto emita el Ministerio;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 205-2015-MINEDU, se aprobó el Manual de Operaciones de la DIGERE, señalando en su artículo 4 que son funciones de la DIGERE, gestionar los procesos de adquisiciones de recursos educativos pedagógicos, de acuerdo a los requerimientos de los órganos del MINEDU, así como recibir, almacenar, custodiar, transportar y distribuir los recursos educativos pedagógicos a las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión de Educativa Local (UGEL) y/o Instituciones Educativas Públicas a nivel nacional, aplicando las Buenas Prácticas correspondientes. Asimismo, el artículo 19 del referido Manual de Operaciones establece que los procesos que gestiona la DIGERE son parte del proceso de gestionar materiales y recursos educativos del MINEDU, establecido en la Matriz de Gestión Descentralizada del Sector Educación, aprobada por Resolución Ministerial N° 195-2015-MINEDU, la delimitación del alcance que le corresponde a la DIGERE está dado por el insumo principal que es generado por los órganos competentes del MINEDU;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0543-2013-ED, se aprobó la Norma Técnica denominada "Normas y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las instituciones y programas educativos públicos y centro de recursos educativos", en adelante la Norma Técnica, que señala como documentos obligatorios en la gestión del proceso de distribución al Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA, acta de entrega y otros documentos complementarios; e identifica a la Oficina General de Administración – OGA como la encargada de la coordinación de la distribución de materiales educativos con Almacén de la Unidad de Abastecimiento;

Que, con relación a ello, a través del Informe N° 029-2016-MINEDU/VMGP/DIGERE y el Memorando N° 1540-2016-MINEDU/VMGP/DIGERE que remite a su vez el Informe Técnico s/n del 9 de noviembre de 2016, la DIGERE indica que la PECOSA es un documento obligatorio en el proceso de distribución conforme lo señala el Manual de Administración de Almacenes para el sector público nacional, aprobado por Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, y no así el "Acta de Entrega", por lo que propone modificar la Norma Técnica para excluirlo de dicho proceso al resultar redundante para acreditar la entrega de bienes y para optimizar su gestión porque relantiza un proceso que por su naturaleza exige una gestión celer y oportuna;

Que, adicionalmente, la DIGERE refiere que a la fecha de emisión de la Norma Técnica, se encontraba vigente el derogado Reglamento de Organización y Funciones del MINEDU aprobado por Decreto Supremo N° 006-2012-ED; sin embargo, en el marco del vigente Reglamento de Organización y Funciones, la DIGERE gestiona el proceso de distribución de los materiales educativos, lo que incluye la coordinación con el área responsable de su recepción del ingreso de los bienes en almacén hasta su entrega, además de brindar asistencia técnica a las autoridades competentes para planificar y gestionar el proceso de distribución de los mismos a las instituciones educativas, programas o centros de recursos educativos; por lo que propone excluir a la OGA del MINEDU e incorporar a la DIGERE en el proceso de distribución, conforme a la normatividad vigente;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; en la Ley N° 28044, Ley General de Educación; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED; y en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU;





# Resolución Ministerial

## N° 645 - 2016 - MINEDU

Lima, 15 DIC. 2016

### SE RESUELVE

**Artículo 1.-** Modificar los numerales 6.1.3.1, 6.2.1.2, 6.2.2.6, 6.2.2.7, 6.2.3.1, 6.3.1, 6.4.1.1, 6.4.1.3, 6.4.2.7, 6.4.2.8, 6.4.2.11, 6.4.3.1, 6.4.3.2, 6.4.3.3, 6.4.3.5, 6.4.3.6, 6.4.3.8, 6.4.5.1, 6.4.5.2, 6.5.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.4, 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3 y 7.10.3 de la Norma Técnica denominada "Normas y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las instituciones y programas educativos públicos y centro de recursos educativos", aprobada por Resolución Ministerial N° 543-2013-ED, conforme al detalle contenido en el Anexo N° 1 de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Incorporar los numerales 7.4.4, 7.4.5 y 7.4.6 correspondiente al numeral 7.4 Dirección de Gestión de Recursos Educativos de la Sección 7 Responsabilidades, de la Norma Técnica denominada "Normas y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las instituciones y programas educativos públicos y centro de recursos educativos", aprobada por Resolución Ministerial N° 543-2013-ED, conforme al detalle contenido en el Anexo N° 2 de la presente resolución.

**Artículo 3.-** Dejar sin efecto los numerales 6.4.5.3 de la "Actividad 6.4.5: Elaborar y remitir Informe de Distribución", así como los numerales 7.2.3 y 7.2.4 correspondientes al numeral 7.2 Áreas usuarias del MINEDU de la Sección 7 Responsabilidades, de la Norma Técnica denominada "Normas y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las instituciones y programas educativos públicos y centro de recursos educativos", aprobada por Resolución Ministerial N° 543-2013-ED.

**Artículo 4.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y sus Anexos, en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación ([www.minedu.gob.pe](http://www.minedu.gob.pe)), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese



*Jaime Saavedra Chanduy*  
JAIME SAAVEDRA CHANDUY  
Ministro de Educación



**ANEXO N° 1**

Modificaciones a la Norma Técnica denominada "Normas y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las instituciones y programas educativos públicos y centro de recursos educativos", aprobada con Resolución Ministerial N° 0543-2013-ED

**6.1. Planificar el proceso de distribución**

(...)

**6.1.3. Programar el presupuesto para la distribución**

6.1.3.1. *Las áreas usuarias, en coordinación con la DIGERE, estiman el presupuesto del servicio para la distribución de materiales educativos (modulado, transporte, u otros requeridos) a la totalidad de UGEL a nivel nacional, tomando en consideración la información estadística disponible de las instituciones educativas y programas que brinde la Unidad de Estadística de la Secretaría de Planificación Estratégica."*

**6.2. Preparar condiciones para la distribución**

**6.2.1. Designar a los responsables para recibir, registrar y distribuir los materiales y recursos educativos**

(...)

6.2.1.2. *El director de la institución educativa es responsable de recibir los materiales y recursos educativos que llegan desde la UGEL y organizar su distribución interna para ponerlos a disposición de los estudiantes. Asimismo, es el usuario autorizado para registrar información con relación al arribo de los materiales y recursos educativos a la institución educativa en el Sistema de Información para la Distribución de Materiales y Recursos Educativos.*

*Para los casos de instituciones educativas con directores encargados hasta el 31 de diciembre del año en curso, deberán remitir formalmente al 15 diciembre un oficio a la UGEL, con los datos de la persona responsable de la comunidad que se hará responsable de la recepción de los materiales educativos entre los meses de enero y febrero del año siguiente. La UGEL deberá revisar, evaluar y contactar a la persona designada por el director para garantizar su capacidad e interés en cumplir las funciones de recepción de los materiales educativos."*

**6.2.2. Localizar, habilitar y publicar información sobre almacenes de UGEL o centros de recepción autorizados**

(...)

6.2.2.6. *La Unidad de Almacenamiento y Distribución de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos (DIGERE), consolida y elabora el directorio de almacenes de UGEL y centros de recepción autorizados a nivel nacional. Seguidamente, lo remite a la Oficina General de Comunicaciones (OGC) del MINEDU, teniendo como plazo máximo el 30 de diciembre de cada año.*

6.2.2.7. *Cualquier cambio de datos en el directorio de almacenes o centros autorizados de las UGEL deberá realizarse previa comunicación con las DRE o GRE para su actualización correspondiente e inmediata comunicación a la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la DIGERE, para asegurar su actualización en el directorio nacional.*”

**“6.2.3. Publicar información sobre la distribución y su presupuesto**

6.2.3.1. *Hasta el mes de noviembre, la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la DIGERE, previa coordinación con las áreas usuarias del MINEDU, remitirá a la OGC, para su publicación en el portal electrónico del MINEDU:*

- *El listado de materiales y recursos educativos que serán distribuidos en el primer siguiente año.*
- *Los criterios de distribución.*
- *Los cuadros de distribución nacionales correspondientes al primer semestre del año siguiente.*”

**“6.3. Gestionar la contratación de servicios para la distribución**

6.3.1. *La DIGERE gestiona la contratación de los servicios requeridos por las áreas usuarias del MINEDU para distribuir los materiales y recursos educativos hasta las UGEL (transporte, modulado y almacén, entre otros).”*

**“6.4. Distribuir los materiales y recursos educativos**

**6.4.1. Distribuir materiales del MINEDU a las UGEL**

6.4.1.1. *En cada dotación de materiales y recursos educativos, la Dirección de Gestión de Recursos Educativos del MINEDU a través de la Unidad de Almacenamiento y Distribución, entrega a los transportistas los Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA), cuadros de distribución, y el directorio de almacenes de UGEL o centros de recepción autorizados, en paquete cerrado y conforme a la información proporcionada por el área usuaria. A la salida del almacén del MINEDU el transportista recibe la Guía de Remisión.*

(...)

6.4.1.3. *La Unidad de Almacenamiento y Distribución de la DIGERE debe informar a las DRE o GRE sobre el inicio de cada proceso de distribución de materiales y recursos educativos, a través de un oficio u otros medios de comunicación.”*

**“6.4.2. Recepcionar y distribuir materiales educativos de las UGEL a las instituciones, programas y centros de recursos educativos.**

(...)

6.4.2.7. *Una vez recibidos los materiales, se debe proceder a verificar las cantidades y condiciones de llegada a sus almacenes, por muestreo y de acuerdo al PECOSA remitido por el MINEDU. De ser conforme, el Jefe de Abastecimiento o quien haga sus veces en la UGEL, o el encargado de almacén de la UGEL, de acuerdo al caso, debe firmar y sellar los PECOSA y Guías de Remisión,*

indicando la fecha de llegada del material, en señal de conformidad con lo recibido.

- 6.4.2.8. *En caso de identificar alguna irregularidad con relación a los materiales o recursos educativos recibidos (material faltante, defectuoso, dañado, u otras) el Jefe de Abastecimiento o quien haga sus veces en la UGEL, o el encargado de almacén de la UGEL, de acuerdo al caso, no deberá firmar el PECOSA y levantará un Acta que describa la irregularidad detectada.*

*El acta que se emita deberá ser firmada y sellada por el Jefe de Abastecimiento o quien haga sus veces, o el encargado de Almacén de la UGEL y, de forma inmediata, debe ser remitida por vía electrónica a la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la DIGERE, quien solicitará a la empresa de transportes levantar las observaciones al servicio de acuerdo a los procedimientos y plazos previstos contractualmente.*

(...)

- 6.4.2.11 *El encargado de almacén deberá elaborar los PECOSA que entregará a los transportistas para cada institución educativa y programa público o centro de recursos educativos tomando en cuenta las cantidades registradas en el cuadro de distribución local. Luego de ello, se procede a la ejecución de los servicios de transporte para distribuir los materiales y recursos educativos de acuerdo a los cronogramas establecidos.”*

**“6.4.3. Recibir los materiales educativos en las IE, programas y centros de recursos educativos y ponerlos a disposición de los estudiantes**

- 6.4.3.1. *El director o el personal designado por éste mediante oficio a la UGEL, con el apoyo del subdirector y del personal docente o administrativo que designe, procederá a verificar las cantidades y condiciones de la totalidad de los materiales y recursos educativos a su llegada; posteriormente, si todo se encuentra conforme, firma y sella los PECOSA, indicando la fecha de llegada del material, en señal de conformidad de lo recibido.*

- 6.4.3.2. *El director o el personal designado por éste mediante oficio a la UGEL, en caso de identificar alguna irregularidad (menor cantidad de material, material defectuoso o dañado, u otras), deberán registrarla en un Acta que levantará, la cual deberá contar con su firma y sello. En este caso no deberá firmar el PECOSA.*

- 6.4.3.3. *En el caso anterior, la UGEL solicitara al transportista el levantamiento de observaciones al servicio de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos contractualmente.*

(...)

- 6.4.3.5. *En los programas no escolarizados de educación inicial, el promotor educativo comunitario y en los centros de recursos educativos, el docente coordinador, deben recibir los materiales y recursos educativos, verificar las cantidades y condiciones de llegada, sellar los PECOSA; posteriormente, si todo se encuentra conforme, procederán a registrar la información en el Sistema de Información para la Distribución de Materiales y Recursos Educativos.*

6.4.3.6. *El docente coordinador de los programas no escolarizados de educación inicial de cada UGEL debe firmar y sellar los PECOSA, en señal de conformidad.*

(...)

6.4.3.8. *En el caso de los materiales y recurso educativos distribuidos en el marco de la Iniciativa EXPRESARTE, el director de la institución educativa es responsable de su recepción y de firmar los PECOSA respectivos en señal de conformidad, con el apoyo del subdirector y coordinador de la Iniciativa. El registro de información en el Sistema de Información para la Distribución de Materiales y Recursos Educativos está a cargo del director.”*

**“6.4.5. Elaborar y remitir informe de distribución**

6.4.5.1. *Al finalizar el proceso de distribución de cada lote de materiales o recursos educativos que llega a las UGEL, estas deben remitir a la DRE o GRE y a la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la DIGERE un informe de Distribución. El plazo para el envío de este informe no debe exceder los 60 (sesenta) días calendario, contabilizados a partir del inicio de la distribución de la UGEL a las instituciones educativas, programas educativos y centros de recursos educativos.*

6.4.5.2. *Este informe deberá ser elaborado por el Jefe de Abastecimiento o quien haga sus veces en la UGEL y suscrito por el Director de UGEL, debiendo reportar:*

- a) *Las acciones desarrolladas por la UGEL para distribuir los materiales o recursos educativos a todas las instituciones, programas o centros de recursos de jurisdicción.*
- b) *La cantidad de materiales o recursos educativos distribuidos, excedentes o faltantes (cuadro de distribución ejecutado)*
- c) *Las irregularidades identificadas y las acciones realizadas para la redistribución, en caso corresponda.”*

**“6.5. Monitorear la distribución de materiales educativos**

6.5.1. *El MINEDU, a través de la DIGERE, realiza el monitoreo de la distribución de materiales educativos a nivel nacional, para ello, consolida información sobre el estado de distribución en las UGEL en base a los reportes del Sistema de Información para la Distribución de Materiales y Recursos Educativos. Asimismo, elabora reportes periódicos a nivel nacional y los difunde al interior de la Entidad, así como a los Gobierno Regionales.”*

**“7.2. Áreas usuarias del MINEDU**

7.2.1. *Definir en cantidad y volumen los materiales y recursos educativos a distribuir, así como las instituciones, programas y centro de recursos que los recibirán.*

7.2.2. *Estimar el presupuesto correspondiente y requerir oportunamente a la DIGERE la contratación de los servicios necesarios para distribuir los materiales y recursos educativos hasta las UGEL.”*

**“7.4. Dirección de Gestión de Recursos Educativos**

- 7.4.1. *Planificar y gestionar la contratación de los servicios necesarios para distribuir los materiales y recursos educativos hasta las UGEL, estableciendo criterios que permitan la llegada oportuna hacia los destinatarios.*
- 7.4.2. *Entregar a los transportistas los PECOSA, elaborados conforme a los cuadros de distribución nacionales remitidos por las áreas usuarias, para el despacho desde el almacén del MINEDU hacia los almacenes de las UGEL. Estos documentos son entregados a través de la Unidad de Almacenamiento y Distribución.*
- 7.4.3. *Recabar de los transportistas los PECOSA y guías de remisión con firma, sello, post firma de la autoridad respectiva de la UGEL, DRE o GRE y la fecha de recepción.”*

**“7.10. De las instituciones, programas o centros de recursos educativos**

(...)

- 7.10.3. *Recibir los materiales y recursos educativos, verificar sus cantidades y condiciones de llegada y firmar y sellar los PECOSA en señal de conformidad o levantar un Acta señalando las observaciones respectivas. Esta función es responsabilidad del director de institución educativa o el personal designado por éste mediante oficio a la UGEL, el promotor educativo comunitario de programas no escolarizados y el docente coordinador de centros de recursos educativos.”*



**ANEXO N° 2**

Incorporaciones a la Norma Técnica denominada "Normas y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las instituciones y programas educativos públicos y centro de recursos educativos", aprobada con Resolución Ministerial N° 0543-2013-ED

**"7.4. Dirección de Gestión de Recursos Educativos**

(...)

- 7.4.4. *La Unidad de Almacenamiento y Distribución, debe remitir a las áreas usuarias, 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 la DIGERE reciba un PECOSA observado, la Unidad de Almacenamiento y Distribución deberá adoptar las acciones necesarias para su subsanación.*
- 7.4.5. *Monitorear el proceso de distribución de materiales educativos a nivel nacional, en coordinación con los Gobiernos Regionales, a través de sus DRE o GRE y UGEL.*
- 7.4.6. *Brindar asistencia técnica a las DRE, GRE y UGEL para planificar y gestionar el proceso de distribución física a las instituciones, programas o centros de recursos educativos de su jurisdicción".*