



## Resolución Directoral N° 008229-2021- UGEL 04

Comas, 15/11/2021

Visto, los expedientes N° 0038562-2021, N° 0039325-2021 y el Informe N° 060-2021-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.04-ASGESE-ESSE, en referencia a la **APROBACIÓN DEL PLAN LOCAL DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS - DOTACIÓN 2022** de la UGEL 04, con un total de 94 folios útiles que se adjuntan;

### CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 4° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Educación es un servicio público; cuando lo provee el Estado es gratuita en todos sus niveles y modalidades, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política y en la presente ley. En la Educación Inicial y Primaria se complementa obligatoriamente con programas de alimentación, salud y entrega de materiales educativos;

Que, el Artículo 13° literal c) de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece sobre la calidad de la Educación, inversión mínima por alumno que comprenda la atención de salud alimentación y provisión de materiales educativos;

Que, el Artículo 79° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el órgano de Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la política general del estado;

Que, el Artículo 55° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que el director es la máxima autoridad y el representante legal de la Institución Educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógicos, institucional y administrativa;

Que, mediante la Norma Técnica "Norma 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 mediante Resolución Ministerial N° 543-2013-ED y modificada por la Resolución Ministerial N° 645-2016-MINEDU, establece el proceso de distribución, así como la recepción y reporte de materiales educativos;

Que, en atención al numeral 7.9.1. de la norma técnica indicada líneas arriba, que señala la responsabilidad de la UGEL es "asegurar la distribución adecuada y oportuna de materiales y recursos educativos desde la UGEL hasta las instituciones y programas educativos de su jurisdicción, haciendo uso de los recursos disponibles y de acuerdo a los plazos y procedimientos establecidos. El cumplimiento de esta meta es responsabilidad del director de la UGEL",

Que, con Oficio Múltiple N° 0147-2021-MINEDU-VMGP-DIGERE, la Dirección de Gestión de Recursos Educativos (DIGERE), remite listado, cuadros y criterios de distribución de materiales educativos Dotación 2022, asimismo adjunta el documento denominado "Pautas generales para la distribución desde las UGEL a las IIEE del material educativo de la Dotación 2022", que en el numeral 1.3 indica la elaboración del Plan de Distribución con la participación de los integrantes del Comité de Distribución de Material Educativo dotación 2022;

Que, con Resolución Directoral N° 7674-2021-UGEL.04, se resuelve conformar el Comité de Distribución de Materiales Educativos Dotación 2022, con la finalidad de obtener información relevante sobre la implementación, seguimiento y cumplimiento de la "Llegada oportuna de los materiales educativos y fungibles a las I.E.E. para el Buen Retorno al Año Escolar 2022";





Que, a fin de viabilizar las acciones inherentes a la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para instituciones educativas del ámbito de la UGEL 04, el Comité de Distribución de Materiales Educativos Dotación 2022 elaboró el Plan de Distribución Local de Material Educativo Dotación 2022 la misma que debe ser reconocida mediante Resolución Directoral, cuya vigencia será hasta la culminación de la distribución;

Que, a través del Informe N° 060- 2021-MINEDU-VMGI-DRELM/UGEL04-ASGESE-ESSE del Área de ASGESE, concluye que es viable la aprobación del Plan Local de Distribución de Materiales Educativos – Dotación 2022, la misma que debe de ser aprobada por el Titular de la entidad y con los visados correspondientes por las áreas involucradas;



Que, el Artículo 191° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, señala que la Dirección Regional de Educación Lima Metropolitana es el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación a través del despacho Viceministerial de Gestión Institucional responsable de evaluar y supervisar a las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana, que constituyen instancias descentralizadas de dicha dirección Regional;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, se aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM), asimismo el Artículo 2 indica que la DRELM tiene como objetivo, aplicar y gestionar en Lima Metropolitana, la política educativa nacional emitida por el MINEDU, así como brindar acompañamiento y supervisión a las UGEL de Lima Metropolitana e Institutos y Escuelas de Educación Superior;

Que, es objetivo de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Comas, cautelar con equidad y justicia el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica y profesional, basada en el respeto al Estado de Derecho en concordancia con la Política del Sector Educación;

Que, de conformidad con la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N° 31084, Ley de Presupuesto Público para el Año Fiscal 2021, Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM), Resolución Ministerial N° 543-2013-ED y la Resolución Ministerial N° 645-2016-MINEDU;

### SE RESUELVE

ARTÍCULO 1: APROBAR, con eficacia anticipada a partir de 04 de octubre del 2021, el PLAN LOCAL DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS – DOTACIÓN 2022, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2: DISPONER, que el Equipo de Trámite Documentario y Archivo notifique el presente acto resolutivo, a las áreas de Administración, Presupuesto y Planificación, AGEBRE y AGEBATP de esta UGEL y al Equipo de Tecnología de la Información para su respectiva publicación en el portal web institucional, de acuerdo a las formalidades previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019- JUS, para conocimiento y fines correspondientes.

Regístrese y Comuníquese.



Prof. JUAN LEYVA AHUMADA

DIRECTOR (E) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
N° 04 – COMAS



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana**

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA  
LOCAL 04**

**PLAN LOCAL DE  
DISTRIBUCIÓN DE  
MATERIAL EDUCATIVO  
DOTACIÓN 2022**

**COMAS - 2021**

# PLAN LOCAL DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS - DOTACIÓN 2022

## UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 04 COMAS



### I. DATOS GENERALES

1.1. DENOMINACIÓN	:	DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVO BRAE-CA 2022
1.2. DEPENDENCIA	:	MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DRELM
1.3. UGEL	:	04 - COMAS
1.4. FICIARIOS	:	INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LA JURISDICCION DE LA UGEL 04 COMAS
1.5. DIRECTORA	:	NELLY RUFINA CUNZA PRINCIPE
1.6. AREAS RESPONSABLES	:	
ASGESE	:	WILLY VASQUEZ RENGIFO
AGEBRE	:	JUAN LEYVA AHUMADA
AGEBATP	:	CESAR ROBERTO ZEVALLOS SPINETTA
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	:	HÉCTOR ALBERTO SANDOVAL MORE
APP	:	JESÚS AMADEO BAQUERIZO ALIAGA
ÁREA DE RR.HH.	:	ROXANA MENESES AMAYA
ASESORIA JURIDICA	:	JESUS ADOLFO QUISPICHUCO TAICO
1.7. EQUIPOS	:	EQUIPO DE SOPORTE DEL SERVICIO EDUCATIVO EQUIPO DE LOGÍSTICA



### II. JUSTIFICACION

El Ministerio de Educación, en el marco del fortalecimiento pedagógico a las Instituciones Educativas, General de Educación Básica Regular, el cual, a través de las Direcciones de Inicial, Primaria y Secundaria, establece realizar la distribución de material educativo a las instituciones educativas públicas de Educación Básica Regular y Programas no Escolarizados de Educación Inicial, para el uso de Estudiantes, Profesores y Directores.

Los materiales educativos deben estar a disposición de los estudiantes desde el inicio del año escolar en cantidades completas, en buen estado y de manera oportuna.

Con la finalidad de cumplir las metas trazadas en el año 2022, la UGEL.04 ha contemplado una serie procesos que ayudarán al cumplimiento de la distribución de material educativo consignado al uso de las instituciones educativas de nuestra jurisdicción.

El presente, tiene como propósito, planificar, organizar y dirigir los procesos de distribución del BRAE-CA 2022, asimismo comprometer a los Directores y docentes en las actividades que se realizarán en el cumplimiento de la distribución de materiales.



### III BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley General de Educación N°28044.
- 3.3. Resolución Ministerial N°0543-2013-ED. Aprueba 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 centros de recursos educativos".
- 3.4. Resolución Ministerial N° 645-2016-MINEDU, que resuelve modificar parte de la norma denominada "Normas y Procedimientos para la Gestión de Materiales y Recursos Educativos para las Instituciones. Programas Educativos Públicos y Centros de Recursos Educativos" aprobada con R.M. N° 543-2013-MINEDU.
- 3.5. Resolución Ministerial N°0401-2018-ED. Aprueba la Norma Técnica denominada "Normas y procedimientos para la gestión del Banco de Libros de Educación Básica Regular".
- 3.5. Resolución Ministerial 019-2014-MINEDU. Aprueba la Norma Técnica para la implementación de los compromisos de gestión y asignación.
- 3.7. Oficio Múltiple N° 0147-2021-MINEDU/VMGP-DIGERE.



### IV OBJETIVOS

#### 4.1. GENERAL.

Garantizar la distribución oportuna de los materiales educativos BRAE-CA 2022, que permitan mejorar los aprendizajes de los estudiantes y fortalecer conocimientos y habilidades de los docentes de Educación Básica Regular de las Instituciones Públicas y Programas No Escolarizados de Educación Inicial

de la jurisdicción de la UGEL 04 Comas.

#### 4.2. ESPECIFICOS

- 4.2.1. Asegurar la llegada oportuna y el acceso de los materiales y recursos educativos a las II.EE. de Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa, Educación Básica Especial de la jurisdicción de la UGEL.04.
- 4.2.2. Implementar y promover el cumplimiento de las normas y procedimientos que regirán la Gestión del Banco del Libro en Educación Básica Regular y la Gestión del Proceso de distribución de Recursos educativos para las Instituciones, Programas Educativos Públicos y Centros de Recursos.
- 4.2.3. Establecer las acciones y medidas necesarias a fin de dar ejecución a la contratación de servicios de transporte de materiales educativos.
- 4.2.4. Promover el buen uso pedagógico de los materiales y recursos educativos distribuidos por la UGEL04, a través de diversas acciones de difusión, talleres de capacitación.

#### METAS

- 5.1. Distribución oportuna de material educativo a las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL 04 de acuerdo a los siguientes criterios:

- 5.1.1. Cantidad de Códigos Modulares por Nivel Educativo:

**Cuadro N° 01 Cantidad de Códigos Modulares**

Nivel	A 1 Pública Sector Educación	A2-Pública Otro Sector Público	A3 - Pública - Municipalidad	A4 – Pública En Convenio	Total General
Inicial	192		1	5	198
PRONOEI	376				376
Primaria	146			9	155
Secundaria	92			9	101
CEBA	28			2	30
CEBE	16			0	16
<b>Total</b>	<b>850</b>		<b>1</b>	<b>25</b>	<b>876</b>

Fuente: Escala octubre 2021

- 5.1.2. Elaboración de cuadros de distribución de materiales educativos según de acuerdo a los siguientes detalles:

**Cuadro N° 02 Cantidad de Estudiantes**

Nivel Educativo	1°	2°	3°	4°	5°	6°
	0 años	1 año	2 años	3 años	4 años	5 años
<b>A2 – Inicial Jardín</b>			<b>05</b>	<b>9,251</b>	<b>10,920</b>	<b>11,267</b>
A1 – Pública Sector Educación			03	9,089	10,675	10,870
A3 – Pública – Municipalidad			02	65	82	73
A4 – Pública en Convenio				97	163	324
<b>A3 – Inicial – Cuan Jardín</b>	<b>10</b>	<b>117</b>	<b>974</b>	<b>1,864</b>	<b>2,118</b>	<b>2,109</b>
A1 – Pública Sector Educación	10	117	974	1,864	2,118	2,109
<b>A5 – Programa No Escolarizado</b>	<b>154</b>	<b>725</b>	<b>3,180</b>	<b>772</b>	<b>888</b>	<b>934</b>
A1 – Pública Sector Educación	154	725	3,180	772	888	934
<b>B0 – Primaria</b>	<b>14,240</b>	<b>14,919</b>	<b>15,244</b>	<b>14,619</b>	<b>14,792</b>	<b>14,447</b>
A1 – Pública Sector Educación	13,463	14,130	14,447	13,840	13,982	13,657
A4 – Pública en Convenio	777	789	797	779	810	790
<b>F0 – Secundaria</b>	<b>12,911</b>	<b>13,664</b>	<b>13,404</b>	<b>12,188</b>	<b>12,683</b>	
A1 – Pública Sector Educación	11,872	12,344	12,159	10,987	11,502	
A4 – Pública en Convenio	1,039	1,320	1,245	1,201	1,181	

Fuente: SIAGIE corte 22 de setiembre 2021

2. Creación de cuadros de distribución de materiales educativos según de acuerdo a los siguientes detalles:

- 5.2.1. Matricula según SIAGIE actualizada al 22 de setiembre del 2021.
- 5.2.2. Datos del Censo Escolar 2020, de acuerdo al Escala actualizado al 21 de junio del 2021.
- 5.2.3. Datos comparativos de incremento de matrícula del año 2017 al 2020, el cual será determinante en el incremento de porcentajes para la distribución de materiales.
- 5.2.4.
- 5.2.5. Criterios de distribución de materiales educativos para estudiantes, docentes y material para uso en aula, establecidos por el MINEDU — DIGERE mediante el Oficio Múltiple N° 0147-2020-



MINEDU/VMGPDIGERE.

5.3. De acuerdo a lo indicado en los Términos de Referencia, en referencia al Servicio de Transporte para la Distribución de Materiales Educativos BRAE-CA, se realizará las coordinaciones constantes con el Equipo de Logística (Almacén) y el área de ASGESE, con la finalidad de formar parte en el seguimiento y el cumplimiento de los términos de referencia del servicio en mención.

Recojo de Materiales	Modulación de los Materiales	Entrega de Materiales a las IIEE	Entrega de las PECOSAS de las IIEE a la UGEL 04
<b>01 DIA CALENDARIO</b> , a partir de la suscripción del contrato y notificación del inicio del servicio por parte de la UGEL 04, el cual será notificado mediante correo electrónico que designe el Contratista.	<b>05 DÍAS CALENDARIOS</b> , a partir del día siguiente del recojo de los materiales.	<b>10 DÍAS CALENDARIOS</b> , a partir del día siguiente de realizar el recojo de los materiales educativos del Almacén de la UGEL 04 y/o punto distrito (El mismo que estará dentro de la jurisdicción de la UGEL 04).	<b>01 DIA CALENDARIO</b> , posterior a la entrega de los materiales educativos en cada IIEE de la jurisdicción de la UGEL 04.



5.4. Seguimiento a los registros de Notas de Entrada a Almacén (NEA) de los materiales educativos priorizados en la UGEL04 — Dotación 2022.

El registro de las Notas de Entrada al sistema SIGA-Complementario se encuentra a cargo del Equipo de Logística, el cual se hará a través del módulo complementario, este procedimiento se dará en coordinación con el sectorista del SIGA MEF, ya que nos proporcionará los archivos que nos permitirá gestionar la PECOSA del MINEDU, validando así solo las cantidades directamente al SIGA.

5.5. Generación de PECOSAS en el módulo complementario del SIGA para materiales priorizados.

La generación de pecosas registrará de acuerdo a los cuadros de distribución elaborados por ASGESE según la estadística proyectada y los cortes de matrícula registrados en el SIAGIE establecidos por el área. Por consiguiente, se enviará los informes respectivos según los ingresos de material educativo, que constataremos las cantidades físicas de dichos materiales.



## VI. ESTRATEGIAS Y METODOLOGIA DE EJECUCION.

- 6.1. Se aplicará las coordinaciones necesarias con el Equipo de Logística (Almacén) y el Área de Planificación y Presupuesto, con la finalidad de ejecución de los procesos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, como son la recepción y distribución de materiales educativos, así como la ejecución presupuestal.
- 6.2. Difusión de información de apoyo en la recepción, distribución y almacenaje de materiales educativos a los Directores de la jurisdicción de la UGEL 04.
- 6.3. Emisión de informes de manera oportuna respecto a materiales educativos sobrantes y faltantes a las instancias correspondientes.
- 6.4. Visitas de supervisión a instituciones educativas, respecto a la entrega y recepción de materiales educativos entregados por la UGEL 04.
- 6.5. Verificación de entrega de materiales educativos del Director a Estudiantes y Docentes cumpliendo los protocolos de recepción de materiales elaborados por los Directivos de las instituciones y Protocolo de distribución presentado por la empresa contratada y así evitar el contagio de la COVID-19.



## VII. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES.

7.1. La organización de las metas trazadas, se encuentran relacionadas en actividades programadas y responsables por parte de las Áreas que intervienen en este proceso, así como los meses de ejecución, las cuales se encuentran detalladas según el presente:





## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES – DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO UGEL 04

ACTIVIDAD	ÁREAS Y/O EQUIPOS	ACCIONES	CRONOGRAMA															
			AÑO 2021				AÑO 2022											
			SET.	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MRZ	ABR	MAY	JUN	JUL	AGT	SET	OCT	NOV	DIC
Planificación	ASGESE	Solicitar información de matrícula de estudiantes - SIAGIE al mes de Setiembre del 2021	X	X														
	ASGESE	Coordinar con Estadística para obtener información del CENSO ESCOLAR 2021.	X	X														
	ASGESE	Elaboración de Cuadros de Distribución de Material Educativo – Dotación 2022, de acuerdo a las orientaciones dadas por el MINEDU.		X														
	ASGESE	Verificación del estado de la ejecución presupuestal para el transporte de material educativo - AREA DE APP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	ASGESE AGEBRE	Coordinación Constante con Almacén, respecto a los Material Educativo recepcionados por la UGEL.04.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
	ASGESE AGEBRE	Coordinar con el Equipo de Logística, respecto al avance de Material Educativo – Dotación 2022 consignados a las instituciones educativas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).			X	X	X	X	X	X	X	X	X					
	EQUIPO DE LOGÍSTICA	Generación de Orden del Servicio para el transporte de materiales			X	X	X											
	APP	Habilitación del Presupuesto 2022 en el SIAF de la UE	X	X	X	X	X											
	EQUIPO DE LOGÍSTICA	Convocatoria y Firma de contrato del servicio de transporte para el proceso de distribución.		X	X	X	X											
	EQUIPO DE LOGÍSTICA	Registro de contrato en SIGA.			X	X	X											
	ASGESE	Solicitar a los Directores de las instituciones educativas de la UGEL 04 los responsables de recepción de material educativo – dotación 2022, en período vacacional		X	X													
	ASGESE	Validación y actualización de los miembros de la Comisión de Recepción con informe de NEXUS de RRHH				X	X		X		X		X					
	EQUIPO DE LÓGISTICA	Registrar en el MC-SIGA de responsables de recepción de material educativo – dotación 2022, en período vacacional			X	X												
	ASGESE	Elaboración y publicación en el portal web de la UGEL el oficio múltiple del cronograma de distribución de material educativo – dotación 2022.			X		X											
	ASGESE	Ejecución del Plan de monitoreo y supervisión respecto al uso de material educativo – dotación 2022 y distribución a los usuarios en el año 2022.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	ASGESE AGEBRE	Reunión con coordinadores de RED y responsables de material, a fin de difundir el Plan de Distribución de Materiales para el Año 2022.					X											
	ASGESE	Elaborar y difundir Oficios múltiples con las Orientaciones de Recepción y entrega de material educativo 2022.			X	X	X	X	X									
	ASGESE AGEBRE	Informe final de distribución de materiales educativo para el Buen Año Escolar 2022.					X		X			X	X				X	
Ejecución	EQUIPO DE LOGÍSTICA (ALMACÉN)	Registro de NEA de los materiales fungibles priorizados en la UGEL.04	X	X	X	X		X	X	X	X	X						





## VIII. SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PLAN

La evaluación de las actividades programadas en el presente Plan Local de Distribución, Monitoreo y Supervisión de Materiales Educativos 2022, será de carácter permanente. Por tanto, se tendrá en cuenta los objetivos y los resultados. Se realizarán reuniones periódicas para evaluar el avance del plan, identificar las dificultades y tomar las medidas y/o acciones correctivas necesarias para lograr los objetivos propuestos.



### INDICADORES DE EFICIENCIA Y EFICACIA EN LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO – DOTACIÓN 2020

#### 9.1. Indicador de Eficiencia: “Gestión del transporte para distribución de materiales educativos – Dotación 2022”

**OBJETIVO.** Suscripción de contratos, órdenes de servicios o convenios que permitan distribuir oportunamente a las IIEE públicas el material educativo – Dotación 2022.

**DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR.** La UGEL realiza la gestión a fin de asegurar el transporte para la distribución de los materiales educativos BRAE-CA 2022 mediante la suscripción de contratos, la generación de órdenes de servicio, para lo cual se tendrá como insumo:

- Lista de materiales educativos – Dotación 2022 proporcionado por MINEDU
- Las asignaciones de recursos por parte de MINEDU a las UGEL para distribución de material educativo – dotación 2022.

**FECHA DE CUMPLIMIENTO.** Para la suscripción del contrato hasta el 16 de diciembre de 2021, generación de orden de servicio y registro en el SIGA y sus módulos complementarios hasta el 15 de noviembre de 2021.

#### INDICADOR.

$$\frac{\text{Número de IIEE públicas EBR coberturas en la distribución de material educativo mediante OS o contratos en fase de compromiso (1)}}{\text{Número de IIEE públicas EBR destinatarios de material educativo (2)}}$$

Nota:

(1) Para el cálculo del numerador, se considerarán como válidos únicamente a aquellos contratos y/o órdenes de servicios que consignen en la descripción la siguiente información (que deberá ser igual a la registrada en módulo complementario): N° de IIEE atendidas a través del contrato y peso total a ser distribuido a través de la Orden de Servicio.

(2) Para el cálculo del denominador, se consideran a las IIEE públicas, destinatarias del material educativo definidas a partir del padrón Web publicado de Escala con corte de junio de 2021.

**MEDIO DE VERIFICACIÓN.** Contrato, Orden de Servicio y registro en el SIGA.

**META.** Estrato /100%

#### 9.2. Indicador de Eficacia: “Llegada oportuna y pertinente de materiales fungibles a las IIEE”

**OBJETIVO.** Distribución oportuna y pertinente de los materiales fungibles a las IIEE de EBR, conforme a los criterios de distribución definidos por MINEDU para el BRAE-CA 2022.

**DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR.** Todos los materiales fungibles del BRAE-CA 2022. Se considera la lista de materiales educativos – dotación 2022 y la actualización de los criterios de distribución para los materiales educativos – dotación 2022.

**FECHA DE CUMPLIMIENTO.** La UGEL deberá distribuir hasta una semana antes del último tramo programado de distribución inicio de la programación de inicio año escolar o 2022 todo el material educativo que llegue a la UGEL. Se deberá registrar las PECOSAS con la conformidad de llegada de material fungible a las IIEE en el SIGA y sus módulos complementarios.



**INDICADOR.**

Número de IIEE públicas EBR de la UGEL 04 que recibieron material educativo definido por el MINEDU, hasta el 01 de marzo de 2022 (1)

Número de IIEE públicas EBR destinatarias de materiales educativo BRAE-CA 2022 de la jurisdicción de la UGEL 04(2)



Nota:

- 1) Para el cálculo del numerador, se tendrá en cuenta que la distribución del material fungible debe mantener concordancia con el tipo de IIEE (inicial, polidocente multigrado, polidocente completo, unidocente) tipo de material, nivel educativo, forma de atención. Se verificará la recepción del material fungible en las IIEE a partir de las PECOSAS registradas en el SIGA hasta el 01 de marzo de 2022.
- 2) Para el cálculo del denominador, se consideran a las IIEE públicas EBR, destinatarias del material fungible, definidas a partir del padrón Web publicado de Escale con corte junio de 2021.



**MEDIO DE VERIFICACIÓN.** Contrato, Orden de Servicio y registro en el SIGA.

**META.** Estrato 5/95%



## ANEXO 01

### “PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES EN EL LOCAL ESCOLAR”



#### INTRODUCCIÓN:

El gobierno Central mediante Decreto Supremo N 0008-2020-SA, declaro en Emergencia Sanitaria en el Perú, por el plazo de noventa (90) días calendarios, dispuso que en todos los centros laborales públicos y privados se adopten medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID- 19.

Los distintos países en el mundo, afectados por esta pandemia, han establecido medidas para reducir al mínimo el contacto social (restricciones laborales, en su población, permitiendo el funcionamiento de servicios básicos e indispensables).

En ese sentido se establecen los controles y medidas organizativas en el ámbito laboral, las políticas de limpieza y desinfección y alineamientos generales de actuación que permitan garantizar las condiciones mínimas de seguridad y de salud en el trabajo en la realización del trabajo presencial para evitar la propagación del COVID-19 en las II.EE. de la jurisdicción de la UGEL 04.

Debido a la necesidad de realizar los procesos de recepción, almacenaje y distribución de **bienes de capital, fungibles y no fungibles** considera necesario tener en cuenta las acciones de prevención y seguridad ante la emergencia sanitaria que estamos atravesando. Para asegurar la reactivación de estos procesos es necesario establecer protocolos que permitan implementar medidas preventivas de bioseguridad.

## 2. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

### 2.1. Objetivo general

El propósito es elaborar un conjunto de estrategias que permita la adopción de medidas y prácticas que permitan la recepción de bienes, en consecuencia, con la prevención del contagio y propagación de infecciones virales respiratorias incluyendo la causada por COVID-19.

### 2.2. Objetivos Específicos

- Establecer las líneas de acción para que las acciones ejecutadas por la UGEL04 y las Instituciones Educativas minimicen el impacto de riesgo de acuerdo con la situación actual de COVID-19 en el país, a fin de lograr la recepción de bienes en los locales escolares con el menor riesgo posible.
- Establecer disposiciones específicas antes, durante y después en la recepción de bienes.
- Socializar las acciones sobre el lineamiento preventivos para evitar contagios del Covid-19 en beneficio de la comunidad educativa.
- Coordinar las acciones de los actores frente a la implementación del protocolo.



#### BASE LEGAL:

- 3.1. Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatoria.
- 3.3. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.4. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.
- 3.5. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, se declara Estado de Emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- 3.6. Decreto Supremo N° 072-2020-PCM, que modifica el artículo 4 del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, autorizan desplazamiento de personal para el transporte y distribución de insumos para mantenimiento de infraestructura y de equipamiento menor (kits de higiene).
- 3.7. Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA que aprueba el documento técnico "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19"
- 3.8. Resolución Ministerial N° 160-2020-MINEDU, la cual señala que, en el contexto de la emergencia, se inicia la estrategia "Aprendo en Casa", a partir del 06 de abril de 2020 como medida para garantizar el servicio educativo mediante su prestación a distancia a las IIEE públicas de Educación Básica Regular.
- 3.9. Resolución Ministerial N°176-2020-MINEDU, la cual establece dispone la distribución de alimentos y cuadernos de trabajo en las IIEE públicas.
- 3.10. Resolución Ministerial N° 179-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Disposiciones para la adquisición de equipamiento menor (Kits de Higiene) en el marco del Programa de Mantenimiento de locales educativos 2020.
- 3.11. R.D.E. N° 071-2020-PRONIED, se aprueba el "Listado de locales educativos beneficiarios para la adquisición de Kits de Higiene en el marco del Programa de Mantenimiento de locales educativos para el año 2020".
- 3.12. Resolución Ministerial N° 268-2020-MINSA, que contiene recomendaciones para el uso apropiado de mascarillas.
- 3.13. Resolución Ministerial N° 447-2020-MINSA, que contiene las recomendaciones sobre el uso de escudos faciales (caretas).
- 3.14. Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, prevención y control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición al SARS-CoV-2".
- 3.15. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, aprueba la "Guía para la Prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
- 3.16. Resolución Viceministerial N° 245-2021-MINEDU que aprueba el documento "Estrategia para el Buen Retorno del Año Escolar y la Consolidación de Aprendizajes 2021-2022".

#### 4. ACCIONES:

##### 4.1 ANTES DE LA RECEPCIÓN DE BIENES

- 4.1.1 Los integrantes de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas (CGCO), debe estar debidamente conformada de acuerdo con lo señalado en el Anexo N° 01 de la Resolución Ministerial N° 189-2021—MINEDU, los cuales para efectos de recepción de bienes en la IE deben contar como mínimo con los siguientes integrantes:

- Director de la IE (presidente)
- Un docente elegido en asamblea de docentes
- Dos personales administrativos elegido en asamblea

El director, de acuerdo con las cantidades de bienes, podrá disponer o no de la presencia de los integrantes de la comisión utilizando diferentes medios de comunicación que señale



fehacientemente las funciones que se realizarán detallando fecha y horario estimado para dicho efecto.



- 41.2 El director deberá identificar que los integrantes de la CGCO no pertenezcan a la población vulnerable (mayores de 65 años o con factores de riesgo para el COVID-19), de ser identificados, deberá remitir a la UGEL04, mediante el [mesadepartes@ugel04.gob.pe](mailto:mesadepartes@ugel04.gob.pe), documento oficiando los cambios del personal designado en dicha comisión, salvaguardando toda información de índole personal.



Es importante mencionar que, si el director de la IE se encuentra dentro de dicha población vulnerable que impida realizar las acciones de recepción de bienes, de manera inmediata, deberá ponerlo en conocimiento de la UGEL04 a través de dicho correo electrónico, delegando su **función de Presidente de la Comisión** a efectos de firma de Pedidos de Comprobante de Salida - PECOSA y de responsabilidad de recepción, custodia y almacenaje de bienes, según orden de prelación:



- Al subdirector designado
- A un personal docente nombrado de mayor escala.
- A un personal docente contratado con trayectoria no menor de 2 años
- A un personal administrativo que ejerza un cargo de responsabilidad
- Al promotor educativo comunitario

Es importante mencionar que el personal responsable con función de presidente de la comisión debe contar con el **Sello de la institución educativa** para efectos de firma de PECOSA.



- 4.1.3 El director o personal responsable de la dirección de la IE, deberá contar con las Fichas sintomatología COVID-19, según lo indicado en el Oficio Múltiple N° 011-2020-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL04/ARH Anexo N° 3 "Ficha de Sintomatología COVID-19 para Regreso al Trabajo", de cada uno de los integrantes de la CGCO, cuyo contenido tiene la calidad de declaración jurada. Los miembros que en los últimos 14 días calendario hayan tenido alguno de los síntomas que se indican no podrán participar en la recepción de bienes.



**ANEXO 3**  
Ficha Sintomatología COVID-19 para todos los trabajadores administrativos de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL04, de acuerdo al marco legal siguiente: Resolución Ministerial N°239-2020-MINEDU / Resolución Ministerial N°265-2020-MINSA / DECRETO SUPLENTO N° 083-2020-PCM Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaración de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 / Versión 1 / SERVIR.

Ficha de Sintomatología COVID-19 para Regreso al Trabajo Declaración Jurada			
He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.			
Entidad Pública: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N°04		RUC: 20260014987	
APELLIDOS Y NOMBRES	DNI N°		
DIRECCIÓN DOMICILIARIA	N° CELULAR		
HIE			
Régimen Laboral			
En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los sistemas siguientes:		SI	NO
1. Sensación de alta térmica o fiebre.			
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar.			
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa.			
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19			
5. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):			
Detallar:			
Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.			
He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual, de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.			
Fecha: / /		Firma: _____	



- 4.1.4 El director, deberá designar espacios adecuados, según el tipo de bien a recepcionar, que permitan la recepción, custodia y almacenaje de bienes, el cual deberá estar debidamente desinfectado mediante disolución de agua y lejía (se recomienda 20ml de lejía por litro de agua) y/o otros productos que permitan la desinfección integral de dicho espacio.





4.1.5 El director o personal responsable de la dirección de la IE e integrantes participantes en la recepción de bienes deberán contar con equipo de protección personal (mascarillas, protector facial, guantes y otros que permitan la prevención del COVID 19). Asimismo, el local educativo debe contar con abastecimiento de jabón líquido y/o alcohol en gel para uso del personal que participa en la recepción y a disposición del personal que ingresa al local escolar.

4.1.6 El local escolar deberá contar con un espacio designado para la identificación de cantidades y condiciones de los bienes durante la recepción y de ser necesario para la respectiva desinfección, así como para la firma de los PECOSA.



Es importante mencionar que la firma y sello de los PECOSA es realizada en señal de conformidad de cantidades y condiciones de los bienes, quedando bajo la responsabilidad del firmante ante cualquier incidencia posterior.



## 4.2 DURANTE LA RECEPCION

4.2.1 Antes, durante y después de la recepción de los bienes, cada miembro del equipo responsable debe habilitar los lavaderos y realizar el lavado de manos cumpliendo el protocolo correspondiente (8 pasos del lavado de manos) y de ser necesario, emplear productos de desinfección de manos como alcohol o alcohol en gel.



4.2.2 Al momento del ingreso el personal que entrega bienes (empresa contratista, personal de la



UGEL04 y otras entidades que entreguen bienes a la IE) demuestra orden, respetando la distancia y cumpliendo las siguientes indicaciones:

- Portar equipo de protección personal (mascarilla, guantes, traje impermeable) y presentar la acreditación de la entidad a la cual hace referencia, mediante ficha sintomatológica, fotocheck u otro documento que acredite que pertenece a la entidad que representa.
- En la entrada al local educativo realizar la desinfección de calzado y manos. En caso de contar con equipos como carros plataforma, estos también deberán ser desinfectados en sus cuerpos y ruedas de parte de la empresa contratista previo ingreso al local educativo.
- Trasladar los bienes de limpieza hacia la mesa de trabajo o ambiente de recepción. Asimismo, presentar la PECOSA respectiva en la mesa de trabajo (en caso de utilizar tablilla, esta deberá contar con una bolsa de protección)
- El personal de la empresa contratista después de realizar la entrega, deberá esperar a que el personal revise el material entregado y firme la PECOSA firmada a 2 m. de distancia como mínimo de la mesa de trabajo o ambiente de recepción.



4.2.3 El equipo responsable debe verificar la cantidad de bienes recibidos de acuerdo a la PECOSA, cumpliendo las siguientes indicaciones:

- Desinfectar los bienes recibidos con alcohol utilizando equipos o recipientes pulverizadores de manera homogénea.
- Abrir las cajas y verificar que la cantidad de bienes recibidos este acorde a lo indicado en la PECOSA.





- c. Una vez verificado que la cantidad de bienes estén acorde a lo indicado en la PECOSA, realizar la firma y sello correspondiente con un lapicero azul.
- d. Si se identifica alguna irregularidad (material faltante, material defectuoso, dañado u otras), no firmará la PECOSAS y suscribirá un acta con el personal encargado de la distribución.
- e. Dejar la PECOSA firmada en la mesa de trabajo y retirarse 2 m. de distancia como mínimo.

### 4.3 DESPUÉS DE LA RECEPCIÓN



4.3.1. Los bienes entregados deben guardarse garantizando su cuidado en el ambiente designado para su almacenamiento previamente desinfectado.

4.3.2. Informar a la UGEL 04, luego de la recepción del material faltantes o en caso se haya tenido algún percance con los bienes recibidos, adjuntando el acta correspondiente.

