



# Resolución Ministerial

N° 205 - 2015 - MINEDU

Lima, 26 MAR. 2015

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, en adelante ROF;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del referido Decreto Supremo dispuso que en un plazo no mayor de 60 días calendario, el Ministerio de Educación apruebe mediante resolución ministerial las normas para la organización y funciones de sus órganos desconcentrados;

Que, el artículo 190 del ROF establece que la Dirección de Gestión de Recursos Educativos es un órgano desconcentrado del Ministerio de Educación, a través del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica, 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 de Educación. Estableciendo además, que la organización y funciones de éste órgano se desarrollan en sus respectivos documentos de gestión aprobados por resolución ministerial;

Que, el literal a) del artículo 34 del ROF establece que la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica, tiene la función de promover documentos normativos e instrumentos de gestión para la modernización de la organización y funcionamiento del Ministerio de Educación;

Que, mediante el Oficio N° 0004-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, la Unidad de Organización y Métodos remite el Informe N° 004-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, en virtud del cual se emite opinión favorable a la propuesta de Manual de Operaciones de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos remitida a través del Informe N° 005-2015-MINEDU/DVGP/MATERIALES EDUCATIVOS, señalando además, que la estructura organizacional y funciones contenidas en la propuesta presentada, se alinean a los procesos a cargo de dicha Dirección, garantizando el cumplimiento de su objetivo;

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar el Manual de Operaciones de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos;

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





**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Manual de Operaciones de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, el mismo que en calidad de Anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Disponer que la Oficina General de Asesoría Jurídica publique la presente resolución y su Anexo, en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (<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 CHANDUVÍ  
Ministro de Educación



205-2015-MINEDU

# MANUAL DE OPERACIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS  
EDUCATIVOS



CONTENIDO

<b>TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	3
<b>TITULO II: DESCRIPCIÓN GENERAL</b> .....	3
<b>TITULO III: DE LA ORGANIZACIÓN</b> .....	4
<b>SUB CAPÍTULO I: DIRECCIÓN</b> .....	5
DIRECCIÓN .....	5
<b>SUB CAPÍTULO II: ASESORAMIENTO</b> .....	5
UNIDAD DE PRESUPUESTO, PROGRAMACIÓN Y MONITOREO .....	5
<b>SUB CAPÍTULO III: APOYO</b> .....	6
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN .....	6
<b>SUB CAPÍTULO IV: LÍNEA</b> .....	7
UNIDAD DE ADQUISICIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS .....	7
UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN .....	7
<b>TITULO IV: PROCESOS PRINCIPALES</b> .....	8
<b>TITULO V: DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL</b> .....	12
<b>TITULO VI: DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA</b> .....	12
<b>ANEXO 1: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS</b> .....	13
<b>ANEXO 2: PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS</b> .....	14



**TITULO I:  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Contenido**

El presente Manual de Operaciones (MOP) de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos (DIGERE), es el documento de gestión de carácter técnico y normativo que establece su estructura orgánica y funciones, así como los principales procesos y productos que faciliten el cumplimiento de su objetivo y funciones.

**TITULO II:  
DESCRIPCIÓN GENERAL**

**Artículo 2.- Definición de la DIGERE**

La DIGERE es el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación (MINEDU), 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 MINEDU.

**Artículo 3.- Objetivo de la DIGERE**

La DIGERE tiene como objetivo, dotar y proveer de manera eficiente y oportuna, recursos educativo-pedagógicos para el desarrollo del aprendizaje de los alumnos de instituciones educativas públicas, en el marco de la normativa aplicable.

**Artículo 4.- Funciones de la DIGERE**

La DIGERE tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar, dirigir y supervisar la programación de los requerimientos de recursos educativo-pedagógicos, que formulen los órganos y unidades orgánicas competentes del MINEDU.
- b) Gestionar los procesos de adquisiciones de recursos educativo-pedagógicos, de acuerdo a los requerimientos que formulen los órganos y unidades orgánicas del MINEDU y en el marco de la normativa vigente.
- c) Recibir, almacenar, custodiar, distribuir y transportar los recursos educativo-pedagógicos adquiridos, a las Direcciones Regionales de Educación (DRE), o las que hagan sus veces, Unidades de Gestión de Educativa Local (UGEL), Instituciones Educativas Públicas y/o al área responsable de su recepción que corresponda, a nivel nacional, aplicando las Buenas Prácticas correspondientes y en el marco de la normatividad aplicable.
- d) Efectuar el seguimiento y control del abastecimiento de recursos educativo-pedagógicos, así como de la redistribución de los mismos, informando sobre su cumplimiento al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica y los demás órganos y unidades orgánicas del MINEDU correspondientes.
- e) Evaluar e informar al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica y los demás órganos y unidades orgánicas del MINEDU correspondientes, sobre los resultados de la programación, adquisición, almacenamiento, distribución, así como de la disponibilidad de los recursos educativo-pedagógicos para prevenir situaciones de desabastecimiento y/o sobre stocks.
- f) Evaluar la percepción de los usuarios, sobre la oportunidad y calidad de la dotación de los recursos educativo-pedagógicos, e implementar acciones de mejora según corresponda.
- g) Administrar los recursos asignados en el marco de los sistemas administrativos de la gestión pública.



- h) Suscribir convenios con instituciones públicas y/o privadas nacionales referentes a recursos educativos-pedagógicos, en el marco de sus competencias.
- i) Ejecutar proyectos de inversión pública orientados a la dotación de recursos educativo-pedagógicos para el desarrollo del aprendizaje de los alumnos de Instituciones Educativas Públicas, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y en el marco de la normativa aplicable.
- j) Promover el uso de sistemas de información para el seguimiento y control de la gestión de los procesos de la DIGERE.
- k) Otras funciones que en el marco de sus competencias le sean asignadas.

## **Artículo 5.- Naturaleza**

La DIGERE es un órgano desconcentrado del MINEDU a través del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica; cuenta con autonomía administrativa, económica y presupuestal, conforme a la normatividad vigente.

## **Artículo 6.- Domicilio**

Es en la ciudad de Lima y desarrolla sus actividades a nivel nacional.

## **Artículo 7.- Base Normativa**

- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley N° 26510.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 0491-2013-ED, que formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 120 “Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos”, en el Pliego 010: Ministerio de Educación.

## **TITULO III: DE LA ORGANIZACIÓN**

### **Artículo 8.- Estructura Orgánica**

La DIGERE cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- DIRECCIÓN  
Dirección
- ASESORAMIENTO  
Unidad de Presupuesto, Programación y Monitoreo
- APOYO  
Unidad de Administración
- LÍNEA  
Unidad de Adquisición de Recursos Educativos



Unidad de Almacenamiento y Distribución

### SUB CAPÍTULO I: DIRECCIÓN DIRECCIÓN

#### Artículo 9.- Dirección

La Dirección es la máxima autoridad administrativa de la DIGERE, responsable de garantizar el uso de los recursos que se le asignen con eficacia y eficiencia, así como de su administración y representación, en el marco de la normativa aplicable. Depende del Ministerio de Educación, a través del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica. Está a cargo de un Director, quien será designado mediante Resolución Ministerial.

#### Artículo 10.- Funciones de la Dirección

La Dirección tiene las funciones siguientes:

- a) Aprobar la programación física y presupuestal de actividades de la DIGERE, así como los planes institucionales que le correspondan en el marco de sus competencias y de la normativa aplicable.
- b) Gestionar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones y procesos orientados al logro del objetivo de la DIGERE.
- c) Autorizar la contratación del personal, bienes y servicios necesarios para el cumplimiento del objetivo y funciones de la DIGERE en el marco de la normativa aplicable.
- d) Disponer la realización de supervisiones y otras acciones de control necesarias para el buen funcionamiento de la DIGERE.
- e) Velar por la constitución del comité de control interno y del eficaz funcionamiento del Sistema de Control Interno.
- f) Aprobar, dirigir, evaluar y supervisar la formulación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la DIGERE, en el marco de sus competencias y en coordinación con el Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica.
- g) Suscribir, modificar, resolver o liquidar convenios o contratos, según corresponda, en el marco de la normativa vigente.
- h) Presentar y coordinar con la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto del MINEDU, la programación del presupuesto de la DIGERE.
- i) Autorizar la apertura de cuentas bancarias de la DIGERE, con sujeción a la normativa aplicable.
- j) Informar periódicamente y a solicitud, al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica sobre el desarrollo, ejecución y resultados de gestión de los procesos a cargo de la DIGERE.
- k) Delegar las funciones que no sean privativas de su cargo, en el marco de la normativa vigente.
- l) Expedir Resoluciones Directorales en el marco de su competencia.
- m) Otras funciones que en el marco de sus competencias le sean asignadas.

### SUB CAPÍTULO II: ASESORAMIENTO

#### UNIDAD DE PRESUPUESTO, PROGRAMACIÓN Y MONITOREO

#### Artículo 11.- Unidad de Presupuesto, Programación y Monitoreo

La Unidad de Presupuesto, Programación y Monitoreo es responsable de conducir la formulación, seguimiento y monitoreo de la programación física y presupuestal de la DIGERE, entre otros planes institucionales, así como de la formulación, ejecución y



seguimiento de proyectos de inversión pública referidos a los recursos educativo-pedagógicos, cuando corresponda; en el marco de la normativa aplicable.

## **Artículo 12.- Funciones de la Unidad de Presupuesto, Programación y Monitoreo**

La Unidad de Presupuesto, Programación y Monitoreo tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, monitorear y evaluar el plan de programación física y presupuestal de la DIGERE.
- b) Coordinar con los órganos competentes del MINEDU según corresponda, la priorización del presupuesto asignado para el financiamiento de los recursos educativo-pedagógicos.
- c) Diseñar y orientar la implementación de mecanismos de monitoreo, seguimiento, control y evaluación de los procesos de la DIGERE.
- d) Formular la programación del presupuesto de la DIGERE, en el marco de la normatividad vigente; así como, dirigir, coordinar y controlar los procesos técnicos de ejecución presupuestaria de su competencia.
- e) Ejecutar y monitorear proyectos de inversión pública de recursos educativo-pedagógicos en el marco de su competencia.
- f) Coordinar, proponer y formular el proyecto para la suscripción de Convenios en materia de recursos educativo-pedagógicos; así como, llevar un registro actualizado de los mismos.
- g) Coordinar con los órganos competentes del MINEDU, la recolección y registro de información estadística sobre la adquisición, almacenamiento y distribución, así como de los usuarios finales.
- h) Otras que en el marco de sus competencias, le sean asignadas por la Dirección de la DIGERE.

## **SUB CAPÍTULO III: APOYO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

### **Artículo 13.- Unidad de Administración**

La Unidad de Administración es responsable de programar, coordinar, ejecutar, controlar y monitorear las acciones desarrolladas en materia de recursos humanos, contabilidad, tesorería y abastecimiento de la DIGERE, conforme a la normatividad vigente; así como de administrar su archivo documentario.

### **Artículo 14.- Funciones de la Unidad de Administración**

La Unidad de Administración tiene las siguientes funciones:

- a) Participar en la programación y formulación de los planes y el presupuesto de la DIGERE.
- b) Participar en la formulación y monitoreo del Plan Anual de Adquisiciones de la DIGERE y sus modificatorias, en lo concerniente a recursos educativo-pedagógicos e informar sobre los resultados a la Dirección de la DIGERE.
- c) Dirigir y desarrollar los procesos de contabilidad y tesorería de la DIGERE en el marco de la normatividad vigente.
- d) Programar y efectuar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que se requieran para la operatividad y funcionamiento de la DIGERE, según corresponda, así como gestionar la suscripción de los contratos referidos a los mismos.



- e) Dirigir y supervisar el proceso de incorporación o baja de los bienes patrimoniales de la DIGERE, manteniendo actualizado los inventarios y Margesí de Bienes, velando por su salvaguarda.
- f) Administrar el archivo documentario de la DIGERE, el cual incluye la documentación oficial, convenios y contratos suscritos, entre otros.
- g) Gestionar los contratos a cargo de la DIGERE, de acuerdo a la normativa aplicable y en el marco de su competencia.
- h) Ejecutar las acciones en materia de recursos humanos, de acuerdo a la normativa aplicable y en el marco de su competencia.
- i) Definir e implementar tecnologías de la información necesarios en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación del MINEDU.
- j) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por el Director de la DIGERE.

#### **SUB CAPITULO IV: LÍNEA**

##### **Artículo 15.- Unidad de Adquisición de Recursos Educativos**

La Unidad de Adquisición de Recursos Educativos es responsable de coordinar, programar, realizar los actos preparatorios y ejecutar la contratación de los bienes y servicios en materia de recursos educativo-pedagógicos definidos, diseñados y requeridos por los órganos competentes del MINEDU; así como, administrar los contratos suscritos por el Director de la DIGERE referidos a la contratación de recursos educativo-pedagógicos; coordinar y ejecutar los procesos administrativos complementarios.

##### **Artículo 16.- Funciones de la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos**

La Unidad de Adquisición de Recursos Educativos tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar con los órganos competentes del MINEDU la programación de los recursos educativo-pedagógicos a ser adquiridos, según corresponda.
- b) Coordinar con los órganos competentes del MINEDU la formulación de las especificaciones técnicas para la adquisición de recursos educativo-pedagógicos.
- c) Elaborar, consolidar y realizar seguimiento al Plan Anual de Contrataciones de la DIGERE y sus modificatorias, de acuerdo a las normas vigentes; así como, informar respecto de su ejecución a la Dirección.
- d) Realizar los actos preparatorios, que tengan por objeto la contratación de recursos educativo-pedagógicos, a solicitud de los órganos competentes del MINEDU.
- e) Efectuar los procesos de selección de recursos educativo-pedagógicos.
- f) Efectuar el seguimiento y control de la correcta ejecución de los contratos, en coordinación con las áreas usuarias, referidos a la adquisición de recursos educativo-pedagógicos.
- g) Otras que en el marco de sus competencias, le sean asignadas por la Dirección de la DIGERE.

##### **Artículo 17.- Unidad de Almacenamiento y Distribución**

La Unidad de Almacenamiento y Distribución es responsable del almacenamiento y la distribución física de los recursos educativo-pedagógicos, cumpliendo con las buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte, en el marco de la normativa aplicable.



**Artículo 18.- Funciones de la Unidad de Almacenamiento y Distribución**

La Unidad de Almacenamiento y Distribución tiene las siguientes funciones:

- a) Recepcionar y almacenar los recursos educativo-pedagógicos verificando la cantidad adquirida, y dando conformidad a su ingreso al almacén.
- b) Coordinar con los órganos competentes del MINEDU la verificación de la calidad de los recursos educativo-pedagógicos adquiridos.
- c) Supervisar el servicio de almacenamiento de recursos educativo-pedagógicos provisto por terceros cuando corresponda.
- d) Distribuir los bienes adquiridos, verificando que su traslado se realice en condiciones adecuadas para su conservación, dando cumplimiento a las buenas prácticas establecidas por el órgano competente.
- e) Gestionar el proceso de distribución de los recursos educativo-pedagógicos adquiridos, desde el ingreso de los bienes en el almacén hasta su entrega en el lugar requerido; así como coordinar con el área responsable de su recepción.
- f) Evaluar y monitorear los stocks de los bienes en custodia en el almacén e informar oportunamente a los órganos competentes, sobre el desabastecimiento, sobre stocks, redistribuciones y canjes, entre otros, que resulten necesarios; así como los actos de disposición de altas y/o bajas cuando correspondan.
- g) Establecer las medidas de seguridad necesarias que permitan preservar la integridad y estado de conservación de los bienes en custodia en el almacén.
- h) Custodiar los bienes administrados por la DIGERE que la Unidad de Administración designe.
- i) Implementar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte, en el marco de la normativa aplicable.
- j) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Dirección de la DIGERE.

**TITULO IV: PROCESOS PRINCIPALES****Artículo 19.- Procesos de la DIGERE**

La DIGERE se gestiona bajo un enfoque por procesos, el cual es concordante con su naturaleza, objetivo y con los servicios que brinda.

Para efectos del presente MOP, se entiende por procesos al conjunto de actividades relacionadas entre sí, que agregan valor en cada etapa, transformando elementos de entrada, en elementos de salida (bienes o servicios) a un destinatario (usuario interno o externo).

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.

**Artículo 20.- Clasificación de Procesos**

- a) Procesos Estratégicos

- 1.1. Planificar las operaciones



b) Procesos Operativos

- 1.2. Elaborar la programación
- 1.3. Contratar recursos educativos-pedagógicos
  - 1.3.1. Realizar actos preparatorios
  - 1.3.2. Realizar procesos de selección
  - 1.3.3. Administrar la ejecución contractual
- 1.4. Almacenar y distribuir recursos educativos-pedagógicos
- 1.5. Supervisar y Monitorear la gestión de la DIGERE

c) Procesos de Soporte

- 1.6. Administrar la programación presupuestal y los recursos financieros
- 1.7. Administrar sistema de abastecimiento
- 1.8. Administrar los recursos humanos
- 1.9. Administrar el archivo

**Artículo 21.- Descripción de los procesos**

A) PROCESOS ESTRATÉGICOS

1.1 Planificar las operaciones

Es el proceso orientado a desarrollar los objetivos, estrategias y metas de la DIGERE. Comprende todas las actividades de análisis, formulación, seguimiento, evaluación y control de los objetivos, la estrategia y su instrumentación en planes; haciendo uso de herramientas y mecanismos estandarizados, así como de la información de las diferentes unidades de la DIGERE.

Salidas o Productos:

- ✓ Propuesta de Plan Anual de metas físicas de corto, mediano y largo plazo
- ✓ Informes periódicos de logros alcanzados

B) PROCESOS OPERATIVOS

1.1 Elaborar la programación

Comprende la coordinación con los órganos competentes del ministerio de educación para la formulación de una adecuada programación de requerimientos, en base al presupuesto asignado.

Salidas o Productos:

- ✓ Programación de requerimientos

1.2 Contratar recursos educativos-pedagógicos

Comprende la realización de los actos preparatorios, los procesos de selección y la ejecución contractual.

1.2.1 Realizar actos preparatorios

Comprende las actividades para consolidar la información relevante para el desarrollo del proceso de selección, desde el requerimiento del área usuaria hasta la aprobación de las bases.



## Salidas o Productos:

- ✓ PAC aprobado
- ✓ Estudios de mercado
- ✓ Expediente de contratación aprobado
- ✓ Bases aprobadas

### 1.2.2 Realizar procesos de selección

Comprende las actividades administrativas para la contratación de los recursos educativo-pedagógicos. Considera las actividades desde la convocatoria hasta el consentimiento de la Buena Pro.

## Salidas o Productos:

- ✓ Convocatoria en el SEACE
- ✓ Otorgamiento de la Buena Pro
- ✓ Consentimiento de la Buena Pro
- ✓ Registro en el SEACE del Contrato (orden de compra u orden de servicio) así como las garantías, de corresponder

### 1.2.3 Administrar la ejecución contractual

Comprende las actividades mediante las cuales se administran los contratos entre la DIGERE y el postor con Buena Pro consentida.

## Salidas o Productos:

- ✓ Contrato Firmado
- ✓ Registro en el SEACE del Contrato (orden de compra u orden de servicio) así como las garantías, de corresponder.
- ✓ Modificación contractual
- ✓ Pago previa conformidad y factura del contratista, así como el contrato y/o la orden de compra u orden de servicio, de corresponder.
- ✓ Resolución/nulidad de contrato

### 1.3 Distribuir y almacenar recursos educativos-pedagógicos

Comprende las actividades que permiten asegurar el adecuado almacenamiento y la oportuna distribución así como el traslado de los recursos educativos-pedagógicos (bienes).

## Salidas o Productos:

- ✓ Informe de movimiento de entrada y salida de bienes
- ✓ Reporte semestral de inventario.
- ✓ Acta de entrega y recepción de bienes
- ✓ PECOSA firmada

### 1.4 Supervisar y Monitorear la Gestión

Comprende las actividades de monitoreo de los procesos elaborar la programación, contratar, distribuir y almacenar los recursos educativos pedagógicos de la DIGERE, y la evaluación del servicio y percepción del usuario, mediante herramientas de gestión.

## Salidas o Productos:

- ✓ Informes periódicos de supervisión y monitoreo
- ✓ Informes de evaluación del servicio



- ✓ Informe de percepción del usuario

## C) PROCESOS DE SOPORTE

### 1.1 Administrar la programación presupuestal y los recursos financieros

Es el proceso conducente a proveer y ejecutar los recursos financieros necesarios para el adecuado funcionamiento, asegurando una gestión eficiente, oportuna y transparente. Comprende las actividades de programación del gasto, ejecución de egresos y control de la ejecución presupuestal.

#### Salidas o Productos:

- ✓ Programación presupuestal
- ✓ Reporte de ingresos y egresos
- ✓ Sustentos de gasto
- ✓ Informe periódico de gestión

### 1.2 Administrar sistema de abastecimiento

Es el proceso conducente a disponer de los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la DIGERE en el cumplimiento de su finalidad, asegurando una gestión eficiente, oportuna y pertinente. Comprende las actividades de programación y adquisición de bienes y servicios, control patrimonial y servicios generales.

#### Salidas o Productos:

- ✓ Contratos de Bienes y/o servicios suscritos
- ✓ Modificación contractual
- ✓ Pago previa conformidad y factura del contratista así como el contrato y/o la orden de compra u la orden de servicio de corresponder.
- ✓ Resolución/nulidad de contrato
- ✓ Inventario de bienes patrimoniales
- ✓ Bienes registrados y codificados
- ✓ Informe periódico de gestión

### 1.3 Administrar Recursos Humanos

Es el proceso conducente a disponer del adecuado capital humano, en términos de perfiles y competencias necesarias para el cumplimiento de la finalidad de la DIGERE. Comprende las actividades orientadas a definir los perfiles de puestos, administrar al personal, evaluar su rendimiento y desarrollo.

#### Salidas o Productos:

- ✓ Perfiles de puestos definidos
- ✓ Contratación de personal
- ✓ Planilla de remuneraciones
- ✓ Informe de evaluación del rendimiento.
- ✓ Informe periódico de gestión

### 1.4 Administrar el archivo

Comprende las actividades de administración, organización, descripción, conservación y selección documental.



Salidas o Productos:

- ✓ Documentos archivados
- ✓ Documentos remitidos
- ✓ Informe periódico de gestión

## TITULO V: DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

**Única:** Toda referencia en Contratos, Convenios y otros de similar naturaleza, que se haga a la Unidad Ejecutora 120: Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos, se entiende realizada a la DIGERE, la cual asume el íntegro de sus obligaciones y derechos.

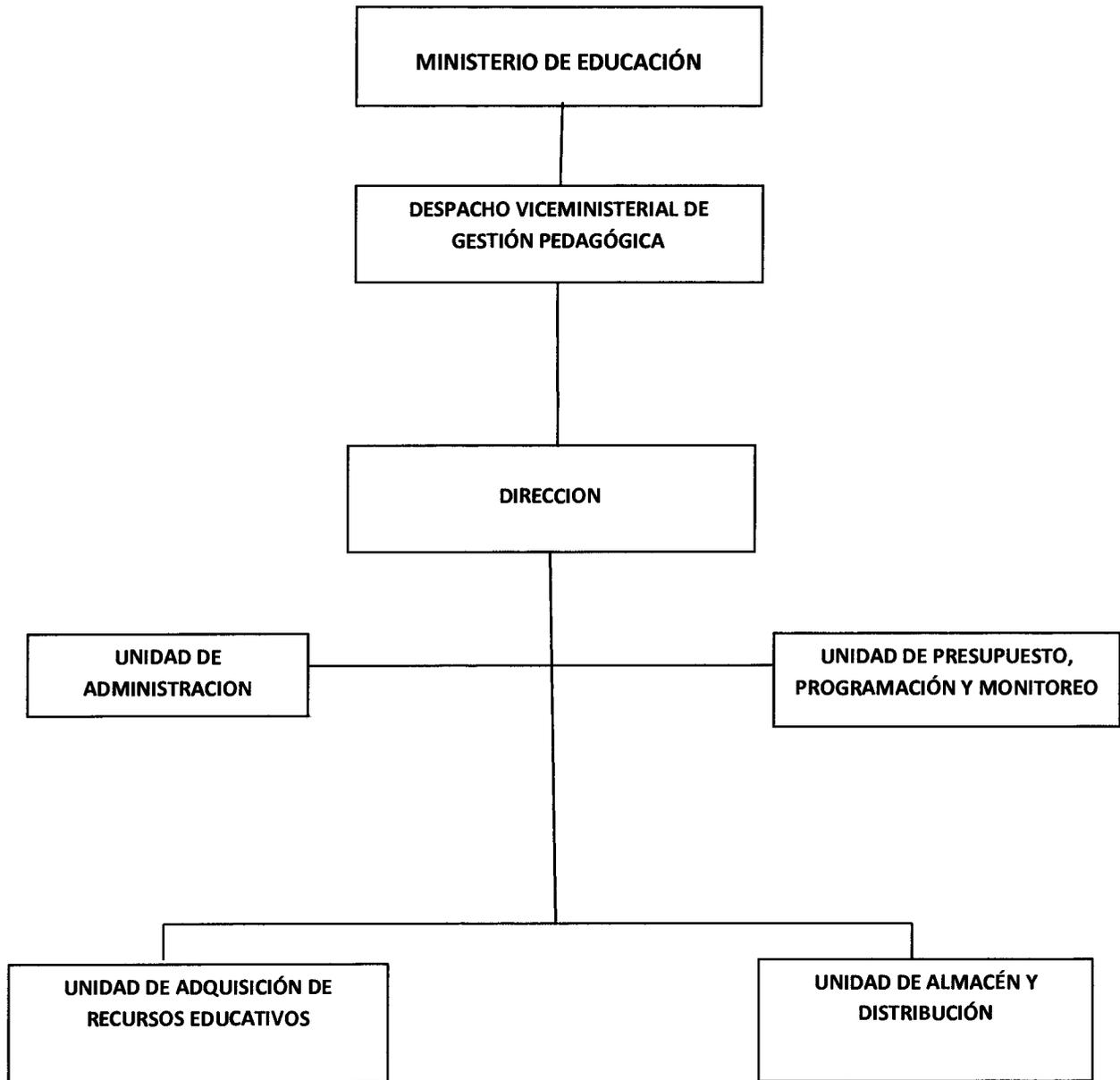
## TITULO VI: DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

**Única:** Disponer que los órganos y unidades orgánicas del MINEDU presten el apoyo necesario a la DIGERE, hasta su completa implementación.

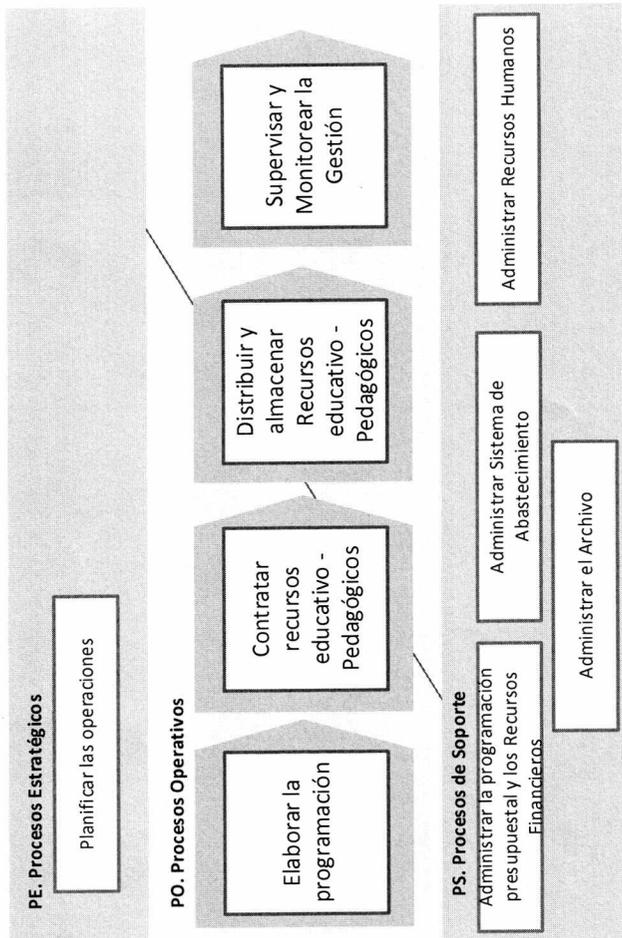


ANEXO 1

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS



**ANEXO 2  
PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS**



**Mapa de Procesos del Ministerio de Educación**

