

Aprueban Directiva “Procedimiento para la Recepción de Uniformes Escolares, Buzos, Chompas, Calzados y Carpetas, en las IIEE Beneficiarias, en el marco del Programa “Compras a MYPErú”

RESOLUCION MINISTERIAL N° 0216-2009-ED

Lima, 10 de julio de 2009

CONSIDERANDO

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 015-2009 se autoriza excepcionalmente a FONCODES a realizar adquisiciones a la micro y pequeña empresa - MYPE, a través de la modalidad de núcleo ejecutor, de carpetas, uniformes, calzado, chompas y buzos para la población escolar y los centros educativos ubicados preferentemente en las zonas de pobreza a nivel nacional;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2009-MIMDES se aprueban disposiciones para la adquisición y distribución de los bienes elaborados por las MYPE a favor de la población escolar, lo que se denominará “Compras a MYPErú”;

Que, el artículo 8 del Decreto Supremo N° 001-2009-MIMDES, establece que el Ministerio de Educación, el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social y el Ministerio de la Producción realizarán acciones de coordinación para el seguimiento de las actividades del Núcleo Ejecutor, adoptando las medidas que correspondan;

Que, el Ministerio de Educación es responsable de normar el procedimiento para la recepción y entrega de uniformes escolares, buzos, chompas, calzados y carpetas, en las instituciones educativas beneficiarias, en el marco del Programa “Compras a MYPErú”, por lo que resulta necesario aprobar la Directiva correspondiente;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, modificado por la Ley N° 26510 y el Decreto Supremo N° 006-2006-ED y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 056-2009-ME/VMGI-SPE “Procedimiento para la Recepción de Uniformes Escolares, Buzos, Chompas, Calzados y Carpetas, en las IIEE beneficiarias, en el marco del Programa “Compras a MYPErú”.

Artículo Segundo.- Las unidades orgánicas involucradas del Ministerio de Educación, realizarán las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución Ministerial.

Regístrese y comuníquese.

JOSÉ ANTONIO CHANG ESCOBEDO
Ministro de Educación

(*) DIRECTIVA VIGENTE por el Artículo Único de la Resolución Ministerial N° 0301-2009-ED, publicada el 22 octubre 2009, cuyo texto es el siguiente:

"MODIFICACIÓN DE LA DIRECTIVA N° 0056-2009-ME/VMGI-SPE

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE UNIFORMES ESCOLARES, BUZOS, CHOMPAS, CALZADOS Y CARPETAS, EN LAS IIEE BENEFICIARIAS, EN EL MARCO DEL PROGRAMA “Compras a MYPErú”

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad implementar las disposiciones contenidas en el Artículo 6 del Decreto Supremo N° 001-2009-MIMDES, respecto a la Recepción y Entrega de los Bienes adquiridos a favor de la población escolar.

II. OBJETIVO

1. Establecer las normas y procedimientos para la recepción y entrega de uniformes escolares, buzos, chompas, calzados y carpetas del Programa “Compras a MYPERú” en el marco del Plan de Estímulo Económico.

2. Garantizar que la recepción y entrega de los bienes asignados en los numerales 1, 2, 3, 4 y 5 del artículo 2 del D.S. 001-2009-MIMDES a las Instituciones Educativas (incluye PRONOEI) seleccionadas y/o a su población escolar, según corresponda, se efectúe bajo los principios de legalidad, oportunidad, economía, eficacia, eficiencia y transparencia.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley N° 28044 - Ley General de Educación.

3.2. Ley N° 27245 - Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958.

3.3. Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento.

3.4. Decreto Supremo N° 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y sus modificatorias.

3.5. Decreto Ley N° 22056, que Instituye el Sistema de Abastecimiento.

3.6. Resolución Ministerial N° 540-2007-ED, que dispone el uso obligatorio del código modular de la Institución Educativa.

3.7. Decreto de Urgencia N° 015-2009, Autoriza a FONCODES a realizar adquisiciones a la Micro y Pequeña Empresa - MYPE de uniformes escolares y mobiliario escolar para el año escolar 2009.

3.8. Decreto Supremo N° 001-2009-MIMDES, Disposiciones para la adquisición de bienes elaborados por la MYPE a favor de la población escolar “Compras a MYPERú”.

3.9. Decreto Supremo N° 001-2008-IN, Modifica el Reglamento de Organización y Funciones de las Autoridades Políticas, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2007-IN (establece y regula los requisitos, procedimientos de designación, funciones, atribuciones y el accionar de tales autoridades).

IV. ALCANCE

4.1. Ministerio de Educación.

4.2. Direcciones Regionales de Educación - DRE.

4.3. Unidades de Gestión Educativa Local - UGEL.

4.4. Instituciones Educativas (IIEE) y Programas No Escolarizados de Educación Inicial

(PRONOEI), dirigidos a niños entre 3 y 5 años de edad.

4.5. Asociaciones de Padres de Familia.

4.6. Gobiernos Locales.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Los bienes (uniformes, chompas, buzos, calzados y carpetas) adquiridos en el marco del Programa “Compras a MYPERú”, serán distribuidos a las Instituciones Educativas y PRONOEI por los Núcleos Ejecutores a cargo de FONCODES, de acuerdo a la nómina de matrícula 2009.

5.2. La recepción de los bienes (distribuidos por los Núcleos Ejecutores) está a cargo del Comité de Recepción y Entrega, constituido en la Institución Educativa o PRONOEI.

5.3. El Ministerio de Educación, a través de la Oficina de Coordinación Regional (OCR), es responsable de la supervisión general del proceso y de la coordinación con las Entidades de los sectores involucrados.

5.4. Los Núcleos Ejecutores sólo entregarán los bienes a las IIEE identificadas de acuerdo a los criterios definidos por el Ministerio de Educación en el numeral 6.1.

5.5. La Dirección Regional de Educación (DRE) y la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), son responsables en su jurisdicción de la coordinación, supervisión y control del proceso de recepción y entrega de los bienes a los beneficiarios, en el marco del Programa.

5.6. La Dirección Regional de Educación (DRE) y la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) coordinarán con los Gobiernos Locales la conformación de los “Comités Veedores” para garantizar la transparencia del proceso.

5.7. La UGEL entregará a FONCODES la documentación resultante del proceso de entrega de los bienes a los estudiantes por parte del Comité de Recepción y Entrega de las IIEE y PRONOEI de su jurisdicción.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De la Identificación de las Instituciones Educativas / PRONOEI y Estudiantes Beneficiarios del Programa “Compras a MYPERú”

a) La entrega de los bienes adquiridos en el marco del Programa “Compras a MYPERú”, será realizada a las Instituciones Educativas Públicas beneficiarias a que se refiere el Artículo 6 del Decreto Supremo N° 001-2009-MIMDES; las mismas que se definen para buzos, uniformes, calzados, chompas y carpetas, teniendo en consideración los siguientes criterios:

1. Buzos.- Se considerará a todos los alumnos del II Ciclo de Educación Básica Regular (Inicial de 3 a 5 años) y de Educación Especial en el rango de edades, matriculados en las Instituciones Educativas Públicas y PRONOEI del país.

2. Uniformes y calzados.- Se considerará a los alumnos matriculados en el nivel Primaria (**hasta los 13 años**), de los distritos del ámbito de la Estrategia Nacional CRECER, Plan VRAE y Programa JUNTOS; que se encuentren dentro del primer quintil de pobreza, de acuerdo al Mapa de Pobreza del FONCODES -2007.

3. Chompas.- Se considerará a los alumnos matriculados de las IIEE de la región natural sierra que cumplan con el criterio señalado en el numeral 2 del presente artículo, en estricto orden descendente de acuerdo a su altitud (alternativamente, en caso no se cuente con la información de la

I.E., altitud de la capital de distrito) hasta completar la cantidad de chompas que se distribuirá, la cual ha sido definida por el Ministerio de la Producción (PRODUCE).

4. Carpetas.- Se beneficiará a Instituciones Educativas de educación primaria con mobiliario para los alumnos de 1er y 2do Grado, priorizando preferentemente aquellas cercanas a los centros de producción.

6.2. De la Conformación y funciones del Comité de Recepción y Entrega en la Institución Educativa y PRONOEI

a) El “**Comité de Recepción y Entrega**” estará integrado por el Director del Plantel, quien lo preside, y dos (02) representantes de los Padres de Familia (APAFA). En el caso de Instituciones Educativas de Educación Inicial donde no se haya constituido la APAFA, los representantes serán padres de familia de los Comités de Aula.

b) El Comité, una vez constituido, tiene a cargo las siguientes funciones:

1. Verificar que la IIEE o PRONOEI cuente con la Nómina de Matricula 2009, debidamente aprobada por el Área de Gestión Pedagógica de la UGEL correspondiente.

2. Recibir los bienes destinados a la institución educativa, para lo cual deberá entregar una copia de la Nómina de Matricula 2009 al Núcleo Ejecutor, documento oficial que sustenta la cantidad y edades de los alumnos beneficiados. La recepción se realizará mediante un Acta (Anexo 2) y la documentación administrativa definida por el Núcleo Ejecutor; asimismo, el Acta deberá consignar todo hecho relevante ligado al proceso.

3. Hacer entrega de los bienes a los alumnos beneficiarios y obtención de la conformidad de recepción del padre de familia o apoderado en el formato “Planilla de Entrega a Beneficiarios” (Anexo 3). En caso de no encontrarse presente algún beneficiario el día de la entrega, el Comité tomará las previsiones para su adecuada custodia y posterior entrega.

4. Levantar un “Acta de Entrega de Bienes a los Beneficiarios” (Anexo 4) en la cual se consigne el número total de bienes recibidos y entregados por el Comité. En esta acta se debe consignar la información resumen del proceso de entrega y las incidencias que hubiesen ocurrido. El formato “Planilla de Entrega a Beneficiarios” (Anexo 3) forma parte integrante del Acta.

5. En caso se presente la necesidad o se disponga la devolución o traslado de bienes identificados como sobrantes, dicho acto se realizará mediante el “Acta de Devolución de Bienes” (Anexo 5).

6. En el caso de carpetas, el Comité recibe los bienes y los asigna a las aulas de 1º y 2º grado en función a la cantidad y estado de su mobiliario. En este caso no aplican los Anexos 4 y 5.

7. Remitir a la UGEL, al “Comité Veedor” y al Gobernador o Teniente Gobernador de la localidad, según sea el caso, copia de las Actas (Anexo 1, 2, 3, 4 y 5) e informarles acerca de los resultados e incidencias del proceso.

6.3. De la Conformación y funciones del Comité Veedor

a) El “**Comité Veedor**” estará conformado al menos por:

Para el caso de las Instituciones Educativas Públicas polidocentes completas, polidocentes multigrados (incompletas) y PRONOEI de zona urbana:

1. El Alcalde de la Municipalidad Distrital o Provincial, según corresponda del distrito o de la provincia a la cual pertenece la Institución Educativa, quien lo preside.

2. El Gobernador o Teniente Gobernador, según corresponda.

3. Un representante de la Asociación de Padres de Familia. En caso que no se encuentre constituida, un representante de los padres de familia designados en asamblea.

Para el caso de las Instituciones Educativas unidocentes o PRONOEI de zona rural:

4. El Gobernador o Teniente Gobernador, según corresponda, quien lo preside.

5. Dos representantes de los padres de familia designados en asamblea.

b) El “**Comité Veedor**” cumplirá las siguientes funciones:

6. Participar en los procesos de recepción y entrega de los bienes, pudiendo suscribir, cualquiera de sus miembros, las Actas en señal de conformidad.

7. Elaborar un informe de evaluación del proceso, el cual deberá ser entregado a la UGEL correspondiente, en un plazo no mayor de 15 días calendario, posteriores a la culminación del proceso de entrega a los beneficiarios.

6.4. De las Funciones de las DRE y UGEL

Dirección Regional de Educación (DRE)

a) Designar un coordinador general del proceso en el ámbito de la DRE.

b) Desarrollar las acciones necesarias a fin de brindar el apoyo a los Núcleos Ejecutores para asegurar la correcta recepción y entrega de los bienes asignados a las Instituciones Educativas Públicas y PRONOEI del ámbito de su competencia.

c) Realizar labores de difusión y capacitación hacia la comunidad educativa, respecto a la aplicación de la presente Directiva.

d) Supervisar y fiscalizar, en coordinación con las UGEL, la recepción y entrega de los bienes en las Instituciones Educativas Públicas y PRONOEI del ámbito de su competencia.

e) Sistematizar y consolidar, en el ámbito regional, la información relativa a la entrega de los bienes, remitida por las UGEL a su cargo.

f) Coordinar con la Oficina de Coordinación Regional (OCR) del Ministerio de Educación, el avance y las incidencias del proceso de recepción y entrega de los bienes.

g) Elaborar el Informe Final de la recepción y entrega de buzos, uniformes escolares, calzados, chompas y carpetas de las IIEE y PRONOEI beneficiados en el ámbito de su jurisdicción, y remitirlo a la Oficina de Coordinación Regional del Ministerio de Educación.

Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL)

a) Designar un coordinador general del proceso en el ámbito de la UGEL.

b) Desarrollar las acciones necesarias a fin de brindar apoyo a los Núcleos Ejecutores para asegurar la correcta recepción y entrega de los bienes asignados a las Instituciones Educativas Públicas y PRONOEI del ámbito de su competencia.

c) Verificar y supervisar la conformación de los Comités de Recepción y Entrega y coordinar

con los gobiernos locales la conformación de los Comités Veedores de su jurisdicción.

d) Brindar apoyo y orientación al Comité de Recepción y Entrega de las Instituciones Educativas Públicas y PRONOEI a fin de asegurar la entrega de los buzos, uniformes escolares, calzados, chompas y carpetas.

e) Garantizar la participación de las IIEE y PRONOEI beneficiados mediante la difusión de la presente Directiva a los Directores de las Instituciones Educativas Públicas y Docentes Coordinadores de los PRONOEI.

f) Supervisar y fiscalizar, en coordinación con la DRE, la recepción y entrega de los bienes en las Instituciones Educativas Públicas y PRONOEI del ámbito de su competencia.

g) Coordinar con la DRE las incidencias y avances del proceso e informar los trabajos realizados.

h) Recibir la documentación de las IIEE y/o PRONOEI de su jurisdicción; así como, los informes del Comité Veedor y, de ser necesario, disponer las medidas correctivas correspondientes.

i) Entregar al FONCODES copia de las “Planillas de Entrega a Beneficiarios” (Anexo 3) y de las “Actas de Entrega de los bienes a los Beneficiarios” (Anexo 4) de las IIEE y PRONOEI a su cargo.

j) De ser el caso, recibir y custodiar los bienes sobrantes de las IIEE a su cargo, procediendo de acuerdo a las disposiciones específicas que se emitan sobre la materia. En caso corresponda la devolución de los bienes a FONCODES, dicho acto se realizará mediante el “Acta de Devolución de Bienes” (Anexo 5).

Institución Educativa o PRONOEI

A través del Director o Docente Coordinadora, según corresponda:

a) Convocará e instalará el Comité de Recepción y Entrega de los Bienes, presidido por él y conformado por dos representantes de los padres de familia.

b) Remitir a la UGEL la nómina de matrícula actualizada.

c) Custodiar en lugar seguro los bienes pendientes de entrega y/o sobrantes hasta su devolución o disposición final.

A través de los docentes de aula o Docente Coordinadora, según corresponda:

d) Realizar la identificación de números de calzado de los alumnos beneficiarios a su cargo y entrega la información consolidada al Director de la I.E.

e) Apoyar al Comité de Recepción y Entrega en la distribución de los bienes a los alumnos beneficiados y en la obtención de la conformidad de recepción por parte de los padres de familia o apoderados.

6.5. De las funciones del Ministerio de Educación

De la Secretaría de Planificación Estratégica (SPE)

a) Apoyar al Vice Ministerio de Gestión Institucional y las áreas involucradas, en la emisión de normas y orientaciones complementarias al proceso de recepción y entrega de bienes en el marco del Programa Compras a MYPErú.

b) Realizar las coordinaciones necesarias con las Entidades participantes en el proceso (PRODUCE, MIMDES, FONCODES y los Núcleos Ejecutores) y con las áreas involucradas del Ministerio de Educación.

c) A través de la Unidad de Estadística, proporcionar a los Núcleos Ejecutores la información de la matrícula 2009, al 31 de marzo.

De la Oficina de Coordinación Regional (OCR)

a) El Ministerio de Educación, a través de la Oficina de Coordinación Regional - OCR, supervisará el proceso general de recepción y entrega de los bienes a los beneficiarios.

b) Coordinar con los Núcleos Ejecutores, las DRE y UGEL las acciones de seguimiento y monitoreo a la recepción y entrega de los bienes en las Instituciones Educativas Públicas y PRONOEI.

c) Monitorear y fiscalizar la ejecución del proceso de recepción en las Instituciones Educativas Públicas y PRONOEI, mediante visitas selectivas de inspección.

d) Habilitar una línea telefónica gratuita y una cuenta de correo electrónico para absolver consultas de los Directores de I.E. y Docentes Coordinadoras de PRONOEI, los cuales serán atendidos por personal capacitado.

e) Absolver las consultas de las DRE y UGEL relativas al proceso y coordinar aquellos aspectos que no se encuentren considerados en la presente Directiva.

f) Elaborar informes sobre el avance en la recepción de los buzos, uniformes escolares, calzados, chompas y carpetas.

g) Coordinar con las DRE los informes de recepción y entrega de los bienes y consolidarlos.

h) Elaborar y presentar el Informe Final de la ejecución de las acciones de recepción de buzos, uniformes escolares, calzados, chompas y carpetas en las Instituciones Educativas Públicas y PRONOEI a la Alta Dirección.

VII. PROCEDIMIENTO

7.1. Actividades preparatorias

a) El Director de la Institución Educativa o Docente Coordinadora de PRONOEI verifica en la página web del Ministerio de Educación (www.minedu.gob.pe) o a través de la UGEL, si su Institución Educativa o PRONOEI tiene alumnos beneficiarios en el marco del Programa Compras a MYPERÚ.

b) En caso se cumpla lo señalado en el acápite anterior, el Director de la Institución Educativa o Docente Coordinadora procede a la conformación del Comité de Recepción y Entrega; para lo cual elabora un Acta de Constitución (Anexo 1) que debe ser suscrita por todos los miembros. El plazo para la conformación del Comité es de 10 días calendario a partir de la publicación de la presente Directiva.

c) El Director de la Institución Educativa o Docente Coordinadora acondiciona un espacio físico seguro para la recepción de los bienes y su custodia temporal hasta su entrega a los beneficiarios.

d) La UGEL coordina con los Directores de las IIEE y Docentes Coordinadores de PRONOEI beneficiarios la ejecución de las acciones preparatorias (actualización de nómina de matrícula,

conformación de Comité de Recepción, coordinación con los padres de familia, consolidado de alumnos, etc.) previas a la recepción y entrega de los bienes a los alumnos beneficiarios y verifica su cumplimiento.

e) La UGEL coordina con los Gobiernos Locales la conformación de los Comités Veedores, los cuales deben constituirse en un plazo máximo de 10 días calendario a partir de la publicación de la presente Directiva.

7.2. Recepción de bienes de los Núcleos Ejecutores del FONCODES:

a) Los Núcleos Ejecutores, comunican a través de los medios que tengan disponibles (comunicación directa, medios de comunicación, página web, etc), el procedimiento, lugar y cronograma de entrega de los bienes en el marco del programa a las Direcciones Regionales de Educación, las Unidades de Gestión Educativa Local y a las Instituciones Educativas, PRONOEI beneficiarios y a los Comités Veedores.

b) El Director de la Institución Educativa o Docente Coordinadora de PRONOEI beneficiario, según cronograma previamente proporcionado por los Núcleos Ejecutores, convoca con la debida anticipación, a los integrantes del Comité de Recepción y Entrega.

c) El procedimiento se inicia con la entrega de una copia de la Nómina de Matricula a los representantes del Núcleo Ejecutor; éstos verifican la información y proceden a entregar los bienes conforme a la información contenida en dicho documento.

d) El Comité de Recepción y Entrega de la Institución Educativa y PRONOEI beneficiario, preferentemente en presencia del Comité Veedor, verifica los bienes entregados por el Núcleo Ejecutor:

1. Cantidad: Debe corresponder a la información contenida en la nómina de matricula. En caso la cantidad entregada por el Núcleo Ejecutor no corresponda al número de beneficiarios consignados en la nómina de matricula, la diferencia debe consignarse en el Acta de Recepción (Anexo 2).

2. Estado de los bienes: Los bienes entregados por el Núcleo Ejecutor deben ser nuevos, estar debidamente empaquetados y no tener defectos de fabricación. Los productos defectuosos no se deben aceptar y deberán ser repuestos por el Núcleo Ejecutor, consignándose dicha ocurrencia en el Acta de Recepción

e) Una vez verificados los bienes, el Comité elabora y suscribe el Acta de Recepción (02 originales), consignando en ésta todas las incidencias y observaciones señaladas en la presente Directiva y otras que considere necesarias. El Acta debe ser suscrita, adicionalmente, por los representantes del Núcleo Ejecutor y los miembros del Comité Veedor, siempre que se encuentren presentes.

f) Una vez suscrita el Acta se entrega un original a los representantes del Núcleo Ejecutor, una copia al Comité Veedor y se remite una copia a la UGEL correspondiente.

g) El Comité de Recepción y Entrega, adicionalmente, debe suscribir los documentos administrativos, relativos a la entrega de los bienes, elaborados por el Núcleo Ejecutor; debiendo recabar una copia de los mismos, la cual se adjunta al Acta de Recepción. En todos los casos, la información contenida en estos documentos debe ser consistente con el contenido del Acta de Recepción de Bienes.

h) En caso la entrega se realice en un lugar que implique el desplazamiento del Comité de Recepción (capital de Distrito, Capital de Provincia, Centro de distribución intermedio, etc), el Director puede ser comisionado para ejecutar las acciones y suscribir los documentos señalados en

los literales (c), (d), (e), (f), (g) del numeral 7.2, mediante carta poder simple suscrita por los miembros del Comité. La carta poder deberá ser incluida en la documentación del proceso y entregada, bajo responsabilidad del Director, conforme lo señalado en el literal (j) del numeral 7.3.

7.3. Distribución de bienes a los alumnos beneficiarios

a) El Comité de Recepción y Entrega, antes de proceder con la distribución de bienes a los alumnos beneficiarios, debe clasificarlos por tipo de bien, grado, sección, sexo y talla / número de calzado.

b) Asimismo, debe registrar, a partir de la nómina de matrícula, la información de los alumnos beneficiarios en el formato "Planilla de Entrega a Beneficiarios" (Anexo 3). Se elabora una Planilla por cada sección de la institución educativa.

c) El Comité de Recepción y Entrega, en coordinación con los docentes de aula y preferentemente con la presencia del Comité Veedor, cita a los padres de familia y procede a entregar los bienes a los alumnos beneficiarios, anotando las entregas por alumno en la Planilla de Entrega a Beneficiarios (Anexo 3), la cual debe ser suscrita por los padres y/o apoderados en señal de conformidad.

d) Los padres o apoderados se acreditan con su DNI y, en el caso de los apoderados, adicionalmente, con el poder correspondiente. Los padres analfabetos, en lugar de firma, colocan en la Planilla (Anexo 3), la huella digital del dedo índice de la mano derecha.

e) Al finalizar el proceso, el Comité, levanta el Acta de Entrega correspondiente (Anexo 4), consignando en ella las incidencias ocurridas durante el proceso de entrega (alumnos faltantes, tallas o números de calzado diferentes al del beneficiario, etc.). Suscriben el Acta: Los miembros del Comité de Recepción y Entrega, los docentes de aula y los miembros del Comité Veedor, si están presentes.

f) Una vez suscrita el Acta se entrega una copia al Comité Veedor y se remite una copia a la UGEL correspondiente.

g) En caso no asistan los padres de los alumnos beneficiarios, los bienes quedan en custodia del Director de la I.E. o Docente Coordinadora de PRONOEI para su posterior entrega.

h) En el caso los padres de los alumnos beneficiarios no se apersonen a la Institución Educativa o PRONOEI en un plazo de 05 días hábiles, el docente de aula cita por última vez al padre de familia o apoderado para realizar la entrega de los bienes dándole un plazo de hasta 05 días hábiles adicionales, luego de lo cual se procede a la devolución o disposición de los bienes no entregados, según lo defina las instancias competentes.

i) El Director de la Institución Educativa custodia los bienes pendientes de entrega por un máximo de 15 días calendario, al término de dicho plazo convoca al Comité de Recepción y Entrega para que, de acuerdo a disposiciones específicas que se emitan, se proceda a su entrega a otro beneficiario o a la UGEL, en este último caso se elabora el Acta de Devolución de Bienes (Anexo 5).

j) Concluido el proceso general de distribución en la Institución Educativa o PRONOEI, el Director o Docente Coordinadora, a nombre del Comité de Recepción y Entrega, remite en un plazo máximo de 10 días calendario, copia de todos los formatos y actas a la UGEL de la jurisdicción y al gobernador o teniente gobernador, según corresponda.

7.4. Del reporte y consolidación de la información relativa al proceso

a) Iniciado el proceso de recepción y entrega de bienes a las IIEE y PRONOEI beneficiarios del Programa, la UGEL remite informes periódicos del progreso del proceso a la DRE y a la Oficina

de Coordinación Regional del MED.

b) La UGEL, una vez culminado el proceso y en un plazo de 30 días, remite a la DRE un informe final del proceso de recepción y entrega de bienes.

c) De igual forma la DRE remite en el mismo plazo el Informe Final del proceso de recepción y entrega de bienes en su jurisdicción a la Oficina de Coordinación Regional del MED y una copia al FONCODES.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por el Vice Ministerio de Gestión Institucional, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Segunda.- El Ministerio de Educación, las DRE y UGEL tienen la obligación de realizar acciones de fiscalización posterior concernientes a la recepción y distribución de los bienes a través de sus órganos competentes.

Tercera.- El Órgano de Control de cada dependencia realizará las acciones de control que correspondan de acuerdo a los informes y denuncias que reciba del órgano competente e informará de sus resultados a la Dirección Regional de Educación, con copia al Ministerio de Educación, en particular en la investigación en los casos de directores que no entregaron los bienes (buzos, uniformes, calzados, chompas) conforme a los lineamientos establecidos en la presente Directiva, a fin de que se inicien los procesos administrativos disciplinarios correspondientes.

Cuarta.- En caso la cantidad de alumnos matriculados en las IIEE que cumplen con las condiciones señaladas en el numeral 6.1, exceda la cantidad de bienes disponibles para su distribución, el MED priorizará la atención de las IIEE de acuerdo a criterios complementarios que permitan la distribución de los bienes en forma justa y equitativa.

Quinta.- Si alguna IIEE ó PRONOEI beneficiaria(o) no figura en el listado proporcionado por el Ministerio de Educación y publicado en su página web, la UGEL de la circunscripción deberá comunicar formalmente al Núcleo Ejecutor si la IIEE o PRONOEI existe (Código Modular), es pública (Gestión), está en funcionamiento (Estado) y el distrito dónde está ubicada (UBIGEO). Luego de la verificación correspondiente (Cumplimiento numeral 6.1 y criterios complementarios en el marco de la Cuarta Disposición Final), el Núcleo Ejecutor procederá a incluirla(o) en la relación de IIEE / PRONOEI beneficiarios.

IX. ANEXOS

Anexo 1: Acta de Constitución del Comité de Recepción y Entrega.

Anexo 2: Acta de Recepción.

Anexo 3: Planilla de Entrega a Beneficiarios.

Anexo 4: Acta de Entrega de Bienes a los Beneficiarios.

Anexo 5: Acta de Devolución de Bienes.

Enlace Web: Anexo 1 al 5 (PDF)."