



# Resolución Ministerial

## Nº 069-2015-MINEDU

Lima, 16 FEB. 2015

### VISTOS:

El Oficio N° 037-2015-MINEDU/VMGP/DIGEBR-DEI, el Oficio N° 011-2015/MINEDU/VMGP/DIGEBR-DEI, el Informe N° 001-2015/VMGP/DIGEBR-DEI-AC, el Informe N° 016.1-2014/VMGP/DIGEBR-DEI-AC, y el Informe N° 016-2014/VMGP/DIGEBR-DEI-AC, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el órgano del 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 48 del Reglamento de la Ley General de Educación, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que la Educación Inicial es el primer nivel de la Educación Básica Regular; atiende a niños y niñas menores de 6 años de edad, con enfoque intercultural e inclusivo, promoviendo el desarrollo y aprendizaje infantil mediante acciones educativas. A partir de los 3 años, se enfatiza la obligación de las familias de hacer participar a los niños en servicios escolarizados y no escolarizados de Educación Inicial;

Que, asimismo, el artículo 49 del referido Reglamento dispone que la universalización de la Educación Inicial constituye una prioridad de carácter nacional; y dentro de esta se da prioridad a la atención a la niñez en situación de exclusión, pobreza y vulnerabilidad;

Que, a través del artículo 20 de la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015, se autorizó al Ministerio de Educación, durante el año fiscal 2015, a financiar la adquisición de útiles escolares y de aseo básicos destinados a la educación de niños de 3 a 5 años matriculados en Instituciones Educativas Públicas de Educación Inicial y en los Programas No Escolarizados de Educación Inicial (PRONOEI), ubicados en los distritos pertenecientes a los quintiles 1 y 2 de pobreza, hasta por un monto de S/. 8 770 073,00 (ocho millones setecientos setenta mil setenta y tres y 00/100 Nuevos Soles);

Que, asimismo, el referido artículo establece que la adquisición de útiles escolares y de aseo se ejecuta en todas sus etapas, procesos y/o acciones, a partir de la vigencia de la referida Ley, hasta el 31 de agosto de 2015, con cargo al presupuesto institucional del Ministerio de Educación, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público; debiendo aprobarse, mediante resolución ministerial, las disposiciones que resulten necesarias para la aplicación de lo establecido en el referido artículo;





Que, mediante Oficio N° 037-2015-MINEDU/VMGP/DIGEBR-DEI, la Dirección General de Educación Básica Regular remitió el proyecto de Norma Técnica denominada "Normas para la adquisición de útiles escolares y de aseo básicos destinados a la educación de niños de tres (3) a cinco (5) años matriculados en Instituciones Educativas Públicas de Educación Inicial y en los Programas No Escolarizados de Educación Inicial (PRONOEI), ubicados en los distritos pertenecientes a los quintiles 1 y 2 de pobreza para el año 2015", elaborado por la Dirección de Educación Inicial, la misma que tiene por finalidad establecer las etapas, procedimientos, plazos y responsabilidades para la adquisición de los bienes mencionados, y como objetivo incrementar la cobertura de matrícula de Educación Inicial dentro del marco del Anexo 2V – 2014 del Programa Presupuestal 0091 – "Incremento en el Acceso de la Población de 3 a 16 años a los servicios de Educación Básica Regular";



De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por Ley N° 26510; la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2012-ED; y la Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación";

**SE RESUELVE:**



**Artículo 1.-** Aprobar la Norma Técnica denominada "Normas para la Adquisición de Útiles Escolares y de Aseo Básicos destinados a la Educación de Niños de tres (3) a cinco (5) años matriculados en Instituciones Educativas Públicas de Educación Inicial y en los Programas No Escolarizados de Educación Inicial (PRONOEI) ubicados en los distritos pertenecientes a los quintiles 1 y 2 de pobreza para el año 2015", la misma que como Anexo forma parte de la presente resolución.



**Artículo 2.-** Publicar la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano", encargándose a la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación su publicación y la de 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/>), en la misma fecha.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**



  
 .....  
**JAIME SAAVEDRA CHANDUVÍ**  
 Ministro de Educación



**NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN DE ÚTILES ESCOLARES Y DE ASEO BÁSICOS DESTINADOS A LA EDUCACIÓN DE NIÑOS DE TRES (3) A CINCO (5) AÑOS MATRICULADOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN INICIAL Y EN LOS PROGRAMAS NO ESCOLARIZADOS DE EDUCACIÓN INICIAL (PRONOEI) UBICADOS EN LOS DISTRITOS PERTENECIENTES A LOS QUINTILES 1 Y 2 DE POBREZA PARA EL AÑO 2015**

**1. FINALIDAD**

La presente Norma Técnica tiene por finalidad establecer las etapas, procedimientos, plazos y responsabilidades para la adquisición de útiles escolares y de aseo básicos destinados a la educación de niño(s) de tres (3) a cinco (5) años matriculados en Instituciones Educativas Públicas de Educación Inicial y en los Programas No Escolarizados de Educación Inicial – PRONOEI, ubicados en los distritos pertenecientes a los quintiles 1 y 2 de pobreza, en atención a lo dispuesto por el artículo 20 de la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, que autoriza al Ministerio de Educación a su financiamiento.



**2. OBJETIVOS**

2.1 Garantizar la eficacia, eficiencia, transparencia y legalidad en la correcta utilización de los recursos asignados para la adquisición de útiles escolares y de aseo básicos a fin de promover el incremento de la matrícula, asistencia y permanencia de los niños y niñas de tres (3) a cinco (5) años en el ámbito de intervención establecido.

2.2 Establecer los criterios para la asignación y utilización de los recursos económicos para la adquisición de útiles escolares y de aseo básicos destinados a la educación, de niños de tres (3) a cinco (5) años matriculados en Instituciones Educativas Públicas de Educación Inicial y en los Programas No Escolarizados de Educación Inicial – PRONOEI, ubicados en los distritos pertenecientes a los quintiles 1 y 2 de pobreza.



**3. ALCANCE**

El alcance de la presente Norma Técnica comprende al Ministerio de Educación, Gobiernos Regionales, Direcciones Regionales de Educación (DRE), Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL), y el Consejo Educativo Institucional (CONEI). También comprende a las Instituciones Educativas Públicas de Educación Inicial (IEI) y Programas No Escolarizados de Educación Inicial (PRONOEI), ubicados en los distritos pertenecientes a los quintiles 1 y 2 de pobreza.



**4. BASE NORMATIVA**

- Ley N° 28044 – Ley General de Educación
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado



- Ley N° 27245 – Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27867 – Ley Orgánica Gobiernos Regionales
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 29944 – Ley de Reforma Magisterial
- Ley N° 30281 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Decreto Supremo N° 015-2002 ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de Ética en la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 006-2012-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-2012 ED, Reglamento de la Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley N° 29944 y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 468-2014-MINEDU, que encarga a la Dirección de Trayectoria y Bienestar Docente, de la Dirección General de Desarrollo Docente realizar actividades relacionadas a las funciones de la Unidad de Personal de OGA establecidas en los literales b),c),d),f),g),i) y j) del artículo 80 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 543-2013-ED, que aprueba las “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”.
- Resolución Ministerial N° 556-2014-MINEDU, que aprueba la Directiva “Normas y orientaciones para el desarrollo del año escolar 2015 en la Educación Básica”.



## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. DEFINICIONES

- 5.1.1. Beneficiarios: Niños y niñas de tres (3) a cinco (5) años matriculados en instituciones educativas públicas de educación inicial y en los Programas No Escolarizados de Educación Inicial.
- 5.1.2. Ámbito de intervención: Instituciones Educativas Públicas de Educación Inicial y los Programas No Escolarizados de Educación Inicial – PRONOEI, ubicados en los distritos pertenecientes a los quintiles 1 y 2 de pobreza.
- 5.1.3. Kit de materiales: útiles escolares y de aseo básicos.
- 5.1.4. Útiles escolares básicos: conjunto de materiales fungibles como papelotes o papel kraft, papel lustre de colores, papel bond A3,

plumones, crayolas gruesas, cartulina blanca o de colores, esponja, plastilina, tiza de colores, entre otros.

- 5.1.5. Útiles de aseo básicos: conjunto de materiales de limpieza que comprende toalla de manos, jabón, papel higiénico, pasta dental y cepillo de dientes, entre otros.
- 5.1.6. Cuenta de ahorro: Es una cuenta de depósito ordinario a la vista, en la que los fondos depositados tienen disponibilidad inmediata. Estas cuentas generan rentabilidad o intereses durante un período determinado; así como, cargos por ITF y/o comisión por consulta.
- 5.1.7. Declaración de gastos: Es la acción por la cual el responsable de la adquisición da cuenta del correcto uso de los recursos asignados para la ejecución de la adquisición del kit de materiales destinados a los beneficiarios en el ámbito de intervención.
- 5.1.8. Listado de responsables de la adquisición: Base de datos que contiene la relación e información de las personas designadas para ejecutar la adquisición del kit de materiales destinados a los beneficiarios en el ámbito de intervención.
- 5.1.9. Plan de Monitoreo: Es la acción mediante la cual se mide objetivamente la ejecución de la adquisición del kit de materiales destinados a los beneficiarios en el ámbito de intervención.
- 5.1.10. Responsable de la adquisición: Director de la institución educativa (titular o encargado), o docente coordinador en los casos del PRONOEI, que se encuentre apto para ser designado para ejecutar las acciones para la adquisición de kit de materiales destinados a los beneficiarios en el ámbito de intervención. Excepcionalmente, cuando no se cuente con Director (titular o encargado) o docente coordinador, el responsable de la adquisición será el designado por la UGEL, considerando lo previsto en la Ley N° 30281 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.



## 5.2. REPORTE DE LA INFORMACIÓN

Los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Educación (MINEDU) vinculadas a la gestión de los procesos previos y finales para la adquisición del kit de materiales destinados a los beneficiarios en el ámbito de intervención, deberán reportar la información necesaria a solicitud de la Dirección de Educación Inicial (DEI), para el cumplimiento de la presente norma.

## 5.3. GESTIÓN DEL PROCESO DE LA EJECUCIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE ÚTILES ESCOLARES Y DE ASEO BÁSICOS

### 5.3.1. Dirección de Educación Inicial (DEI)

La Dirección de Educación de Inicial es responsable de establecer los criterios técnicos, a partir de los cuales, se determinan los distritos de los quintiles 1 y 2 de pobreza del ámbito de intervención.



La Unidad de Estadística Educativa (UEE) proporcionará el listado de las Instituciones Educativas Públicas de educación inicial y de los Programas No Escolarizados de educación inicial (PRONOEI), consignando los datos de identificación registrados en el Padrón de Instituciones y Programas Educativos.

Asimismo, la DEI elaborará y remitirá los documentos normativos con las orientaciones técnicas necesarias a las instancias de gestión educativa descentralizada; a partir de los cuales, supervisará su aplicación y promoverá la participación de los padres de familia y la comunidad.

La DEI, a través de OCR, coordinará con las instancias de gestión educativa descentralizada la recepción de la lista validada de los responsables de la adquisición del kit de materiales, a partir de la cual se gestionarán las cuentas bancarias con las áreas competentes.

La DEI realizará acciones de seguimiento y monitoreo para verificar la ejecución de la adquisición del kit de materiales destinados a los beneficiarios en el ámbito de intervención, considerando la información de niños y niñas matriculados a través del SIAGIE, así como la información que se le remita.

### 5.3.2. Secretaría de Planificación Estratégica (SPE)

La Secretaría de Planificación Estratégica a través de la Unidad de Estadística Educativa (UEE), es responsable de entregar el listado de las instituciones educativas públicas que constituyan el ámbito de intervención.

La Secretaría de Planificación Estratégica, en el ámbito de sus funciones supervisa la programación y el destino de los recursos previstos y autorizados en el presupuesto institucional del Pliego 010: Ministerio de Educación para el Año Fiscal 2015 disponiendo a través de la Unidad de Presupuesto, la oportuna emisión de la Certificación Presupuestal en estricta observancia de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada mediante Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 y sus modificatorias.

La Secretaría de Planificación Estratégica, a través de la Unidad de Programación de la Oficina de Planificación Estratégica y Medición de la Calidad Educativa, es el órgano encargado de normar y coordinar el proceso de planificación estratégica, para cuya ejecución coordina y propone para su aprobación el Plan Operativo Institucional (POI), conforme al marco presupuestal institucional 2015; por lo que dicho instrumento deberá contener las metas y cadenas de gasto coordinadas con la DEI, sobre la adquisición del kit de materiales destinados a los beneficiarios en el ámbito de intervención.



La Oficina de Informática (OFIN) es responsable de la operatividad del SIAGIE, se asegurará que las reglas de validación de identidad con el Registro Nacional de Identidad – RENIEC así como todas sus demás funcionalidades se encuentren disponibles para las instituciones educativas usuarias de manera permanente. Asimismo, brindara los reportes que sean necesarios para el cumplimiento de la presente norma.

### 5.3.3. Oficina General de Administración (OGA)

La Oficina General de Administración (OGA), se encargará de las acciones necesarias para la apertura de las cuentas de ahorro y la posterior transferencia de los recursos correspondientes.

La **Unidad de Administración Financiera (UAF)** gestionará las cuentas bancarias que se requieren para asegurar la operatividad financiera de la ejecución de la adquisición del kit de materiales destinados a los beneficiarios en el ámbito de intervención; para ello coordinará con la Dirección Nacional del Tesoro Público y el Banco de la Nación, atendiendo el requerimiento de la Dirección de Educación Inicial, para la ejecución de los montos presupuestales autorizados.

La **Unidad de Fiscalización y Control Previo** realizará el control de los reportes de la UGEL, para lo cual empleará un criterio aleatorio.

### 5.3.4. Dirección General de Desarrollo Docente

La Dirección General de Desarrollo Docente a través de la Dirección de Trayectoria y Bienestar Docente le corresponde la gestión y monitoreo del listado de los responsables de la adquisición del kit de materiales destinados a los beneficiarios en el ámbito de intervención, conforme a los datos consignados en los listados aprobados.

### 5.3.5. Oficina de Coordinación Regional

La Oficina de Coordinación Regional (OCR) debe establecer los canales de coordinación y comunicación entre las instancias de gestión educativa descentralizada y las acciones generales y oficinas del Ministerio de Educación.

La OCR deberá establecer los compromisos para la difusión de la norma técnica y seguimiento a la ejecución de la adquisición del kit de materiales destinados a los beneficiarios en el ámbito de intervención.

### 5.3.6. Gobierno Regional

El Gobierno Regional brinda apoyo en la validación del listado de los responsables de la adquisición y asesoría técnica a la Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL). Además participa



en la comunicación y difusión de la presente norma a través de la DRE.

### 5.3.7. Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional

La Dirección Regional de Educación (DRE) o Gerencia Regional es responsable de desarrollar las acciones necesarias que correspondan, a fin de brindar asesoría técnica y apoyo de gestión a la UGEL, para asegurar las acciones necesarias y la correcta ejecución de los recursos asignados para la adquisición del kit de materiales destinados a los beneficiarios en el ámbito de intervención.

Verificar que se suscriban y reciban toda la documentación los CONEI involucrados, así como de revisar y aprobar la información que sustenta las adquisiciones del kit de materiales destinados a los beneficiarios en el ámbito de intervención.

Son responsables solidarios con la UGEL de la veracidad de la información brindada para la ejecución de la adquisición de útiles escolares y de aseo básicos, regulado por la presente Norma Técnica.

La DRE fiscalizará que estén sustentadas todas aquellas acciones involucradas en el proceso de adquisición.

La DRE es responsable de elaborar, tramitar y consolidar las denuncias y procesos administrativos de sus UGEL por mal uso de los recursos e incumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley N° 30281 y de la presente norma, debiendo informar trimestralmente a la DEI del MINEDU.

### 5.3.8. Unidad de Gestión Educativa Local

La Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) es responsable de brindar el apoyo administrativo y la orientación necesaria a los responsables de adquisición, para asegurar la ejecución de los recursos asignados a la adquisición del kit de materiales destinados a los beneficiarios en el ámbito de intervención.

La información de los listados para apertura de cuentas, así como su depuración deben validarse en las UGEL, coordinado con la Dirección de Trayectoria y Bienestar Docente – DITD.

Para ello deberán difundir y entregar a los responsables de adquisición, los documentos normativos con las orientaciones para la ejecución de la adquisición del kit de materiales destinados a los beneficiarios en el ámbito de intervención

Deberá asegurar la conformación, formalización y registro de los CONEI.



La UGEL deberá remitir a la DRE correspondiente, la información sobre el monitoreo que realizará a las adquisiciones del kit de materiales destinados a los beneficiarios en el ámbito de intervención, así como la rendición de cuentas de los CONEI involucrados.

La UGEL es responsable solidario con la DRE de su jurisdicción de la veracidad de la información remitida sobre las adquisiciones.

### 5.3.9. Consejo Participativo Regional de Educación – COPARE

Deberá a través de sus mecanismos de vigilancia social en calidad de veedores promover la transparencia en el proceso de adquisición del kit de materiales destinados a los beneficiarios en el ámbito de intervención.

En los ámbitos jurisdiccionales de la UGEL, realizará las acciones señaladas en el párrafo anterior a través del Consejo Participativo Local – COPALE.

### 5.3.10. Responsable de la adquisición del kit de materiales

El Director de la institución educativa (titular o encargado), o docente coordinador en los casos del PRONOEI que se encuentra apto para ser designado para ejecutar las acciones para la adquisición de kit de materiales destinados a los beneficiarios en el ámbito de intervención. Excepcionalmente, cuando no se cuente con Director (titular o encargado) o docente coordinador, el responsable de la adquisición será el designado por la UGEL, considerando lo previsto en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.

El responsable de la adquisición deberá registrar la información de matrícula en el SIAGIE en cumplimiento de la Norma Técnica denominada “Normas y orientaciones para el desarrollo del año escolar 2015 en la Educación Básica”.

### 5.3.11. Consejo Educativo Institucional

El Consejo Educativo Institucional – CONEI es el espacio vinculante entre la UGEL y la Institución Educativa o Programa no Escolarizados de Educación Inicial, por lo que deberá participar en la supervisión y seguimiento durante el proceso de adquisición de del kit de materiales destinados a los beneficiarios en el ámbito de intervención.



## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 ETAPAS PARA LA EJECUCIÓN DE LA ADQUISICIÓN DEL KIT DE MATERIALES DESTINADOS A LOS BENEFICIARIOS EN EL ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

La adquisición del kit de materiales destinados a los beneficiarios en el ámbito de intervención, se desarrolla en cuatro (04) etapas, además de acciones transversales:

1. Programación.
  2. Ejecución.
  3. Cierre.
  4. Evaluación.
- Acciones transversales

### 6.2 PROGRAMACIÓN

Para iniciar el proceso de adquisición del kit de materiales destinados a los beneficiarios en el ámbito de intervención, se requiere determinar su ámbito específico (distritos); así como los responsables de la gestión de los procesos previos y finales de la adquisición así como la relación de los responsables de la adquisición.

#### 6.2.1 Criterios aplicados en la determinación del ámbito específico

La Dirección de Educación de Inicial establece los criterios específicos para la determinación del ámbito específico (distritos), sobre la base de lo dispuesto en el Programa Presupuestal 0091 - "Incremento en el Acceso de la Población de 3 a 16 años a los servicios de Educación Básica Regular", Anexo 2V - 2014. Asimismo, la DEI establece la secuencia de aplicación una vez determinado el ámbito específico.

Para esta labor, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- La información proporcionada por el Programa JUNTOS del Ministerio de Inclusión y Desarrollo Social (MIDIS),
- Relación de distritos intervenidos y registrados en el 2014 con los quintiles de pobreza a los que pertenecen siendo el quintil 1 el más pobre.
- Se acotarán aquellos distritos que pertenecen al quintil 1 y 2 de pobreza, información proporcionada por el Programa JUNTOS.
- Se incluirán aquellas regiones que registran mayor brecha en el acceso a la educación inicial: Amazonas, Ancash, Ayacucho, Cajamarca, Huancavelica, Huánuco, Junín, La Libertad, Loreto, Pasco, Piura, Puno, San Martín.
- Para el caso de los servicios no escolarizados se considerarán solo los PRONOEI rurales.

- Se tomarán en cuenta solo aquellas Instituciones Educativas (IIEE) que hayan reportado número de aulas.
- Se consideraran solo las instituciones educativas con gestión pública directa del sector de educación.
- Se tomarán los que hayan reportado matrícula en el SIAGIE 2014.
- Para el caso de CEI, se tomaran aquellos que tengan de 5 a 20 alumnos por docente.
- Para el caso de PRONOEI, se tomaran aquellos que tengan de 5 a 11 alumnos por programa.

### 6.2.2 Listado del Ámbito de intervención.

La DEI determina las fechas en las cuales la SPE remite la información sobre el listado de instituciones y programas con beneficiarios.

La SPE, a través de la UEE, adjuntará al mencionado listado, los datos básicos de identificación registrados en la última actualización disponible en el Padrón de Instituciones y Programas Educativos, de acuerdo a la fecha de corte que se establezca.

### 6.2.3 Relación de responsables en el proceso de gestión de la implementación de los útiles escolares y de aseo básicos en regiones.

Corresponde a las UGEL establecer la relación de responsables que desarrollará el procedimiento, que va desde la designación hasta ajustes o modificaciones por renuncia de los responsables de la adquisición.

Una vez revisado los listados se procederá a la asignación de los recursos.

#### 6.2.3.1 Designación del responsable de los procedimientos de la adquisición del Kit de útiles escolares y de aseo básicos

Mediante Resolución Directoral, la UGEL, designa un responsable encargado de los procedimientos para: (i) validar y establecer la relación de responsables de la adquisición, (ii) verificar la información remitida por los responsables de la adquisición del ámbito específico de su jurisdicción y (iii) consolidar dicha información para su envío a la DEI- MINEDU.

#### 6.2.3.2 Listado de responsables la adquisición del Kit de útiles escolares y de aseo básicos

La UGEL verificará y validará la relación en el ámbito específico de intervención en coordinación con la DRE.



Luego de la validación de la relación mencionada, la UGEL enviará la relación de responsables de la adquisición a la DEI.

La mencionada relación de responsables de la adquisición de cada IIEE y de PRONOEI será remitida a la DEI mediante un listado físico, adjuntando los respectivos archivos digitales. La relación debe contener la información siguiente:

- i. Nombres y apellidos completos;
- ii. DNI;
- iii. Número de Resolución de designación como director o docente coordinador, de la IIEE y PRONOEI, respectivamente;
- iv. Toda aquella información requerida por el Banco de la Nación.

Ante la eventualidad de ausencia o falta de director, de acuerdo al articulado de la Ley de Presupuesto, las cuentas pueden abrirse a nombre del profesor nombrado de mayor antigüedad o de otro servidor designado por la UGEL, para lo que deberá proveerse la misma información básica arriba consignada. El número de la Resolución que los designa como responsable de tal adquisición, sustituirá al ítem (iii).

La SPE, a través de la OFIN, se encargará de tener ingresados los datos para la elaboración del listado que será remitido a Tesorería.

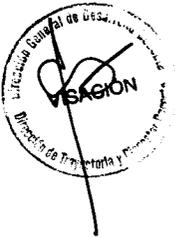
#### 6.2.3.3 Aprobación del listado de responsables de la adquisición de los útiles escolares y de aseo básicos

El listado de los responsables de la adquisición del kit de materiales será obtenido de la información remitida por la UGEL y verificado por la Dirección General de Desarrollo Docente – DIGEDD, a través de la Dirección de Trayectoria y Bienestar Docente – DITD; mediante el uso del sistema NEXUS.

#### 6.2.3.4 Exclusión en la relación de responsables la adquisición de los útiles escolares y de aseo básicos.

No serán considerados en la relación, aquellos directores o docentes coordinadores, docentes o funcionarios designados, que incurran en alguna de las siguientes situaciones:

- Se hallen en calidad de procesados en cualquier tipo de proceso judicial o jurisdiccional.
- Hayan sido condenados por delito doloso.



- Tengan sanciones administrativas vigentes.
- Se hallen en la imposibilidad física y/o mental, debidamente justificada, de poder cumplir con las responsabilidades comprendidas en la designación.

#### 6.2.3.5 Cambios de responsables de la adquisición de los útiles escolares y de aseo básicos.

De producirse alguno de los supuestos mencionados en el acápite 6.2.3.4 de la presente Norma Técnica, o de presentarse circunstancias tales como jubilación, reasignación, destaque, licencia, abandono de cargo, o muerte del titular; la UGEL propondrá el cambio del responsable de la adquisición de los útiles escolares y de aseo básicos comunicándolo a la DEI y registrando al nuevo responsable.

Asimismo, en los casos que el IEI – Jardín sea Unidocente y el responsable tenga un proceso administrativo, el Director de la UGEL designará un responsable.

Para realizar el cambio del responsable de la adquisición del kit de materiales, la UGEL designará al responsable, acorde a lo siguiente:

- Verificar que el (la) nuevo(a) director(a) o docente coordinador no se encuentre responsable de otra CEI o PRONOEI, respectivamente.
- Verificar que el(la) nuevo(a) responsable no incurra en alguna de las situaciones señaladas en el numeral 6.2.3.4
- Fecha máxima para cambio de responsable será el 31 de mayo de 2015.
- La UGEL comunicará el cambio de responsable; indicando nombre del responsable anterior y el nombre del responsable actual, para desbloquear cuentas de ahorro.

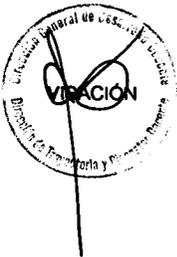
El monitoreo deberá permitir tomar conocimiento de los cambios de responsables.

### 6.3 EJECUCIÓN

Corresponde al manejo de las cuentas de ahorro, en las que se depositarán los recursos para que los responsables de la adquisición adquieran el kit de materiales.

#### 6.3.1 Manejo de las cuentas de Ahorro

##### 6.3.1.1 Autorización de la apertura de cuentas de ahorro



La DEI haciendo uso del documento que aprueba el listado de los responsables de la adquisición del kit de materiales, previa verificación de la Certificación Presupuestal, solicita a la OGA la apertura de las cuentas de ahorro y la posterior transferencia de los recursos correspondientes.

La OGA, a través del Equipo de Tesorería de la UAF, seguirá el siguiente procedimiento para solicitar la apertura de cuentas de ahorro y la transferencia de recursos:

- a) Solicitar al Banco de la Nación la apertura de cuentas de ahorro a los responsables de la adquisición de útiles escolares y de aseo básicos.
- b) Efectuar la transferencia de recursos a las cuentas de ahorro abiertas, a través del SIAF-SP, registrando el devengado o el girado.

Al finalizar el proceso de transferencia, la OGA a través del Equipo de Tesorería de la UAF, solicita al Banco de la Nación el reporte de las transferencias realizadas y las cuentas de ahorro destinatarias para la adquisición del kit de materiales y, una vez recibidas, las remite a la SPE, para que a través de la OFIN la información sea convertida a un formato estandarizado y complementada con los datos pertinentes de la IIEE, PRONOEI, UGEL y DRE.

### 6.3.1.2 Bloqueo de las cuentas de ahorro

Mediante oficio, la UGEL solicitará el bloqueo de las cuentas de ahorro a la DEI. En el oficio indicado, la UGEL deberá sustentar las razones por las que solicita el bloqueo de cuentas.

La DEI solicitará el bloqueo de las cuentas a la OGA, dentro del término de dos (2) días de la recepción del oficio de la UGEL sustentando la causa para el bloqueo.

La OGA deberá remitir al Banco de la Nación, en un plazo no mayor de dos (02) días de recibida la solicitud de trámite de desbloqueo, para su respectiva ejecución.

### 6.3.1.3 Desbloqueo de las cuentas de ahorro

La UGEL solicitará el desbloqueo de las cuentas de ahorro a la DEI, cuando se levante los motivos que causaron el bloqueo de la cuenta de ahorro.

La DEI solicitará el desbloqueo de las cuentas a la OGA, dentro del término de dos (2) días de la recepción del



oficio de la UGEL que señala el motivo de la suspensión del desbloqueo

La OGA deberá remitir al Banco de la Nación, en un plazo no mayor de dos (02) días de recibida la solicitud, el trámite de desbloqueo para su respectiva ejecución.

**6.3.1.4 Actualización de los saldos de las cuentas de ahorro**

A solicitud de la DEI, la OGA a través del Equipo de Tesorería de la UAF, gestionará ante el Banco de la Nación la emisión del reporte semanal de saldos financieros de las cuentas de ahorro.

El reporte de los saldos financieros de las cuentas de ahorro será remitido por la OGA a través del Equipo de Tesorería de la UAF, a la DEI para que haga seguimiento al avance del retiro de los recursos.

**6.3.1.5 Del cierre de cuentas de ahorro**

La fecha límite de la ejecución de los recursos es el 31 de agosto del 2015. A partir del 10 de setiembre de 2015, la DEI solicitará a la OGA, a través del Equipo de Tesorería de la UAF gestione ante el Banco de la Nación el cierre total de las cuentas de ahorro abiertas para este proceso y la reversión de los saldos existentes al Tesoro Público.

**6.3.1.6 Responsables de la adquisición**

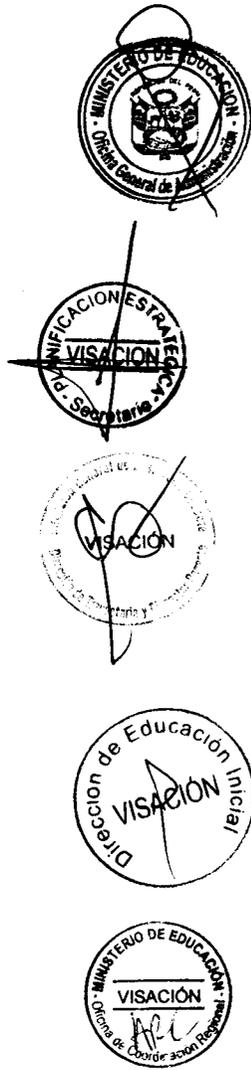
Los responsables de la adquisición son los encargados de comprar el kit de los materiales sugerido en la presente norma.

**6.4 DE LA ADQUISICIÓN DE ÚTILES ESCOLARES Y DE ASEO BÁSICOS**

La adquisición de los útiles escolares y de aseo básico del kit de materiales, se hará de acuerdo a la prioridad o necesidad que establezca cada responsable.

La lista sugerida de útiles escolares y de aseo básicos es la siguiente:

N° ítem	Útiles escolares y de aseo básicos	Cantidad	Unidad de Medida	Costo Unitario (referencial) S/.	Costo Total (referencial) S/.
1	Cartulina blanca o de colores	2	unidades	0.45	0.9
2	Papelotes o papel kraf	5	unidades	0.2	1
3	Papel lustre de colores	2	unidades	0.3	0.6
4	Papel bond A3	50	unidades	0.14	7
5	Crayolas gruesas	2	docenas (2 estuches)	3.2	6.4



6	Esponja	1	unidad	0.6	0.6
7	Plastilina	1	cajita	2.5	2.5
8	Tizas de colores	4	unidades	0.25	1
9	Toalla de mano	1	unidad	5	5
10	Plumones gruesos	2	unidades	2	4
11	Jabón	1	unidad	1	1
12	Cepillo de dientes	1	unidad	4	4
13	Pasta dental	1	unidad	5	5
14	Papel higiénico	2	planchas de 12 unidades	12	24
<b>Total aproximado</b>					<b>63</b>

Fuente: listado sugerido por la DEI.

El análisis que efectúe cada responsable de la adquisición deberá considerar la necesidad de sus alumnos, en función a la programación curricular.



## 6.5 CIERRE

Corresponde a las acciones que deberán ejecutar en esta etapa los responsables para sustentar los gastos efectuados.

### 6.5.1 Del Informe de declaración de gastos

Se refiere a las acciones para finalizar el proceso de adquisición del kit de materiales de los beneficiarios.

#### 6.5.1.1 De la elaboración del informe de la rendición de cuentas de la adquisición.

Los directores, docentes coordinadores, funcionarios designados y responsables de la adquisición en general, deberán presentar a la UGEL correspondiente, un informe de rendición de cuentas de la adquisición adjuntando el formato para la declaración de gastos (Anexo N° 3), que indica, entre otros, el número de boletas, productos, unidades, valor, etc.

La documentación deberá contar con la firma y sello de dos representantes del CONEI, diferente al director o docente coordinadora. El informe debe ser presentado dentro de los 7 días siguientes contados desde el 31 de agosto de 2015.

#### 6.5.1.2 Aprobación del Informe de declaración de gastos

El responsable designado por la UGEL verifica y consolida la información remitida por responsables de la adquisición del ámbito de su jurisdicción, y luego de ello,



dentro de los 7 días siguientes de recibida la información, aprueba u observa el informe de declaración de gastos.

#### 6.5.2 Elaboración de informe consolidado de las adquisiciones de la UGEL

El responsable designado por la UGEL elaborará mensualmente, un informe consolidado de la adquisición efectuada por los responsables de la adquisición, para su remisión a la DEI, para lo cual adjuntará la relación de productos adquiridos por cada IEI y PRONOEI (Anexo N° 2).

La información es enviada a la DEI para conocimiento en el marco de su función de seguimiento y monitoreo.

El último informe consolidado deberá remitirse a la DEI hasta el 30 de setiembre de 2015.

### 6.6 EVALUACIÓN

Compete a la evaluación de la ejecución de los recursos presupuestales asignados al ámbito de intervención para envío a la DEI.

#### 6.6.1 Elaboración del Informe Global Final

La DEI del MINEDU elabora un informe final sobre la base de los consolidados enviados por las UGEL a nivel nacional.

La DEI determina si la estrategia aplicada, para facilitar el acceso a los servicios educativos del nivel inicial a niños y niñas de tres (3) a cinco (5) años matriculados en el ámbito de intervención, obtuvo los resultados esperados de incrementar la matrícula.

Para verificar el incremento en cobertura de tres a cinco años, deberá contar con la información de matrícula en el SIAGIE, remitida por OFIN del MINEDU.

### 6.7 ACCIONES TRANSVERSALES

Consiste en establecer criterios para aquellos procesos involucrados en la adquisición del kit de materiales para los beneficiarios en el ámbito de intervención

#### 6.7.1 Comunicación y Difusión

El proceso de comunicación y difusión es una competencia coordinada entre el MINEDU, DRE y UGEL, con la finalidad de comunicar a la población y diferentes actores de la estrategia que se está aplicando dentro del principio de equidad, para incrementar cobertura.



La DRE y UGEL, a partir de la publicación de la presente Norma Técnica y del listado del ámbito específico de intervención, deberá comunicar que la adquisición del kit de materiales es un incentivo para incrementar la cobertura en educación inicial.

La DEI deberá comunicar sobre la implementación del proceso de adquisición y distribución del kit de materiales, mediante los siguientes medios y acciones de comunicación:

**6.7.1.1 Portal WEB del Ministerio de Educación.**

En el link de Educación Inicial, se publica los siguientes documentos y sus respectivas actualizaciones:

- Norma Técnica Adquisición de útiles escolares y de aseo básicos destinados a la educación de niños de tres (3) a cinco (5) años que se matriculen en instituciones educativas públicas de educación inicial y en los PRONOEI.
- Relación de IEI y PRONOEI que constituyen el ámbito de intervención.
- Relación de responsables del proceso.
- Formato de declaración de gastos (Anexo N° 3).

**6.7.1.2 Acciones de comunicación en zonas de intervención**

El MINEDU, la DRE, UGEL en coordinación con el Programa JUNTOS realizarán acciones de intervención comunitaria para fortalecer la promoción y difusión en las zonas focalizadas.

**6.7.2 Seguimiento y monitoreo.**

La DEI elaborará un plan para monitorear de manera aleatoria las diferentes etapas del proceso, en los que intervendrán diferentes actores señalados en la presente norma, para verificar si se está desarrollando los procedimientos y si estos fueron entendidos en su magnitud.

Para ejecutar el monitoreo se coordinará con los diferentes equipos del MINEDU que intervienen en el ámbito de intervención, así como con la COPARE y COPALE, de ser el caso.

**6.7.3 En caso de irregularidades en el proceso**

Las denuncias serán presentadas por escrito y bajo responsabilidad del denunciante. Las denuncias reguladas bajo la presente Norma se presentarán ante la UGEL, y en caso se denuncie a un funcionario designado por la UGEL, ante la DRE.

**6.7.3.1 Presentación de la Denuncia**



La denuncia puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica contra los responsables de la adquisición de los Kit de materiales: útiles escolares y de aseo básicos, destinados a la educación de niños de tres (3) a cinco (5) años matriculados en las IEI y los PRONOEI.

La denuncia debe ser presentada por escrito ante la Oficina de Trámite Documentario de la DRE o UGEL que corresponda.

Para su tramitación, las denuncias deberán contener como mínimo, lo siguiente:

**A. Identificación clara del denunciante.**

En caso de ser persona natural, deberá señalar sus datos completos, entre ellos, nombres y apellidos, número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería, domicilio, teléfonos y correo electrónico de contacto, si lo tuviera.

En el caso de las personas jurídicas, la denuncia será presentada por su representante legal, quien debe acreditar tal condición mediante copia simple del certificado de vigencia de poderes o copia literal emitida por Registros Públicos, con una vigencia no menor de 60 días calendario, así como los datos de su representada.

**B. Información sobre el (los) funcionario (s) y/o servidor(es) comprendidos en los hechos.**

Comprende los datos de identidad, y el cargo y/o función que desempeña el(los) denunciado(s). De no contar con estos datos, se señalará la información que se considere necesaria para identificar e individualizar a los presuntos infractores, partícipes, agraviados y/o testigos de los hechos materia de la denuncia.

**C. Descripción de los hechos.**

Breve narración concreta y cronológica de los hechos materia de denuncia, que debe incluir las pruebas o evidencias que sustenten la denuncia. En caso no se adjunten las pruebas o evidencias antes mencionadas, se deberá consignar el lugar donde puedan ser obtenidas o corroboradas.

**D. Lugar, fecha, firma y huella digital.**

Los documentos a presentarse deberán consignar el lugar y fecha de presentación, mientras que todo



denunciante deberá suscribir el documento e impregnar su huella digital.

Las personas que no sepan escribir podrán consignar únicamente su huella digital y para aquellas personas impedidas de firmar e imprimir su huella digital, bastará con que se consigne las circunstancias de tal impedimento.

Las declaraciones que se encuentren contenidas en las denuncias escritas tendrán calidad de Declaración Jurada.

En todos los casos, el denunciante tendrá un plazo máximo de dos (02) días de presentada su denuncia para subsanar cualquier omisión de los requisitos mínimos antes señalados; caso contrario, la denuncia no será tramitada.

#### 6.7.3.2 Tramitación de la Denuncia

Las denuncias sólo serán tramitadas cuando cuenten con todos los requisitos mínimos señalados en la presente norma; por lo que, en los casos que transcurra el plazo señalado en el párrafo anterior sin que haya subsanado la omisión advertida, el titular de la entidad notificará al denunciante que su denuncia no será tramitada y pasará inmediatamente al archivo.

Previo a su tramitación, el Titular de la entidad DRE – UGEL evaluará la denuncia y deberá distribuirlas tomando en consideración los procedimientos establecidos para cada Régimen Laboral correspondiente.

El titular de cada entidad velará por el cumplimiento de la presente norma en el ámbito de su competencia, debiendo brindar coordinar u obtener información y documentación necesaria para tramitar las denuncias que se presenten en el ámbito de la presente norma.

Las disposiciones contenidas en la presente norma se realizarán con independencia de las normas sobre procedimientos administrativos disciplinarios aplicadas al Ministerio de Educación u otras de similar naturaleza.



ANEXO N° 1



Reporte de Seguimiento		RESPONSABLE DE ADQUISICIÓN														
Nro	CÓDIGO LOCAL	CÓDIGO MODULAR	IIEE	NIVEL/ MODALIDAD	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN	Apellido paterno	Apellido Materno	Nombres	CARGO	MONTO ASIGNADO (S/.)	GASTO DECLARADO (S/.)	SALDO BANCO (S/.)	NRO KITS COMPRADOS
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																

Nota1:

- Nro: Número de IIEE
- CÓDIGO LOCAL: Código local de la IIEE (no aplica para PRONOEI, dejar en blanco)
- CÓDIGO MODULAR: Código modular de la IIEE
- IIEE: Nombre de la IIEE
- NIVEL / MODALIDAD: Indica si la IIEE es CEI o PRONOEI
- REGIÓN: Región donde se ubica la IIEE
- PROVINCIA: Provincia donde se ubica la IIEE
- DISTRITO: Distrito donde se ubica la IIEE
- DIRECCIÓN: Dirección donde se ubica la IIEE
- Apellido paterno: Apellido paterno del responsable de la adquisición
- Apellido Materno: Apellido materno del responsable de la adquisición
- Nombres: Nombres del responsable de la adquisición
- Cargo: indica si el responsable de la adquisición ocupa el cargo de DIRECTOR, DOCENTE COORDINADORA (solo para el caso de PRONOEI) o DOCENTE DESIGNADO
- MONTO ASIGNADO (S/.): Monto de dinero asignado para la adquisición de los Kits de materiales
- GASTO DECLARADO (S/.): Monto gastado declarado con boletas de pago y/o declaración jurada (hasta 30% del monto asignado) mediante informe y formatos establecidos para la adquisición de los Kits de materiales
- SALDO BANCO (S/.): Saldo del monto asignado registrado en la cuenta del Banco de la Nación
- NRO KITS COMPRADOS: Número de Kits de materiales comprados

Nota2:

Para el caso del "NIVEL/MODALIDAD" y "CARGO" escoger la opción en la lista desplegable de celda

ANEXO N° 2



**RELACION DE PRODUCTOS ADQUIRIDOS**  
con Subvención Otorgada por el Ministerio de Educación - MINEDU

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

I. Entidad Educativa: \_\_\_\_\_

II. Dirección Regional de Educación (DRE): \_\_\_\_\_

III. Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL): \_\_\_\_\_

IV. Ubicación Geográfica:  
=> Distrito: \_\_\_\_\_ => Provincia: \_\_\_\_\_ => Región / Dpto.: \_\_\_\_\_

V. Director / Profesor Responsable:

DNI	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo

=> Número de Alumnos reportados / matriculados: 0

N°	Item / Producto	UM	PREVISTO x ALUMNO			PREVISTO TOTAL		COMPRA REALIZADA			
			Cant.	PU	VT	Cant.	TOT	Cant.	PU	TOT	VAR
1					-	-	-			-	
2					-	-	-			-	
3					-	-	-			-	
4					-	-	-			-	
5					-	-	-			-	
6					-	-	-			-	
7					-	-	-			-	
8					-	-	-			-	
9					-	-	-			-	
10					-	-	-			-	
11					-	-	-			-	
12					-	-	-			-	
13					-	-	-			-	
14					-	-	-			-	

TOTAL ==> S/.            

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello de Responsable

REVISADO Y VERIFICADO POR

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello de Director UGEL



ANEXO N° 3  
Formato de declaración de gastos



**DECLARACIÓN JURADA**  
por Subvención Otorgada por el Ministerio de Educación - MINEDU

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

I. Entidad Educativa: \_\_\_\_\_

II. Dirección Regional de Educación (DRE): \_\_\_\_\_

III. Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL): \_\_\_\_\_

IV. Ubicación Geográfica:  
=> Distrito: \_\_\_\_\_ => Provincia: \_\_\_\_\_ => Región / Dpto.: \_\_\_\_\_

V. Director / Profesor Responsable:

DNI	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo

N°	COMPROBANTE DE PAGO				MONTO S/.	COMENTARIO / OBSERVACIÓN
	RUC EMISOR	FECHA DD/MM/AA	TIPO	N°		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

<p style="text-align: center; margin: 0;"><b>TIPO</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1 = Factura</td> <td style="width: 50%;">4 = Tickets</td> </tr> <tr> <td>2 = Boleta de Venta</td> <td>5 = Otro</td> </tr> <tr> <td>3 = Recibo de Honorarios</td> <td>.-.</td> </tr> </table>	1 = Factura	4 = Tickets	2 = Boleta de Venta	5 = Otro	3 = Recibo de Honorarios	.-.	<p>TOTAL ==&gt; S/. _____</p> <p>(en letras) _____</p>
1 = Factura	4 = Tickets						
2 = Boleta de Venta	5 = Otro						
3 = Recibo de Honorarios	.-.						

Firma y Sello de Responsable

REVISADO Y VERIFICADO POR

Firma y Sello de Director UGEL



Nota: Los ítems ordinales señalados en el presente Anexo deben corresponder con los del Anexo N° 2.