



Resolución de Secretaría General

N° 146 - 2019 - MINEDU

Lima, 08 JUL 2019

VISTOS, el Expediente N° 2019-0108369, el Informe N° 00338-2019-MINEDU/VMGP-DIGERE-UAD de la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos y el Informe N° 00112-2019 MINEDU/SPE-OPEP-UNOME de la Unidad de Organización y Métodos; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Primera Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que el Ministerio de Educación está facultado para dictar en el ámbito de su competencia, las disposiciones complementarias necesarias para perfeccionar su estructura y mejorar su funcionamiento;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, el cual establece en su Primera Disposición Complementaria Final, que el Ministerio de Educación aprobará las normas complementarias y documentos de gestión correspondientes, para el adecuado cumplimiento e implementación de lo dispuesto por dicha norma;

Que, es política del Ministerio de Educación simplificar los procedimientos administrativos, generando la mejora continua de los procedimientos y servicios administrativos internos y externos, a fin de contribuir a la optimización de la gestión administrativa con eficiencia y oportunidad, en beneficio de la ciudadanía;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, se aprobó la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación", documento que tiene como objetivo implementar adecuadamente la gestión por procesos para generar mejoras incrementales en la gestión y organización en el Ministerio de Educación;

Que, mediante documentos del visto, la Dirección de Gestión de Recursos Educativos sustenta la necesidad de aprobar las propuestas de procedimientos denominados "Planificar la distribución", "Recibir bienes", "Despachar bienes"; y la Unidad de Organización y Métodos emite opinión favorable a la propuesta de procedimientos, señalando que estos cumplen con lo dispuesto en la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, señalada anteriormente;



Que, mediante el literal a) del numeral 3.4 del artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 735-2018-MINEDU, se delega en el/la Secretario/a General del Ministerio de Educación, durante el Año Fiscal 2019, entre otras, la facultad de emitir y aprobar los actos resolutiveos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia;

Con el visado de la Secretaría de Planificación Estratégica, de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, de la Unidad de Organización y Métodos, de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos; y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley N° 26510; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado con Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU; y la Resolución Ministerial N° 735-2018-MINEDU y sus modificatorias, por la que delegan facultades a diversos funcionarios del Ministerio de Educación durante el Año Fiscal 2019;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar los procedimientos que se detallan a continuación, los mismos que como anexo forman parte integrante de la presente Resolución:

N°	Denominación del Procedimiento	Código	Versión
1	Planificar la distribución	PS03.03.01	01
2	Recibir bienes	PS03.03.02	01
3	Despachar bienes	PS03.03.04	01

Regístrese y comuníquese.



Gaby de la Vega Sarmiento
 GABY DE LA VEGA SARMIENTO
 Secretaria General
 Ministerio de Educación





Código: PS03.03.01

Versión: 01

Procedimiento: “Planificar la distribución”

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos- Unidad de Almacenamiento y Distribución	
Validado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Planificar la distribución	
	Código: PS03.03.01	Versión: 01

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo





I. OBJETIVO

- Establecer actividades para la planificación de la distribución de materiales educativos desde el MINEDU hacia las instituciones y programas educativos públicos. En coordinación con los diversos actores, a fin que se pueda brindar información exacta y oportuna.

II. ALCANCE

- Es de aplicación para la Dirección de Gestión de Recursos Educativos.

III. RESPONSABLE

- La Dirección de Gestión de Recursos Educativos, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- La Jefatura de la Unidad de Almacenamiento y Distribución es responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

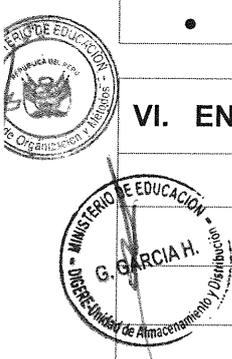
1. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento”.
2. RM N° 543-2013-MINEDU: Normas y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las instituciones y programas educativos públicos y centros de recursos educativos.
3. RM N° 645-2016-MINEDU: Modificatoria a la RM N° 543-2013-MINEDU.
4. Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: denominada “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación”
5. Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- DIGERE: Dirección de Gestión de Recursos Educativos
- DRE: Dirección Regional de Educación
- GRE: Gobierno Regional de Educación
- UARE: Unidad de Adquisición de Recursos Educativos
- UAYD: Unidad de Almacenamiento y Distribución
- UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
Área Usuaria	Cuadros de distribución inicial
Salida	Usuario
Plan de Distribución	DRE / UGEL



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Planificar la distribución	
	Código: PS03.03.01	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	Recibir cuadros de distribución El/la jefe(a) de UAYD recibe los cuadros de distribución de UARE.	DIGERE – UAYD	Jefe(a)	Cuadros de distribución iniciales
2	Consolidar los cuadros de distribución El/la especialista de UAYD consolida los cuadros de distribución.	DIGERE – UAYD	Especialista	Cuadro de distribución consolidado
3	Revisar el cuadro de distribución consolidado El/la coordinador(a) de UAYD revisa el consolidado del cuadro de distribución. ¿Tiene observaciones? Sí: Ir a la actividad N° 4 No: Ir a la actividad N° 5	DIGERE – UAYD	Coordinador(a)	Cuadro de distribución consolidado
4	Levantar observaciones del cuadro de distribución consolidado El/la especialista de UAYD levanta las observaciones del cuadro de distribución consolidado.	DIGERE – UAYD	Especialista	Cuadro de distribución consolidado
5	Revisar el cuadro de distribución consolidado El/la jefe(a) de UAYD revisa el consolidado del cuadro de distribución. ¿Tiene observaciones? Sí: Ir a la actividad N° 3 No: Ir a la actividad N° 6	DIGERE – UAYD	Jefe(a)	Cuadro de distribución consolidado
6	Programar el almacenamiento El/la jefe(a) de UAYD Programa el almacenamiento.	DIGERE – UAYD	Jefe(a)	Programa de almacenamiento
7	Elaborar el Cuadro de Distribución final El/la especialista de UAYD elabora el Cuadro de Distribución, el cual será la versión final, considerando información contractual de producción de material educativo proveniente de UARE.	DIGERE – UAYD	Especialista	Cuadro de Distribución



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Planificar la distribución	
	Código: PS03.03.01	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
8	Revisar el Cuadro de Distribución final El/la coordinador(a) de UAyD revisa el Cuadro de Distribución final. ¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad N° 9 No: Ir a la actividad N° 7	DIGERE – UAyD	Coordinador(a)	Cuadro de Distribución
9	Revisar el Cuadro de Distribución final El/la jefe(a) de UAyD revisa el Cuadro de Distribución final. ¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad N° 10 No: Ir a la actividad N° 8	DIGERE – UAyD	Jefe(a)	Cuadro de Distribución
10	Comunicar a las DRE / GRE / UGEL el inicio de la distribución El/la jefe(a) de UAyD comunica a las DRE / UGEL el inicio de la distribución mediante oficio de la Dirección adjunto la versión final del Cuadro de Distribución. FIN DEL PROCEDIMIENTO	DIGERE – UAyD	Jefe(a)	Oficio de comunicación a la DRE / UGEL con Cuadro de Distribución

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	No aplica

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS03.03 Administrar el almacenamiento y distribución	Soporte

X. SEGUIMIENTO

No aplica



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Planificar la distribución	
	Código: PS03.03.01	Versión: 01

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Ninguna	Ninguna

XII. ANEXOS

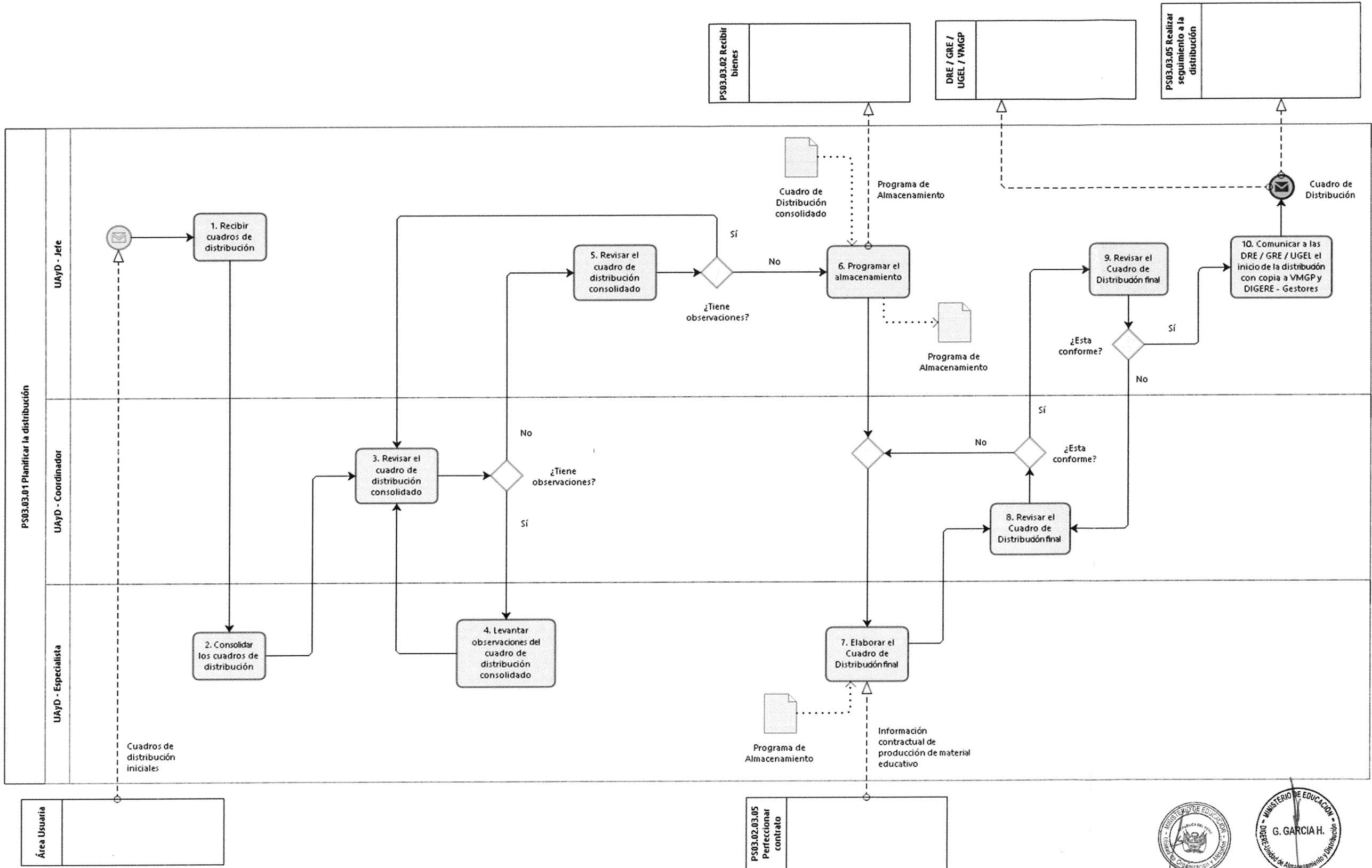
1. Diagrama de flujo

XIII. OTROS

No aplica



Anexo N° 01





PERÚ

Ministerio
de Educación

Código: PS03.03.02

Versión: 01

Procedimiento: “*Recibir bienes*”

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos- Unidad de Almacenamiento y Distribución	
Validado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Recibir bienes	
	Código: PS03.03.02	Versión: 01

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo



**I. OBJETIVO**

- Establecer actividades para el almacenamiento de los materiales y recursos educativos que el MINEDU adquiere para proveer a las instituciones y programas educativos públicos, a fin que se realicen de manera segura, eficiente y suficiente.

II. ALCANCE

- Es de aplicación para la Dirección de Gestión de Recursos Educativos.

III. RESPONSABLE

- La Dirección de Gestión de Recursos Educativos, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- La Jefatura de la Unidad de Almacenamiento y Distribución es responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento”.
2. Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
3. Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: denominada “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación”

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- DIGERE: Dirección de Gestión Recursos Educativos
- EETT: Especificaciones técnicas
- NEA: Nota de Entrada a Almacén
- OC: Orden de compra
- OS: Orden de servicio
- UARE: Unidad de Adquisición de Recursos Educativos
- UAYD: Unidad de Almacenamiento y Distribución

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PS03.02.03.05 Perfeccionar contrato	OS / OC / Contrato
Proveedor	Material Educativo
Proveedor	Guía de ingreso
PS03.03.01 Planificar la distribución	Programa de Almacenamiento
Salida	Usuario



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Recibir bienes	
	Código: PS03.03.02	Versión: 01

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Material Educativo	PS03.03.04 Despachar bienes
Material Educativo	Proveedor
Acta de Devolución	Proveedor

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	Recibir materiales educativos Se reciben los materiales educativos con guía de ingreso, considerando el Programa de Almacenamiento y las OS / OC.	DIGERE – UAyD	Almacén - Operario	Materiales educativos con guía de ingreso / OS / OC
2	Verificar el material de acuerdo con las EETT Se verifica el material de acuerdo con las EETT. ¿Material educativo cumple las EETT? Sí: Tipo de documento OS: Ir a la actividad N° 3 OC: Ir a la actividad N° 4 No: Ir a la actividad N° 9	DIGERE – UAyD	Almacén - Operario	---
3	Ingresar información al sistema SIGA Se ingresa información al sistema SIGA. Ir a la actividad N° 5	DIGERE – UAyD	Almacén - Operario	Sistema SIGA
4	Verificar información de la OC Se verifica información de la OC. Ir a la actividad N° 5	DIGERE – UAyD	Almacén - Operario	Sistema SIGA
5	Realizar conformidad de ingreso físico al almacén Se realiza la conformidad de ingreso al almacén.	DIGERE – UAyD	Almacén - Operario	Conformidad de ingreso físico al almacén
6	Notificar a UARE la conformidad de ingreso físico al almacén Se notifica a UARE la conformidad de ingreso físico al almacén y retorna un resultado del control de calidad. Resultado del control de calidad: Conforme: Ir a la actividad N° 10 No conforme: Ir a la actividad N° 7	DIGERE – UAyD	Almacén - Analista	Notificación a UARE



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Recibir bienes	
	Código: PS03.03.02	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
7	Recibir acta de observación Se recibe acta de observación. ¿Se puede subsanar en almacén? Sí: Ir a la actividad N° 8 No: Ir a la actividad N° 9	DIGERE – UAyD	Almacén - Analista	Acta de observación
8	Realizar subsanaciones en el almacén Se realiza subsanaciones en el almacén, generándose un acta de levantamiento de observaciones. Ir a la actividad N° 6	DIGERE – UAyD	Almacén - Operario	Acta de levantamiento de observaciones
9	Devolver material educativo Se devuelve material educativo con un acta de devolución. Fin del procedimiento	DIGERE – UAyD	Almacén - Operario	Material educativo con un Acta de devolución
10	Recibir conformidad técnica Se recibe la conformidad técnica. FIN DEL PROCEDIMIENTO	DIGERE – UAyD	Almacén - Analista	Conformidad técnica

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	No aplica

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS03.03 Administrar el almacenamiento y distribución	Soporte

X. SEGUIMIENTO

No aplica

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno



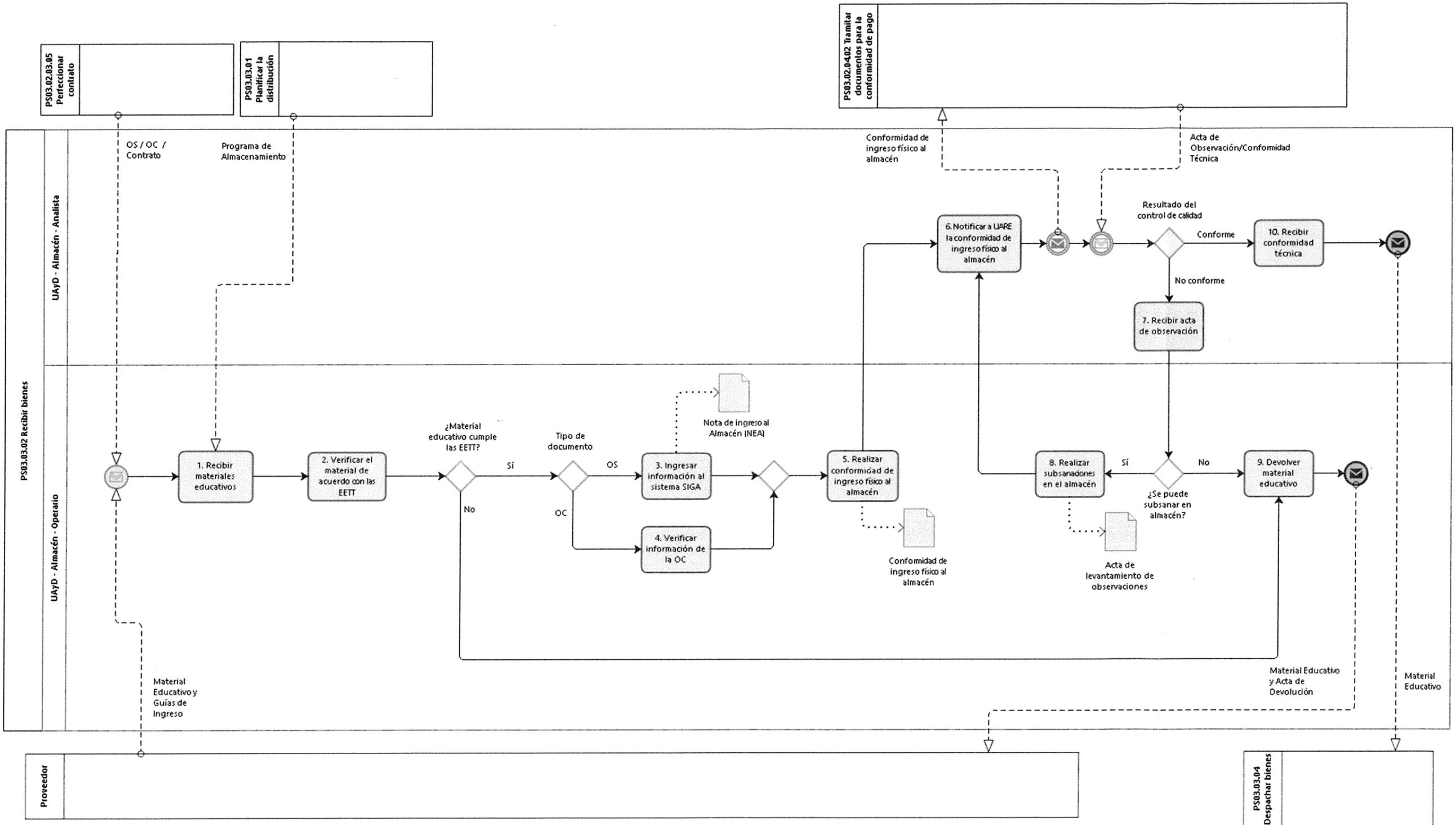
 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Recibir bienes	
	Código: PS03.03.02	Versión: 01

XII. ANEXOS
1. Diagrama de flujo

XIII. OTROS
1. Catálogo de Bienes y Servicios SIGA – MEF



Anexo N° 01



PS03.03.04
Despachar bienes



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
G. GARCIA H.
Unidad de Almacenamiento y Distribución



Código: PS03.03.04

Versión: 01

Procedimiento: “*Despachar bienes*”

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos- Unidad de Almacenamiento y Distribución	
Validado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Despachar bienes	
	Código: PS03.03.04	Versión: 01

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo




I. OBJETIVO

- Establecer actividades para la distribución de los materiales y recursos educativos que el MINEDU provee a las instituciones y programas educativos públicos de los diferentes niveles, modalidades y formas de atención del sistema educativo, a fin que se realice de manera adecuada, oportuna y suficiente.

II. ALCANCE

- Es de aplicación para la Dirección de Gestión de Recursos Educativos.

III. RESPONSABLE

- La Dirección de Gestión de Recursos Educativos, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- La Jefatura de la Unidad de Almacenamiento y Distribución es responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. RM N° 543-2013-MINEDU: 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.
2. RM N° 645-2016-MINEDU: Modificatoria a la RM N° 543-2013-MINEDU.
3. Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación"

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- DIGERE: Dirección de Gestión de Recursos Educativos
- PECOSA: Pedido de Comprobante de Salida
- UA: Unidad de Administración
- UARE: Unidad de Adquisición de Recursos Educativos
- UAYD: Unidad de Distribución y Almacenamiento

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PS03.03.02 Recibir bienes	Material educativo
PS03.03.01 Planificar la distribución	Cuadro de distribución
Salida	Usuario
Expediente de transporte (para pago)	PS02.02 Administrar egresos





VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	Emitir y firmar las PECOSAS Se emite y firmas las PECOSAS de acuerdo al Cuadro de distribución.	DIGERE – UAYD	Especialista	PECOSAS
2	Emitir acta de peso por cada material educativo Se emite acta de peso por cada material educativo.	DIGERE – UAYD	Especialista	Acta de peso
3	Preparar la notificación para los proveedores y a Gestores Se prepara, mediante carta, la notificación para los proveedores y a Gestores para el inicio de la distribución.	DIGERE – UAYD	Especialista	---
4	Notificar a los Proveedores y a Gestores del inicio de la distribución Se notifica el inicio de la distribución, mediante carta a los Proveedores y adjuntando las PECOSAS, y enviando copia de la carta a la Dirección DIGERE y a Gestores.	DIGERE – UAYD	Jefe(a)	Carta de notificación a los Proveedores y a Gestores del inicio de la distribución
5	Coordinar la carga del material educativo con el proveedor Se coordina con el proveedor la carga del material educativo.	DIGERE – UAYD	Especialista	---
6	Ejecutar la carga de material y emisión de guías de salidas Se ejecuta la carga de material y se emite las guías de salidas.	DIGERE – UAYD	Especialista	Guías de salida
7	Coordinar el traslado y entrega del material educativo hacia las DRE / GRE / UGEL Se coordina el traslado y entrega del material educativo hacia las DRE / GRE / UGEL.	DIGERE – UAYD	Especialista	---
8	Recibir documentación de entrega Se recibe la documentación de entrega, que son la PECOSA y Guías de salida firmadas. Luego según tipo de contrato:	DIGERE – UAYD	Jefe(a)	PECOSA y Guías de salida firmadas





PERÚ

Ministerio
de Educación

Procedimiento: Despachar bienes

Código: PS03.03.04

Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Contratos individuales: Ir a la actividad N° 9 Contrato bolsa: Ir a la actividad N° 11			
9	Solicitar conformidad del servicio Se solicita la conformidad del servicio al área usuaria, mediante memorándum de la Dirección.	DIGERE – UAYD	Jefe(a)	Memorandum de solicitud de conformidad de servicio
10	Recibir conformidad de servicio Se recibe la conformidad de servicio del área usuaria. Ir a la actividad N° 12	DIGERE – UAYD	Jefe(a)	Conformidad de servicio
11	Emitir conformidad del servicio Se emite la conformidad del servicio.	DIGERE – UAYD	Jefe(a)	Conformidad de servicio
12	Enviar expediente de transporte a la UA para el pago respectivo Se envía expediente de transporte a para el pago respectivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	DIGERE – UAYD	Jefe(a)	Expediente de transporte

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	No aplica

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS03.03 Administrar el almacenamiento y distribución	Soporte

X. SEGUIMIENTO

No aplica

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno





PERÚ

Ministerio de Educación

Procedimiento: Despachar bienes

Código: PS03.03.04

Versión: 01

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo

XIII. OTROS

No aplica



Anexo N° 01

