



**“PROTOCOLO DE DISTRIBUCIÓN Y RECEPCIÓN DE KITS ESCOLARES- MINEDU”**

Elaborado por: Área de Almacenamiento y Distribución del Núcleo Ejecutor de Compras

para el Sector Productivo de Textil y Confecciones.

Revisado por:

Aprobado por:

**ÍNDICE**

[**1.** **OBJETIVOS** 3](#_Toc208861750)

[**2.** **BASE LEGAL** 3](#_Toc208861751)

[**3.** **ALCANCE** 3](#_Toc208861752)

[**4.** **DISTRIBUCIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS KITS ESCOLARES** 4](#_Toc208861753)

[**4.1** **ANTES DE INICIAR LA DISTRIBUCIÓN** 4](#_Toc208861754)

[**4.2** **VERIFICACIÓN FÍSICA DEL KIT ESCOLAR EN EL ALMACÉN** 4](#_Toc208861755)

[**4.3** **ENTREGA FÍSICA DEL KIT EN LAS IIEE** 4](#_Toc208861756)

[**4.4** **REGISTRO DE EVIDENCIAS** 5](#_Toc208861757)

[**5.** **ACCIONES OBLIGATORIAS DE LAS IIEE** 5](#_Toc208861758)

[**6.** **EN CASO DE AUSENCIA DEL DIRECTOR O SUBDIRECTOR** 6](#_Toc208861759)

**PROTOCOLO DE DISTRIBUCIÓN Y RECEPCIÓN DE KITS ESCOLARES – MINEDU**

# **OBJETIVOS**

**GENERAL**

Establecer un procedimiento estandarizado para la distribución y recepción de los kits escolares, garantizando la correcta verificación física, documental y evidencia de la entrega en las instituciones educativas de la entidad demandante.

**ESPECÍFICOS**

* Establecer disposiciones específicas antes, durante y después de la recepción de los kits escolares.
* Socializar las acciones para la mejora de las condiciones de distribución en beneficio de la comunidad educativa.
* Coordinar las acciones de los actores involucrados frente a la implementación del presente protocolo.

# **BASE LEGAL**

* 1. Decreto Legislativo Nº 1414, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de setiembre de 2018, que autoriza al Ministerio de la Producción a conformar Núcleos Ejecutores de Compras (NEC) para promover y facilitar el acceso de las Micro y Pequeñas Empresas (MYPE) a las compras públicas.
  2. Resolución Ministerial Nº 0310-2022-PRODUCE, que constituye el Núcleo Ejecutor de Compras (NEC) para el sector productivo textil–confecciones.
  3. Decreto de Urgencia Nº 003-2024, que establece medidas extraordinarias en materia económica y financiera para la reactivación económica local y familiar, y otras medidas de reactivación (artículo 6).
  4. Resolución Directoral Ejecutiva Nº 00008-2025-PRODUCE/COMPRAS-A-MYPERU, que deroga la Resolución Directoral Ejecutiva Nº 048-2024-PRODUCE/COMPRAS-A-MYPERU y aprueba el MA Nº 002-2025-PRODUCE/COMPRAS-A-MYPERU “Manual para la Contratación de Bienes, Servicios y Locación de Servicios para los Núcleos Ejecutores de Compras (NEC), en el marco del Decreto Legislativo Nº 1414”.
  5. Convenio Nº 001-2024 entre el Programa Nacional Compras a MYPErú y el Núcleo Ejecutor de Compras del sector productivo textil–confecciones, y sus adendas.
  6. Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, que designa a la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas como ente rector del sistema.
  7. Resolución Directoral Nº 0011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva Nº 0004-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”, de aplicación supletoria para los presentes efectos.

# **ALCANCE**

* Direcciones Regionales de Educación (DRE)
* Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)
* Directores(as) de instituciones educativas
* Núcleo Ejecutor de Compras del sector productivo textil–confecciones

# **DISTRIBUCIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS KITS ESCOLARES**

# **ANTES DE INICIAR LA DISTRIBUCIÓN**

* El Ministerio de Educación convoca a las DRE, UGEL e instituciones educativas (IIEE) a la asistencia técnica brindada por el Programa Nacional Compras a MYPErú, a través del Ministerio de la Producción, a fin de que tomen conocimiento de la distribución de los kits escolares.
* La IIEE debe disponer de un espacio para la identificación de cantidades y condiciones de los bienes durante la recepción.
* El NEC habilitará un canal de atención de consultas para directores, subdirectores y UGEL vía WhatsApp.

# **VERIFICACIÓN FÍSICA DEL KIT ESCOLAR EN EL ALMACÉN (NEC – TRANSPORTISTA)**

* El transportista, en coordinación con el (precisar el personal/cargo/puesto responsable) NEC textil–confecciones, deberá contar el número total de cajas que contienen los bienes manufacturados (Kit escolar MINEDU: polo, buzos delgados/gruesos, cuadernos, mochilas, según corresponda) entregados por el NEC en su almacén central.
* El transportista valida el estado físico de las cajas, verificando que estén íntegras, selladas, enzunchadas, con precinto de seguridad y rótulo correspondiente. Al término de la verificación, el Coordinador asignado del transportista debe, suscribir el Acta de Entrega de Kits Escolares en señal de conformidad y entregar un cargo de la guía de remisión emitida al personal del NEC.
* El precinto de seguridad es un elemento crítico para la trazabilidad de los kits escolares. Su presencia, integridad y codificación visible deben ser rigurosamente verificadas y registradas por el transportista. La numeración del precinto se replicará en la guía de remisión y en el acta de entrega, garantizando correspondencia entre lo transportado y lo recepcionado.
* Una vez recepcionados los kits escolares, el transportista debe garantizar su estado de conservación y custodia.

# **ENTREGA FÍSICA DEL KIT EN LAS IIEE**

**ATENCIÓN:**

* Días de recepción: lunes a viernes
* Horario: 08:30 a 17:30 horas
* Responsable de recepción: director o subdirector de la IIEE focalizada (según anexo).
* Condición obligatoria: la IIEE debe brindar un espacio para la recepción de los kits.
* El transportista, previo a la entrega, enviará una comunicación con 5 a 7 días de anticipación, vía correo electrónico, al director, subdirector y representante de la UGEL. Dos días antes, remitirá una segunda confirmación con fecha, hora, cantidad de bienes y sus datos de contacto.
* En caso de discrepancias en la descripción o cantidad de bienes, se levantará un acta suscrita por el director o subdirector y el transportista, con fotos y documentación de respaldo. El acta se remitirá al NEC vía correo electrónico habilitado para estos casos.
* En cada entrega, el transportista debe registrar la hora de llegada y salida en el Acta de Entrega de Kits Escolares.
* El canal de atención permanecerá activo durante todo el proceso de distribución (precisar el horario de atención).

# **REGISTRO DE EVIDENCIAS**

El transportista debe presentar registro fotográfico [[1]](#footnote-1)georreferenciado con:

* Fotografía de la fachada o cartel de la IIEE.
* Fotografía de apertura de cajas cerradas con precinto de seguridad.
* Fotografía de la documentación suscrita por la IIEE.

# **ACCIONES OBLIGATORIAS DE LAS IIEE**

* 1. **VERIFICACIÓN DOCUMENTAL A CARGO DEL DIRECTOR O RESPONSABLE**
* Guía de remisión emitida por el NEC textil–confecciones.
* Guía de remisión emitida por la empresa de transporte.
* Acta de Entrega de Kits Escolares[[2]](#footnote-2) emitida por el NEC.
  1. **ENTREGA Y VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES**
* Validar el estado físico de las cajas (íntegras, selladas, enzunchadas y con precinto de seguridad)[[3]](#footnote-3).
* Abrir las cajas y realizar verificación cuantitativa, corroborando el contenido con el Acta de Entrega y guías de remisión.
* Firmar la Guía de Remisión y consignar observaciones, de corresponder.
* Firmar el Acta de Entrega en cuatro ejemplares: tres para el transportista y uno para la IIEE.
* Completar la información obligatoria:
* Fecha de recepción
* Sello con nombre completo del director o subdirector
* DNI, firma y huella digital (el transportista proporcionará tampón de tinta)
* El transportista debe registrar la hora de llegada y salida en la guía y/o acta.
* Las diferencias en la cantidad o el contenido del modulado que sean responsabilidad del NEC se deben anotar en la guía y en el acta. El NEC gestionará la reposición en un plazo máximo de 5 días calendario, sin costo para el contratista.
* Nota: Las IIEE no recepcionarán cajas que no cuenten con enzunchado y/o precintos de seguridad.

# **EN CASO DE AUSENCIA DEL DIRECTOR O SUBDIRECTOR**

* 1. **TIEMPO DE ESPERA**

El transportista deberá esperar un máximo de 30 minutos en la IIEE, de acuerdo a la programación previamente coordinada.

* 1. **SI NO HAY QUIEN RECIBA**
* Se debe registrar en la guía y el acta la información del intento de entrega. Esto incluye la fecha, hora, lugar, el nombre de la IIEE (Institución Educativa) y la confirmación de la ausencia del director o subdirector.
* Tomar fotografías georreferenciadas de la fachada con hora de inicio y fin. Si no hubiera cobertura satelital, podrá acudir a la comisaría o autoridad competente.
* Reportar de inmediato la situación al NEC.
* Los kits se entregarán a la UGEL correspondiente para su custodia y distribución.

**Nota:** Las devoluciones justificadas serán retornadas al almacén central del NEC en Lurín-Lima, consolidándose para su disposición por el MINEDU.

* 1. **ACCIONES POST ENTREGA**

El NEC realizará seguimiento de la entrega de los kits escolares. Las IIEE podrán reportar incidencias al canal de contacto del NEC.

📩 [correo electrónico del NEC Textil]

📞 [número telefónico de contacto]

**Importante:** No permitir que el transportista se retire sin firmar los documentos ni tomar las fotografías de respaldo.

1. *El contratista como parte de su entregable de pago, remitirá las fotografías georreferenciadas en soporte digital de USB, las cuales serán parte de la cadena de custodia implementada por el NEC.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Documento elaborado por el NEC Textil Confecciones, él mismo que consigna la cantidad, tipo de bienes, identificación del responsable de la recepción por la IIEE, numeración de los precintos de seguridad, los mismos que deberán coincidir con las cajas entregados. Asimismo, cuenta con la suscripción por parte del responsable del almacén NEC Textil Confecciones, el transportista que previamente a corroborado la cantidad, tipo de bienes y cajas que serán entregados a la IIEE.* [↑](#footnote-ref-2)
3. *El NEC utilizará cinta de embalaje y strech film para el sellado de las cajas.* [↑](#footnote-ref-3)