

INSTRUCTIVO N° 010 - 2018-PAT-D-UGEL.T-DRSET/GOB.REG.TACNA

## PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE TEXTOS ESCOLARES EN LA SEDE ADMINISTRATIVA UGEL TACNA E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA JURISDICCIÓN

### I. OBJETIVO

El presente instructivo tiene el objetivo de orientar los procedimientos, en base a la normativa vigente, que regirán para la baja del patrimonio bibliográfico y material educativo pertenecientes a las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Tacna o material bibliográfico depositados en almacenes de la sede administrativa de la UGEL Tacna.

### II. FINALIDAD

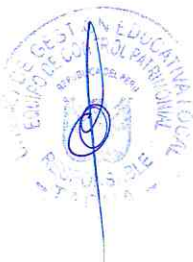
Proporcionar a las Instituciones Educativas de la jurisdicción UGEL Tacna y Sede Administrativa, procedimientos que permitan efectuar la baja del patrimonio bibliográfico y material educativo, culminado como mínimo el tercer año de uso desde la fecha de ingreso a la institución u otras causas justificables.

### III. ALCANCE

- 3.1. Sede administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna.
- 3.2. Instituciones Educativas de Educación Básica Regular, nivel inicial, primario, secundario de gestión pública y convenios de la Jurisdicción UGEL Tacna.

### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatorias.
- Resolución N° 046-2015/SBN, Aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- R.M. N° 543-2013-ED y su modificatoria R.M. N° 645-2016-MINEDU, que establece 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".
- R.M. N° 321-2017-MINEDU, y su modificatoria R.M. N° 396-2018-MINEDU, donde en el Art. 18 autoriza a los directores de las IIEE conformar 4 comisiones, entre ellas la "Comisión de Gestión de recursos educativos y mantenimiento de infraestructura" y en el Anexo1, apartado 2, se establecen las funciones de dicha comisión.
- R.M. 401-2008-ED, aprueba las "Normas y Procedimientos para la Gestión del Banco del Libro de Educación Básica Regular" y "Normas y procedimientos para la Baja de Patrimonio Bibliográfico perteneciente al Banco del Libro de Educación Básica Regular".
- R.J. N° 335-90-INAP/DNA que establece el "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional".
- Ley 27444, Ley del procedimiento administrativo y sus modificatorias.



## V. MARCO CONCEPTUAL

- 5.1. **Archivo de biblioteca:** Esta referido a todos los libros y textos que tienen la finalidad de ser material de consulta, recreación o similares como: cuentos, guías, manuales, revistas, cartillas, entre otros. A su vez estos están concentrados en la biblioteca de la Institución.
- 5.2. **Baja de textos:** Procedimiento que consiste en retirar del patrimonio de la Institución, de manera física y contable, aquellos textos de grado pertenecientes al banco de libros que ha perdido la posibilidad de ser utilizados.
- 5.3. **Baja física:** Procedimiento que consiste en retirar del patrimonio de la Institución, de manera física, aquellos textos que han perdido la posibilidad de ser utilizados a su vez no cuentan con documentación de origen.
- 5.4. **Banco de libros:** Todos los libros y textos del Ministerio de Educación que están destinados a ser usados por los estudiantes y/o docentes de la Institución, los cuales normalmente están en uso o almacenados en espacios de la Institución Educativa.
- 5.5. **Informe técnico:** Documento mediante el cual se expone el desarrollo y análisis técnico de la documentación, así como el trabajo de campo realizado para la baja de material bibliográfico.
- 5.6. **Recurso educativo:** Son considerados todos los materiales de característica sólida, usado para actividades didácticas, que hayan sido entregados a la Institución Educativa por el Ministerio de Educación como módulos educativos, Kit didáctico, entre otros similares.
- 5.7. **Inventario de textos:** Es el recojo de información de libros y textos a través de una verificación física, en una lista ordenada, con información detallada y valorada.
- 5.8. **Patrimonio bibliográfico:** Incluye a todo material considerado dentro del banco de libros y el archivo de biblioteca.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El procedimiento de baja patrimonio bibliográfico y material educativo, tanto en Instituciones Educativas como en la Sede Administrativa del UGEL Tacna, se aplicará cuando se incida en alguna de las causales que lo sustente.
- 6.2. Las Instituciones Educativas deben asegurar la adecuada gestión administrativa con el fin de salvaguardar los bienes pertenecientes al estado.
- 6.3. El Área de Gestión Pedagógica a través de los diferentes especialistas de educación, serán los responsables de monitorear el uso, distribución y adecuada conservación de textos.
- 6.4. Respecto al material bibliográfico que se encuentra en el Almacén de la UGEL, el Equipo de Almacén, deberá velar por el cumplimiento de la entrega oportuna y distribución equitativa a las Instituciones Educativas de la jurisdicción.



6.5. El Equipo de Funcional de Control Patrimonial, canalizará el procedimiento de baja de textos.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. BAJA DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y MATERIAL EDUCATIVO

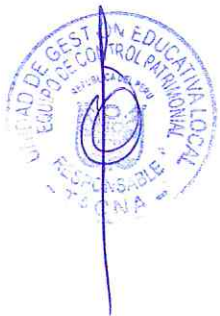
La baja del material bibliográfico en las Instituciones Educativas y en la sede administrativa de la UGEL Tacna, consiste en retirar del patrimonio de manera física y/o contable. La baja de estos bienes se hará en el marco de la normatividad vigente y este deberá estar contenida en la Resolución Directoral emitida por la UGEL Tacna. Se consideran causales para solicitar la baja de los textos, lo siguiente:

- Nueva dotación.
- Estado desfasados.
- Estado de excedencia.
- Deterioro por uso.
- Perdida.
- Cualquiera otra causa justificable.



#### 7.1.1. Causales

- Nueva dotación:** Cuando el Ministerio de Educación renueva la dotación de textos y manuales, por que cumplieron su tiempo de uso estimado o su conservación está en estado óptimo.
- Estado de excedencia:** Cuando el material bibliográfico y/o educativo, encontrándose operativo, no son utilizados y se presume que permanecerán en la misma situación por un tiempo indeterminado.
- Deterioro por uso:** Desgaste o destrucción total o parcial del material bibliográfico y/o educativo como consecuencia del uso continuo; se descartan por presentar malas condiciones físicas, mutilaciones en porcentajes significativa, haberse vuelto ilegibles.
- Perdida:** que representa la inexistencia de los textos de grado y manuales para docentes por la vulnerabilidad de los controles y/o circunstancias fortuitas o de fuerza mayor.
- Otra causa justificable:** Que se sustentará ante dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local, mediante Informe Técnico, la misma que emitirá la resolución correspondiente.



*Las instituciones educativas y/o Ugel conservaran como material de consulta el número de ejemplares que considere necesarios para este fin, lo que significa cambio de uso, por lo que dichos ejemplares serán codificados.*

## 7.2. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y RECURSOS EDUCATIVOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

7.2.1. Mediante Resolución Directoral, emitido por el Director de I.E, deberá conformar la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura<sup>1</sup>, integrado por:

- Director de la II.EE., quien preside.
- Representante de los padres de familia, elegidos en asamblea general.
- Un docente elegido en asamblea de docentes.
- Un personal administrativo elegido en asamblea.
- Un representante del municipio escolar.

7.2.2. La Comisión conformada debe contar hasta un máximo de cinco (05) personas, y ser presidido por el director de la Institución Educativa o por quien delegue, conforme a lo dispuesto en el artículo 20 de la Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU y sus modificatorias.

7.2.3. La conformación de las Comisión se formaliza mediante una única resolución.

7.2.4. En el caso de que la Institución Educativa cuyo número de docentes sea menor a cuatro (incluyendo el Director), la comisión será integrada, como mínimo, por el total de sus docentes y representante de padres de familia.

7.2.5. La Comisión realizará la clasificación, codificación y levantamiento de inventario físico del material bibliográfico, libros y textos, que serán dados de baja por las causales mencionadas anteriormente. Asimismo las características deberán ser detallados como se indica en el anexo 02 adjunto.

7.2.6. La Comisión, evalúa la baja y procede a realizar el Informe Técnico debidamente sustentado, e incluyendo el acto de disposición propuesto. según modelo en el anexo 01.

7.2.7. El Director de la Institución Educativa solicitará a la UGEL mediante oficio, autorización para la baja de textos<sup>2</sup>, adjuntado la resolución de conformación de la Comisión, Informe Técnico que incluye inventario y documentos sustentatorio. Mientras tanto el material bibliográfico y educativo seleccionado para dar de baja, continuará bajo custodia y responsabilidad de dirección de la I.E. hasta la autorización de la UGEL.

7.2.8. El Equipo Funcional de Control Patrimonial, de la UGEL, evaluará las causales invocadas en la solicitud de baja presentada por la Institución Educativa, de encontrarse conforme se emitirá una opinión técnica favorable, se procederá a proyectar la Resolución Directoral de autorización en un plazo de 30 días hábiles después de haber recibido la solicitud. De no encontrarlas conforme, El Equipo

<sup>1</sup> R.M. N° 321-2017-MINEDU, y su modificatoria R.M. N° 396-2018-MINEDU, donde en el Art. 18 autoriza a los directores de las IIEE conformar 4 comisiones, entre ellas la "Comisión de Gestión de recursos educativos y mantenimiento de infraestructura"

<sup>2</sup> La UGEL autorizara mediante acto resolutivo, baja física-contable o baja física, a través de la conformidad del Equipo de almacén y Equipo Funcional de Control Patrimonial.





Funcional de Control Patrimonial formulará las recomendaciones necesarias para tal fin y comunicará la negativa de la solicitud al Director de la Institución Educativa.

- 7.2.9.** La Comisión después de haber tenido la autorización por escrito de la UGEL, se reúne y procede a realizar el acto de disposición, conforme a los procedimientos de cada acto.

### **7.3. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y EDUCATIVO EN LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UGEL TACNA**

- 7.3.1.** El Responsable del Área de Almacén deberá advertir la existencia de material bibliográfico que se encuentre en sus instalaciones que estén fuera del calendario de distribución y/o no tengan fin definido.

- 7.3.2.** La Unidad de Gestión Educativa Local deberá conformar el Comité de Bajas de Patrimonio Bibliográfico y Recursos Educativos, mediante acto resolutivo, visto la advertencia del Responsable de Almacén, dicho Comité deberá estar conformado por:

- |                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| - Representante de AGP            | presidente |
| - Representante de Administración | integrante |
| - Representante de Almacén        | integrante |
| - Representante de Contabilidad   | integrante |
| - Representante de Patrimonio     | integrante |

- 7.3.3.** El Comité de Baja de Material Bibliográfico y Recursos Educativos, deberá coordinar con EL Área Almacén el trabajo de clasificación, codificación y levantamiento de inventario físico del material bibliográfico, libros, textos, entre otros, que serán dados de baja por las causales mencionadas anteriormente. Asimismo las características deberán ser detallados como se indica en el anexo 02 adjunto.

- 7.3.4.** El Comité de Baja de Material Bibliográfico y Recursos Educativos, con la información recolectada y antecedentes evaluados procederá a realizar el Informe Técnico para la baja física y contable según base legal, sustentando las causales de baja.

- 7.3.5.** El Presidente del Comité, deberá emitir oficio a dirección de la UGEL solicitando autorización para baja de materiales educativos, mediante acto resolutivo. Adjuntando la resolución de conformación del Comisión de Baja de Material Bibliográfico y Recursos Educativos, informe técnico y anexos.

- 7.3.6.** El Director de la UGEL Tacna dará el visto bueno y autorizará la ejecución de la baja física y/o contable, mediante acto resolutivo.

- 7.3.7.** El comité ejecuta la baja de material bibliográfico y recursos educativos procediendo a realizar los actos de disposición según lo dispuesto en las acciones a realizar en cada procedimiento.



## 7.4. MATERIAL BIBLIOGRÁFICO O RECURSOS EDUCATIVOS PERDIDOS

- 7.4.1. Cuando se haya detectado pérdida de material bibliográfico o recursos educativo en una Institución Educativa, la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, deberá adjuntar toda la información como documento de ingreso, reporte de pérdida<sup>3</sup>, sobre los bienes y reportar al Director, el cual a través de un oficio solicitará a la UGEL la evaluación para la baja de los bienes.

## 7.5. ACTO DE DISPOSICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y RECURSO EDUCATIVO

Aprobada la solicitud mediante acto resolutivo se podrá disponer el material bibliográfico, conforme a los siguientes procedimientos:

- Transferencia
- Destrucción o incineración

### 7.5.1. Transferencia

- a) Se realizará la entrega dentro de la misma institución o a otras instituciones, en forma gratuita. Esta acción se acreditará mediante acta de entrega - recepción debidamente suscrita por el Director de la Institución Educativa y representante de padres de familia, para el caso de la UGEL deberá ser suscrita por el Equipo de almacén (quien custodia el bien), el Área de Administración y quien recibe. Se priorizara la transferencia a:

Ítem	Priorización	II.EE.	UGEL
1	Estudiantes de la II.EE.	✓	
2	Docentes del II.EE.	✓	
3	Biblioteca municipal u otra de su localidad.	✓	
4	Biblioteca de II.EE. educativas		✓
5	Facultades de educación de universidades públicas y privadas	✓	✓
6	Institutos de educación superior autorizados por el ministerio de educación	✓	✓
7	Instituciones públicas y privadas dedicadas a la investigación.	✓	✓
8	Parroquias	✓	✓
9	Instituciones sin fines de lucro.	✓	✓
10	Instituciones educativas de gestión privada.	✓	✓

- b) El material bibliográfico que no ha podido transferirse podrán ser destinados como insumo para el desarrollo de campañas y/o eventos con fines pedagógicos que contribuyan a la conservación del medio ambiente como por ejemplo el reciclaje.

<sup>3</sup> Resolución Ministerial N°401-2008-ED, anexo 05, reporte de pérdida



- c) Para el caso de Instituciones Educativas que decidan entregar a estudiantes deberán realizar una feria lúdica, invitando a los padres de familia y alumnos para exhibir en una plataforma todos los materiales impresos desfasados a dar de baja y distribuirlos a los estudiantes equitativamente, o según sea el caso.
- d) Para el caso de la UGEL
- El comité deberá comunicar públicamente durante 5 días hábiles, la existencia de material bibliográfico.
  - las Instituciones Educativas de sus diferentes niveles y modalidades, que desean ser beneficiados con la entrega, deberán presentar oficio de requerimiento, documento que le acredite como representante de la institución y copia de DNI
  - El comité evaluará según prioridad y seleccionará los beneficiarios del material bibliográfico y recursos educativos dados de baja.
  - Concluido la evaluación el Comité coordinará fecha y hora para la entrega, en el que se suscribirá un acta de entrega y recepción<sup>4</sup>.
- e) El comité realiza el informe final de la extracción física de los materiales

#### 7.5.2. Destrucción o incineración

Cuando el material bibliográfico después de la evaluación, se determinó que no tiene uso, no son susceptibles de ser utilizado ni transferidos o se encuentran en completo estado de inutilidad; será necesario la aprobación mediante acto resolutivo de la UGEL, previo informe técnico acompañado del inventario, Para lo cual la UGEL comunicará oportunamente a la Institución Educativa, el cual ha propuesta la incineración, la fecha en que se realizará el acto público de destrucción o incineración, dando un plazo mínimo de 15 días útiles para convocar a los miembros de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura y en presencia de un representante del área de Gestión Pedagógica, representante de almacén y Representante de Patrimonio del UGEL, se procederá con el acto de incineración y se levantará el acta de constatación<sup>5</sup>.

### VIII. RESPONSABILIDADES

- 9.1.1. El Director de la Institución Educativa tiene la responsabilidad de Conformar la "Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura"
- 9.1.2. Director de la Unidad de Gestión Educativa Local, tiene la función de conformar "Comité de Bajas de Patrimonio Bibliográfico y Recursos Educativos" visto la necesidad del área de almacén.

<sup>4</sup> Si los bienes están registrados en el SIGA deberán registrar sus salida con PECOSA.

<sup>5</sup> Para el caso de incineración por parte de la UGEL, se hará en presencia de la comisión de baja de materiales bibliográficos y recursos educativos de la UGEL.



9.1.3. Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, de la Institución Educativa, y el Comité de Bajas de Patrimonio Bibliográfico y Recursos Educativos de la UGEL, conformadas bajo acto resolutivo, tienen la función de realizar todos lo procedimiento necesarios para la baja material bibliográfico y recursos educativos.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera:** El Director deberá facilitar, promover y monitorear el uso pedagógico de todos los materiales educativos actualizados distribuidos por el MINEDU en docentes y estudiantes (verificando aulas). Además, no se debe permitir el uso de textos desfasados (estos deberán darse de baja según procedimientos de norma). (R. M. 0543-2013-ED y R.M. 645-2016-ED.AAA)

**Segunda:** La Comisión, deberá inventariar los materiales existentes al inicio y final de año con la finalidad de saber con cuanto y que tipo de material se inicia el año escolar y registrar al final de año cuantos estudiantes entregaron textos en buen estado, deteriorado o no devolvieron (pérdida), llenando la **ficha resumen 4C y 4F del nivel correspondiente** ubicado en el anexo del Banco del Libro y hacer llegar a la UGEL. Además, esta ficha sirve para solicitar requerimiento a la UGEL según R. M. 401-2008-ED – Banco del Libro.

**Tercera:** Para casos en donde no se cuente con los antecedentes suficientes para la elaboración del Informe Técnico u Opinión Técnica y continuar con la baja del Patrimonio Bibliográfico y Recursos Educativos, se debe sustentar con opinión técnica favorable de un especialista del Área de Gestión Pedagógica y/o Gestión Institucional.

**Cuarta:** Aquellos casos no previstos en la presente directiva, serán resueltos en concordancia a la normativa vigente, en su defecto por la Comisión de Recepción de Obra de la UGEL Tacna.

## X. VIGENCIA Y DISTRIBUCIÓN

La presente Directiva Administrativa entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

## XI. ANEXO

- Anexo 1. Formato de Informe Técnico
- Anexo 2. Formato de Inventario de Material Bibliográfico y Recursos Educativos





# ANEXO 1

## INFORME TÉCNICO N° 001-2018-IIEE.XXXXX/UGEL.T.

### I. DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA ENTIDAD :  
DIRECCION :  
UBICACIÓN :  
ASUNTO :  
FECHA :

### II. BASE LEGAL

- R.M. N° 543-2013-ED y su modificatoria R.M. N° 645-2016-MINEDU, que establece 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".
- R.M. N° 321-2017-MINEDU, y su modificatoria R.M. N° 396-2018-MINEDU, donde en el Art. 18 autoriza a los directores de las IIEE conformar 4 comisiones, entre ellas la "Comisión de Gestión de recursos educativos y mantenimiento de infraestructura" y en el Anexo1, apartado 2, se establecen las funciones de dicha comisión.
- R.M. 401-2008-ED, aprueba las "Normas y Procedimientos para la Gestión del Banco del Libro de Educación Básica Regular" y "Normas y procedimientos para la Baja de Patrimonio Bibliográfico perteneciente al Banco del Libro de Educación Básica Regular".
- R.J. N° 335-90-INAP/DNA que establece el "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional".

### III. ANTECEDENTES

*Todas aquellas circunstancias que rodean al trabajo de baja del patrimonio bibliográfico y recursos educativos, donde se realiza el análisis de documentos fuente, explicando el problema, detalle de las acciones realizadas por la institución respecto al trabajo para dar de baja, puntualizar la finalidad y beneficio de la realización del procedimiento de baja. Adicionalmente se puede incluir información adicional sobre la institución educativa.*

### IV. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Resolución Directoral N° XXXXX- 201X. Que aprueba la conformación de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y mantenimiento de infraestructura.
- Inventario Físico de material impreso, concreto-manipulativo en instalaciones de la Institución Educativa, previamente identificado, codificado y clasificado para la baja según normas vigentes.
- Documentos sustentatorio de la procedencia de los bienes.
- Fotos de evidencia de Identificación y clasificación de materiales para baja.

### V. DESCRIPCIÓN DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS A DAR DE BAJA

Los materiales identificados y clasificados para la baja se encuentran detallados en el anexo que se adjunta al presente informe.



# ANEXO 1

## VI. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

Se realizará el análisis de los antecedentes, la documentación que se adjunta, la relación de materiales educativos a dar de baja y serán contrastados con la normativa vigente, logrando determinar

## VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Se determina la cantidad de..... unidades de diversos bienes bibliográficos y educativos pertenecientes, valorizados por un monto de S/. ..... , que se proponen para la baja por la causal de.....
- Elevar el presente informe a Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacan, para su revisión y aprobación, con la finalidad de autorizar la baja mediante Acto Resolutivo y en consecuencia su redistribución del material educativo detallado en los anexos, teniendo en cuenta el destino del material a las Instituciones detalladas en el Anexos adjuntados al presente informe. Estas acciones se dan en estricto cumplimiento a las normas vigentes anteriormente mencionadas



## VIII. ANEXOS

