



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana



Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"
"Década de la Educación Inclusiva"

San Martín de Porres,

04 OCT. 2011

OFICIO MULTIPLE N° 312 -2011/UGEL 02/AGAIE/Abast. Patrimonio

Señor (a)
Director (a) de la Institución Educativa

Presente.-

ASUNTO: "Normas y Procedimientos para la Baja del Patrimonio Bibliográfico perteneciente al Banco del Libro de Educación Básica Regular".

REF. : 1.- Directiva N° 044-2011-UGEL 02-AGAIE-ABAST-PATRIMONIO.
2.- Resolución Directoral N° 6114.

Es grato dirigirme a usted, a fin de saludarlo muy cordialmente y remitirle adjunto;

1. Resolución Directoral N° 6114, donde se resuelve, Aprobar la Directiva N° 044-2011-UGEL 02 AGAIE-ABAST-PATRIMONIO.
2. Directiva N° 044-2011-UGEL 02-AGAIE-ABAST-PATRIMONIO, sobre "Normas y Procedimientos para la Baja del Patrimonio Bibliográfico perteneciente al Banco del Libro de Educación Básica Regular de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02".

Sin otro particular me suscribo de usted, expresándole los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



GERMÁN MANUEL COAQUIRA MAMANI
Director de Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

CMCM/DHUGEL 02
DIRC/AGAIE
AFF/ABAST
PATRIMONIO





Unidad de Gestión Educativa Local N° 02
Rimac - Independencia - San Martín de Porres - Los Olivos

Resolución Directoral N° 6114

San Martín de Porres,

23 SEP 2011

Visto los documentos que se adjuntan en siete (7) folios;

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 31 de Octubre de 2008 se emite la Resolución Ministerial N° 401-2008-ED estableciendo el "Sistema del Banco de Libros de Educación Básica Regular", y que en su Artículo 4° Aprueba las Normas y Procedimientos para la Baja del Patrimonio Bibliográfico perteneciente al Banco de Libros de Educación Básica Regular;

Que, en mérito a lo dispuesto en el citado Reglamento, el Área de Gestión Administrativa Infraestructura y Equipamiento, Patrimonio a través del Equipo de Abastecimiento ha elaborado la Directiva adjunta, el cual es necesario aprobar;

Con la visación del Área de Gestión Administrativa Infraestructura y Equipamiento y del Equipo de Abastecimiento de esta entidad; y,

De conformidad con la Resolución N° 039-98/SBN y la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y la RM N° 401-2008-ED;

SE RESUELVE:

Artículo 1° APROBAR LA Directiva N° 044 -2011/UGEL 02/AGAIE/ABAST "Normas y Procedimientos para la Baja del Patrimonio Bibliográfico perteneciente al Banco de Libros de Educación Básica Regular de las Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02.

Artículo 2° DISPONER, que la presente sea de conocimiento de los Directores de las Instituciones Educativas de la UGEL N° 02, así como, de los funcionarios de esta entidad para los fines de Ley.

Artículo 3° ENCARGAR, al Órgano de Control Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02, verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

Regístrese y Comuníquese,



GMCH/UGEL 02
DCR/DAGAIE
AWFT/ABAST
JAVV/PATRIMONIO



ORIGINAL FIRMADO

MANUEL COAQUIRA MAMANI
Director de Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

DIRECTIVA N° 044 -2011-UGEL 02/AGAIE/ABAST-PATRIMONIO

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO PERTENECIENTE AL BANCO DEL LIBRO DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR

1. FINALIDAD

Proporcionar a las Instancias Educativas de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local 02, las normas y procedimientos que regirán la baja del Patrimonio Bibliográfico perteneciente al Banco de Libro de Educación Básica Regular (textos de grado y manuales para docentes), culminado como mínimo el tercer año de uso desde la dotación por el Ministerio de Educación.

2. BASE LEGAL

- Ley Nro. 28044, Ley General de Educación;
- Ley Nro. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- Ley Nro. 27785, Ley del Sistema Nacional de control y de la Contraloría General de la República y Normas Complementarias;
- Decreto Supremo N°007 – 2008 – VIVIENDA, Reglamento de la Ley N°29151, Ley General del sistema nacional de Bienes Estatales.
- Resolución Suprema Nro. 197- 2001-ED, Reglamento de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Educación;
- Decreto Supremo Nro. 013 – 2004 – ED, Reglamento de Educación Básica Regular.
- Decreto Supremo Nro. 009 – 2005 – ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- Decreto Ley Nro. 22056, Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento;
- Decreto Supremo Nro.006 – 2006 – ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, modificado por Decreto Supremo Nro. 016 -2007 – ED y Decreto Supremo Nro. 001 – 2008 – ED.
- Resolución Ministerial Nro. 0494 – 2007 –ED, Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2008.
- Resolución de Contraloría Nro. 320 – 2006 –CG, Normas de Control Interno.
- Resolución Ministerial N° 0401-2008-ED que establece el Sistema de Banco de Libros de Educación Básica Regular, que en su artículo 4° aprueba las Normas y procedimientos para la baja del Patrimonio Bibliográfico perteneciente al Banco de Libros de Educación Básica Regular.

3. ALCANCES

3.1 Unidades de Gestión Educativa Local 02.

3.2 Instituciones Educativas de Educación Básica Regular, Nivel Primaria y Nivel Secundaria de Gestión Pública.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 El procedimiento de baja de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro de las Instituciones Educativas Públicas de Educación Primaria y de Educación Secundaria se aplicará cuando se incurra en una de las causales que lo sustente.

4.2 Las Instancias de Gestión Educativas deben asegurar la adecuada gestión administrativa con el fin de salvaguardar los bienes pertenecientes al Banco del Libro de las Instituciones Educativas Públicas de Educación Primaria y Secundaria, respectivamente.

4.3 El Banco del Libro de Educación Primaria y Educación Secundaria, gestiona los textos del grado y manuales para docentes distribuidos por el Ministerio de Educación de a las Instituciones en calidad de préstamo, para el desarrollo de un período escolar.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 La baja de los textos de grado

La Baja de los textos de grado y manuales para docentes es el procedimiento que consiste en retirar del Patrimonio de la Institución Educativa Pública (de manera física y contable), aquellos textos de grado pertenecientes al Banco del Libro de Educación Primaria y Educación Secundaria que han perdido la posibilidad de ser utilizados. La baja de los textos de grado y manuales para docentes se hará en el marco de la autorización que deberá estar contenida en la Resolución Directoral emitida por la Unidad de Gestión Educativa Local 02.

Son causales para solicitar la baja de los textos de grado, las siguientes:

- Nueva dotación de textos de grado y manuales para docentes;
- Estado de excedencia de los textos de grado y manuales para docentes;
- Deterioro por uso;
- Pérdida;
- Cualquier otra causa justificable.

Nueva dotación de textos de grado, cuando el Ministerio de Educación renueve la dotación de textos para su conservación en estado óptimo y se actualicen sus contenidos de acuerdo a los avances de la investigación y descubrimientos.

Estado de excedencia de los textos de grados y manuales para docentes, cuando el texto de grado y manuales para docentes, encontrándose operativos, no son utilizados y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.

Deterioro por uso, desgaste o destrucción total o parcial de los textos de grado y manuales para docentes como consecuencia del uso continuo; se descartan por presentar malas condiciones físicas, mutilaciones en porcentaje significativo, haberse vuelto ilegibles.

Pérdida, 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.

Cualquier otra causa justificable, que se sustentará ante la Dirección de la instancia de gestión educativa descentralizada, mediante informe técnico, la misma que emitirá la resolución correspondiente.

Las Instituciones educativas, conservarán 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 y considerados como parte del módulo de Biblioteca distribuido por el MED.

5.2 Procedimiento para la baja de los textos de grado y manuales para docentes

- a) Las solicitudes de baja serán formuladas por los Comités Institucionales del Banco del Libro, mediante un Informe Técnico debidamente sustentado, acompañado de un anexo que indicará en forma detallada, las características del material bibliográfico, título, editorial, año de edición, estado de conservación actual, la cantidad de ejemplares y la causa que motiva la baja, así como la Pecos, su valor monetario y que deberá estar firmado y visado por el Director de la Institución Educativa.
- b) EL Equipo de Abastecimiento - Patrimonio, de la UGEL 02, evaluará las causales invocadas en las solicitudes de baja presentadas por las Instituciones Educativas Públicas de su jurisdicción. De encontrarlas conforme procederán a proyectar la Resolución de Autorización correspondiente y gestionar su Aprobación en un plazo máximo de treinta días de haber recibido la solicitud. De no encontrarlas conforme formulará las recomendaciones necesarias para tal fin o comunicará la negativa a la solicitud, dentro de los diez días útiles de recibida la solicitud.

- c) Las solicitudes de baja serán autorizadas mediante Resolución Directoral emitida por el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local 02, encargada del proceso de distribución de textos de grado a las Instancias educativas de gestión Pública de Educación Primaria y Educación Secundaria de su jurisdicción y/o que cuenten con la Unidad Orgánica responsable del control patrimonial.
- d) El material bibliográfico dado de baja, continuará bajo la custodia y responsabilidad de la Dirección de la Institución Educativa hasta que se decida su destino final, debiendo figurar, en lista aparte su existencia física.

5.3 Disposición de los textos de grado y manuales para docentes dados de baja

Aprobada la solicitud de baja, el Comité del Banco de Libros de la Institución Educativa, podrá Disponer de los textos de grado y manuales para docentes, conforme a los siguientes procedimientos:

a) Transferencia

Dentro de la misma Institución Educativa o a otras Instituciones, en forma gratuita. Esta acción se acreditara mediante Acta de Entrega – Recepción debidamente suscrita por el Director de la Institución Educativa y el Presidente o representante de la APAFA. Se priorizara la transferencia a:

- Estudiante de la IE
- Docente de la IE
- Biblioteca Comunal, Municipal u otra de su localidad
- Facultades de Educación de Universidades públicas y privadas
- Instituto DE Educación Superior autorizados por el Ministerio de Educación
- Instituciones públicas y privadas dedicadas a la investigación en educación
- Parroquia
- Instituciones sin fines de lucro
- Instituciones Educativas de gestión privada

Los textos de grado y manuales para docentes dados de baja que no han podido transferirse podrán ser destinados como insumo para el desarrollo de campañas y/o eventos con fines pedagógicos que contribuyan a la conservación de medio ambiente como por ejemplo el reciclaje.

b) Destrucción o Incineración

De los textos de grado y manuales para docentes no susceptibles a ser utilizados ni transferido. Se autoriza mediante Resolución Directoral de la UGEL 02, previo Informe Técnico acompañado de la relación de texto de grado y manuales para docentes que fueron aprobados su baja.

5.4 Procedimiento para la destrucción o Incineración

- a) La Unidad de Gestión Educativa Local 02, encargada del proceso de distribución de textos de grado y manuales para docentes a las Instituciones Educativas de gestión pública de Educación Primaria y Educación Secundaria de su jurisdicción y/o que cuente con la Unidad Orgánica responsable del Control Patrimonial, previa resolución de autorización, emitida por la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación, comunicara oportunamente a las IIEEE, la fecha en que se realizará el acto público de destrucción o incineración, dando un plazo mínimo de 30 días útiles para remitir los textos de grado. Además, señalará la fecha de límite para la recepción de los mismos, la cual no podrá ser menor de tres días útiles a la fecha en que se llevara a cabo el acto público.
- b) Las instituciones educativas remitirán a la Unidad de Gestión Educativa Local 02 el informe técnico detallando los motivos por el que los Textos de grado y/o área curricular no han podido ser dispuestos según 5.3 a), el anexo detallado, los textos de grado y manuales para docentes de su institución educativa a ser destruido o incinerado con una anticipación no menor de tres días a la fecha comunicada por la UGEL 02.
- c) La UGEL 02 emitirá la resolución que oficializará la destrucción o incineración de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro de Educación Primaria y Educación Secundaria de su jurisdicción, la misma que debe consignar la relación de los bienes, fecha, hora y lugar del acto público.
- e) Dicho acto se ejecutará con participación de un Notario Público o de un Juez de Paz, a falta de éste, quién dará fe del acto, levantando el acta correspondiente en original y cuatro copias para su archivo y posterior remisión al MED.

6 RESPONSABILIDADES DE LOS ORGANOS DE GESTIÓN RESPECTO A LA BAJA DE LOS TEXTOS DE GRADO

6.4 Ministerio de Educación

- a) El Ministerio de Educación a través de la Dirección de Educación General de Educación Básica Regular, en coordinación con la Oficina General de Administración (OGA) según corresponda, impartirá las orientaciones técnicas complementarias pertinentes.
- b) Autorizar mediante Resolución emitida por la Oficina General de Administración, la solicitud de destrucción y/o incineración de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro formulada por la DRE o UGEL.
- c) Asesorar a las UGEL en lo concerniente a las acciones de baja de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro de las Instituciones Educativas de sus respectivas jurisdicciones.

- d) Autorizar mediante Resolución Directoral, en base al Informe Técnico, la solicitud de baja de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro remitido por el Comité Institucional del Banco del Libro con copia al MED.
- e) Solicitar a la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación la incineración y/o destrucción de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro que han sido dado de baja y sobre los cuales no es posible realizar ningún acto de disposición.

6.3 Unidad de Gestión Educativa Local 02

- a) La UGEL 02 a través de la Unidad Orgánica responsable del Control Patrimonial, es la responsable de asesorar a las Instituciones Educativas de Educación Primaria y Educación Secundaria sobre las acciones de baja de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro de las Instituciones Educativas Públicas de Educación Primaria y Educación Secundaria de sus jurisdicciones.
- b) Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la presente norma e informar a la DREL de lo actuado, con copia a la DIGEBR.
- c) Autorizar mediante Resolución Directoral, en base al Informe Técnico, la solicitud de baja de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro remitido por el Comité Institucional del Banco del Libro con copia a la DREL y al MED – DIGEBR.
- d) Solicitar a la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación la incineración y/o destrucción de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro que han sido dados de baja y sobre los cuales no es posible realizar ningún acto de disposición.

6.4 Dirección de Institución Educativa Pública

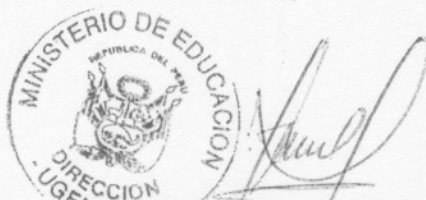
- a) El Director de la Institución Educativa, a través del Comité Institucional del Banco del Libro, es responsable del cumplimiento cabal de lo normado sobre la baja de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro como acciones complementarias a la implementación del Banco del Libro.
- b) Solicitar a la UGEL 02, en base al Informe Técnico elaborado por el Comité Institucional del Banco del Libro, la baja de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro de sus Institución.
- c) Solicitar a la UGEL 02, en base al Informe Técnico, la incineración y/o destrucción de los textos de grado y manuales para docentes

pertenecientes al Banco del Libro que han sido dados de baja y sobre el cual no es posible realizar ningún acto de disposición.

7 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.4 Las Disposiciones de la Unidades de Gestión Educativa Local 02, resolverán los casos no contemplados, en la presente Norma, dando cuenta a la Dirección General de Educación Básica Regular.
- 7.5 El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local 02, y los Directores de Instituciones Educativas dispondrán lo conveniente a fin de garantizar el estricto cumplimiento de la presente Norma.
- 7.6 La Dirección General de Educación Básica Regular, a través de las Direcciones de Educación Primaria y Educación Secundaria, desarrollará acciones de monitoreo sobre el cumplimiento de lo establecido en la presente Norma.

San Martín de Porres,



Lic. **GERMÁN MANUEL COAQUIRA MAMANI**
Director de Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Handwritten initials or mark.