



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Dirección

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ORIENTACIONES PARA LA BAJA DE TEXTOS ESCOLARES DEL BANCO DE LIBROS DE LAS II.EE EN LA UGEL N°02

1.- OBJETIVOS

- Orientar y poner en conocimiento los procedimientos que rigen la baja de patrimonio bibliográfico que cuentan con tres años de uso o más.
- Actualizar el inventario de material bibliográfico en las Instituciones Educativas bajo la jurisdicción de la UGEL 02.
- Emitir las Resoluciones de baja de materiales bibliográficos de las Instituciones Educativas.

2.- BASE LEGAL

- Ley N° 20844, Ley General de Educación
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; Reglamento y Normas Complementarias.
- **Resolución Ministerial N°0543-2013-ED, "Normas y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales educativos para las instituciones y programas educativos públicos y centros de recursos educativos", con su modificatoria R.M N°645-2016-MINEDU**
- **Resolución Ministerial N° 401-2008-ED " Sistema del Banco del Libro de Educación Básica Regular"**

3.- DISPOSICIONES GENERALES PARA DAR DE BAJA MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

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 de Libros de Educación Primaria y Secundaria que han perdido la posibilidad de ser utilizados.

Las causales para solicitar la baja de textos escolares se encuentran establecidos en el numeral 5.1 de las "**Normas y Procedimientos para la Baja de Patrimonio Bibliográfico Perteneciente al Banco de Libros de Educación Básica Regular**" aprobado con Resolución Ministerial N°401-2008-ED y son los siguientes:

- **Nueva dotación de textos de grado y manuales para docentes:** Cuando el MINEDU renueva la dotación de los textos y manuales, cada tres años, porque cumplieron el tiempo de uso estimado para su conservación en estado óptimo.
- **Estado de excedencia de los textos de grado y manuales para docentes:** Cuando los textos y manuales, encontrados operativos, no son utilizados y se presume que permanecerán en la misma situación por un tiempo indeterminado.
- **Deterioro por Uso:** Cuando los textos y manuales presentan desgaste o destrucción total o parcial, a consecuencia del uso continuo y presentan malas condiciones físicas.
- **Pérdida:** Es la inexistencia de los textos y manuales, por la vulnerabilidad de los controles y/o circunstancias fortuitas o de fuerza mayor.
- **Cualquier otra causa justificable:** que tiene que ser sustentada ante la Dirección de la I.E.





4.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Procedimientos de Baja

- Conformar el Comité del Banco del libro en las Instituciones Educativas, integrado por:
 - ✓ Director de la I.E (PRESIDE)
 - ✓ El responsable de la Biblioteca y/o centro de recursos u otro personal administrativo.
 - ✓ Dos (02) representantes de los docentes de la I.E.
 - ✓ Dos (02) representantes de los padres de familia de la I.E.
- Emitir la Resolución Directoral de Instalación del Comité del Banco de Libro.
- El comité del banco del libro, elabora el inventario de los textos de grado y manuales para docentes que serán dados de baja.
- El Comité del Banco de libro, evalúa la baja y procede a realizar el **Informe Técnico** debidamente sustentado, por las causales antes mencionadas.
Asimismo se debe indicar de manera detallada las características del material bibliográfico
 - ✓ Título del texto
 - ✓ Grado
 - ✓ Editorial
 - ✓ Año de edición
 - ✓ Estado de conservación
 - ✓ Cantidad de ejemplares
 - ✓ Motivo de baja
 - ✓ Adjuntar fotos que evidencia la condición del material bibliográfico
- Remitir un Oficio adjuntando el Informe Técnico al Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo- ASGESE de la UGEL02. Firmada por el Comité del Banco de Libro y el Director de la I.E.
- El Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo- ASGESE, recibirá la solicitud de baja remitido por las I.E., verificará la documentación y derivará el expediente al Equipo de Patrimonio de la UGEL02.
- El especialista del Equipo de Patrimonio proyectará la Resolución Directoral, adjuntando el informe técnico de baja, a la Dirección de la UGEL02, el cual debe ser aprobado en un plazo de 30 días, en cuanto se verifique la conformidad del expediente.
- El material Bibliográfico seleccionado para ser dado de baja, continuara bajo custodia y responsabilidad de la Dirección de la I.E. hasta la disposición final del Comité de Banco de Libro.
- Luego de la aprobación de la Resolución Directoral de Baja, emitida por la UGEL02, la Institución Educativa realizará la transferencia del material, priorizando según lo señalado en el numeral 5.3 literal a) de las "**Normas y Procedimientos para la Baja del Patrimonio Bibliográfico Perteneciente al Banco del Libro de Educación Básica Regular**" aprobada con Resolución Ministerial N°401-2008-ED.
 - ✓ Estudiantes de la I.E
 - ✓ Docentes de la I.E
 - ✓ Biblioteca Comunal o Municipal de la localidad.
 - ✓ Facultad de Educación de Universidades Públicas y/o Privadas
 - ✓ Institutos de Educación Superior autorizados por el MINEDU.
 - ✓ Instituciones Públicas y privadas dedicadas a la investigación en Educación





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Dirección

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- ✓ Parroquias
- ✓ Instituciones sin fines de lucro
- El comité de banco de libro realiza la transferencia en forma gratuita, de los textos de grado y manuales para docentes, a la persona natural y/o institución denominada como Receptora/Donataria, suscribiendo el **Acta de Entrega- Recepción (4 juegos)** registrando las firmas, sello, DNI del Director de la I.E, el Presidente o representante de la APAFA y/o CONEI, donatario y el representante del Equipo de patrimonio de la UGEL 02.
- **CRONOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS**

ACTIVIDADES	FECHAS
1.-Publicación de procedimientos de baja.	06 de julio del 2018
2.-Recepción de solicitudes de baja.	Del 09 al 31 de julio del 2018
3.-Revisión de expedientes	Del 09 al 31 de julio del 2018
4.-Emisión de resolución Directoral	Del 01 al 31 de agosto del 2018

5.-RESPONSABILIDADES

La presente es de cumplimiento obligatorio de:

- Los Directores de las II.EE bajo la Jurisdicción de la UGEL 02.
- Los coordinadores de Red Educativa.
- Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo- ASGESE.
- Área de Administración- Equipo de Patrimonio.
- Dirección de la UGEL02.

6.- ANEXO

- Informe Técnico
- Anexo N°5



**INFORME TÉCNICO N° -2018-XX****BAJA DE TEXTOS ESCOLARES**

A :

De :

Fecha : San Martín de Porres,

I. BASE LEGAL

- Ley N° 20844, Ley General de Educación
- Ley N° 27785, "Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Reglamento y Normas Complementarias".
- Reglamento de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Educación aprobado mediante Resolución Suprema N°197-2001-ED
- Normas y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales educativos para las instituciones y programas educativos públicos y centros de recursos educativos aprobado mediante Resolución Ministerial N°0543-2013-ED, con su modificatoria R.M N° 645-2016-MINEDU
- Sistema del Banco del Libro de Educación Básica Regular aprobado mediante Resolución Ministerial N° 401-2008-ED

II. ANTECEDENTES**III. Con Oficio N° Múltiple.....****IV. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN**

- 5.1 Que, mediante **Resolución Ministerial N°0401-2008-EDU** de fecha 31 de octubre del 2008, se aprueban las "*Normas y Procedimientos para la Gestión del Banco del Libro de Educación Básica Regular*", y del mismo modo las "*Normas y Procedimientos para la Baja del Patrimonio Bibliográfico perteneciente al Banco del Libro de Educación Básica Regular*".
- 5.2 Que, según las "*Normas y Procedimientos para la Baja del Patrimonio Bibliográfico perteneciente al Banco del Libro de Educación Básica Regular*" en el numeral 5.1 se señala a la letra "(...)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 instancia de gestión educativa descentralizada correspondiente"
- 5.3 Que, en el numeral 6.7 de la "*Normas y Procedimientos para la Gestión del Banco del Libro de Educación Básica Regular*" se establece:

"El comité institucional podrá dar de baja los textos y manuales para docentes pertenecientes al Banco de libros de su Institución Educativa, culminado como mínimo el tercer año de uso desde su dotación, aplicando las normas y procedimientos emitidos para tal fin por la Dirección General de Educación Básica Regular".



5.4 Que, en el almacén de la UGEL02 en la I.E. Los Jazmines de Naranjal, Ubicado en la Calle las Almendras S/N – San Martín de Porres, existen bienes bibliográficos en estado de obsolescencia técnica y muchos de ellos parcialmente destruidos, siendo meritorio solicitar la baja de los mencionados, por causal de obsolescencia técnica, habiéndose encontrado materiales bibliográficos que superan los 3 años de uso, utilizando el presente Informe Técnico como sustento de la baja, debiendo elevar el presente a la Dirección de la UGEL 02 para su revisión y posterior aprobación mediante Resolución Directoral.

V. CONCLUSIONES

6.1 Por los argumentos expuestos en el presente Informe, se concluye que los materiales educativos señalados se encuentran desfasados, ya que superaron los 3 años de vida útil recomendada por el MINEDU, y que además no podrán ser utilizados por las Instituciones Educativas dado que existe nuevo material educativo actualizado y distribuido.

VI. RECOMENDACIÓN

7.1 Dar de baja los 213,622 (doscientos trece mil seiscientos veintidós) libros y manuales para docentes, por causal de Obsolescencia Técnica, según lo establecido en el numeral 5.1 de las "Normas y Procedimientos para la Baja del Patrimonio Bibliográfico Perteneciente al Banco del Libro de Educación Básica Regular" aprobada con Resolución Ministerial N°401-2008-ED.

Es todo cuanto tengo que informar,

Encargado de Banco de Libro

