



Resolución Viceministerial

Nº008 - 2019 - MINEDU

Lima, 09 ENE 2019



Vistos, el Expediente N° 0223392-2018, el Informe N° 00011-2018-MINEDU/VMGP-DIGEBR de la Dirección General de Educación Básica Regular - DIGEBR y el Informe N° 01310-2018-MINEDU/SG-OGAJ, y;

CONSIDERANDO:



Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte en concordancia con la política general del Estado;



Que, el artículo 32 del Reglamento de la Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, señala que los materiales educativos son recursos de diversa naturaleza que se utilizan en los procesos pedagógicos con el fin que los estudiantes desarrollen de manera autónoma, reflexiva e interactiva sus aprendizajes; asimismo, señala que el Ministerio de Educación, el Gobierno Regional a través de la Dirección Regional de Educación, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local o entidades que hagan sus veces, son responsables de elaborar, producir y/o adquirir sus recursos educativos para los niveles y modalidades de la Educación Básica;

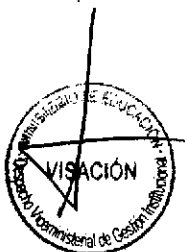


Que, conforme al artículo 105 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, la Dirección General de Educación Básica Regular - DIGEBR es responsable de proponer políticas y documentos normativos, así como dirigir de manera articulada la implementación de las acciones para la mejora y logro de los aprendizajes, y el acceso, permanencia y culminación oportuna de la educación básica regular;



Que, en el marco de la referida función, la Dirección General de Educación Básica Regular - DIGEBR propone la aprobación de una norma técnica que regule la gestión de materiales educativos impresos y concretos de educación básica, en estado de obsoletos y/o en desuso que se encuentren en los almacenes correspondientes a las unidades ejecutoras del Ministerio de Educación (MINEDU), las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL), sustentado en el Informe N° 00011-2018-MINEDU/VMGP-DIGEBR, señalando que el proyecto normativo busca promover el uso y optimización de los espacios en los almacenes del MINEDU, las unidades ejecutoras, las DRE y las UGEL, lo que permitirá contar con espacios disponibles para el almacenamiento de las nuevas dotaciones de materiales educativos que anualmente distribuye el MINEDU a través de la DIGERE, el cual no implica incidencia económica al MINEDU;





Que, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.3 de la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, los documentos normativos se clasifican entre otros, como Normas Técnicas, que son documentos que describen de manera detallada la ejecución de un proceso, actividad u otras disposiciones de similar naturaleza, que permitan cumplir un fin específico, en el marco de los objetivos del Sector Educación;



Que, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 735-2018-MINEDU, se delega en el/la Viceministro/a de Gestión Pedagógica emitir y aprobar los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de competencia conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación;



Que, conforme lo dispone el artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones del MINEDU, el Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica es responsable de formular, normar, articular, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la implementación de las políticas, planes, programas-educativos y documentos normativos, en materia entre otros, de materiales y otros recursos educativo-pedagógicos para todos los niveles y modalidades de la educación básica;

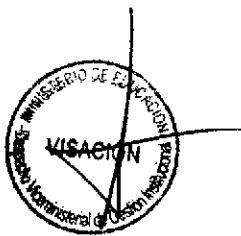


Que, la Norma Técnica cuya aprobación se propone permitirá mejorar la gestión administrativa de las unidades ejecutoras del MINEDU, las DRE/GRE y UGEL, en consecuencia, al contarse con la opinión del área proponente y de las áreas técnicas respectivas, resulta necesario proceder a su aprobación;

Con el visado del Viceministerio de Gestión Institucional, de la Oficina General de Administración, de la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural, de la Dirección General de Servicios Educativos Especializados, de la Dirección General de Gestión Descentralizada, de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU;





Resolución Viceministerial

Nº 008 - 2019 - MINEDU

Lima, 09 ENE 2019

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Norma Técnica denominada "Norma que regula la gestión de materiales educativos impresos y concretos de educación básica, en estado de obsoletos y/o en desuso que se encuentren en los almacenes correspondientes a las unidades ejecutoras del MINEDU, las DRE/GRE y UGEL", la misma que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar el cumplimiento de la presente Norma Técnica a la Dirección General de Educación Básica Regular, dependiente del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica del Ministerio de Educación.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo, en el Sistema de Información Jurídica de Educación - SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (<http://www.minedu.gob.pe>), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.


Susana Heller Llerena
Viceministra de Gestión Pedagógica



NORMA TÉCNICA QUE REGULA LA GESTIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS IMPRESOS Y CONCRETOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, EN ESTADO DE OBSOLETOS Y/O EN DESUSO, QUE SE ENCUENTREN EN LOS ALMACENES CORRESPONDIENTES A LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, LAS DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

1. FINALIDAD

Brindar disposiciones para promover y efectuar la gestión de materiales educativos de Educación Básica impresos y concretos dotados por el Ministerio de Educación, en estado de obsoletos y/o en desuso que se encuentren ubicados en los almacenes correspondientes a las unidades ejecutoras del Ministerio de Educación (MINEDU), las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) del territorio nacional.

2. OBJETIVO

Disponer adecuadamente de los espacios en los almacenes del MINEDU, las DRE y las UGEL, a través de la gestión de los materiales educativos impresos y/o concretos dotados por el MINEDU que se encuentran en estado de obsoletos y/o en desuso.

3. ALCANCE

Se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la presente norma técnica:

- El Ministerio de Educación y las unidades ejecutoras del Pliego 10.
- Las Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces
- Las Unidades de Gestión Educativa Local, que reciben materiales educativos impresos y/o concretos de parte del Minedu, en el marco de la Matriz de Gestión Descentralizada del Sector Educación, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 195-2015-MINEDU.



4. BASE LEGAL

- Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N° 401-2008-ED, que aprueba las Normas y Procedimientos para la Gestión del Banco del Libro de Educación Básica Regular.
- Resolución Ministerial N° 543-2013-ED, que aprueba 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" y sus modificatorias.

- Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU, que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual 2016-2021 del Sector Educación.
- Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU que incluye el Anexo 1 que regula las funciones de la Comisión de Gestión de los Aprendizajes, la Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, la Comisión Ambiental y de Gestión de Riesgos y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, modificada con Resolución Ministerial N° 396-2018-MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública".
- Resolución de Secretaría General N° 172-2017-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Organización y Funcionamiento Pedagógico de Espacios Educativos de Educación Básica Regular".
- Resolución N° 046-2015-SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.

5. GLOSARIO, ABREVIATURAS Y SIGLAS

- CNBME: Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
- DIGEBR: Dirección General de Educación Básica Regular
- DIGEIBIRA: Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y Servicios Educativos en el Ámbito Rural.
- DIGERE: Dirección de Gestión de Recursos Educativos
- DIGESE: Dirección General de Servicios Educativos Especializados.
- DRE: Dirección Regional de Educación
- MINEDU: Ministerio de Educación
- OCI: Órgano de Control Institucional
- PTE: Portal de Transparencia Estándar
- SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- SIJE: Sistema de Información Jurídica de Educación
- SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- U.E.: Unidad Ejecutora
- UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local

6. DISPOSICIONES GENERALES

Los equipos, los materiales y los espacios educativos son recursos de diversa naturaleza que se utilizan en los procesos pedagógicos con el fin de que los estudiantes desarrollen sus aprendizajes de manera autónoma, reflexiva e interactiva. Dichos recursos deben ser pertinentes a los procesos pedagógicos, sobre la base de las intenciones del Currículo Nacional vigente y la realidad afectiva, cognitiva, sociocultural y lingüística; de acuerdo con las características específicas de los estudiantes y acorde con el Proyecto Educativo Institucional de cada institución educativa.



6.1 DEFINICIONES

Para efectos de la presente norma técnica, deben considerarse las siguientes definiciones:

6.1.1 **Baja contable:**

Procedimiento mediante el cual los materiales educativos impresos y/o concretos son retirados de su anotación en los libros contables, de acuerdo con la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

6.1.2 **Baja patrimonial:**

Procedimiento mediante el cual los materiales educativos concretos, que hayan sido registrados como bienes patrimoniales, son cancelados de la anotación en el registro patrimonial, de acuerdo con la normatividad del Sistema Nacional de Bienes Nacionales.

6.1.3 **Direcciones generales de educación básica:**

Son las unidades orgánicas responsables de la supervisión de la definición, diseño y utilización de los materiales educativos-pedagógicos para la educación básica regular, alternativa y especial.

Las Direcciones Generales son: Dirección General de Educación Básica Regular-DIGEBR, Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural- DIGEIBIRA y la Dirección General de Servicios Educativos Especializados-DIGESE.

6.1.4 **Direcciones de línea de la educación básica:**

Son las unidades orgánicas encargadas, entre otras funciones de diseñar, elaborar, adquirir y/o requerir el material educativo dotado por el MINEDU, a la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, así como determinar los criterios de distribución y la vigencia de los materiales educativos impresos y/o concretos para la educación básica.

Las Direcciones son: Dirección de Educación Inicial, Dirección de Educación Primaria, Dirección de Educación Secundaria, Dirección de Educación Física y Deporte, Dirección de Educación Básica Alternativa, Dirección de Educación Intercultural Bilingüe, Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural, Dirección de Educación Básica Especial y Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento.

6.1.5 **Destrucción:**

Acción de deshacer o reducir a trozos pequeños, mediante medios mecánicos, observando las normas medio ambientales, los materiales educativos que han sido declarados obsoletos y/o en desuso, convirtiéndolos en residuos.

6.1.6 **Desuso:**

Término que se aplica al material educativo impreso y/o concreto que se ha dejado de usar o cuyo uso no sea posible. Son causas para determinar el desuso del material educativo: i) el deterioro físico, ya sea por los efectos de desastres naturales y/o factores climáticos, por acción humana o por la acción de agentes biológicos (hongos, polillas, etc.) o químicos (ácidos, aceites, etc.) y ii) la disposición administrativa que así lo establezca.



6.1.7 Donación:

Acción que implica la cesión voluntaria a título gratuito de la propiedad de los materiales educativos impresos y/o concretos, a favor de una persona jurídica sin fines de lucro que esté calificada como entidad perceptora de donaciones por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

6.1.8 Materiales educativos impresos:

Son materiales educativos que se presentan en soporte de papel o similar, tela, plástico, etc. que utilizan el lenguaje escrito, tipografía, pictogramas o sistema braille, entre otros, para cumplir sus fines pedagógicos. Además, pueden presentar imágenes, fotografías o gráficos. Estos son:

Cuaderno de trabajo: es un material educativo impreso de un solo uso, que incluye "actividades" que interactúan con el estudiante, como ejercicios, resolución de problemas, juegos, entre otros, para el desarrollo de las competencias establecidas en el currículo nacional. Su denominación puede variar, de acuerdo a la modalidad de la Educación Básica. Puede contener materiales anexos, como desglosables, recortables, CD u otros, para el desarrollo de las actividades que así lo requieran.

Texto escolar: es un material educativo impreso de consulta, de un solo uso o más, que presenta "información y diversas referencias" orientada a un determinado nivel, grado o ciclo y que contribuyen al desarrollo de las competencias establecidas en el currículo nacional. Puede o no contemplar espacios para el desarrollo de actividades.

Libro u otros similares: es un material impreso que presenta información de diversos temas de interés o especializados, fomenta el placer por la lectura y el desarrollo de habilidades como la investigación, la indagación, el análisis, entre otras. Por ejemplo, revistas especializadas, enciclopedias, diccionarios, obras literarias, poemarios, cuentos, entre otros.

Herramienta curricular: es un material impreso que contiene orientaciones para planificar, conducir y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje y la gestión de la institución educativa. Asimismo, brinda información diversa a los miembros de la comunidad educativa. Por ejemplo, guía de planificación y evaluación, guía de adaptaciones curriculares, guía de juego simbólico, proyectos de aprendizaje, guía para familias, entre otros.

6.1.9 Materiales educativos concretos:

Son materiales educativos de diferentes características, elaborados con diversos insumos, tanto estructurados como no estructurados, que se ofrecen a los estudiantes para ser manipulados o explorados, con la intención de favorecer el proceso de aprendizaje.

Los materiales educativos, pueden ser, entre otros, bloques de madera, juegos de construcción, eslabones geométricos, cubos matemáticos, cubos de construcción, sólidos geométricos, poliedros desarmables, octogonito, carritos de madera, kit de animales, dados de espuma, bloques lógicos, rompecabezas, encajes y plantados, juguetes, ábaco, tangram, máscaras, títeres, rampa, túnel, aros, palicintas, pelotas con peso, dispositivo para trepar y saltar, cubos de madera, taburetes, colchonetas, mesas de pimpón, alfombra antialérgica, cilindro hueco de espuma, microscopio, lupas, reactivos químicos, jarras medidoras, recolectores de muestras, tubos de ensayo, gradillas, soportes, balanza, termómetro, maquetas, torso humano, réplicas, instrumentos musicales, muestrarios y kit de robótica.



6.1.10 Obsoleto:

Se refiere al material educativo impreso y/o concreto que ha concluido el periodo útil para el que fue programado, que ha perdido vigencia en sus contenidos, y/o ha sido reemplazado por otro nuevo; por tanto, su uso ya no permite cumplir los objetivos para los que fue dotado.

6.1.11 Procesos pedagógicos:

Son las acciones que realiza el docente de manera intencional con el objeto de mediar en los aprendizajes de sus estudiantes, teniendo en cuenta el Currículo Nacional vigente y los objetivos pedagógicos propuestos.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Para fines de la presente norma técnica, se observará el siguiente procedimiento:

7.1 DETERMINACIÓN DE LA NO VIGENCIA DEL MATERIAL EDUCATIVO

7.1.1 Dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la emisión de la Resolución que establezca el listado oficial de los materiales educativos vigentes para cada año escolar, que incluye también los materiales vigentes de dotaciones de años anteriores, las Oficinas de Administración de las unidades ejecutoras del MINEDU y de las DRE, o la que hagan sus veces remiten a las Direcciones Generales de la Educación Básica la información de sus respectivos stock, en el formato F-1: "Relación de materiales educativos en stocks", incluyendo los materiales no contemplados en la Resolución que establece el listado oficial de los materiales educativos vigentes. En el formato F-1, deberán señalar Código SIGA, Dirección General, Dirección de Línea responsable, Nivel, Categoría, Producto, Cantidad, Dotación, Estado de Conservación y Periodo de Vigencia.

En el caso de las UGEL, sus Oficinas de Administración o la que hagan sus veces en el plazo de 08 días hábiles de emitida la resolución derivan el formato F-1 a la Oficina de Administración o la que hagan sus veces de su respectiva DRE para su consolidación y posterior remisión a las Direcciones Generales de la Educación Básica.

7.1.2 En el caso de que se identifiquen materiales educativos impresos y/o concretos en estado de conservación deteriorado, independientemente de su vigencia, serán considerados en estado de desuso.

7.1.3 Recibida la información en el formato F-1 "Relación de materiales educativos en stock", las Direcciones Generales de la Educación Básica consolidan los datos, identificando los materiales educativos que no están contemplados en la Resolución que establezca el listado oficial de los materiales educativos vigentes y remite la información a las Direcciones de Línea de la Educación Básica responsables de la elaboración de los materiales educativos impresos y/o concretos a fin de que se pronuncien por su vigencia o por su no vigencia.

7.1.4 Las Direcciones de Línea de la Educación Básica, luego de la evaluación, emiten el informe de sustento mediante el cual establecen los materiales educativos impresos y/o concretos que se encuentran vigentes para los procesos pedagógicos y cuáles no, los que serán reportados en el formato F-2: "Consolidado sobre situación de vigencia de los materiales educativos y/o concretos ubicados en los almacenes de las unidades ejecutoras del Minedu, DRE y sus respectivas UGEL".



7.1.5 En el caso de que las Direcciones de Línea de la Educación Básica identifiquen materiales educativos impresos y/o concretos no contemplados en la Resolución que establece la relación oficial de los materiales educativos vigentes y que se considere que deben ser declarados como tales, informarán a su respectiva Dirección General, para solicitar al Viceministerio de Gestión Pedagógica, la necesidad de su incorporación a la referida relación de materiales educativos vigentes.

7.1.6 Luego de ello, y respecto de los materiales educativos impresos o concretos considerados como no vigentes en el formato F-2, se adoptarán las siguientes acciones:

7.1.6.1 La Dirección de Línea evalúa e informa a su Dirección General sobre la situación de los materiales educativos impresos o concretos. El informe deberá precisar lo siguiente:

- a) La causal de obsoletos o en desuso
- b) La recomendación del destino final de los materiales educativos (donación o en su defecto destrucción)
- c) En los casos debidamente justificados, en el informe se sustentará los materiales educativos que corresponde únicamente su destrucción.



7.1.6.2 La Dirección General solicita al Viceministerio de Gestión Pedagógica, la declaración del estado de obsoletos o en desuso y precisa el destino final de los materiales educativos.

7.1.6.3 El Viceministerio de Gestión Pedagógica, sobre la base de la información antes señalada, declara en estado de obsoletos o en desuso los materiales educativos impresos o concretos incurso en tales causales y establece que los mencionados materiales educativos deben ser donados o destruidos. En el caso del numeral 7.1.6.1, literal c) se dispondrá que el material educativo sea destruido directamente.

7.1.7 La emisión de la Resolución autoriza a las Oficinas de Administración o la que hagan sus veces de las unidades ejecutoras del Minedu, DRE y UGEL que corresponda a realizar los actos de disposición y la baja contable solo en el caso de los materiales educativos que no cuentan con registro patrimonial

7.1.8 En el plazo de tres (3) días hábiles de notificada la Resolución que declara el estado de obsoleto o en desuso, las unidades ejecutoras del MINEDU, las DRE o las UGEL en sus sedes institucionales y/o en su portal institucional, difundirán la relación de los materiales educativos impresos o concretos declarados en estado de obsoleto y/o en desuso.

7.2 SOBRE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS POSTERIORES A LA DECLARACIÓN EN ESTADO DE OBSOLETOS O EN DESUSO

Luego de la emisión de la Resolución que declara el estado de obsoleto o en desuso del material educativo impreso y/o concreto, las Oficinas de Administración o la que hagan sus veces de las unidades ejecutoras del Minedu, DRE y UGEL procederán a disponer de los materiales educativos. En el caso de los materiales educativos concretos con registro patrimonial, se aplicarán las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Bienes Nacionales.

008 - 2019 - MINEDU

7.2.1 DE LA DISPOSICIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS IMPRESOS O CONCRETOS SIN REGISTRO PATRIMONIAL DECLARADOS OBSOLETOS O EN DESUSO

7.2.1.1 Las Oficinas de Administración o la que hagan sus veces de las unidades ejecutoras del MINEDU, las DRE y las UGEL deben adoptar las acciones que resulten necesarias a fin que se proceda con la disposición de los materiales educativos declarados en estado de obsoleto o en desuso mediante resolución del Viceministerio de Gestión Pedagógica.

7.2.1.2 Los materiales educativos impresos o concretos se mantendrán en el almacén, hasta la aprobación del acto de disposición (donación o destrucción), mediante Resolución del responsable de la Oficina de Administración o la que haga sus veces.

7.2.1.3 El orden de prelación para la disposición de los materiales educativos impresos o concretos en desuso u obsoletos será el siguiente:
1) Donación y 2) Destrucción.

7.2.1.4 La Oficina de Administración o la que haga sus veces de las unidades ejecutoras aprobará mediante Resolución, la donación o destrucción de los materiales educativos, según corresponda, cumpliendo estrictamente lo estipulado en la presente norma técnica y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

7.2.1.5 DONACIÓN

La donación de materiales educativos declarados en estado de obsoletos o en desuso procede solo para fines distintos de la educación formal.

El plazo para solicitar las donaciones de materiales educativos declarados en estado de obsoletos o en desuso es de treinta (30) días calendario, contado desde la difusión de la relación a que se refiere el numeral 7.1.8.

La solicitud de donación será dirigida por la persona jurídica sin fines de lucro que esté calificada como entidad perceptora de donaciones por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) a la Oficina de Administración o que haga sus veces de las unidades ejecutoras del MINEDU, las DRE o las UGEL, debiendo justificar el uso y fin que se dará a los materiales excluidos para el cumplimiento de sus fines y adjuntando la documentación que se detalla:

- Solicitud firmada por el representante legal indicando número de documento de identidad.
- Certificado de vigencia de poder y estatutos inscritos, emitido por la SUNARP.
- Documento emitido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), mediante el cual se acredite que es una entidad perceptora de donaciones.

Las Oficinas de Administración, o la que haga sus veces de las unidades ejecutoras del Minedu, DRE y UGEL, previa verificación de la presentación de los requisitos establecidos; y, con sustento en un informe técnico emitido por el responsable de su sistema de abastecimiento, determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud de donación presentada por el interesado. El informe deberá contener:



- Análisis de la solicitud presentada por el interesado respecto al uso y fin que dará a los bienes que solicita en donación.
- Recomendación de continuar o no con el proceso de donación.
- Relación detallada de los bienes, en la cual se consigne el número, cantidad descripción, unidad de medida, marca, cantidad y valor de los bienes propuestos para la donación.

La donación se aprobará mediante Resolución de la Oficina de Administración o la que haga sus veces, la cual incluirá la relación, detalle y el valor de cada uno de los bienes materia de donación.

Los gastos de recojo y traslado de los bienes materia de donación serán de cuenta del donatario.

Si la Oficina de Administración o la que haga sus veces desestima el pedido de donación, comunicará al solicitante y procederá a archivar el expediente administrativo generado.

En caso de que se reciban dos o más solicitudes de donación dentro del plazo previsto se procederá a distribuir el total del material educativo objeto de donación a prorrata.

Concluido el procedimiento de la donación, la Oficina de Administración o la que haga sus veces de las unidades ejecutoras del MINEDU, la DRE o la UGEL que haya aprobado el acto, será la responsable de remitir a la DIGERE del MINEDU, en un plazo no mayor de los diez (10) días hábiles, para conocimiento, copia de la Resolución que aprueba la donación de los bienes.



En caso de no recibirse ninguna solicitud de donación, la Oficina de Administración o la que haga sus veces de las unidades ejecutoras a través de un informe, dará cuenta de tal circunstancia al director de la DRE o de la UGEL. Posteriormente, emitirá la resolución para la destrucción, conforme al numeral 7.2.1.6.

Asimismo, a los solicitantes de las donaciones, se aplican las incompatibilidades y prohibiciones que se establecen para los proveedores en la normativa vigente sobre contrataciones con el Estado.

7.2.1.6 DESTRUCCIÓN

La destrucción debe efectuarse previa emisión de la Resolución de la Oficina de Administración o la que haga sus veces del MINEDU, unidades ejecutoras, la DRE o la UGEL. La cual deberá contar con el informe técnico emitido por el responsable de su sistema de abastecimiento, sobre la base de lo señalado por la Dirección de Línea de la Educación Básica, según los literales b) y c) del numeral 7.1.6.1

El informe técnico deberá contener la relación detallada de los materiales educativos impresos y/o concretos, el lugar, la modalidad, la fecha y la hora del acto. Adicionalmente, en el caso del literal b) del literal 7.1.6.1, se deberá señalar expresamente que no ha sido posible efectuar previamente el proceso de donación.

Para tal efecto, en las unidades ejecutoras, la Oficina de Administración o la que haga sus veces deberá comunicar al Área de Gestión Pedagógica de la DRE o UGEL que designe a un representante que asista al acto de destrucción, asimismo se comunicará al Órgano de Control Institucional de la respectiva Unidad Ejecutora, el lugar, fecha y hora de realización del acto de destrucción. El acto se llevará a

008 - 2019 - MINEDU

cabo dentro de los seis (06) meses de emitida la Resolución respectiva, a cuya culminación se deberá elaborar el Acta de Destrucción en la cual se deje constancia de lo ocurrido, adjuntando evidencia fotográfica de la realización del acto de destrucción, documento que será suscrito por el personal de la Oficina de Administración o la que haga sus veces, el representante del Área de Gestión Pedagógica de la DRE o UGEL.

La Oficina de Administración o la que haga sus veces de las unidades ejecutoras será la responsable de remitir a la DIGERE del MINEDU, para conocimiento, en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles contados desde el acto de destrucción, copia de la Resolución que aprueba la destrucción de los materiales educativos y su respectiva acta de destrucción.

La modalidad de destrucción debe realizarse respetando los parámetros ambientales.

8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1 La aplicación de las disposiciones de la presente norma técnica se efectuará sin perjuicio de las acciones que deben adoptar los órganos responsables para identificar y cuantificar este material educativo y las responsabilidades a que hubiera lugar por su situación.

8.2 Excepcionalmente el MINEDU podrá recomendar que los materiales educativos "No vigentes" que se encuentren en la institución educativa sean desplazados a los almacenes de las UGEL para proceder a su disposición final de acuerdo con las disposiciones de la presente norma técnica o señalar otros mecanismos de disposición de dichos materiales educativos.

8.3 Los aspectos no contemplados en la presente norma técnica serán coordinados y absueltos por las Direcciones Generales de Educación Básica a través de sus equipos de Recursos Educativos o los que hagan sus veces.

9. RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de la presente norma técnica es responsabilidad del MINEDU (unidades ejecutoras), las Direcciones Regionales de Educación (DRE), y las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL).



008 - 2019 - MINEDU

Formato F-1:

Relación de materiales educativos en stock

N°	Código SIGA	Dirección General	Dirección de Línea responsable	Nivel	Categoría	Producto	Cantidad	Dotación	Estado de conservación	Periodo de vigencia

Formato F-2:

Consolidado sobre situación de vigencia de los materiales educativos

N°	Código SIGA	Dirección General	Dirección de Línea responsable	Nivel	Categoría	Producto	Cantidad	Dotación	Estado de conservación	Periodo de vigencia	Situación de vigencia	Motivo de la no vigencia (solo no vigentes)



