



PERÚ

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

Dirección

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018 – 2027"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

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"
- Resolución Ministerial N°321-2017-MINEDU.
- "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 MINEDU, las direcciones regionales de educación y las unidades de gestión educativa local, aprobado mediante Resolución viceministerial N° 008 – 2019 MINEDU.
- Aprobar el listado de materiales educativos elaborados, producidos y/o adquiridos por el Ministerio de Educación para el desarrollo del año escolar 2019, en las instituciones educativas públicas y programas educativos públicos de la educación básica, según Resolución viceministerial N° 0039–2019 MINEDU.

3.- DISPOSICIONES GENERALES PARA DAR DE BAJA MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

La baja de los textos de grado, 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:





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Dirección

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018 – 2027"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

- **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

- El Banco de Libro en la Institución Educativa, gestiona a través de la Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura.
- 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 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.





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Dirección

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018 – 2027"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

- 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
 - ✓ 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 Mayo de 2019
2.-Recepción y Revisión de expediente de solicitudes de baja.	Mayo 2019 – Junio 2019
3.-Emisión de resolución Directoral	Junio 2019



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°01

(*) Se suscribe el presente documento en mérito a las facultades y atribuciones delegadas por la Directora de la entidad, Lic. DORIS MARTHA MELGAREJO HERRERA, mediante Resolución Directoral UGEL 02 N° 1114-2019.

