

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

1. FINALIDAD

Proporcionar a las instancias de gestión educativa descentralizadas (Direcciones Regionales, Unidades de Gestión Educativa Locales e Instituciones Educativas), las normas y procedimientos que regirán la baja del Patrimonio Bibliográfico perteneciente al Banco del 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; Reglamento 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.

3. ALCANCES

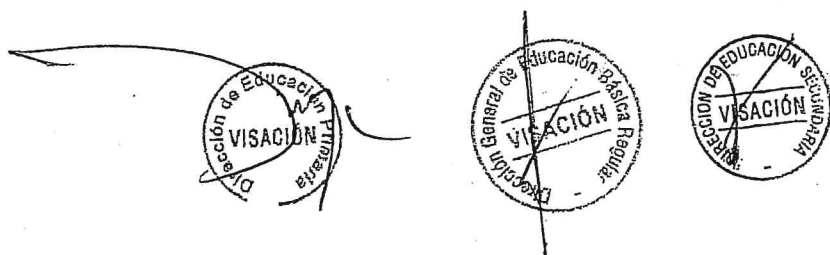
3.1 Ministerio de Educación:

Dirección General de Educación Básica Regular: Dirección de Educación Primaria (DIGEBR -DEP) y Dirección de Educación Secundaria (DIGEBR-DES).

3.2 Direcciones Regionales de Educación (DRE).

3.3 Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL).

3.4 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 de grado y manuales para docentes distribuidos por el Ministerio de Educación a las Instituciones Educativas Públicas, que se entregan a los estudiantes en calidad de préstamo, para el desarrollo de un periodo escolar.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 La baja de los textos de grado

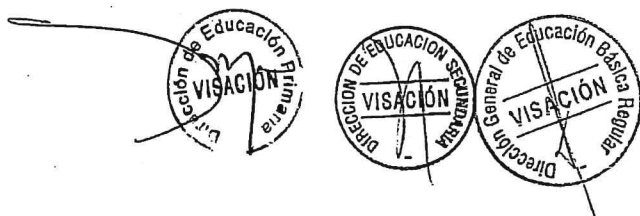
La baja de los textos de grado y manuales para docentes es el procedimiento que consiste en retirar del patrimonio de la Institución Educativa Pública (de manera física y contable), aquellos textos de grado pertenecientes al Banco del Libro de Educación Primaria y Educación Secundaria que han perdido 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 instancia de gestión educativa descentralizada correspondiente (DRE o UGEL). 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 de grado y manuales para docentes, porque cumplieron el tiempo de uso estimado 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 grado y manuales para docentes, cuando los textos 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.

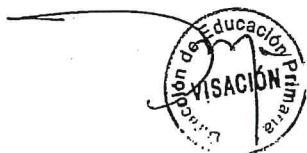
Pérdida, que representa la inexistencia de los textos de grado y manuales para docentes por la vulnerabilidad de los controles, y/o circunstancias fortuitas o de fuerza mayor.

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 consideren 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 la edición, el estado de conservación actual, la cantidad de ejemplares y la causa que motiva la baja y que deberá estar firmado y visado por el Director de la Institución Educativa.
- b) La Unidad Orgánica responsable del control patrimonial de la DRE o UGEL 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 la instancia de gestión educativa descentralizada (DRE o UGEL) encargada del proceso de distribución de textos de grado a las instituciones 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 del Libro de la Institución Educativa pública, podrá disponer de los textos de grado y manuales para docentes, conforme a los siguientes procedimientos:

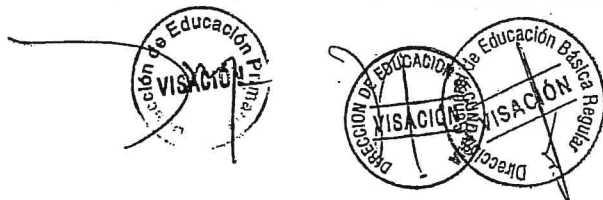
- a) **Transferencia** dentro de la misma institución Educativa o a otras instituciones, en forma gratuita. Esta acción se acreditará mediante acta de entrega-recepción debidamente suscrita por el Director de la institución Educativa pública y el Presidente o representante de la APAFA. Se priorizará la transferencia a:
- Estudiantes de la IE
 - Docentes de la IE
 - Biblioteca comunal, municipal u otra de su localidad
 - Facultades de Educación de Universidades públicas y privadas.
 - Institutos de Educación Superior autorizados por el Ministerio de Educación
 - Instituciones públicas y privadas dedicadas a la investigación en educación
 - Parroquias
 - 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 del medio ambiente como por ejemplo el reciclaje.

- b) **Destrucción o incineración** de los textos de grado y manuales para docentes no susceptible de ser utilizado ni transferido. Se autoriza mediante Resolución Directoral de la DRE/UGEL previo informe técnico acompañado de la relación de textos de grado que fueron aprobados para la baja.

5.4 Procedimiento para la destrucción o incineración

- a) La DRE o UGEL, 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 cuenten con la Unidad Orgánica responsable del control patrimonial, previa resolución de autorización, emitida por la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación, comunicará oportunamente a las IIEE, la fecha en que se realizará el acto público de destrucción o incineración, dando un plazo mínimo de treinta días útiles para remitir los textos de grado. Además, señalará la fecha límite para la recepción de los mismos, la cual no podrá ser menor de tres días útiles a la fecha en que se llevará a cabo el acto público.
- b) Las instituciones educativas remitirán a la DRE o UGEL a la que pertenecen, el informe técnico detallando los motivos por el que los



textos de grado y /o área curricular no han podido ser dispuestos según el numeral 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 DRE o UGEL.

- c) La DRE o UGEL emitirá la resolución que oficializa 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 el lugar del acto público.
- d) Dicho acto se ejecutará con participación de un Notario Público o de un Juez de Paz, a falta de éste, quien dará fe del acto, levantando el acta correspondiente en original y cuatro copias para su archivo y posterior remisión al MED.

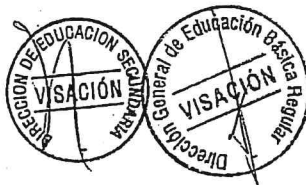
6. RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN RESPECTO A LA BAJA DE LOS TEXTOS DE GRADO

6.1 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.

6.2 Dirección Regional de Educación

- a) La DRE a través de la Unidad Orgánica responsable del Control Patrimonial, es la responsable de asesorar a las instituciones educativas públicas de Educación Primaria y Educación Secundaria de sus jurisdicciones sobre las acciones de baja de los textos de grado y manuales para docentes.
- b) Las DRE, supervisarán las acciones de monitoreo de las UGEL para el cumplimiento de las normas sobre bajas de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro de las Instituciones Educativas Públicas de Educación Primaria y Educación de sus respectivas jurisdicciones.
- 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.



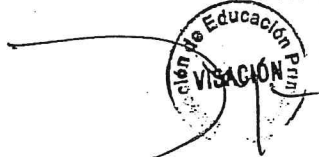
- d) Autorizar mediante Resolución Directoral, en base al Informe Técnico, la solicitud de baja de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro remitido por el Comité Institucional del Banco del Libro con copia al MED.
- e) Solicitar a la Oficina General de Administración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

6.3 Unidad de Gestión Educativa Local

- a) La UGEL 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 DRE 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 DRE 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 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 o DRE, 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 su Institución.
- c) Solicitar a la UGEL o DRE, 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.



0401 -2008-ED

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local respectivamente, resolverán los casos no contemplados en la presente Norma, dando cuenta a la Dirección General de Educación Básica Regular.
- 7.2. Los Directores Regionales de Educación, Directores de Unidades de Gestión Educativa Local y Directores de Instituciones Educativas dispondrán lo conveniente a fin de garantizar el estricto cumplimiento de la presente Norma.
- 7.3. 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 Borja, octubre de 2008

