

## DIRECTIVA N°94-2013-UCP-OAD-DGP-DRSET/GOB.REG.TACNA

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

#### 1. FINALIDAD

Proporcionar a las Instituciones Educativas de la jurisdicción de La Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, 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 Ley Nro. 22056, Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 015-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29694 Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección ó adquisición de textos escolares.
- 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. 0431 – 2012 –ED, Directiva N° 014-2012-MINEDU/VMGP para el Desarrollo del Año Escolar 2013.
- 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 Sede Administrativa de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.
- 3.2 Sede Administrativa de las Unidades de Gestión Local Tacna, Candarave, Tarata y Jorge Basadre Grohmann
- 3.3 **Instituciones Educativas de Educación Básica Regular**, Nivel Inicial, Nivel Primaria y Nivel Secundaria de Gestión Pública y convenios.

#### 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 de las Ugels se aplicará cuando se incurra en una de las causales que lo sustente.

- 4.2 Las Instituciones 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 Inicial, Primaria y Secundaria, respectivamente.
- 4.3 El Banco del Libro de Educación Inicial; 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 Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna y/o UGELS.

#### 5.1.1 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 documento fuente de entrega física, su valor monetario y que deberá estar firmado y visado por el Director de la Institución Educativa.
- b) EL Equipo de Patrimonio, de la DRSET, evaluará **disponiendo funciones de supervisión a los especialistas y/o promotores de materiales educativos** en 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 Dirección Regional de Educación de Tacna y/o UGELs, 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 acreditará mediante Acta de Entrega – Recepción debidamente suscrita por el Director de la Institución Educativa y el Presidente o representante de la APAFA. Se priorizará la transferencia a:

1. **Estudiante de la IE prioridad.**
2. **Docente de la IE prioridad.**
3. Biblioteca Comunal, Municipal u otra de su localidad.
4. Facultades de Educación de Universidades públicas y privadas.
5. Instituto DE Educación Superior autorizados por el Ministerio de Educación.
6. Instituciones públicas y privadas dedicadas a la investigación en educación.
7. Parroquia.
8. Instituciones sin fines de lucro.

9. Instituciones Educativas de gestión privada.
10. 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.

**En el caso de las Transferencias se realizara mediante ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION, y todos los libros serán sellados por la Institución Educativa, con un adicional explicativo, libros no podrán ser vendidos , permutados, donados bajo ningún motivo.**

**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 DRSET, 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 Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, encargada del proceso de distribución de textos de grado y manuales para docentes a las Instituciones Educativas de gestión pública de Educación Inicial, 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 IIEE, 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.
- b) 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.
- c) Las instituciones educativas remitirán a la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna 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 DRSET.
- d) La DRSET 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 Inicial, 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**

**6.1 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 Administraciones (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.

## **6.2 Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna**

- a) La DRSET y/o especialistas a través de la Unidad Orgánica responsable del Control Patrimonial, es la responsable de asesorar a las Instituciones Educativas de Educación Inicial, 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 MED.
- 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 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.

## **6.3 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 DRSET, 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 DRSET, en base al Informe Técnico, la incineración y/o

#### 6.4 Especialista y/o promotores de material bibliográficos de la Ugels

- a) Difusión y promover el cumplimiento de la Directiva.
- b) Evaluación ocular de acuerdo a Informes presentados

### 7 DISPOSICION TRANSITORIA

Única.- Las solicitudes y/o trámites de baja en las Instituciones Educativas iniciaran con el Informe de diagnóstico de la situación actual del Comité del Banco de Libros y/o con el Informe Final de la Comisión de Inventario de cada Institución respecto al Listado de Bienes Culturales (Libros y Textos ) a dar de Baja; para entregar con un plazo máximo de 30 días a partir de notificada la Directiva EL INFORME TECNICO DE BAJA, en todo caso se someterán a la responsabilidades a que hubiera lugar.

### 8 DISPOSICIONES FINALES

**Primera.-** No puede realizarse ninguna acción de baja o disposición de Material Bibliográfico sin que exista un acto administrativo que lo autorice con Resolución Directoral Regional y/o Ugel, de conformidad con las leyes y disposiciones vigentes emanadas por el Ministerio de Educación.

Tacna, 09 de octubre de 2013

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA



  
Lic. MAGDA CANELARIA PORTUGAL COPAJA  
DIRECTORA REGIONAL SECTORIAL DE  
EDUCACION  
T A C N A

MCP/D/DRSET  
FEJP/DGP  
RAQR/J.OAD  
WJCHM/J.UCP  
EACO/EEP



**INFORME TÉCNICO N° .....-2013-CBL-.....-UGEL...-DRSET**

**I. DATOS GENERALES**

INSTITUCION EDUCATIVA	
DE : COMITÉ DE BANCO DE LIBROS DE LA IIEE	
A :	
ASUNTO	BAJA DE LIBRO <input type="checkbox"/> AUTORIZACION PARA DISPOSICION <input type="checkbox"/>
REFERENCIA	
FECHA	

**II. BASE LEGAL**

- Ley 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

**III. ANTECEDENTES**

- Los documentos fuentes del sustento de Ingreso de los libros y textos a la Institución Educativa

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Marcar con "X")**

1	Relación del Comité		6	Acta de acuerdo del Comité	
2	Actas de Entrega MED, Ugel, DRSET		7	Otros... (Especifique)	
3	Fichas Resumen del Banco de Libro (anexo del MED)		8	Fotos y Videos	
4	Inventario de la IIEE		9	CD	
5	Relación de Libros textos		10		

**IV. DESCRIPCIÓN DE LOS LIBROS Y TEXTOS A DAR DE BAJA**

- (En este punto deberá adjuntar la relación de los libros o textos a dar de baja). ANEXO 1

**V. ANÁLISIS**

- (En este punto deberá analizarse la información y documentación presentada en los puntos III y IV para la baja).

**VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

- (En este punto se recomienda la baja y la disposición por transferencia de los libros y textos)

.....  
 Director de la IE  
 Presidente del Comité del Banco de Libro

.....  
 Miembro Comité de Banco de libro

.....  
 Miembro del Comité de Banco de Libro

.....  
 Miembro Comité de Banco de libro