



Resolución Directoral N° 1967-2024-UGEL-CH-J

JULI, 11 NOV. 2024

VISTOS:

Visto; el Oficio N° 155-2024-ME/DREP/UGEL-CH-J/A-ADM/OCP de fecha 16 de octubre de 2024, que contiene el Instructivo N° 001-2024-GRP/DREP/UGEL-CH-J/A-ADM/OCP, denominado "Procedimiento para la baja de materiales bibliográficos en las Instituciones Educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli".

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado;

Que, el artículo 32° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que el director de la Institución Educativa Pública, en coordinación con los docentes, es responsable de garantizar que los equipos, materiales y espacios educativos se encuentren a disposición plena de los estudiantes y se usen de manera pertinente;

Que, el inciso e) del artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito, establece que es función del Área de Administración, administrar los recursos materiales y financieros, así como los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas;

Que, con la finalidad de contar con un instrumento normativo que regule el procedimiento para la baja de materiales bibliográficos en las Instituciones Educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli, el instructivo propuesto por el área de Administración, es necesario aprobar mediante acto resolutorio conforme a los lineamientos establecidos en la misma;

Estando, a lo actuado por la oficina de patrimonio, visado por las Áreas de Administración, Gestión Institucional y Asesoría Jurídica de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli, y;

Que, en tal sentido, de conformidad con la Ley N° 28044, Ley General de Educación, el Reglamento de la Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED y en uso de las facultades conferidas por las disposiciones legales vigentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR; El Instructivo N° 001-2024-GRP/DREP/UGEL-CH-J/A-ADM/OCP denominado " Procedimiento para la baja de materiales bibliográficos en las Instituciones Educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli ", que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER; La publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal institucional de la UGEL Chucuito Juli (www.ugelchucuito.edu.pe).



ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR; al Órgano de Control Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli, verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución Directoral.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

FIRMADO ORIGINAL

MG. ISAAC FRANCISCO FLORES CONDORI
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHUCUITO

LO QUE TRANSCRIBE A USTED
PARA SU CONOCIMIENTO Y
FINES CONSIGUIENTES

Isaac Francisco C. Flores Pauro
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (e)
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

IFFC/DUGELCHJ.

PAFAJ-AADM.

MCHC/ESP.UPER

OAAJ-AGI

WATM/A-AAJ

LCFP/PROY.

2024-11-06

Proy. N° 1466



INSTRUCTIVO N° 001-2024-GRP/DREP/UGEL-CH-J/A-ADM/OCP

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHUCUITO JULI



I. OBJETIVO

El presente instructivo tiene como objetivo orientar los procedimientos, en base a la normativa vigente, que regirán para la baja del patrimonio bibliográfico y material educativo pertenecientes a las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Chucuito Juli.

II. FINALIDAD

Proporcionar a las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Chucuito Juli, las normas y procedimientos que regirán la baja del patrimonio bibliográfico y material educativo pertenecientes 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 fecha de ingreso a la institución.

III. ALCANCE

- Sede Administrativa de la UGEL Chucuito Juli
- Instituciones Educativas de Educación Básica Regular - nivel inicial, primario, secundaria de gestión pública y convenios de la Jurisdicción de la UGEL Chucuito Juli.



IV. BASE LEGAL

- Ley N° 20844, Ley General de Educación.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo general.
- R.M. N° 543-2013-ED y “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.
- R.M. N° 401-2008-ED, aprueba las “Normas y Procedimientos para la Gestión del Banco del Libro de Educación Básica Regular” y “Normas y Procedimientos para la baja de Patrimonio Bibliográfico perteneciente al Banco del Libro de Educación Básica Regular”.
- R.M. N° 587-2023-MINEDU, “Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las Instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2024”

V. DISPOSICIONES GENERALES

- El procedimiento de baja de patrimonio bibliográfico y material educativo en las Instituciones Educativas pertenecientes al Banco del Libro de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Chucuito Juli, se aplicará cuando se incida en alguna de las causales que lo sustente.





- 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 de la de la jurisdicción de la UGEL Chucuito Juli.
- El Área de Gestión Pedagógica a través de los diferentes especialistas de educación, serán los responsables de monitorear el uso, distribución y adecuada conservación de textos.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. BAJA DEL PATRIMONIO BILIOGRÁFICO Y MATERIAL EDUCATIVO

La baja del material bibliográfico en las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Chucuito Juli, consiste en retirar del patrimonio de manera física y contable. La baja de estos bienes se hará en el marco de la normatividad vigente y este deberá estar contenida en la Resolución Directoral emitida por la UGEL Chucuito Juli. Se consideran causales para solicitar la baja de los textos, lo siguiente:

Nueva dotación: Cuando el Ministerio de Educación renueve la dotación de textos y manuales educativos, 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: Cuando el material bibliográfico y/o educativo, encontrándose operativo, no son utilizados y se presume que permanecerán en la misma situación por un tiempo indeterminado.

Deterioro por uso: Cuando el material bibliográfico y/o educativo presentan desgaste o destrucción total o parcial de los textos como consecuencia del uso continuo y presentan malas condiciones físicas.

Pérdida: Es la inexistencia del material bibliográfico y/o educativo, por la vulnerabilidad de los controles y/o circunstancias fortuitas o de fuerza mayor.

Otra causa justificable: Que tiene que ser sustentada ante la UGEL Chucuito Juli, 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.



6.2. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y RECURSOS EDUCATIVOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

6.2.1. Mediante Resolución Directoral, emitido por el director de la Institución Educativa, deberá conformar la comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura según la R.M. N° 321-2017-MINEDU, y su modificatoria R.M. N°396-2018-MINEDU, donde en el Art. 18 autoriza a los directores de las IIEE conformar 4 comisiones, entre ellas la “Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura”, integrado por:

- Director de la II.EE., quién lo presidirá.
- Responsable de la Biblioteca escolar.
- Representante de los padres de familia, elegidos en asamblea general.
- Un docente elegido en asamblea de docentes.
- Un personal administrativo elegido en asamblea.
- Un representante del municipio escolar.

6.2.2. La comisión se formalizará mediante una única resolución.

6.2.3. La comisión realizará la clasificación, codificación y levantamiento de inventario físico del material bibliográfico, libros y textos, que serán dados de baja.

6.2.4. La comisión, evalúa la baja y procede a realizar el informe técnico debidamente sustentado por las causales mencionadas anteriormente.

6.2.5. Asimismo, indicando en forma detallada las características del material bibliográfico:

- Título del texto.
- Grado.
- Editorial.

6.2.6. Año de la edición.

- Estado de conservación actual.
- Cantidad de ejemplares.
- Motivo de baja.
- Adjuntar fotos que evidencia la condición del material bibliográfico en desuso.
- Firma y visto bueno del director de la Institución Educativa.

6.2.7. El director de la Institución Educativa solicitará a la UGEL mediante oficio, autorización para la baja de textos, La UGEL autorizará mediante acto resolutivo, baja física-contable o baja física, a través de la conformidad del equipo de almacén y equipo funcional de la UGEL Chucuito Juli, adjuntando la resolución de conformación de la Comisión, Informe Técnico que incluye el inventario y documento sustentatorio. Mientras tanto el material bibliográfico y educativo seleccionado para dar de baja, continuará bajo custodia y responsabilidad de dirección de la I.E. hasta la autorización de la UGEL.



- 6.2.8. El equipo funcional de la UGEL Chucuito Juli, evaluará las causales invocadas en la solicitud de baja presentada por la Institución Educativa, de encontrarse conforme se emitirá una opinión técnica favorable, se procederá a proyectar la Resolución Directoral de autorización en un plazo de 30 días hábiles después de haber recibido la solicitud. De no encontrarse conforme, el equipo funcional de la UGEL Chucuito Juli formulará las recomendaciones necesarias para tal fin y comunicará la negativa de la solicitud al director de la Institución Educativa, dentro de los diez días útiles de recibida la solicitud.
- 6.2.9. 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.
- 6.2.10. La comisión después de haber tenido la autorización por escrito de la UGEL, se reúne y procede a realizar el acto de disposición, conforme a los procedimientos de cada acto.

6.3. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y EDUCATIVO EN LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UGEL CHUCUITO JULI

- 6.3.1. La oficina de Almacén deberá advertir la existencia de material bibliográfico que se encuentra en sus instalaciones que estén fuera del calendario de distribución y/o no tenga fin definido.
- 6.3.2. La Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli deberá conformar el Comité de Bajas de Patrimonio Bibliográfico y Recursos Educativos, mediante acto resolutivo, visto la advertencia del responsable de Almacén, dicho Comité deberá estar conformado por:
- Representante de AGP presidente
 - Representante de Administración integrante
 - Representante de Almacén integrante
 - Representante de Contabilidad integrante
 - Representante de Patrimonio integrante
- 6.3.3. El comité de Baja de Material Bibliográfico y Recursos Educativos, con la información recolectada y antecedentes evaluados procederá a realizar el Informe técnico para la baja física y contable según base legal, sustentando las causales de baja.
- 6.3.4. El comité ejecuta la baja de material bibliográfico y recursos educativos procediendo a realizar los actos de disposición según lo dispuesto en las acciones a realizar en cada procedimiento.



6.4. MATERIAL BIBLIOGRÁFICO O RECURSOS EDUCATIVOS PERDIDOS

- 6.4.1. Cuando se haya detectado pérdida de material bibliográfico o recursos educativos en una Institución Educativa, la comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, deberá adjuntar toda la información como documento de ingreso, reporte de pérdida según la Resolución Ministerial N°401-2008-ED, anexo 05, reporte de pérdida, sobre los bienes y reportar al director, el cual a través de un oficio solicitará a la UGEL la evaluación para la baja de bienes.

6.5. ACTO DE DISPOSICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y RECURSO EDUCATIVO

Aprobada la solicitud de baja mediante acto resolutivo se podrá disponer el material bibliográfico, conforme a los siguientes procedimientos:

- Transferencia
- Destrucción o incineración

6.5.1. TRANSFERENCIA

- a) Se realizará la entrega dentro de la misma institución 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 representante de padres de familia, 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 autorizadas 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.

- b) El material bibliográfico que no ha 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.

- c) Para el caso de Instituciones Educativas que decidan entregar a estudiantes deberán realizar una feria lúdica, invitando a los padres de familia y alumnos para exhibir en una plataforma todos los materiales impresos desfasados a dar de baja y distribuirlos a los estudiantes equitativamente, o según sea el caso.





6.5.2. DESTRUCCIÓN O INCINERACIÓN

Cuando el material bibliográfico después de la evaluación, se determinó que no tiene uso, no son susceptibles de ser utilizados ni transferidos o se encuentran en completo estado de inutilidad; será necesario la aprobación mediante acto resolutivo de la UGEL, previo informe técnico acompañado del inventario, para lo cual la UGEL comunicará oportunamente a la Institución Educativa, el cual ha propuesto para la incineración, la fecha en que se realizará el acto público de destrucción o incineración, dando un plazo mínimo de 15 días útiles para convocar a los miembros de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura en presencia de un representante del Área de Gestión Pedagógica, representante de almacén y representante de Patrimonio de la UGEL, se procederá con el acto de incineración y se levantará con el acta de constatación.

VII. RESPONSABILIDADES

- El director de la Institución Educativa tiene la responsabilidad de conformar la “Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura”, conformado bajo acto resolutivo, tienen la función de realizar todos los procedimientos necesarios para la baja de material bibliográfico y recursos educativos.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. El director deberá facilitar, promover y monitorear el uso pedagógico de todos los materiales educativos actualizados distribuidos por el MINEDU en docentes y estudiantes (verificando aulas). Además, no se debe permitir el uso de textos desfasados (estos deberán darse de baja según procedimientos de norma). (R.M. 0543-2013-ED y R.M. 645-2016-ED.).

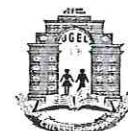
Segunda: La comisión, deberá inventariar los materiales existentes al inicio y final de año con la finalidad de saber cuánto y que tipo de material se inicia el año escolar y registrar al final de año cuantos estudiantes entregaron textos en buen estado, deteriorado o no devolvieron (pérdida), llenando la **ficha resumen 4C Y 4F del nivel correspondiente** ubicado en el anexo del Banco del Libro y hacer llegar a la UGEL. Además, esta ficha sirve para solicitar requerimiento a la UGEL según R.M. 401-2008-ED-Banco del Libro.

Tercera: Para casos en donde no se cuente con los antecedentes suficientes para la elaboración del Informe Técnico u Opinión Técnica y continuar con la baja del Patrimonio Bibliográfico y Recursos Educativos, se debe sustentar con opinión técnica favorable de un especialista del Área de Gestión Pedagógica y/o Gestión Institucional.

Cuarta: Aquellos casos no previstos en la presente directiva, serán resueltos en concordancia a la normativa vigente.

IX. VIGENCIA Y DISTRIBUCIÓN

El presente instructivo entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.



X. ANEXO

Anexo 1. Formato de Informe Técnico

Anexo 2. Formato de Inventario de Material Bibliográfico y Recursos Educativos.



Mg. ISAAC FRANCISCO FLORES CONDORI

Director de Programa Sectorial III

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHUCUITO





ANEXO 1

INFORME TÉCNICO N°00X-202X-IIIEE. UGEL CHUCUITO JULI.

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA ENTIDAD :
 DIRECCIÓN :
 UBICACIÓN :
 ASUNTO :
 FECHA :

II. BASE LEGAL

- Ley N° 20844, Ley General de Educación.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo general.
- R.M. N° 543-2013-ED y "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.
- R.M. N° 401-2008-ED, aprueba las "Normas y Procedimientos para la Gestión del Banco del Libro de Educación Básica Regular" y "Normas y Procedimientos para la baja de Patrimonio Bibliográfico perteneciente al Banco del Libro de Educación Básica Regular".
- R.M. N° 587-2023-MINEDU, "Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las Instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2024"

III. ANTECEDENTES

Todas aquellas circunstancias que rodean el trabajo de baja del patrimonio bibliográfico y recursos educativos, donde se realiza el análisis de documentos fuente, explicando el problema, detalle de las acciones realizadas por la institución respecto al trabajo para dar de baja, puntualizar la finalidad y beneficio de la realización del procedimiento de baja. Adicionalmente se puede incluir información adicional sobre la institución educativa.

IV. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Resolución Directoral N°XXXX- 202X. Que aprueba la conformación de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y mantenimiento de infraestructura.
- Inventario físico de material impreso, concreto-manipulativo en instalaciones de la Institución Educativa, previamente identificado, codificado y clasificado para la baja según las normas vigentes.





- Documentos sustentatorio de la procedencia de los bienes.
- Fotos de evidencia de identificación y clasificación de materiales para baja.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS A DAR DE BAJA

Los materiales identificados y clasificados para la baja se encuentran detallados en el anexo que se adjunta al presente informe.

VI. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

Se realizará el análisis de los antecedentes, la documentación que se adjunta, la relación de materiales educativos a dar de baja y serán contrastados con la normativa vigente, logrando determinar.

VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Se determinará la cantidad de..... unidades de diversos bienes bibliográficos y educativos pertenecientes, valorizados por un monto de s/ ..., que se proponen para la baja por el causal de
- Elevar el presente informe a la dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli, para su revisión y aprobación, con la finalidad de autorizar la baja mediante Acto Resolutivo y en consecuencia su redistribución del material educativo detallado en los anexos, teniendo en cuenta el destino del material a la Instituciones detalladas en los anexos adjuntados al presente informe. Estas acciones se dan en estricto cumplimiento a las normas vigentes anteriores mencionadas.

VIII. ANEXOS



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y RECURSOS EDUCATIVOS

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	FECHA
AMBIENTE FÍSICO	CÓDIGO MODULAR
RESPONSABLE	

FECHA	CÓDIGO MODULAR

N°	CÓDIGO	TÍTULO	GRADO	NIVEL EDUCATIVO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO DE EDICIÓN	AÑO DE INGRESO	ESTADO	CANTIDAD CORRELATIVO O	VALOR UNITARIO	CAUSAL DE BAJA	PROPUESTA DE DISPOSICIÓN

(*) A=Bueno, completo, legible, sin marcas, limpio.
 B=Regular, completo, legible, presentan marcas que pueden ser eliminadas y/o borradas
 C=Malo, malo inutilizable.
 D=Textos que no han sido recuperados.

CANTIDAD TOTAL DE EJEMPLARES	
PRECIO DEL VALOR TOTAL DE EJEMPLARES	

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO
 RESPONSABLE DEL ÁREA