



PERÚ

Ministerio de
Educación

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 04

Área de Supervisión y Gestión
del Servicio Educativo

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Comas, 25 MAYO 2017

OFICIO MULTIPLE N°

30

-2017-DIRUGEL04/J.ASGESE-ESSE

Señor:

Director de la Institución Educativa N°

.....
Presente.-

**ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE TEXTOS DE
GRADOS Y MANUALES EN DESUSO DEL BANCO
DE LIBRO EN LAS II.EE. DE LA UGEL 04- COMAS**

REFERENCIA: Protocolo Para la Baja de Textos Escolares en Desuso del Banco
de Libros en las II.EE. de las 07 UGEL de Lima Metropolitana 2017.

De mi consideración

Es grato dirigirme a usted para saludarle y de acuerdo a las facultades conferidas y lo establecido en la Resolución Directoral N° 4633- 2017, comunicarle que mediante el documento de referencia la Oficina de Supervisión del Servicio educativo- OSSE de la DRELM, ha elaborado el siguiente instrumento "Protocolo para la baja de textos de grado y manuales para docentes en desuso del Banco de Libro en las II.EE. de las 07 UGEL de Lima Metropolitana", para que ayude al desarrollo de los procedimientos que debe realizar para el retiro de los textos que han perdido la posibilidad de ser utilizados; lo cual contribuirá a generar espacios adecuados, para ser aprovechados oportunamente en el logro de los aprendizajes de los estudiantes en las instituciones educativas de la UGEL 04- Comas.

Por lo tanto, se anexa el instrumento en mención para conocimiento de los coordinadores y directores de las Redes Educativas de la UGEL 04- Comas.

Hago propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi consideración y estima personal.

Atentamente,



LIC. NANCY RUIZ HIDALGO

**Jefa del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo
UGEL N° 04**



PERÚ

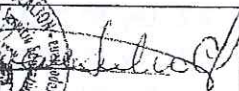
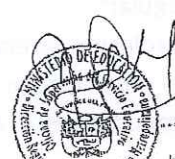
Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de Supervisión
del Servicio Educativo

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

"PROTOCOLO PARA LA BAJA DE TEXTOS ESCOLARES EN DESUSO DEL BANCO DEL LIBRO EN LAS II.EE. DE LAS 07 UGEL DE LIMA METROPOLITANA 2017"

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Lic. Julio Cesar Luque Carassa	Especialista en Gestión Educativa	 
	Eco. Rosa Chávez Hernández	Responsable de Control Patrimonial	  Eco. Rosa J. Chávez Hernández Responsable de Control Patrimonial
Revisado por:	Lic. Rosario Maltesse Bulnes	Coordinadora del Equipo de Optimización del Servicio Educativo	  ROSARIO DEL ROSARIO MALTESSE BULNES Coordinadora del Equipo de Optimización del Servicio Educativo OSSE - DRELM
Aprobado por:	Mag. Juana Sono Hernández	Jefa de la Oficina del Servicio Educativo	  JUANA SONO HERNANDEZ Jefe de la Oficina de Supervisión del Servicio Educativo OSSE - DRELM



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de Supervisión
del Servicio Educativo

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

"PROTOCOLO PARA LA BAJA DE TEXTOS ESCOLARES EN DESUSO DEL BANCO DEL LIBRO EN LAS II.EE. DE LAS 07 UGEL DE LIMA METROPOLITANA 2017"

Estimado Especialista de Material Educativo:

El *protocolo para la baja de textos escolares en desuso del banco del libro en las II.EE. de las 07 UGEL de Lima Metropolitana 2017* brinda las orientaciones en base a la normativa vigente para el desalojo del material en desuso y en estado de deterioro permitiendo liberar espacio físico que puede ser aprovechado para el desarrollo de actividades pedagógicas.

1. OBJETIVOS

- 1.1. Orientar sobre la norma y los procedimientos administrativos que rigen la baja de patrimonio bibliográfico que cuenta con tres años de uso a más.
- 1.2. Inventariar y verificar el material bibliográfico de la Institución Educativa.
- 1.3. Emitir Resolución de baja de los materiales bibliográficos de las Instituciones Educativas.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 20844, Ley General de Educación.
- 2.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3. Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; Reglamento y Normas Complementarias.
- 2.4. Resolución Suprema N° 197-2001-Ed, Reglamento de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Educación.
- 2.5. 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.
- 2.6. Resolución Ministerial N° 401-2008-ED, "Sistema del Banco del Libro de Educación Básica Regular".
- 2.7. Resolución Ministerial N° 627-2016-MINEDU, "Norma y Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2017 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica Regular".
- 2.8. Resolución Directoral Regional N° 008443-2016-DRELM, "Orientaciones para el Buen Inicio del año Escolar 2017 en las instituciones educativas de educación básica y técnico productiva en el ámbito de la Dirección regional de Educación de Lima Metropolitana".





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de Supervisión
del Servicio Educativo

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

3. DISPOSICION ESPECÍFICA PARA DAR DE BAJA AL MATERIAL BIBLIOGRAFICO¹

Son causales para solicitar la baja de textos de grado, las siguientes:

- 3.1. **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.
- 3.2. **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.
- 3.3. **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.
- 3.4. **Pérdida:** Es la inexistencia de los textos y manuales, por la vulnerabilidad de los controles y/o circunstancias fortuitas o de fuerza mayor.
- 3.5. **Cualquier otra causa justificable:** que tiene que ser sustentada ante la Dirección de la I.E.

4. PROCEDIMIENTO DEL ANTES, DURANTE Y DESPUÉS, PARA LA BAJA DE TEXTOS DE GRADO Y MANUALES PARA DOCENTES

4.1. Antes:

DRELM



- La Oficina de Supervisión del Servicio Educativo – OSSE de la DRELM elabora y remite el Protocolo al Especialista de Material Educativo del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo – ASGESE de la UGEL, para ser utilizado como un instrumento en la mejora del proceso de baja de material bibliográfico.
- El especialista de materiales educativos brinda asistencia técnica a las UGEL en lo concerniente a las acciones para dar de baja del material bibliográfico, perteneciente al Banco del Libro de las I.E.



UGEL

- El Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo – ASGESE de la UGEL, socializa el protocolo con el Equipo de Control Patrimonial de la UGEL, los Coordinadores de Red, para que a su vez estos lo difundan con los directores de las IIEE de su red.
- Los Coordinadores de Red motivan en su red la conformación de los Comités del Banco del Libro.
- El especialista de ASGESE realiza el seguimiento a través de las redes educativas las siguientes acciones:
 - Conformación de su Comité del Banco del Libro, reconocido con su Resolución Directoral de la I.E.



¹ Textos de grado y Manuales para docentes distribuidos por el MINEDU



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de Supervisión
del Servicio Educativo

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- Realización del inventario de los textos de grado y manuales para docentes que se encuentran en la condición de desuso.
- Remisión del oficio e informe técnico a la UGEL, solicitando la baja del material bibliográfico que se encuentran en desuso.
- El especialista de material educativo del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo – ASGESE de la UGEL remite la lista consolidada de los Comité del Banco del Libro conformados por cada I.E., con su respectivo número de RD, a la Oficina de Supervisión del Servicio Educativo – OSSE de la DRELM.

IIIE

- Conformar el Comité del Banco del Libro en la I.E., integrado por:
 - Director de la I.E., quien lo preside.
 - El responsable de la biblioteca y/o centro de recursos u otro personal administrativo.
 - Dos (02) representantes de los docentes de la I.E.
 - Dos (02) representantes de los padres de familia de la I.E.
- Emitir la Resolución Directoral de instalación del Comité del Banco del Libro.
- El Comité del Banco del Libro elabora el inventario de los textos de grado y manuales para el docente que serán dados de baja.
- El Comité del Banco del Libro, evalúa la baja y procede a realizar el informe técnico de debidamente sustentado, por las siguientes causales:

1. *Nueva dotación de textos de grado y manuales para docentes.*
2. *Estado Excedencia de los textos manuales para docentes.*
3. *Deterioro por uso.*
4. *Perdida.*
5. *Cualquier otra causa justificada.*

- Asimismo; indicando en forma detallada las características del material bibliográfico:
 - Título del texto.
 - Grado
 - Editorial.
 - 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 del Director de la I.E.
 - Remitir con Oficio el informe técnico al Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo – ASGESE de la UGEL.

- El Comité del Banco de Libro de la I.E. deberá evaluar la documentación que contiene el expediente de baja y disposición el cual deberá adjuntar los siguientes documentos de acuerdo a la solicitud:
 - Personas naturales: copia de DNI y/o documento de extranjería.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de Supervisión
del Servicio Educativo

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- Persona jurídica: Acreditación de su personería jurídica, Vigencia de poder del representante legal.

4.2. Durante:

DRELM

- El especialista de materiales educativos brinda asistencia técnica a los especialistas de material educativo del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo – ASGESE las UGEL.

UGEL

- El Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo – ASGESE de las UGEL, recibe la solicitud de baja remitido por la I.E. y verifica la documentación.
- El Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo – ASGESE deriva la solicitud y el Informe Técnico de baja presentado por la I.E. al Área de Administración, donde el Equipo de Control Patrimonial de la UGEL, evaluará el expediente remitido por la I.E.
- El responsable del equipo patrimonial realizará las siguientes acciones:

Si el expediente es conforme:

- a) Proyectará la **Resolución Directoral** de autorización correspondiente, adjuntado el informe técnico de baja, de acuerdo a lo establecido por el marco normativo del sector (La RM N°401-2008-ED).
- b) Gestiona la aprobación de la Resolución Directoral con la firma del Director de la UGEL, en un plazo de treinta (30) de haber recibido la solicitud.

Si el expediente no es conforme:

- a) Formulará las recomendaciones necesarias para tal fin o comunicará la negativa de la solicitud, dentro de los diez (10) días útiles para notificar al Director de la I.E.

IIIEE

- El material bibliográfico seleccionado para dar de **baja**, continuará bajo custodia y responsabilidad de la Dirección de la I.E. hasta que el Comité de Banco de Libro de la I.E. realice su **disposición final**.

Después :

DRELM

- La Oficina de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo – OSSE de la DRELM orienta la gestión de la baja de textos bibliográficos a los Especialistas de la UGEL.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de Supervisión
del Servicio Educativo

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

UGEL

- El representante y/o Especialista del Equipo de Patrimonio de la UGEL, visita la I.E. luego de ser aprobada la **resolución de baja**, para ser veedor del proceso de transferencia de los textos y manuales en desuso, donde la institución educativa realizará la **disposición** de los mismos.
- El Coordinador de Red con su Comité de Gestión, realiza el seguimiento a los Directores que conforman su red, la ejecución de la disposición de los textos en desuso.
- La Oficina de Administración de la UGEL informa de lo actuado al MINEDU y a la DRELM.

IIIEE

- Luego de haber sido aprobada la Resolución de baja emitida por la UGEL, la I.E. realizará la transferencia del material, priorizando según lo señalado en la RM N° 401-2008 literal a), numeral 5.3:

- ✓ Estudiantes de la I.E.
- ✓ Docente de la I.E.
- ✓ Biblioteca Comunal o Municipal de su localidad.
- ✓ Facultades de Educación de Universidades Públicas y/o Privadas.
- ✓ Institutos de Educación Superior autorizado por el MINEDU.
- ✓ Instituciones públicas y privadas dedicadas a la Investigación en Educación.
- ✓ Parroquias.
- ✓ Instituciones sin fines de lucro.
- ✓ Instituciones Educativas de Gestión Privadas

- El Comité del Banco de Libro de la I.E. 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** (04 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 Control Patrimonial de la UGEL.

Consultas y orientaciones al 2651695 – Anexo 15021 – Correo Electrónico ilugue@drelm.gob.pe
Oficina de Supervisión del Servicio Educativo – OSSE – DRELM.

JSH/OSSE
CRMB/OSSE/ESSE
JCLC/OSSE/ESSE