

## PROTOCOLO SOBRE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS POSTERIORES A LA DECLARACIÓN EN ESTADO DE OBSOLETO O EN DESUSO DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS

Mediante RVM N° 008-2019-MINEDU, de fecha 09 de enero de 2019 se aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que regula la gestión de materiales educativos impresos y concretos de educación básica, en estado de obsoletos o en desuso que se encuentren en los almacenes correspondientes a las unidades ejecutoras del MINEDU, las DRE/GRE y UGEL”. Con el objetivo de disponer adecuadamente de los espacios en los almacenes, a través de la gestión de los materiales educativos impresos y/o concretos dotados por el MINEDU que se encuentran en estado de obsoletos o en desuso.

En el marco de la Norma Técnica y conforme al numeral 7.2 **“Sobre los actos administrativos posteriores a la declaración en estado de obsoleto o en desuso de los materiales educativos”**, se atribuye a las Oficinas de Administración o las que hagan sus veces de las unidades ejecutoras de las DRE/GRE y UGEL proceder a disponer dichos materiales.

Siendo así que, las DRE/GRE y UGEL cuentan con un plazo de tres (03) días hábiles luego de notificada la Resolución de materiales educativos en estado de obsoleto o en desuso por el MINEDU para difundir la relación de los materiales educativos en sus sedes institucionales y/o en su portal institucional.



## **Disposición de materiales educativos impresos o concretos sin registro patrimonial declarados obsoletos o en desuso:**

### **1. DONACIÓN**

**La donación de materiales educativos procede solo para fines distintos de la educación formal.**

El plazo para solicitar las donaciones es de treinta (30) días calendario después de difundir la relación de materiales educativos en las sedes institucionales y/o portal institucional.

#### **Pasos a seguir para efectuar la donación:**

1. La persona jurídica sin fines de lucro, calificada como entidad perceptora de donaciones por la SUNAT, dirigirá la solicitud de donación a la Oficina de Administración, justificando el uso y fin que dará a los materiales adjuntando la documentación solicitada.
2. La Oficina de Administración verificará los requisitos presentados y emitirá un informe técnico de sustento:
  - Solicitud firmada por el representante legal indicando número de documento de identidad.
  - Certificado de vigencia de poder y estatutos inscritos, emitidos por la SUNARP.
  - Documento emitido por la Superintendencia nacional de Administración Tributaria (SUNAT), mediante el cual se acredite que es una entidad perceptora de donaciones.

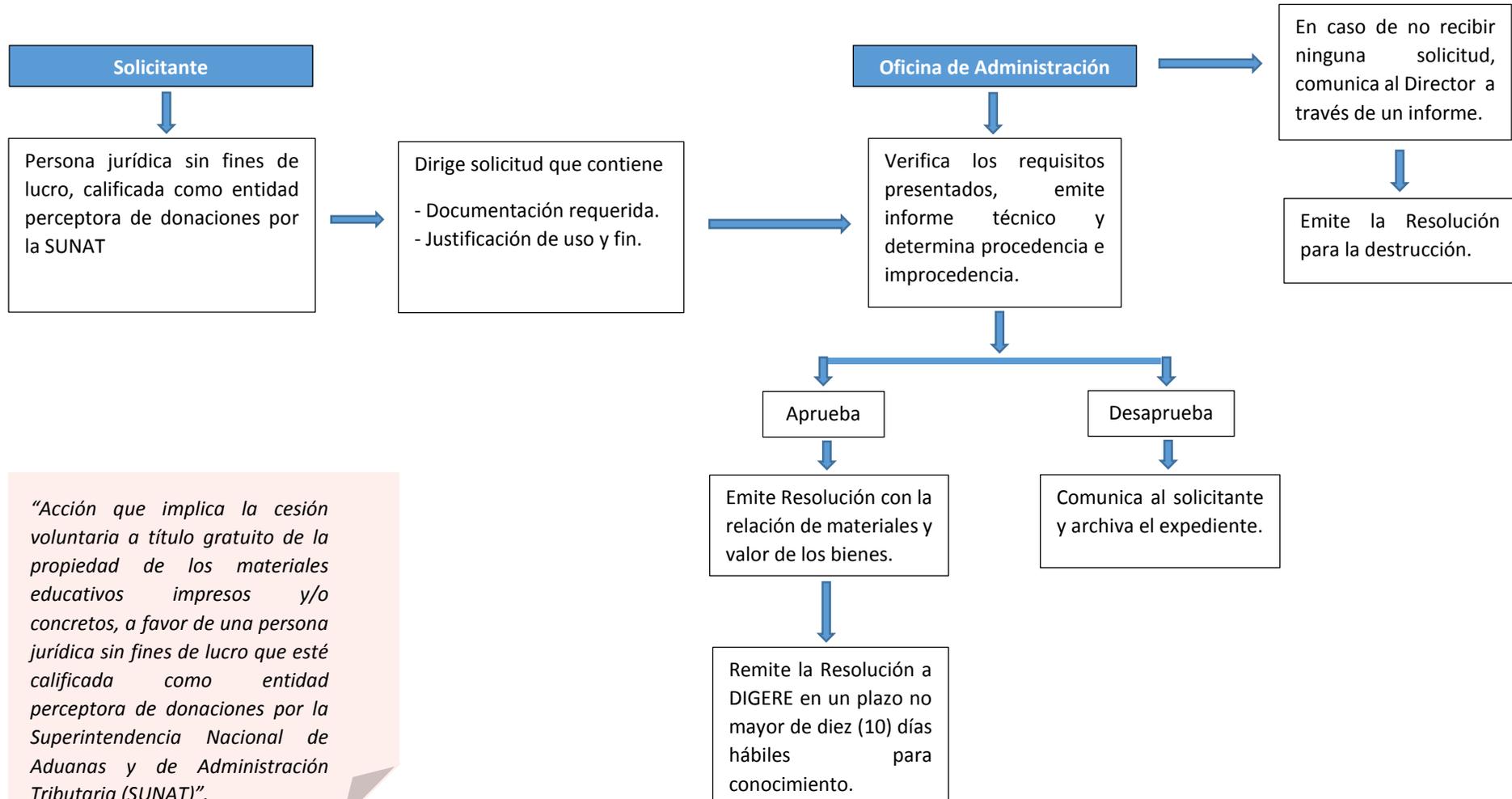
Y determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud.

3. La Oficina de Administración aprobará la donación mediante Resolución (relación, detalle y valor de los bienes).
  - Si la Oficina de Administración desestima el pedido, hará la comunicación al solicitante y procederá a archivar expediente.
  - En caso se reciban dos o más solicitudes de donación se procederá a distribuir el total del material a prorrata.
4. Concluido el procedimiento de donación, la Oficina de Administración remitirá a la DIGERE (MINEDU) en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, la copia de la Resolución que aprueba la donación de los bienes para conocimiento.
5. En caso de no recibir ninguna solicitud de donación, la Oficina de Administración dará cuenta a través de un informe al director de la DRE o UGEL. Posteriormente, emitirá la resolución para la destrucción.

Nota: Cabe especificar que los gastos de recojo y traslado de los bienes donados serán de cuenta del donatario.

# DONACIÓN

- Procede solo para fines distintos de la educación formal.
- El plazo para la solicitud es de treinta (30) días calendario después de difundida la relación de materiales educativos.



*“Acción que implica la cesión voluntaria a título gratuito de la propiedad de los materiales educativos impresos y/o concretos, a favor de una persona jurídica sin fines de lucro que esté calificada como entidad perceptora de donaciones por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT)”.*

## 2. DESTRUCCIÓN

**La destrucción de materiales educativos procede de no haber sido posible efectuar el proceso de donación y debe de respetar los parámetros ambientales.**

Debe de efectuarse previa emisión de la Resolución de la Oficina de Administración o la que haga sus veces la cual debe de contener el informe técnico emitido por el responsable de su sistema de abastecimiento, sobre la base de lo señalado por la Dirección de Línea de la Educación Básica:

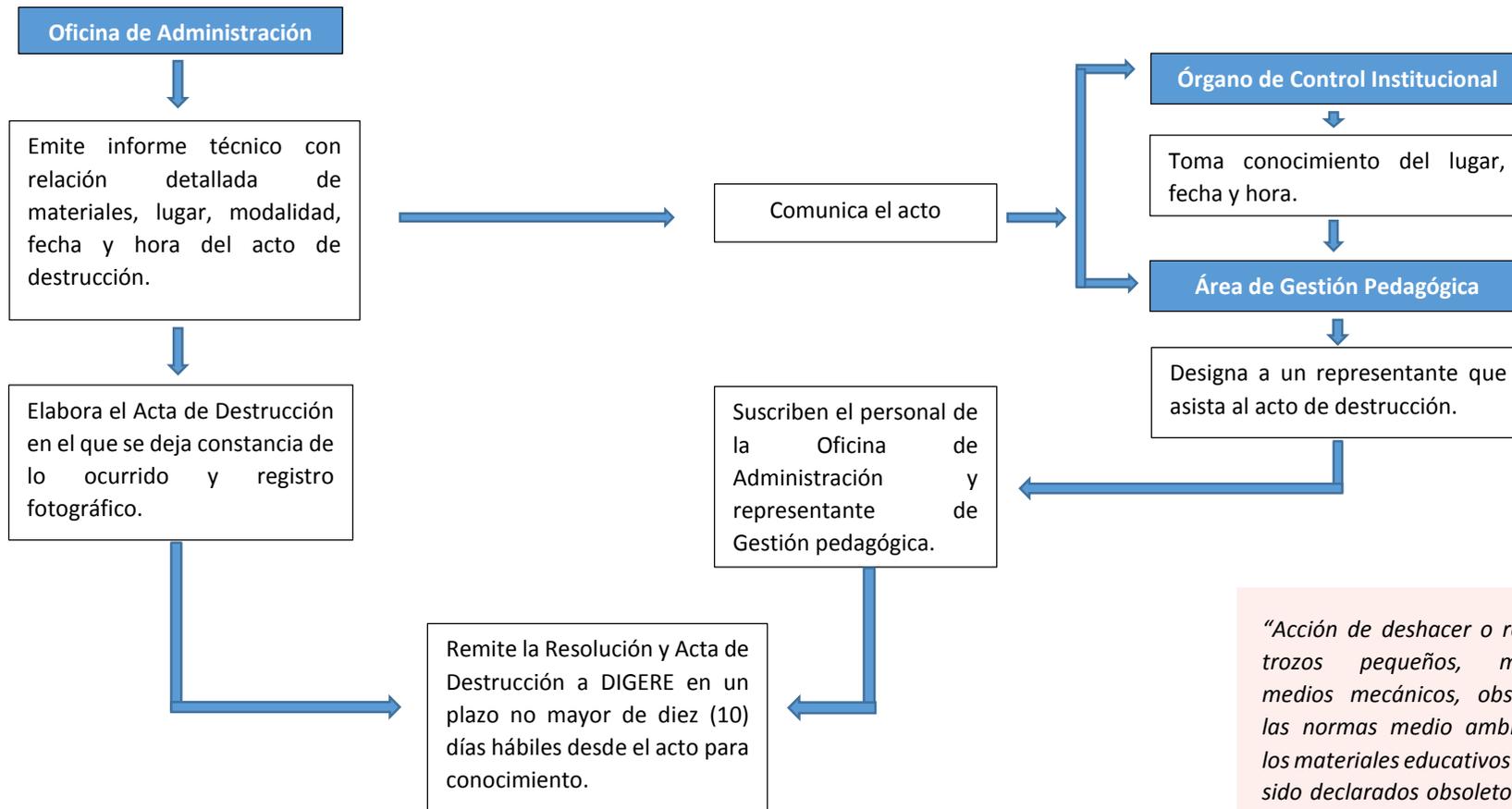
- Recomendación del destino final de los materiales educativos (donación o en su defecto destrucción).
- En los casos debidamente justificados, en el informe se sustentará los materiales educativos que corresponde únicamente su destrucción.

### **Pasos a seguir para efectuar la destrucción:**

1. La Oficina de Administración emite un informe técnico con la relación detallada de los materiales, lugar, modalidad, fecha y hora del acto de destrucción.
2. La Oficina de Administración, comunicará al Área de Gestión Pedagógica de la DRE/GRE o UGEL para que designe a un representante que asista al acto de destrucción; además, comunicará al Órgano de Control Institucional el lugar, fecha y hora del acto
3. El acto se llevará a cabo dentro de los seis (06) meses de emitida la Resolución.
4. Se elaborará el Acta de Destrucción en el que se deje constancia de lo ocurrido; así como, el registro fotográfico del acto.
5. El Acta de Destrucción será suscrito por el personal de la Oficina de Administración, y el representante del área de Gestión Pedagógica de la DRE o UGEL.
6. La Oficina de Administración remitirá a la DIGERE (MINEDU) en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles desde el acto de destrucción, la copia de la Resolución que aprueba la destrucción de los materiales educativos y su Acta de Destrucción, para conocimiento.

# DESTRUCCIÓN

- Procede de no haber sido posible efectuar el proceso de donación.
- Debe de respetar los parámetros ambientales.
- El acto se llevará a cabo dentro de los seis (06) meses de emitida la Resolución.



*“Acción de deshacer o reducir a trozos pequeños, mediante medios mecánicos, observando las normas medio ambientales, los materiales educativos que han sido declarados obsoletos y/o en desuso, convirtiéndole en residuos”.*