**INFORME TÉCNICO N° 001-2018-IIEE.XXXXX/UGEL.T.**

# DATOS GENERALES

**NOMBRE DE LA ENTIDAD :**

**DIRECCION :**

**UBICACIÓN :**

**ASUNTO :**

**FECHA :**

# BASE LEGAL

* R.M. Nº 543-2013-ED y su modificatoria R.M. Nº 645-2016-MINEDU, que establece las “Normas y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las Instituciones y Programas Educativos públicos y centros de recursos educativos”.
* R.M. Nº 321-2017-MINEDU, y su modificatoria R.M. Nº 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” y en el Anexo1, apartado 2, se establecen las funciones de dicha comisión.
* R.M. 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.J. N° 335-90-INAP/DNA que establece el “Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional”.

# ANTECEDENTES

*Todas aquellas circunstancias que rodean al 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.*

# DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

* Resolución Directoral N° XXXXX- 201X. Que aprueba la conformación dela 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 normas vigentes.
* Documentos sustentatorio de la procedencia de los bienes.
* Fotos de evidencia de Identificación y clasificación de materiales para baja.

# 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.

# 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*

# CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

* Se determina la cantidad de…….. unidades de diversos bienes bibliográficos y educativos pertenecientes, valorizados por un monto de S/. ….. , que se proponen para la baja por la causal de…………………………………..
* Elevar el presente informe a Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacan, 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 las Instituciones detalladas en el Anexos adjuntados al presente informe. Estas acciones se dan en estricto cumplimiento a las normas vigentes anteriormente mencionadas

# ANEXOS