



Gobierno del Perú



Gestión de Almacenes

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

2022



Gestión de Almacenes

- RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0011-2021-EF/54.01 (27/07/2021)
- **Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”**

Artículo 1.- Objeto

La Directiva tiene por objeto establecer los procedimientos y actividades para la organización y gestión del almacenamiento, las operaciones de asignación y el traslado de bienes muebles a los usuarios finales.



Ministerio de Economía y Finanzas

Directiva N° 0004-2021-EF/54.01

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0011-2021-EF/54.01

*Directiva para la gestión de
almacenamiento y distribución
de bienes muebles*

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL



PERMANENCIA EN ALMACEN DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS

La Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, en su artículo 33.3 indica:

Artículo 7.- Procedimiento para la rotación de las existencias con permanencia mayor a un año o con riesgo de vencimiento

- a) El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución identifica mensualmente las existencias con permanencia mayor a un (1) año o con fecha de vencimiento en los próximos seis (6) meses y las reporta a la OGA para que las comunique al área usuaria.
- b) El área usuaria, según corresponda, remite:
 - i. Cuadro de distribución.
 - ii. Reporte de excedentes para que sean puestos a disposición y/o redistribuidos entre las otras áreas usuarias.
 - iii. Informe que justifique la excedencia, cuando se va a optar para la baja del bien mueble.
- c) Para el caso de baja rotación y proximidad de vencimiento, el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución gestiona junto con el área usuaria y el Órgano Encargado de las Contrataciones, la posibilidad de efectuar canjes con el contratista, siempre que esto haya sido previsto en el requerimiento. Caso contrario, previa autorización de la OGA, gestiona la baja y disposición de los bienes muebles.



BAJA Y DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES

La Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, en sus artículos 50 y 53 indica:

Subcapítulo II

Baja de bienes muebles

Artículo 50.- Baja de bienes muebles

Comprende el conjunto de acciones referidas al retiro físico de bienes muebles en custodia en el almacén y/o del registro del sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que se cuente, de aquellos que cumplen alguna causal de baja.

Artículo 53.- Disposición de bienes muebles dados de baja.

Emitida la resolución de baja, se ejecuta la disposición de los bienes muebles, teniendo en cuenta el marco normativo vigente, en un plazo máximo de cinco (5) meses. La disposición de los bienes muebles puede efectuarse por transferencias, donación, subasta, destrucción o permuta.



CAUSALES DE BAJA DE BIENES MUEBLES

La Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, en sus artículo 51 indica:

Artículo 51.- Causales de **baja** de bienes muebles

Son causales de **baja** de bienes muebles, las siguientes:

- a) Excedencia: Cuando desaparece la necesidad de determinados bienes muebles, en relación a lo inicialmente previsto y que, como consecuencia, dichos bienes existentes en el almacén ya no serán utilizados.
- b) No apto para su uso o consumo: Cuando los bienes muebles no cumplen con lo establecido en las especificaciones técnicas con las que fueron recibidos y, por ende, no garantizan su eficacia ni permiten cumplir de forma segura la finalidad pública para la que fueron adquiridos.
- c) **Obsolescencia técnica o pedagógica: Cuando un bien mueble, pese a encontrarse en óptimas condiciones, no tiene un desempeño eficaz por encontrarse desfasado técnica o pedagógicamente.**
- d) Fecha de vencimiento.
- e) Otras causales debidamente justificables tales como faltante, siniestro, merma, pérdida, robo o hurto.

La declaración de obsoleto o en desuso, es con Resolución Viceministerial según lo indicado en el artículo 7.1.6.3 de la Resolución Viceministerial N° 008-2019-MINEDU



PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

La Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, en sus artículo 52 indica:

Artículo 52.- Procedimiento de baja de bienes muebles

Son objeto de baja los bienes muebles que por su estado configuren alguna de las causales señaladas en el artículo anterior. Para tal efecto:

- a) En las causales establecidas en los literales a), b), c) y d) del artículo 51 de la Directiva, el área usuaria emite un informe solicitando la baja de los bienes muebles. En un plazo no mayor a siete (7) días hábiles computados desde el día siguiente de recibido el informe del área usuaria, el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución elabora y presenta el informe técnico solicitando la baja de bienes muebles a la OGA, teniendo en cuenta el contenido establecido en el Anexo N° 1 de la Directiva.
- b) Respecto de las causales establecidas en el literal e) del artículo 51 de la Directiva, el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución emite el informe técnico solicitando la baja, teniendo en cuenta el contenido establecido en el Anexo N° 1 de la Directiva, para lo cual, puede solicitar la información que resulte necesaria a los órganos y/o unidades orgánicas correspondientes.
- c) La OGA aprueba mediante resolución la baja del bien mueble, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, computados desde el día siguiente de recibido el informe técnico.
- d) La OGA remite la resolución de baja al almacén y a la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces, para el registro contable.
- e) De corresponder, la OGA comunica dichas circunstancias al órgano del Sistema Nacional de Control que corresponda, para que evalúe la determinación de responsabilidades a las que hubiera lugar.



TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES

La Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, en su artículo 4.2 indica:

26. **Transferencia interna**

Movimiento del bien mueble entre sub-almacenes de un mismo almacén, por decisión del Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, para lo cual se emite el Formato de **Transferencia** Interna entre almacenes, el mismo que contiene los campos mínimos indicados en el Anexo N° 3 de la Directiva.

27. **Transferencia externa**

Es la distribución del bien mueble hacia almacenes con un distinto Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución. Se efectúa a través del PPA y PECOSA, según corresponda.

La Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, en su artículo 25.2 indica:

25.2. La recepción se efectúa en base a lo establecido en la guía de internamiento o Pedido de Entrada al Almacén. En el caso de **transferencias** externas, la recepción se efectúa en base al PECOSA y/o el PPA. Adicionalmente, se tiene a la vista la guía de remisión y otro documento que contenga las características de los bienes muebles a recibir, según corresponda.



TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES

La Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, en su artículo 25.2 indica:

25.2. La recepción se efectúa en base a lo establecido en la guía de internamiento o Pedido de Entrada al Almacén. En el caso de **transferencias** externas, la recepción se efectúa en base al PECOSA y/o el PPA. Adicionalmente, se tiene a la vista la guía de remisión y otro documento que contenga las características de los bienes muebles a recibir, según corresponda.

La Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, en su artículo 25.3 indica:

e) Para los bienes muebles que ingresan por **transferencia** externa, se tiene en cuenta la NEA por **transferencia**. El documento que ordena el ingreso es el PECOSA emitido por el almacén de origen.



DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES

La Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, en sus artículos 60 Y 61 indica:

Artículo 60.- Logística inversa

La logística inversa comprende el conjunto de actividades y procesos de **devolución** de bienes muebles desde el punto de destino al almacén desde donde se generaron los documentos de salida, en casos debidamente justificados, para su reutilización, reciclado o eventualmente, su destrucción, entre otros.

Artículo 61.- Causales de devolución de los bienes muebles

Las causales de **devolución** son las siguientes:

- a) Excedentes por fluctuación de la demanda, en casos debidamente justificados.
- b) Rechazo por error en el despacho y/o en los protocolos.
- c) Productos defectuosos, obsoletos o vencidos.
- d) Otras causas debidamente justificadas.

Artículo 62.- Fases de la logística inversa

Además de las fases que comprende la actividad de almacenamiento, la logística inversa incluye las siguientes fases:



DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES

La Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, en sus artículo 62 indica:

Artículo 62.- Fases de la logística inversa

Además de las fases que comprende la actividad de almacenamiento, la logística inversa incluye las siguientes fases:

62.1. Identificación: Comprende el proceso por el cual el punto de destino realiza las siguientes actividades:

- a) Identificación de los bienes muebles que serán devueltos al almacén de origen desde donde se generaron los documentos de salida, para lo cual debe tener en cuenta las causas que motivan o generan la **devolución**, las características del bien mueble que será devuelto, así como la cantidad de los mismos.
- b) Identificación del almacén de origen de los bienes muebles.

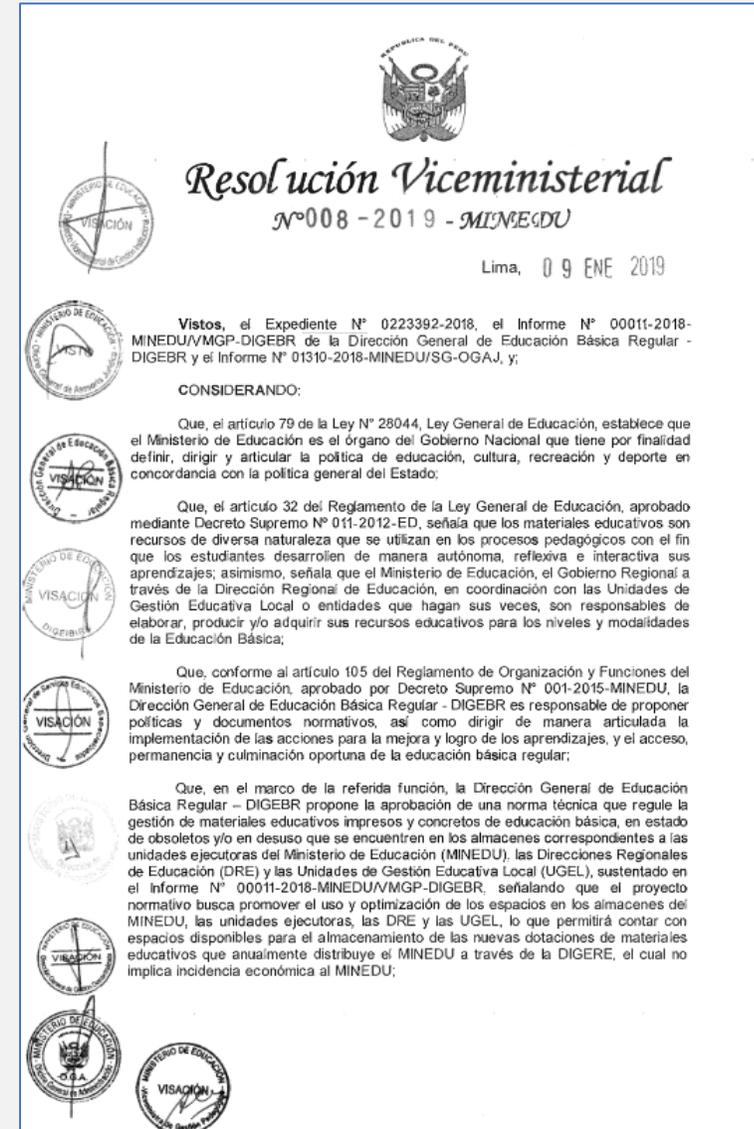
62.2. Traslado: Comprende el proceso de traslado de los bienes muebles hacia el almacén de origen.

62.3. Clasificación: Comprende las actividades desarrolladas en el almacén de origen, destinadas a clasificar los bienes muebles devueltos, con la finalidad de definir si se van a reciclar, almacenar, destruir, disponer de ellos, entre otros.



Resolución Viceministerial N° 008-2019-MINEDU (09/01/2019)

Norma que regula la gestión de materiales educativos impresos y concretos de educación básica, en estado de obsoletos y/o en desuso que se encuentren en los almacenes correspondientes a las unidades ejecutoras del MINEDU, las DRE/GRE y UGEL



Resolución Viceministerial
N° 008 - 2019 - MINEDU

Lima, 09 ENE 2019

Vistos, el Expediente N° 0223392-2018, el Informe N° 00011-2018-MINEDU/MGP-DIGEBR de la Dirección General de Educación Básica Regular - DIGEBR y el Informe N° 01310-2018-MINEDU/SG-OGAJ, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte en concordancia con la política general del Estado;

Que, el artículo 32 del Reglamento de la Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, señala que los materiales educativos son recursos de diversa naturaleza que se utilizan en los procesos pedagógicos con el fin que los estudiantes desarrollen de manera autónoma, reflexiva e interactiva sus aprendizajes; asimismo, señala que el Ministerio de Educación, el Gobierno Regional a través de la Dirección Regional de Educación, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local o entidades que hagan sus veces, son responsables de elaborar, producir y/o adquirir sus recursos educativos para los niveles y modalidades de la Educación Básica;

Que, conforme al artículo 105 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, la Dirección General de Educación Básica Regular - DIGEBR es responsable de proponer políticas y documentos normativos, así como dirigir de manera articulada la implementación de las acciones para la mejora y logro de los aprendizajes, y el acceso, permanencia y culminación oportuna de la educación básica regular;

Que, en el marco de la referida función, la Dirección General de Educación Básica Regular - DIGEBR propone la aprobación de una norma técnica que regule la gestión de materiales educativos impresos y concretos de educación básica, en estado de obsoletos y/o en desuso que se encuentren en los almacenes correspondientes a las unidades ejecutoras del Ministerio de Educación (MINEDU), las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL), sustentado en el Informe N° 00011-2018-MINEDU/MGP-DIGEBR, señalando que el proyecto normativo busca promover el uso y optimización de los espacios en los almacenes del MINEDU, las unidades ejecutoras, las DRE y las UGEL, lo que permitirá contar con espacios disponibles para el almacenamiento de las nuevas dotaciones de materiales educativos que anualmente distribuye el MINEDU a través de la DIGERE, el cual no implica incidencia económica al MINEDU;



Resolución Viceministerial N° 008-2019-MINEDU

1. FINALIDAD

Brindar disposiciones para promover y efectuar la gestión de materiales educativos de Educación Básica impresos y concretos dotados por el Ministerio de Educación, en estado de obsoletos y/o en desuso que se encuentren ubicados en los almacenes correspondientes a las unidades ejecutoras del Ministerio de Educación (MINEDU), las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) del territorio nacional.



Resolución Viceministerial N° 008-2019-MINEDU

6.1.6

Desuso:

Término que se aplica al material educativo impreso y/o concreto que se ha dejado de usar o cuyo uso no sea posible. Son causas para determinar el desuso del material educativo: i) el deterioro físico, ya sea por los efectos de desastres naturales y/o factores climáticos, por acción humana o por la acción de agentes biológicos (hongos, polillas, etc.) o químicos (ácidos, aceites, etc.) y ii) la disposición administrativa que así lo establezca.

7.1.2

En el caso de que se identifiquen materiales educativos impresos y/o concretos en estado de conservación deteriorado, independientemente de su vigencia, serán considerados en estado de desuso.

6.1.10

Obsoleto:

Se refiere al material educativo impreso y/o concreto que ha concluido el periodo útil para el que fue programado, que ha perdido vigencia en sus contenidos, y/o ha sido reemplazado por otro nuevo; por tanto, su uso ya no permite cumplir los objetivos para los que fue dotado.



Resolución Viceministerial N° 008-2019-MINEDU

6.1.7 Donación:

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).

6.1.5 Destrucción:

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, convirtiéndolos en residuos.



Resolución Viceministerial N° 008-2019-MINEDU

6.1.3 Direcciones generales de educación básica:

Son las unidades orgánicas responsables de la supervisión de la definición, diseño y utilización de los materiales educativos-pedagógicos para la educación básica regular, alternativa y especial.

Las Direcciones Generales son: Dirección General de Educación Básica Regular-DIGEBR, Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural- DIGEIBIRA y la Dirección General de Servicios Educativos Especializados-DIGESE.

6.1.4 Direcciones de línea de la educación básica:

Son las unidades orgánicas encargadas, entre otras funciones de diseñar, elaborar, adquirir y/o requerir el material educativo dotado por el MINEDU, a la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, así como determinar los criterios de distribución y la vigencia de los materiales educativos impresos y/o concretos para la educación básica.

Las Direcciones son: Dirección de Educación Inicial, Dirección de Educación Primaria, Dirección de Educación Secundaria, Dirección de Educación Física y Deporte, Dirección de Educación Básica Alternativa, Dirección de Educación Intercultural Bilingüe, Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural, Dirección de Educación Básica Especial y Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento.





Resolución Viceministerial N° 008-2019-MINEDU

DETERMINACION DE LA VIGENCIA O NO VIGENCIA DEL MATERIAL EDUCATIVO

7.1.5. Si la Dirección de Línea identifica material educativo que debe ser declarado VIGENTE y que no estén contemplados en la RESOLUCION*, informa a su Dirección general para solicitar al Viceministerio de Gestión Pedagógica su incorporación a la relación de materiales educativos Vigentes



Resolución Viceministerial N° 008-2019-MINEDU

DETERMINACION DE LA VIGENCIA O NO VIGENCIA DEL MATERIAL EDUCATIVO

7.1.6. de lo materiales educativos declarados como NO VIGENTES en el formato F-2 se debe seguir lo siguiente:

7.1.6.1 La Dirección de Línea evalúa e informa a su Dirección General sobre la situación de los materiales educativos impresos o concretos. El informe deberá precisar lo siguiente:

- a) La causal de obsoletos o en desuso
- b) La recomendación del destino final de los materiales educativos (donación o en su defecto destrucción)
- c) En los casos debidamente justificados, en el informe se sustentará los materiales educativos que corresponde únicamente su destrucción.





Resolución Viceministerial N° 008-2019-MINEDU

DETERMINACION DE LA VIGENCIA O NO VIGENCIA DEL MATERIAL EDUCATIVO

7.1.6. de lo materiales educativos declarados como NO VIGENTES en el formato F-2 se debe seguir lo siguiente:

- 7.1.6.2 La Dirección General solicita al Viceministerio de Gestión Pedagógica, la declaración del estado de obsoletos o en desuso y precisa el destino final de los materiales educativos.
- 7.1.6.3 El Viceministerio de Gestión Pedagógica, sobre la base de la información antes señalada, declara en estado de obsoletos o en desuso los materiales educativos impresos o concretos incurridos en tales causales y establece que los mencionados materiales educativos deben ser donados o destruidos. En el caso del numeral 7.1.6.1, literal c) se dispondrá que el material educativo sea destruido directamente.



Resolución Viceministerial N° 008-2019-MINEDU

DETERMINACION DE LA VIGENCIA O NO VIGENCIA DEL MATERIAL EDUCATIVO

7.1.6. de lo materiales educativos declarados como NO VIGENTES en el formato F-2 se debe seguir lo siguiente:

- 7.1.7 La emisión de la Resolución autoriza a las Oficinas de Administración o la que hagan sus veces de las unidades ejecutoras del Minedu, DRE y UGEL que corresponda a realizar los actos de disposición y la baja contable solo en el caso de los materiales educativos que no cuentan con registro patrimonial
- 7.1.8 En el plazo de tres (3) días hábiles de notificada la Resolución que declara el estado de obsoleto o en desuso, las unidades ejecutoras del MINEDU, las DRE o las UGEL en sus sedes institucionales y/o en su portal institucional, difundirán la relación de los materiales educativos impresos o concretos declarados en estado de obsoleto y/o en desuso.



Resolución Viceministerial N° 008-2019-MINEDU

7.2 SOBRE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS POSTERIORES A LA DECLARACIÓN EN ESTADO DE OBSOLETOS O EN DESUSO

Luego de la emisión de la Resolución que declara el estado de obsoleto o en desuso del material educativo impreso y/o concreto, las Oficinas de Administración o la que hagan sus veces de las unidades ejecutoras del Minedu, DRE y UGEL procederán a disponer de los materiales educativos. En el caso de los materiales educativos concretos con registro patrimonial, se aplicarán las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Bienes Nacionales.



Resolución Viceministerial N° 008-2019-MINEDU

- 7.2.1 DE LA DISPOSICIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS IMPRESOS O CONCRETOS SIN REGISTRO PATRIMONIAL DECLARADOS OBSOLETOS O EN DESUSO**
- 7.2.1.1** Las Oficinas de Administración o la que hagan sus veces de las unidades ejecutoras del MINEDU, las DRE y las UGEL deben adoptar las acciones que resulten necesarias a fin que se proceda con la disposición de los materiales educativos declarados en estado de obsoleto o en desuso mediante resolución del Viceministerio de Gestión Pedagógica.
- 7.2.1.2** Los materiales educativos impresos o concretos se mantendrán en el almacén, hasta la aprobación del acto de disposición (donación o destrucción), mediante Resolución del responsable de la Oficina de Administración o la que haga sus veces.
- 7.2.1.3** El orden de prelación para la disposición de los materiales educativos impresos o concretos en desuso u obsoletos será el siguiente:
1) Donación y 2) Destrucción.
- 7.2.1.4** La Oficina de Administración o la que haga sus veces de las unidades ejecutoras aprobará mediante Resolución, la donación o destrucción de los materiales educativos, según corresponda, cumpliendo estrictamente lo estipulado en la presente norma técnica y demás disposiciones legales que resulten aplicables.



Contacto

- Mag. Juan Carlos Manrique Granados
- Celular: 980375544
- jmanrique@minedu.gob.pe.





Gobierno del Perú

 **Siempre**
con el **pueblo**

FIN