

# PROTOCOLO SOBRE EL DEBIDO RESGUARDO DE LOS BIENES DE USO DE E.E. QUE ENTRAN EN RECESO EDUCACIONAL

SERVICIO LOCAL DE EDUCACION PUBLICA COSTA ARAUCANIA

MAYO 2022

ANTECEDENTES	PREPARADO	REVISADO Y SANCIONADO
CARGO	PROFESIONAL UCI	ENCARGADO UCI
NOMBRE	FEDERICO MOLLER REYES	IVÁN BETANCOURT ASTETE
FIRMA	Federico Moller	
FECHA	13 de junio de 2022	24 de junio de 2022

## ANTECEDENTES GENERALES

<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<p>Establecer un procedimiento administrativo en relación a la gestión de los bienes de uso, cuando un EE entra en receso por diversos motivos y por lo tanto se requiere una determinada protección, acción o conjunto de acciones en relación a la futura utilización de los activos que prestaban servicio en el referido EE.</p>
<b>OBJETIVO ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Delimitar los problemas y contar con la información documental para una correcta toma de decisiones en lo operativo respecto del tratamiento que se dará a los bienes de uso, ante el receso de establecimientos educacionales.</li> <li>– Generar las etapas y acciones a implementar por la Subdirección Técnico Pedagógico y sus equipos de trabajo.</li> </ul>
<b>CONCEPTO CLAVES</b>	<p><u>Establecimientos Educacionales en Receso</u>: Pronunciamiento mediante el cual, sometido un establecimiento educacional a la aplicación de criterios en el tiempo, por la institucionalidad pública y visibilizada la acción de condicionantes insalvables, se procede al acto administrativo establecido de suspender el reconocimiento oficial por parte del MINEDUC. Esta acción debe ser informada oficialmente a la Unidad Control de Inventario por parte de la Sub dirección técnico pedagógica.</p> <p><u>Plan de Contingencia</u>: herramienta de planificación y trabajo que permita proveer respuestas rápidas y eficaces cuando se presenten contingencias, con la finalidad de prevenir y reducir los daños hacia las personas, bienes e imagen institucional.</p>
<b>MARCO NORMATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ley 20.529 Agencia Calidad de la Educación, tipo de desempeño del Establecimiento Educacional.</li> <li>– Decreto Supremo N° 315, de 2011, reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media.</li> <li>– Decreto Supremo N° 548, de 1989, aprueba normas para la planta física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del Estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan.</li> </ul>

# **PROTOCOLO SOBRE EL DEBIDO RESGUARDO DE LOS BIENES DE USO DE E.E. QUE ENTRAN EN RECESO EDUCACIONAL**

		<p>Frente a establecimientos que fueron declarados en receso por la Institución <b>y una vez que se ha informado oficialmente a la Unidad Control de Inventario por parte de la Unidad Técnico Pedagógica</b>, se establece el siguiente protocolo para el cuidado y tratamiento de los bienes de uso que ya <b>no serán utilizados en ese EE</b>:</p> <p><b>1ro.-</b> Será la Unidad Técnico Pedagógica, la responsable de preparar un sistema de conteo y registro de los bienes de uso del EE, al momento de declarar el receso del EE.</p> <p><b>2do.-</b> El asistente de inventario del EE, o quien determine la Subdirección Técnica Pedagógica, deberá redactar un Informe de levantamiento actual del inventario del EE, tomando como referente las hojas murales de cada dependencia, donde figura toda la información de los bienes de uso y contrastarla con la presencia física del bien. Este trabajo deberá realizarse en forma desagregada y por cada dependencia que conforma el EE.</p> <p><b>3ro.-</b> En la redacción de este Informe se deberá evidenciar la consistencia entre lo que registra la hoja mural, con los bienes de uso que efectivamente se encuentran en la dependencia en cuestión. Si no existiese tal coherencia, se deben adjuntar los Formularios, sean éstos de alta, de baja o de traslado, que respalden la ausencia o presencia de un bien de uso registrado o no registrado en la hoja mural.</p> <p><b>4to.-</b> Una vez emitido este Informe, deberá enviarlo a la Unidad Control de Inventario, para que sea ésta la que valide, visite y recepcione en forma presencial los bienes de uso y se haga cargo de su resguardo y posterior destino.</p> <p><b>5to.-</b> Ya formalizado el punto 4to, la Unidad Control de Inventario, UCI, procederá al retiro de los bienes muebles y los derivará a un centro de acopio o a establecimientos educacionales del SLEPCA, según lo determinen las autoridades de éste, en forma previa.</p> <p><b>6to.-</b> La Unidad Control de Inventario, UCI, asumirá la responsabilidad de las respectivas actualizaciones referidas a la localización de todos estos bienes en el territorio.</p> <p><i>NOTA: Todos estos bienes, quedarán a disposición del SLEPCA, para redestinarlos en función de las necesidades de cada uno de los EE o bien enajenarlos.</i></p>
--	--	---