



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 2019-25-4-000056

Res. 2153/19

ACTA N° 208, de fecha 13 de agosto de 2019.

VISTO: Lo solicitado por los Departamentos de Contabilidad Patrimonial y de Auditoría Contable respecto a la necesidad de complementar la Resolución N° 1421/18 (Acta N° 150), de fecha 29/05/18;

RESULTANDO: I) que dicha Resolución refiere al protocolo de actuación para el descarte de materiales en desuso y/o de aceptación de donaciones de productos obsoletos;

II) que actualmente el Consejo de Educación Técnico-Profesional cuenta con un nuevo Sistema de Inventarios (Sistema de Abastecimientos y Compras – SIAC) y debe amparar múltiples situaciones que surgen en el procedimiento;

III) que de fs. 16 a 19, los mencionados Departamentos sugieren aprobar el nuevo manual de procedimiento presentado;

IV) que la Dirección del Programa de Gestión Financiero Contable comparte lo informado;

V) que la Dirección del Programa de Gestión Educativa a fs. 25, toma conocimiento y no hace objeciones a la presente solicitud;

CONSIDERANDO: que este Consejo entiende pertinente dejar sin efecto la Resolución mencionada en el VISTO y aprobar el procedimiento presentado en obrados;

ATENTO: a lo expuesto;

EL CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL POR UNANIMIDAD (TRES EN TRES), RESUELVE:

- 1) Dejar sin efecto la Resolución N° 1421/18 (Acta N° 150), de fecha 29/05/18.
- 2) Aprobar el siguiente protocolo de actuación para el descarte de materiales en desuso y/o de aceptación de donaciones de productos obsoletos, para todas las dependencias del Consejo de Educación Técnico-Profesional:

1) DONACIÓN DE BIENES OFRECIDOS AL CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL:

De acuerdo al Artículo N° 42 del TOCAF las donaciones se deben regular de acuerdo a su monto y condición:

a) Las pequeñas donaciones de objetos o elementos cuyo valor no exceda el límite de las contrataciones directas podrán ser aceptadas por la autoridad de la oficina o servicio respectivo.

El centro escolar o dependencia, deberá enviar comunicación escrita a su Jerarca inmediato (Dirección de Programa, Inspección Regional y/o Director de Campus), quien resolverá sobre su aceptación o no. Para ello se deberá considerar si la recepción de dicha donación será en el espacio físico de la repartición beneficiada u otro destino.

b) Superando el límite antes mencionado deberán ser aceptadas por el ordenador competente.

c) Si se trata de una donación establecida por voluntad testamentaria por una donación onerosa, se gestionará mediante informe jerárquico.

d) Específicamente para bienes informáticos, no se podrán recibir donaciones sin tener la aprobación y control de la Proveduría Informática que podrá



delegarla en el referente informático de la región quien gestionará la autorización respectiva.

En los casos b) y c), el centro escolar o dependencia, deberá enviar comunicación escrita a su Jerarca inmediato (Dirección de Programa, Inspección Regional y/o Director de Campus), quien lo deberá elevar a consideración del Consejo de Educación Técnico-Profesional.

- Dicha comunicación deberá contener:

- a) Identificación del beneficiario (centro escolar o repartición del Consejo de Educación Técnico-Profesional).
- b) Denominación y N° de RUT de la empresa donadora o datos particulares, si es una persona física.
- c) Datos del bien o bienes a donar.
- d) Deberá adjuntarse informe de personal idóneo que contenga el valor estimado del bien a recibir, acorde a lo que establece el Artículo N° 83 del TOCAF.
- e) La nota debe estar firmada por quien ofrece la donación.

- Evaluación costo/beneficio

Para todos los casos se deberá evaluar la pertinencia de la misma teniendo en cuenta el análisis de costos directos e indirectos que genere la logística de su procesamiento, a modo de ejemplo, traslados, horas hombre, maquinaria a utilizar para su traslado, espacio de almacenamiento, transporte de reenvíos e imponderables que en ocasiones generan más un costo que un beneficio.

2) DONACIÓN DE BIENES DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL A OTRAS INSTITUCIONES:

El Consejo de Educación Técnico-Profesional podrá autorizar la donación de bienes a otra Institución, siempre que se cumpla con el siguiente protocolo:

a) Verificar si existe necesidad del bien en otra repartición del Consejo de Educación Técnico-Profesional:

- En el SIAC se realizará un traslado a la repartición de destino.

b) En todos los otros casos se solicitará autorización al Consejo para la donación fuera de la Institución:

- El centro escolar o dependencia, deberá enviar comunicación escrita a su Jerarca inmediato (Dirección de Programa, Inspección Regional y/o Director de Campus), quien autorizará o elevará a consideración del Consejo de Educación Técnico-Profesional el movimiento solicitado, justificando la pertinencia del mismo.

Se adjuntará informe de personal idóneo donde conste según el caso, acorde a lo que establece el Artículo N° 83 del TOCAF.

3) DESCARTE DE BIENES EN DESUSO EN OFICINAS DE CASA CENTRAL, ESCUELAS Y ANEXOS:

Las dependencias que cuenten con bienes en desuso, que no puedan ampararse en el protocolo de "Venta de Chatarra" (Resoluciones Nros. 75/16 y rectificaciones, Considerado N° 36/16 y Resolución N° 1552/18) podrán deshacerse de ellos, de acuerdo al siguiente procedimiento:

a) La Dirección Escolar de cada centro será responsable de buscar la forma y lugar para el descarte de dichos bienes, presentando por escrito a su Jerarca inmediato un informe detallado de la situación que justifique el procedimiento de descarte.

b) Deberá contar con el aval de la Inspección Regional o Director de Programa o Campus Regional.



c) En las oficinas y dependencias de Casa Central, el descarte de residuos, bienes y otros materiales en desuso, se coordinará con el Programa de Gestión Educativa, Sección Intendencia, y según las pautas del instructivo que proporcionará dicho Programa.

d) Cuando se trate de bienes informáticos, no se podrán descartar sin tener la aprobación y control de la Proveduría Informática, ante quien se gestionará la autorización respectiva.

A) Procedimiento a realizar por oficinas de Casa Central:

Se gestionará a través del Departamento de Informática a quien se le trasladará el bien en cuestión y evaluarán la pertinencia de la baja del bien.

B) Procedimiento a realizar por escuelas y anexos:

1) Solicitará al referente informático de la región un informe fundamentado que apruebe dicho descarte, el que será comunicado a la Proveduría Informática.

2) Gestionará el descarte respetando la normativa medio ambiental vigente.

3) Dará la baja del bien con el informe del referente agregado a la misma como archivo adjunto.

- Registro en el Sistema Integrado de Abastecimiento y Compras (SIAC)

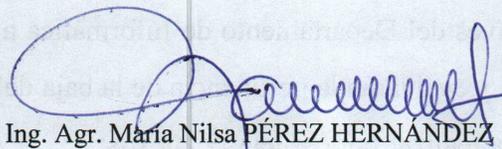
Todo movimiento referente a donaciones que se realice en los inventarios físicos, se deberá registrar en el SIAC de acuerdo a la condición del cambio, acorde a lo que establece el Artículo N° 84 del TOCAF.

Referente a altas por donaciones y bajas por descarte de bienes informáticos, la Proveduría Informática autorizará las bajas y generará el alta de los mismos con las especificaciones del bien.

RESPONSABILIDADES

En todos los casos, se deberá velar por el cumplimiento de las responsabilidades que establecen los Artículos Nros. 137, 138 y 139 del TOCAF.

3) Pase a la Dirección de Comunicaciones para su inclusión en la página web y siga al Departamento de Administración Documental para comunicar a los Programas de Gestión Financiero Contable (Departamentos de Contabilidad Patrimonial y de Auditoría Contable) y de Gestión Educativa (Departamento de Gestión de Adquisiciones). Cumplido, archívese.



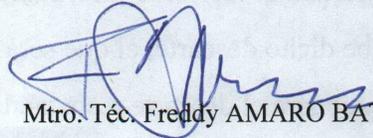
Ing. Agr. María Nilsa PÉREZ HERNÁNDEZ

Directora General



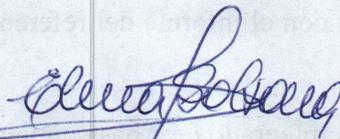
Mtro. Téc. Miguel VENTURIELLO BLANCO

Consejero



Mtro. Téc. Freddy AMARO BATALLA

Consejero



Esc. Elena SOLSONA ARRIBILLAGA

Secretaria General

NC/vc