

LOS BIENES INSTITUCIONALES COMO PATRIMONIO DEL ESTADO

Procedimiento a seguir por los Directores e Inspectores

En el caso en que el bien, es dinero en efectivo, correspondiente a órdenes de pago o cuotas que cobra el director y que provienen de Planes y Programas Nacionales.

1. Robo del efectivo

- Efectuar denuncia policial en la seccional correspondiente, dentro de las 48 hs.. En la misma debe constar: fecha, lugar, circunstancia, monto y N° de orden de pago.
- Informar por escrito al Inspector de Enseñanza y por cuerda separada al Asistente Técnico Pedagógico (ATP) si el programa cuenta con este (ej: Escuelas PIIE, Escuelas con "Propuestas pedagógicas para alumnos con sobriedad").
- En ambos casos se debe adjuntar fotocopia autenticada de la denuncia. Plazo 48 hs.
- El Inspector al recibir la información, analiza la misma y en el caso en que no este completa, solicitará la ampliación de la misma. Luego emitirá criterio, efectuando el deslinde o no de responsabilidad. Deberá elevar los actuados, vía Jefatura, a la Dirección de Gestión Institucional de la Dirección Provincial de Educación Primaria.
- El ATP recibe la información y la remite el referente del Programa.
- En el caso de escuelas, o programas que no cuentan con ATP, obviarán ese paso.

2. En el caso de robo de bienes materiales

Todo bien adquirido con dinero provisto por planes y programas nacionales o provinciales, debe ser ingresado como bien patrimonial del estado.

Los directores, una vez efectuada la compra, deberán confeccionar la "Planilla de Alta" de bienes y remitirla al Consejo Escolar

2.1 Si los bienes fueran sustraídos, deberán:

- Efectuar denuncia Policial por robo, dejando constancia de la fecha, lugar , circunstancia y descripción de los materiales sustraídos.
- Confeccionar "Planilla de Baja" de bienes patrimoniales (se confeccionan trimestralmente) y remitirla a Consejo Escolar, adjuntando copia de la denuncia autenticada.
- Informar por nota, dicha situación al Inspector de Enseñanza, adjuntando copia de las acciones llevadas a cabo.
- Proceder de igual forma con el ATP. Este una vez recibida la información, la eleva al Referente del Programa.
- Informar por escrito al ATP, dejando constancia de lo actuado y adjuntando copia autenticada de la denuncia.
- El Inspector, una vez que recibe la información, la analiza y en caso de faltar documentación, solicita ampliación de lo actuado. Emite criterio, efectúa a nó el deslinde de responsabilidad. Eleva las actuaciones vía jefatura a la Dirección de Gestión Institucional de Primaria.
- En el caso en que los bienes cuenten con cobertura de seguro, el director además deberá tramitar ante la aseguradora la reposición de los mismos, siguiendo los procedimientos que la misma indique.

3. Bienes deteriorados

Es responsabilidad del Director, que los bienes que se encuentran en desuso, sean resguardados en espacios donde no tengan acceso los alumnos.

- Solicitar por nota al Consejo Escolar autorización para dar de baja y para proceder al retiro de los mismos.
- Confeccionar Planilla de baja de bienes y remitirla al Consejo Escolar en el período que corresponde e indique el organismo.
- Retirar los bienes cuando se cuente con la autorización pertinente.

4. Bienes de la Asociación Cooperadora

Los capitales de la Asociación Cooperadora deberán ser depositados en la Cuenta Corriente de dicha asociación. Las donaciones de dinero deben ser registradas en los libros correspondientes y los bienes adquiridos por la Cooperadora, deben ser ingresados en el "Libro de Inventario" de esta Asociación.

Las bajas de los bienes de la Cooperadora, ya sea por robo o deterioro, deberán tratarse en reunión de Comisión Directiva y constar en el libro de actas correspondiente, dejando constancia de su resolución y posteriormente proceder a la baja del inventario

4.1- En caso de rob de dinero en efectivo que debía ser ingresado en la Cuenta Bancaria

- Efectuar denuncia policial del Presidente, Secretario o Tesorero
- Informar a los restantes miembros en reunión de comisión, dejando constancia en el libro de actas
- Remitir copia de la denuncia policial y del acta, ambas autenticadas al Consejo Escolar.