



MENDOZA

31 JUL. 1995

RESOLUCION N° 0211

VISTO el Expediente N° 6907-D-95
caratulado: "26 Reglamento Entrega y Recep. de Esc. o/proyectos";
y

CONSIDERANDO:

Que todo el potencial de una
institución educativa puede ser encauzado cuando se conoce correc-
tamente su realidad, y se está consustanciado claramente con sus
recursos y posibilidades como con sus limitaciones y expectativas;

Que existe la necesidad de es-
tablecer pautas orientadoras y unificar criterios que orienten la
ENTREGA Y RECEPCION DE ESCUELAS ante el alejamiento del Personal
Directivo;

Que es conveniente delinear las
acciones concretas que deben efectuarse en estos casos; y que
involucran aspectos diversos; correspondientes a diferentes ámbi-
tos de la institución;

Que estas acciones sustentan el
Gobierno técnico-administrativo de la Institución y deben instru-
mentarse a fin de asegurar el control y verificación oportuna y
analítica de los bienes en uso y documentación del establecimiento
a fin de evitar situaciones que entorpecen el buen funcionamiento
de los establecimientos;

Que el Director es el organiza-
dor y administrador nato de la institución en su estructura inter-
na, como en su contexto externo y el responsable directo de la
custodia; mantenimiento, actualización y control del patrimonio
y archivo escolar;

Que a tal efecto y a solicitud
de la Dirección de Educación Inicial y Primaria, la Subdirección
de Gestión Administrativa e Inspección General han elaborado y
remiten a consideración el Proyecto de Reglamento que describe en
general la mecánica a observar en la **ENTREGA Y RECEPCION DE ESCUE-
LAS** a fin de determinar concretamente los aspectos esenciales que
comprenderá;

Por ello,

LA DIRECTORA DE ENSEÑANZA INICIAL Y PRIMARIA
RESUELVE:

Art.1°: Apruébese y póngase en vigencia a partir de la fecha el
REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE ESCUELAS, depen-
dientes de la Dirección de Educación Inicial y Primaria,
y que figura como anexo 1, de la presente Resolución.

Art.2°: Comuníquese a quienes corresponda e insértese en el Libro
de Resoluciones.



31 JUL. 1995
0219

A N E X O 1

REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL Y PRIMARIA

El acto de ENTREGA Y RECEPCION DE ESCUELAS se realizará entre el Director saliente y el Director entrante; en presencia del Supervisor Seccional. Durante el mismo se efectuará el relevamiento y contralor del estado de situación de los siguientes aspectos:

A) INVENTARIO BASICO:

De acuerdo a lo que determina la normativa vigente, el Director que cese o tome posesión de su cargo, "deberá hacerlo bajo inventario de los valores y bienes respectivos, suscribiendo las actas correspondientes...", "la entrega y toma de posesión no se considerarán formalizadas sin el cumplimiento de este requisito".

Esta tarea comprenderá la verificación de los bienes que conforman el patrimonio escolar: mobiliario, equipamiento, recursos técnico-didácticos, etc. y se concretará sobre la base de la última Matriz General, confeccionada por División Patrimonio de la DGE, más los Movimientos de Altas y Bajas producidos en los bienes de uso.

DE INTERES:

• La actualización del INVENTARIO debe ser permanente y efectuarse trimestralmente, incorporándose oportunamente (sobre la base de un código de identificación, establecido por la DGE) todas aquellas existencias de mobiliario, equipamiento y materiales



31 JUL. 1995

0211

provistos oficialmente en el inicio de la institución; renovados o ampliados por el Gobierno Escolar; o recibidos como donativos de las Comisiones de Apoyo y de otras instituciones, y que se incorporen al establecimiento con la correspondiente ALTA.

☒ Las BAJAS se solicitarán cuando por rotura, destrucción o deterioro total, el bien resulte inutilizable. En tal sentido, y acorde con lo que dispone la Res. 267-HCA-93, una vez producida y comunicada la BAJA del bien, la Dirección del establecimiento podrá darle nuevo destino, previa denuncia ante Contaduría General de la DGE, según distintas prioridades:

- reparación y recuperación
- transferencia a otros establecimientos escolares (Movimiento Interno)
- transferencias a Municipios o entidades de Bien Público, que deseen recuperarlo.
- venta (En este caso, la rendición de los fondos obtenidos y afectación a otro bien se efectuará según lo establecido por Res. 129-HCA-93).
- destrucción definitiva y retiro de los elementos de la escuela.

La decisión será adoptada en forma conjunta por la comunidad educativa (Personal Directivo-Docente de mayor antigüedad y miembros de las comisiones de Apoyo Escolar) y refrendada por la Supervisión Seccional, debiendo registrarse en acta y archivarse en Bibliotecario correspondiente a Inventario. (Libro N°16)

☒ Al elaborarse las PLANILLAS DE ALTAS, se consignará código y N° de identificación que corresponda al bien, descripción, valor unitario y subtotal, indicándose asimismo el carácter del Alta (Remito, Acta de donación, Movimiento Interno)

☒ En las PLANILLAS DE BAJAS, se describirán los bienes a desafectar por rotura o deterioro, indicándose código y N° de identificación; la causa de la baja y destino de los elementos.



31 JUL. 1995

0211

Al efectuarse el contralor y verificación de los bienes de uso, se dejará constancia en acta de los elementos que, a la fecha de la ENTREGA Y RECEPCION DE ESCUELAS no hayan sido ingresados al INVENTARIO BASICO de la Institución y de los bienes dados de baja y que no registren esta situación.

B) MANEJO DE FONDOS:

B-1) Movimientos de fondos descentralizados del Gobierno Escolar:

Se analizarán los subsidios que la institución percibe por distintos conceptos: Fondo Fijo, Combustible, Comedor Escolar, Abonos Beca, Reparación Infraestructura, Programa PROMERE, Escuela Creativa, Plan Social Nacional Educativo, etc.etc.

La documentación a analizar se encontrará actualizada a la fecha del cambio. A tal efecto se controlará:

- Rendiciones de cuentas Fondos descentralizados del Gobierno Escolar(En un todo de acuerdo a lo prescripto por la Res. 129-HCA-93)
- Libro Banco
- Conciliación bancaria mensual
- Movimiento de cheques
- Estado de cuenta
- Copia de Extractos bancarios

B-1-1)Rendiciones de cuentas Fondos descentralizados del Gobierno Escolar:

- *Estudio de montos recibidos e invertidos en cada concepto.
- *Verificación de comprobantes de compra; recibos.
- *Análisis de los resúmenes de rendición; así como también de las firmas autorizadas que obran en los mismos.



31 JUL. 1995

0211

*Es imprescindible que obre REGISTRO DE FIRMAS correspondiente a la Cuenta Oficial y que ésta cuente como mínimo con dos firmas conjuntas.

B-1-2) Libro Banco:

Se cumplimentará mensualmente, según la siguiente planilla:

* Fecha, Orden (indica el rubro o concepto que se deposita, o bien la descripción de la inversión o deducción efectuada); N° de cheque; Debe (monto del depósito) Haber (cheque librado); Saldo deudor; Saldo acreedor.

B-1-3) Conciliación bancaria mensual:

Se efectuará una vez recibido el EXTRACTO BANCARIO; tomando el saldo mensual, al último día hábil del mes y tildando los débitos y créditos obrantes; que coincidirán con el LIBRO BANCO y el EXTRACTO BANCARIO. Cuando se concluya esta tarea, podrán figurar cifras sin tildar, que corresponderán a cheques en circulación o pendientes de cobro, otros débitos (descuento por mantenimiento de cuenta); o bien otros créditos (depósitos por otros conceptos). Ante errores originados por débitos o acreditaciones indebidas se solicitará copia certificada del EXTRACTO BANCARIO y una vez comprobado el error, se solicitará por nota al Banco, su rectificación.

B-1-4) Movimiento de cheques:

Comprenderá el estudio de los Cheques librados, anulados y sin cumplimentar, registrándose en acta la numeración y cantidad de los cheques emitidos, anulados y sin emitir.

B-1-5) Estado de cuenta:

Se analizarán INGRESOS y EXTRACCIONES y el saldo existente a la fecha.

B-2) Movimiento de Fondos correspondientes a Comisiones de



31 JUL. 1995

0214

Apoys:

La documentación a controlar estará actualizada a la fecha del Cambio. A tal efecto se verificará:

- Libros de Actas y Caja. (Asociación Cooperadora, Club de Madres etc.)
- Balance a la fecha. Ingresos y Egresos.
- Saldo existente: ubicación (Cuenta de Ahorro-Plazo fijo).
- Firmas autorizadas (según Res.545-T-59) En este aspecto se procederá de idéntica forma que en el punto B-1.-

C) ARCHIVO ESCOLAR:

En este ítem se verificarán los LIBROS RUBRICADOS existentes en el establecimiento, a saber:

- 1-LIBRO DE ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA
- 2-COPIADOR Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA
- 3-ARCHIVO DE ESTADISTICA GENERAL
 - 3-A ASISTENCIA DE PERSONAL TITULAR Y REEMPLAZANTE
 - 3-B ESTADISTICA MENSUAL
 - 3-C REGISTRO DE ASISTENCIA ALUMNOS
 - 3-D PLANILLAS EXAMENES COMPLEMENTARIOS
- 4-RESOLUCIONES Y CIRCULARES DE LA DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
- 5-CEDULA ESCOLAR
- 6-REGISTRO DE EVALUACIONES (Actualmente se consigna en el Registro de Asistencia de alumnos)
- 7/1 LIBRO DE ACTAS DE REUNIONES PRESIDIDAS POR SUPERVISION
- 7/2 ACTAS DE VISITAS DEL SUPERVISOR
- 7/3 ACTAS CONCEPTO DEL PERSONAL TITULAR
- 7/4 ACTAS DE EVALUACIONES GLOBALES COMPLEMENTARIAS Y EXAMENES LIBRES - REVALIDAS Y EXAMENES DE NIVEL DE APRENDIZAJE
- 7/5 ACTAS DE REUNIONES DE PERSONAL
- 7/6 RESOLUCIONES INTERNAS DEL DIRECTOR
- 7/7 ACTAS SANCIONES DISCIPLINARIAS



31 JUL. 1995

0211 219

- 8-LIBRO HISTORIAL
- 9/1 ASISTENCIA DEL PERSONAL (libro de firmas)
- 9/2 RESUMENES DE ESTADISTICAS (parte diario de asistencia)
- 10-PLAN DE LABOR-INFORME SEGUIMIENTO DE PROCESOS Y RESULTADOS
- 11-NOVEDADES DIARIAS (Comunicaciones internas del Personal Directivo)
- 12-COMUNICADOS PERSONAL DE SERVICIO
- 13-CUADERNOS INVENTARIO DE RECEPCION Y ENTREGA DE LEGAJOS DE ACTUACION PROFESIONAL
- 14-ACTAS DE OFRECIMIENTO DE SUPLENCIAS-ACTAS DE CONCEPTO PERSONAL REEMPLAZANTE
- 15-RESUMEN DE LICENCIAS
- 16-INVENTARIO BASICO (Planilla Matriz-Movimiento Altas y Bajas - Equipamiento)
- 17-CARPETA EDIFICIO (planos)
- 18-PLANILLAS DE INSCRIPCION
- 19-REGISTROS DE TRASLADOS
- 20-LEGISLACION ESCOLAR
- 21-RESOLUCIONES DE TRASLADOS Y DESIGNACIONES DE DOCENTES Y NO DOCENTES
- 22-ACTAS ASOCIACION COOPERADORA
- 23-LIBRO CAJA ASOCIACION COOPERADORA
- 24-ACTAS CLUB DE MADRES
- 25-LIBRO CAJA CLUB DE MADRES
- 26-LIBRO BANCO - RENDICIONES DE CUENTA SOBRE MANEJO DE FONDOS DESCENTRALIZADOS DEL GOBIERNO ESCOLAR.

D) LEGAJOS DE ACTUACION DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE:

El contralor de este aspecto es fundamental, ya que conforma la documentación personal de docentes y no docentes y sintetiza los antecedentes y méritos de su actuación profesional,



31 JUL. 1995

0211-4

GOBIERNO DE MENDOZA
DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

resumiendo, el Control de Gestión.

DE INTERES:

* Será necesaria, entonces, la verificación de los CUADERNOS DE ACTUACION existentes, listando cantidades y a quiénes pertenecen. Asimismo se controlará si la salida de esta documentación se encuentra debidamente registrada, en el CUADERNO INVENTARIO habilitado al efecto, (Libro 13 del Archivo Escolar). En éste, deberá constar el ingreso y egreso de esta documentación, que se efectuará bajo firma y a cargo exclusivo del interesado.

E) ANALISIS DE SITUACION DE PROYECTOS INSTITUCIONALES:

Comprende el Informe global sobre la dinámica de la INSTITUCION, a fin de tomar contacto con su estructura interna; familiarizarse con su contexto externo e interiorizarse con su PROYECTO EDUCATIVO; las estrategias priorizadas y la propuesta pedagógica adoptada por la Institución.

DE INTERES:

* En esta unidad de estudio; se verificarán cuadros de avance, evaluación de procesos cumplidos y líneas de acción en marcha para optimizar los aprendizajes básicos y el comportamiento de los índices de rendimiento.

* Este estudio permitirá comprobar si se focalizan alumnos con dificultad y se propone atención diversificada y compensatoria frente a los déficits que se detectan.

CONSIDERACIONES GENERALES

*El relevamiento, verificación y control de patrimonio y archivo escolar se efectuará dentro de los diez días de producido el cambio de Dirección.

*El ACTO DE TRASPASO se refrendará mediante Acta que constará en el Libro 7/5, del establecimiento, en el que constará:

a) Lugar y fecha



31 JUL. 1995

0211

- b) Motivo de la actuación
- c) Nombre del Director saliente
- d) Nombre del Director entrante
- e) Nombre del Supervisor Seccional y de la Docente que obra como Secretaria de Actas.
- f) Visto Bueno y observaciones efectuadas al relevamiento y contralor del Inventario Básico.
- g) Visto Bueno y observaciones efectuadas al contralor del Manejo de Fondos Descentralizados del Gobierno Escolar y correspondientes a Comisiones de Apoyo.
- h) Visto Bueno y observaciones efectuadas a la verificación y contralor de Libros y Documentación correspondiente al Archivo Escolar, y Legajos de Actuación Profesional del Personal Docente y no Docente.
- i) Apreciaciones generales sobre el análisis de situación de Proyectos Institucionales.
- j) Firmas de cada uno de los participantes del Acto.
- k) Copia de la presente actuación será archivada en Sede de Supervisión Seccional.

DE INTERES:

✽ Si transcurrido el período acordado para efectuar las tareas de verificación, contralor y relevamiento de Patrimonio y Archivo Escolar, por parte de los Directores saliente y entrante; éste no se produce, por desacuerdo de alguna de las partes involucradas, el Supervisor Seccional presentará nota vía jerárquica a Inspección General; dejando constancia del hecho, quien notificará la situación a la Junta de Disciplina para la Enseñanza Primaria, a fin de que se inicien las actuaciones sumariales pertinentes.

✽ Una vez cumplidas las tareas de verificación, contralor y relevamiento practicadas al Patrimonio y Archivo Escolar, el



31 JUL. 1995

021144

Director saliente y el Director entrante suscribirán por quintuplicado, el ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE DIRECCION. En la misma constará:

- a) Lugar y fecha
- b) Motivo de la actuación
- c) Nombre del Director saliente y número de Legajo
- d) Nombre del Director entrante y número de Legajo
- e) Constancia de que se hace entrega y recepción del establecimiento, habiéndose efectuado el contralor del Inventario Básico, más Movimiento de Altas y Bajas de los Bienes de uso; y la verificación del Manejo de Fondos correspondientes a Comisiones de Apoyo y a Fondos Descentralizados del Gobierno Escolar.

DE INTERES:

• Copias del Acta de Entrega de Dirección serán destinadas a: Director saliente, Director entrante; Bibliorato de Inventario Básico del establecimiento (Libro 16 del Archivo Escolar); y dos copias serán remitidas a División Patrimonios. (Las mismas serán desglosadas: una para archivo en la Carpeta de Infraestructura y una en la Carpeta correspondiente a Inventario Básico de esa Repartición).

REFLEXION:

La dimensión organizacional-administrativa conforma el engranaje mismo de la INSTITUCION. En este dominio será básico conocer la realidad y recursos con que se cuenta, ya que estos cimientan la dinámica escolar en la concreción de su Proyecto Educativo. Es necesario, entonces, testear elementos, contabilizar equipamiento; mobiliario, recursos y medios técnico didácticos para dar "Contenido y Proyección" al hacer diario. De allí que el Director desde la Toma de Posesión de su cargo; avance en el conocimiento de la Institución palmo a palmo y a partir allí promueva, anime,



GOBIERNO DE MENDOZA
DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

31 JUL. 1995

0321 414 1995

facilite y defina en equipo, acciones sustantivas en búsqueda de
la EXCELENCIA y CRECIMIENTO del quehacer educativo.-