

PROTOCOLO DE DISTRIBUCIÓN

Contacto previo con los establecimientos

La empresa debe contactarse con el establecimiento para coordinar el día y horario de entrega, además se recuerda que se debe tener el tiempo suficiente para realizar el conteo unitario del material, es importante mencionar que las coordinaciones de entrega de los materiales a los establecimientos durante el transcurso de la tarde, no debe superar las 16:00 hrs., lo anterior responde al tiempo promedio de entrega y así finalizar antes de las 18:00 hrs. El contacto puede ser telefónico o vía correo electrónico con una de las siguientes personas (en el orden de prioridad que se indica):

- 1) Encargado CRA
- 2) Coordinador CRA
- 3) Director del establecimiento

A continuación se indican las medidas a tomar en cada uno de los siguientes casos:

- ✓ Teléfono y correo electrónico inexistente o incorrecto: Comunicarse con Operaciones UCE quién les entregará un teléfono alternativo para contactarse con el establecimiento.
- ✓ Imposible establecer contacto con a lo menos una de las 3 personas indicadas: Una vez que la empresa haya intentado comunicarse telefónicamente con las 3 personas indicadas y haya enviado un correo electrónico a cada una de ellas sin obtener respuesta, la empresa deberá ponerse en contacto con Operaciones UCE quién indicará procedimiento a seguir.
- ✓ Establecimiento que no está en conocimiento de la entrega de material: se debe informar al establecimiento del proceso de entrega de materiales, reforzando la comunicación si fuese necesario, a través del reenvío de carta informativa y seguir con el procedimiento correspondiente.
- ✓ Establecimiento que se niega a recepcionar el material: Comunicarse con Operaciones UCE quién indicará los cursos de acción correspondientes en cada caso.

Etapas de distribución

La empresa debe presentarse el día y hora acordado con el establecimiento y contactarse con alguna de las 3 personas indicadas, de acuerdo a la prioridad de entrega.

A continuación se indican las medidas a tomar en cada uno de los siguientes casos:

- ✓ No encuentra dirección: Contactarse telefónicamente con el establecimiento para conseguir mayores indicaciones de cómo llegar al establecimiento.
- ✓ Dirección errónea: Dada la comunicación previa con los establecimientos es poco probable que se presente este problema. En caso de presentarse, chequear telefónicamente la dirección con el establecimiento.
- ✓ Lugar inaccesible: Se espera que el proveedor informe al Ministerio con anterioridad a la distribución de aquellos puntos a los cuáles les resulta imposible llegar. No

obstante, es posible que surjan dificultades durante el proceso (ya sea por contingencias climáticas o por desconocimiento del proveedor), en estos casos la empresa deberá ponerse en contacto con Operaciones UCE quién le indicará una dirección alternativa para cada caso.

- ✓ Aumentos en plazos de distribución: La empresa deberá avisar oportunamente a Operaciones UCE en caso de prever el no cumplimiento de los plazos iniciales.
- ✓ No se encuentra ninguno de los 3 contactos válidos: se debe comunicar in situ con Operaciones UCE quién le indicará las medidas a seguir.
- ✓ Establecimiento se niega a recepcionar el material: Comunicarse inmediatamente con Operaciones UCE para intermediar con el establecimiento e indicar a la empresa las medidas a seguir.

Chequeo del material en el establecimiento

Una vez en el establecimiento, el encargado deberá chequear, en presencia del personal de la empresa, la cantidad de cajas registradas en la guía de despacho, para luego revisar de manera unitaria el contenido de cada una de éstas, de acuerdo al packing list de cada caja.

Si existe diferencia o discrepancia entre el inventario adjunto a cada caja y el material recibido, deberá indicarse en la Guía de Despacho en el recuadro observaciones: N° de la caja, N° del ítem, nombre del material y su situación.

La guía deberá ser firmada por la persona que realiza la recepción.

A continuación se indican las medidas a tomar en cada uno de los siguientes casos:

- ✓ El encargado del establecimiento no realiza conteo unitario: Si el encargado firma la guía de despacho sin realizar el conteo unitario, éste se hace responsable de la falta posterior de algún material. Lo anterior se encuentra establecido en la carta informativa enviada a los establecimientos.
- ✓ Falta uno o más ítems de los considerados en el packing list: La empresa deberá tomar las medidas que considere pertinente, ya sea retirar la totalidad del material o reponer el faltante y continuar con el conteo. En este caso el encargado del establecimiento solo firmará la guía de despacho, una vez que se deje constancia en ella de dicha diferencia.

Contacto Unidad de Curriculum y Evaluación (UCE)

- ✓ Pablo San Martín C
Fono : (02) 4875205
Correo electrónico : pablo.sanmartin@mineduc.cl