



BICENTENARIO  
CHILE 2010



GOBIERNO DE CHILE  
MINISTERIO DE EDUCACION



## **PROTOCOLO DE RECEPCION**

### **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

### **Etapa de distribución y chequeo del material en el establecimiento**

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.

Una vez en el establecimiento, el coordinador(a) y/o encargado(a) 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 (**uno a uno**) el contenido de cada una de éstas, de acuerdo al packing list de cada caja.

1. Si está todo ok:
  - ⌚ Establecimiento recepciona el material
  - ⌚ La guía deberá ser firmada por la persona que realiza la recepción
  
2. Si existiese diferencia o discrepancia entre el inventario adjunto a cada caja y el material recibido:
  - ⌚ Establecimiento recepciona el material y en la Guía de despacho indica el material faltante (recuadro observaciones: número de la caja, código del material, nombre del material y su situación).
  - ⌚ La guía deberá ser firmada por la persona que realiza la recepción y las indicaciones.
  - ⌚ A más tardar al día hábil siguiente, el establecimiento debe informar vía correo electrónico [pablo.sanmartin@mineduc.cl](mailto:pablo.sanmartin@mineduc.cl) a Operaciones UCE, el material faltante indicando:
    - RBD y nombre del establecimiento
    - Número de Guía de despacho, número de la caja, código de material y nombre material.

### **Contacto Unidad de Curriculum y Evaluación (UCE)**

⌚ Pablo San Martín C.

Fono: (02) 4875205

Correo electrónico: [pablo.sanmartin@mineduc.cl](mailto:pablo.sanmartin@mineduc.cl)