

“PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES EN EL LOCAL ESCOLAR”



1. INTRODUCCIÓN:

El COVID-19 (Corona virus) es una enfermedad viral caracterizada por la presencia de síntomas respiratorios leves en un 85% de los casos. El 15% restante puede desarrollar síntomas severos y se da usualmente en personas vulnerables mayores de 60 años y/o con enfermedades crónicas y/o inmunosuprimidas.

Esta enfermedad, debido a que se transmite a través por gotas de secreciones nasales genera una alta capacidad de ser transmitida y de contagio durante el periodo de enfermedad.

Debido a la necesidad de **abastecer de bienes de capital, fungibles y no fungibles** es necesario tomar las medidas necesarias que permitan evitar la diseminación de dicha enfermedad en las personas participantes antes, durante y después de la recepción, custodia y almacenaje en el local escolar.

2. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

2.1. Objetivo general

El propósito del siguiente protocolo es la adopción de medidas y prácticas que permitan la recepción de bienes, en consecuencia, con la prevención de y propagación de infecciones virales respiratorias incluyendo la causada por COVID-19.

2.2. Objetivo general

- Establecer las líneas de acción para que las acciones ejecutadas por la UGEL02 y las Instituciones Educativas minimicen el impacto de riesgo de acuerdo a la situación actual de COVID-19 en el país, a fin de lograr la recepción de bienes en los locales escolares con el menor riesgo posible.
- Establecer disposiciones específicas antes, durante y después en la recepción de bienes.
- Socializar las acciones para la mejora de condiciones de seguridad y salud en beneficio de la comunidad educativa.
- Coordinar las acciones de los actores frente a la implementación del protocolo.

3. BASE LEGAL:

- 3.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.2. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.
- 3.3. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, se declara Estado de Emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- 3.4. Decreto Supremo N° 072-2020-PCM, que modifica el artículo 4 del Decreto Supremo n° 044-2020-PCM, autorizan desplazamiento de personal para el transporte y distribución de insumos para mantenimiento de infraestructura y de equipamiento menor (kits de higiene).
- 3.5. Resolución Ministerial N° 160-2020-MINEDU, la cual señala que, en el contexto de la emergencia, se inicia la estrategia “Aprendo en Casa”, a partir del 06 de abril de 2020 como medida para garantizar el servicio educativo mediante su prestación a distancia a las IIEE públicas de Educación Básica Regular.
- 3.6. Resolución Ministerial N°176-2020-MINEDU, la cual establece dispone la distribución de alimentos y cuadernos de trabajo en las IIEE públicas.



- 3.7. Resolución Ministerial N° 179-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Disposiciones para la adquisición de equipamiento menor (Kits de Higiene) en el marco del Programa de Mantenimiento de locales educativos 2020
- 3.8. R.D.E. N° 071-2020-PRONIED, se aprueba el "Listado de locales educativos beneficiarios para la adquisición de Kits de Higiene en el marco del Programa de Mantenimiento de locales educativos para el año 2020".
- 3.9. Resolución Ministerial N° 268-2020-MINSA, que contiene recomendaciones para el uso apropiado de mascarillas.
- 3.10. Resolución Ministerial N° 447-2020-MINSA, que contiene las recomendaciones sobre el uso de escudos faciales (caretas).
- 3.11. OFICIO MÚLTIPLE N° 291-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ASGESE, que remite recomendaciones de uso de Equipos de Protección Personal.

4. ACCIONES:

4.1. ANTES DE LA RECEPCIÓN DE BIENES

- 4.1.1. Los integrantes de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura (CGREMI), debe estar debidamente conformada, de acuerdo a lo señalado en la Resolución Ministerial N° 321-2017—MINEDU y modificada con la Resolución de Secretaria General N° 014-2019-MINEDU, los cuales para efectos de recepción de bienes en la IE deben contar como mínimo con los siguientes integrantes:

- **Director de la IE (presidente)**
- Un docente elegido en asamblea de docentes
- Un personal administrativo elegido en asamblea

El director, de acuerdo a las cantidades de bienes, podrá disponer o no de la presencia de los integrantes de la comisión utilizando diferentes medios de comunicación que señale fehacientemente las funciones que se realizarán detallando fecha y horario estimado para dicho efecto.

- 4.1.2. El director deberá identificar que los integrantes de la CGREMI no pertenezcan a la población vulnerable (mayores de 65 años o con factores de riesgo para el COVID-19), de ser identificados, deberá remitir a la UGEL02, mediante el buzondecomunicaciones@ugel02.gob.pe, documento oficiando los cambios del personal designado en dicha comisión, salvaguardando toda información de índole personal.

Es importante mencionar que, si el director de la IE se encuentra dentro de dicha población vulnerable que impida realizar las acciones de recepción de bienes, de manera inmediata, deberá ponerlo en conocimiento de la UGEL02 a través de dicho correo electrónico, delegando su **función de Presidente de la Comisión** a efectos de firma de Pedidos de Comprobante de Salida - PECOSA y de responsabilidad de recepción, custodia y almacenaje de bienes, según orden de prelación:

- a) Al subdirector designado
- b) A un personal docente nombrado de mayor escala.
- c) A un personal docente contratado con trayectoria no menor de 2 años
- d) A un personal administrativo que ejerza un cargo de responsabilidad
- e) Al promotor educativo comunitario

Es importante mencionar que el personal responsable con función de presidente de la comisión debe contar con el **Sello de la institución educativa** para efectos de firma de PECOSA.

- 4.1.3. El director o personal responsable de la dirección de la IE, deberá contar con las Fichas sintomatología COVID-19, según lo indicado en el Oficio Múltiple N° 016-2020-MINEDU/VMGI/DUGEL02/ARH "Presentación de ficha de sintomatología COVID 19", de cada uno de los integrantes de la CGREMI, cuyo contenido tiene la calidad de declaración jurada. Los miembros que en los últimos 14 días calendario hayan tenido alguno de los síntomas que se indican no podrán participar en la recepción de bienes.



FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID – 19

DECLARACIÓN JURADA
Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR N° 030-2020-SERVIR-PE

El objetivo de esta evaluación es identificar la condición de salud de las personas que participen en las comisiones, así como el personal de apoyo previo al regreso o reincorporación a laborar a la Institución Educativa con la finalidad de mantener segura a toda la comunidad educativa.

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.
Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 RUC: 20332784111

“Año de la Universalización de la Salud”

- 4.1.4. El director, deberá designar espacios adecuados, según el tipo de bien a recepcionar, que permitan la recepción, custodia y almacenaje de bienes, el cual deberá estar debidamente desinfectado mediante disolución de agua y lejía (se recomienda 20ml de lejía por litro de agua) y/o otros productos que permitan la desinfección integral de dicho espacio.



Imagen N° 01 – Almacenaje y custodia de bienes

- 4.1.5. El director o personal responsable de la dirección de la IE e integrantes participantes en la recepción de bienes, deberán contar con equipo de protección personal (mascarillas, protector facial, guantes y otros que permitan la prevención del COVID 19). Asimismo, el local educativo debe contar con abastecimiento de jabón líquido y/o alcohol en gel para uso del personal que participa en la recepción y a disposición del personal que ingresa al local escolar.



Imagen N° 02 – Equipos de protección personal para el personal de la IE

- 4.1.6. El local escolar deberá contar con un espacio designado para la identificación de cantidades y condiciones de los bienes durante la recepción y de ser necesario para la respectiva desinfección, así como para la firma de los PECOSA.



Imagen N° 03 – Espacio necesario para la firma de PECOSA



Imagen N° 04 – Espacio necesario para la recepción de bienes

“Año de la Universalización de la Salud”

Es importante mencionar que la firma y sello de los PECOSA es realizada en señal de conformidad de cantidades y condiciones de los bienes, quedando bajo la responsabilidad del firmante ante cualquier incidencia posterior.

4.2. DURANTE LA RECEPCION

- 4.2.1. Antes, durante y después de la recepción de los bienes, cada miembro del equipo responsable debe habilitar los lavaderos y realizar el lavado de manos cumpliendo el protocolo correspondiente (8 pasos del lavado de manos) y de ser necesario, emplear productos de desinfección de manos como alcohol o alcohol en gel.



Imagen N° 05 – Espacio necesario para el lavado de manos

- 4.2.2. Al momento del ingreso el personal que entrega bienes (empresa contratista, personal de la UGEL02 y otras entidades que entreguen bienes a la IE) demuestra orden, respetando la distancia y cumpliendo las siguientes indicaciones:
- Portar equipo de protección personal (mascarilla, guantes, traje impermeable) y presentar la acreditación de la entidad a la cual hace referencia, mediante ficha sintomatológica, fotocheck u otro documento que acredite que pertenece a la entidad que representa.
 - En la entrada al local educativo realizar la desinfección de calzado y manos. En caso de contar con equipos como carros plataforma, estos también deberán ser desinfectados en sus cuerpos y ruedas de parte de la empresa contratista previo ingreso al local educativo.
 - Trasladar los bienes de limpieza hacia la mesa de trabajo o ambiente de recepción. Asimismo, presentar la PECOSA respectiva en la mesa de trabajo (en caso de utilizar tablilla, esta deberá contar con una bolsa de protección)
 - El personal de la empresa contratista después de realizar la entrega, deberá esperar a que el personal revise el material entregado y firme la PECOSA firmada a 2 m. de distancia como mínimo de la mesa de trabajo o ambiente de recepción.



Imagen N° 06 y 07 – Acciones durante la recepción de bienes.

“Año de la Universalización de la Salud”

- 4.2.3. El equipo responsable debe verificar la cantidad de bienes de limpieza recibidos de acuerdo a la PECOSA, cumpliendo las siguientes indicaciones:
- Desinfectar los bienes recibidos con alcohol utilizando equipos o recipientes pulverizadores de manera homogénea.
 - Abrir las cajas y verificar que la cantidad de bienes recibidos este acorde a lo indicado en la PECOSA.



Imagen N° 08 – Procedimiento de verificación de bienes

- Una vez verificado que la cantidad de bienes estén acorde a lo indicado en la PECOSA, realizar la firma y sello correspondiente con un lapicero azul.
- Dejar la PECOSA firmada en la mesa de trabajo y retirarse 2 m. de distancia como mínimo.

4.3. DESPUÉS DE LA RECEPCIÓN

- 4.3.1. Los bienes de limpieza entregados deben guardarse garantizando su cuidado en el ambiente designado para su almacenamiento previamente desinfectado con agua y lejía.
- 4.3.2. Comunicar a la UGEL la cantidad de bienes de limpieza faltantes o en caso se haya tenido algún percance con los bienes de limpieza recibidos.