

Montevideo, 30 de diciembre de 1982

Señor Director

Presente

El Consejo de Educación Secundaria Básica y Superior en fecha 29 de diciembre de 1982, dictó la siguiente resolución:

**VISTO:** La necesidad de configurar áreas específicas de responsabilidad y control sobre los bienes materiales del Consejo de Educación Secundaria Básica y Superior.

**CONSIDERANDO:** Que la actual configuración de responsabilidades es difusa o simplemente inexistente.

**CONSIDERANDO:** Que si bien existe un sector de inventarios, el mismo no realiza actualmente ningún procesamiento o evaluación de la información relevada, con la lógica consecuencia de que se carezca de un sistema de información adecuado que permita delinear una política de equipamiento, reequipamiento o mantenimiento de los recursos materiales del Consejo.

**CONSIDERANDO:** Que no existe en el Organismo una política de textos definida, sobre todo en lo que se refiere a adquisición, préstamos e inventarios de las bibliotecas liceales.

**ATENTO:** A la necesidad y conveniencia de dividir los bienes materiales del Organismo en cuatro categorías perfectamente diferenciadas: 1) material bibliográfico; 2) material de apoyo didáctico no bibliográfico; 3) mobiliario y equipamiento no didáctico de aulas y laboratorios de liceos e institutos y 4) materiales y equipamiento administrativo y de servicio.

**ATENTO:** A la actual organización de los Departamentos de Proveeduría, Arquitectura, Centro de Equipamiento Didáctico, Biblioteca Central y sin perjuicio de la realización de un posterior ajuste más profundo de los cometidos de las referidas reparticiones.

**RESUELVE:** 1) Integrar el Área de Recursos Físicos y Materiales del Organismo con:

- el Departamento de Arquitectura.
- el Centro de Equipamiento Didáctico.
- el Departamento de Proveeduría.
- el Sistema de Bibliotecas.

2) Encomendar al Departamento de Arquitectura los siguientes cometidos, sin perjuicio de aquellos establecidos en la R.C. 101/1/80;

a) proponer al Departamento de Proveeduría la adquisición de mobiliario y equipamiento no didáctico para aulas y laboratorios de liceos e institutos dependientes de este Consejo;

b) integrar con un representante la Comisión Asesora de Adjudicaciones para la adquisición de mobiliario y equipamiento no didáctico de aulas y laboratorios;

c) planificar la distribución de los mencionados bienes con criterios racionales y uniformes, procediendo a la reubicación de los existentes cuando así se justificara;

d) mantener y reparar los bienes de referencia, para lo cual contará con los talleres de carpintería y herrería que quedarán bajo su dependencia;

e) mantener actualizado el inventario correspondiente a dichos bienes disponiendo la baja de aquéllos que no admitan reparación o hayan quedado obsoletos.

3) Encomendar al Centro de Equipamiento Didáctico los siguientes cometidos:

a) atender los requerimientos de material didáctico formulados por la Inspección Docente, ya sea a través de sus propios talleres o proponiendo su adquisición al Departamento de Proveeduría;

b) integrar con un representante la Comisión Asesora de Adjudicaciones para la adquisición de material didáctico o los materiales necesarios para su confección;

c) planificar la distribución de material didáctico con criterios racionales y uniformes, procediendo a la reubicación, de los existentes cuando así se justificara;

d) mantener y reparar el material didáctico existente o encomendar su reparación a talleres especializados de plaza, a través del Departamento de Proveeduría;

e) atender las necesidades de material impreso de carácter docente o administrativo del Organismo, para lo cual contará con la Sección Impresos, que quedará bajo su dependencia;

f) mantener actualizado el inventario correspondiente a material didáctico, disponiendo la baja de aquél que no justifique o admita reparación o haya quedado obsoleto.

4) Encomendar al Departamento de Proveeduría los siguientes cometidos:

a) administrar un fondo permanente para atender todas las adquisiciones directas del Organismo de acuerdo con las propuestas que formulen el Departamento de Arquitectura; el

Centro de Equipamiento Didáctico o las necesidades específicas del Departamento, que comprenderán todos los abastecimientos no incluidos en los anteriores;

b) integrar con un representante la Comisión Asesora de Adjudicaciones de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 104/968, para la adquisición de todos los abastecimientos necesarios para el funcionamiento del Organismo;

c) planificar la distribución de los abastecimientos a su cargo, con criterios racionales y uniformes, procediendo a su reubicación, cuando así se justificara;

d) distribuir todos los abastecimientos del Organismo, de acuerdo con los planes de cada repartición, para lo cual contará con los transportes que se asignen bajo su dependencia;

e) preparar tablas de consumo de aquellos abastecimientos renovables, que permitan prever los niveles de stock suficientes para atender las necesidades anuales del Organismo;

f) asegurar el mantenimiento y reparación de los abastecimientos no fungibles a su cargo;

g) mantener actualizado el inventario correspondiente a los abastecimientos no fungibles a su cargo, disponiendo la baja de aquéllos que no justifiquen o admitan reparación o hayan quedado obsoletos.

5) Los Departamentos de Arquitectura y Proveduría y el Centro de Equipamiento Didáctico deberán tener en cuenta, para la confección de sus respectivos inventarios, las siguientes precisiones:

a) con los bienes existentes, obtener la máxima uniformidad en su codificación;

b) con los bienes a distribuir o reubicar en el futuro, realizar una codificación uniforme, previa a su incorporación a los inventarios.

6) Encomendar a la Biblioteca Central la dirección técnica de un Sistema de Bibliotecas integrado por todas las bibliotecas liceales, para lo cual deberá tener en cuenta especialmente:

a) todas las bibliotecas del sistema adoptarán pautas de trabajo comunes en materia de reglamento de préstamos, formularios, fichas e inventarios;

b) los inventarios de cada biblioteca del sistema se mantendrán permanentemente actualizados;

c) la adquisición de material bibliográfico nuevo sea cual sea su procedimiento, deberá ser aprobada por la Biblioteca Central, que requerirá para ello, la opinión técnica de las Inspecciones Docentes correspondientes;

d) todo material que ingrese será procesado técnicamente en la Biblioteca Central, que confeccionará las fichas correspondientes;

e) el material bibliográfico que existe en la actualidad será inventariado para facilitar en el futuro, la formación de un catálogo colectivo.

Saluda a usted atentamente

Insp. ELEUTERIO GONZALEZ  
Secretario General

























