

**PAUTAS DE FUNCIONAMIENTO PARA
EL DEPARTAMENTO DE MATERIAL EDUCACIONAL**

Montevideo, 30 de diciembre de 1976

Señor Director

Pongo en su conocimiento que el Consejo de Educación Secundaria Básica y Superior, en sesión de fecha 24 de diciembre de 1976, resolvió comunicar a usted las pautas de funcionamiento para el Departamento de Material Educacional, que se transcriben:

I — DE LOS PEDIDOS

Las Direcciones Liceales y los Jefes de Oficina no liceales, a fin de proveerse de los artículos necesarios para el funcionamiento de su Dependencia, procederán a efectuar sus pedidos al Departamento de Material Educacional, en los formularios correspondientes, entre el 1o. y el 5 de cada bimestre que se indica: febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre, respectivamente.

Los pedidos se ajustarán a las necesidades mínimas para ese bimestre, para lo cual el Director o Jefe deberá calcular con precisión el gasto proyectado.

El Departamento de Material Educacional dará cumplimiento a dichos pedidos en los 10 (diez) días subsiguientes al recibo de los mismos.

A tales efectos, y a fin de obtener la mayor celeridad, se han agrupado los artículos en 7 (siete) grandes rubros: 1) Material de Oficina; 2) Fórmulas; 3) Material Docente (Física, Historia Natural y Química); 4) Textos; 5) Material de limpieza; 6) Electricidad y Ferretería; 7) Varios (se solicitarán todos aquellos artículos que no son específicos de los otros rubros señalados.

II – DE LA REMISION DE LOS PEDIDOS

A fin de evitar atrasos e inconvenientes en la tramitación de los expedientes que generan los pedidos, los Señores Directores y Jefes efectuarán los mismos por oficio separado por rubro (en la forma indicada anteriormente), directamente al Departamento de Material Educacional, a nombre de su Director.

El Departamento procederá a caratular los mismos y dar el trámite que corresponda. Cumplido, se remitirán los expedientes directamente a la Sección Archivo del Departamento de Trámite, quien llevará un registro de entrada y archivará en lugar especial, separados de los del trámite común.

III – DE LOS PEDIDOS FUERA DE FECHA

Por razones estrictas de organización y a fin de dar una mayor celeridad a los pedidos, no se dará trámite a aquello que se formulen fuera de las fechas indicadas y en los formularios correspondientes, salvo que medien causas debidamente justificadas.

IV – DE LOS APARATOS O MAQUINAS CON DESPEFECTOS

Cuando en un establecimiento liceal u oficina se produzca un desperfecto o rotura que no pueda ser solucionado en el lugar rápidamente, el Director o Jefe remitirá el aparato o máquina al Departamento de Material para su arreglo.

La Sección Cotizaciones de dicho Departamento efectuará el concurso de precios pertinente para su reparación. Cumplida la misma, devolverá el mismo a su lugar de origen.

En virtud de la especialidad de la Sección referenciada, prohíbese a los Señores Directores o Jefes llamar a cotización de precios para arreglos de cualquier índole.

V – DE LA FISCALIZACION DE LOS MATERIALES

La Dirección del Departamento efectuará periódicamente inspecciones de abastecimientos a los distintos establecimientos u oficinas.

Procurará fundamentalmente orientar a los señores Directores y Jefes como controlar, cuidar y usar los distintos artículos remitidos por el Departamento. Podrá efectuar las observaciones que sean pertinentes a fin de corregir posibles anomalías en su manejo.

VI – DEL CONTRALOR DE LAS HOJAS PARA ESCRITOS, DIBUJO Y TIZAS.

En razón de lo fungible de estos materiales, las Secretarías liceales entregarán a los señores Profesores las cantidades justas y contabilizadas de hojas y tizas, bajo firma en libreta especial.

VII – DEL CONTRALOR DEL PAPEL NUMERADO Y ACTAS

Atento a que el papel numerado y las actas constituyen un documento público y a su elevado costo de impresión, el Departamento de Material remitirá los mismos consignando los números respectivos en las Boletas de Remisión.

Cuando por distintas causales se destruya una hoja de papel numerado o una fórmula (Acta), el Secretario liceal o el Jefe de la Sección, anotará en libreta especial el número de la (s) hoja (s) destruida (s), el nombre del funcionario o profesor que la inutilizó y el funcionario que lo registra. Dicha libreta se guardará en la Secretaría o en el despacho del Jefe, quien será el responsable de la misma. Periódicamente se fiscalizará dicho procedimiento.

VIII – DE LOS IMPREVISTOS

Cuando los Señores Directores o Jefes se les presenten dudas o necesidades de carácter urgente, consultarán directamente al Director del Departamento sobre el trámite a seguir, sin necesidad de recurrir a otros niveles de consulta ocasionando trastornos inútiles.

IX – LEGAJOS PERSONALES

El Director del Departamento de Material Educacional llevará, en forma reservada, una ficha individual de cada Director o Jefe en la que anotará: visitas, al establecimiento u oficina, sugerencias, observancias, etc.

X – DE LA VENTA DE IMPRESOS A LICEOS HABILITADOS

A partir de la fecha el Departamento de Material Educacional y Administrativo venderá directamente a los Liceos Ha-

bilitados todo tipo de fórmulas o impresos que dichos establecimientos docentes utilicen de las existentes en el Departamento mencionado.

La recaudación monetaria se efectuará directamente en el Departamento de Material Educativo y Administrativo, por lo cual extenderá el recibo oficial pertinente.

Entre el 10. y el 5 de cada mes, el Director del Departamento señalado entregará a la División Hacienda lo recaudado, adjuntando los duplicados de los recibos extendidos por concepto de las ventas de impresos efectuadas.

La División Hacienda fiscalizará dichas entregas de acuerdo al ordenamiento financiero vigente.

Los precios de venta de los impresos mencionados serán fijados por la Comisión Asesora de Adjudicaciones, para lo cual tendrá en cuenta los costos de los mismos, pudiendo incrementarse hasta en un 8 o/o por gastos de administración.

Saluda a usted muy atentamente.

Inspector ELEUTERIO GONZALEZ
Secretario General (Enc.)

