



**ANEP**

DIRECCIÓN GENERAL  
DE EDUCACIÓN  
INICIAL Y PRIMARIA

Acta N° 9

Res. N° 79

Exp.2022-25-2-011952

Montevideo, 13 de enero de 2023

VISTO: estos antecedentes relacionados con gestión presentada por el Departamento de Logística de la División Adquisiciones y Logística.

RESULTANDO: que por la misma eleva propuesta de Protocolo de compra y distribución de mobiliario escolar (fojas 6 a 8).

CONSIDERANDO: I) que el mismo tiene por objetivo mejorar la planificación de las compras y posterior entrega del mobiliario escolar, generando un formato único de solicitudes y de carácter anual;

II) que dicho Departamento entiende imprescindible establecer una base de necesidades que permita planificar la entrega física y determinar en lo posible el momento de entrega;

III) que la Dirección de la División Adquisiciones y Logística eleva estos antecedentes sin observaciones;

IV) que el señor Director Ejecutivo de Gestión Organizacional informa que:

- el protocolo que se plantea propone trazar una estrategia de entrega a través de un documento que deberá completar cada Inspección Departamental con fecha límite de recepción 31/10 del año anterior a la programación de la misma, y su envío a través del sistema GRP

- comparte el método propuesto, con la salvedad de que para las entregas del ejercicio 2023, la fecha límite de recepción podría definirse al 30/4/2023;

- al respecto corresponde recordar lo dispuesto por Circular N° 31 de fecha 22/6/2022 en su capítulo "Logística:

Gestión de necesidades: debe procurarse que las solicitudes de bienes y servicios que se realicen a través del sistema GRP se ajusten a las necesidades reales de cada local escolar u oficina. Es



**ANEP**

DIRECCIÓN GENERAL  
DE EDUCACIÓN  
INICIAL Y PRIMARIA

responsabilidad de cada Inspector Departamental el control y validación de las mismas.

Gestión de depósitos en Inspecciones del interior: resulta imprescindible el mantenimiento de espacios físicos destinados a almacenaje de bienes en condiciones óptimas para una mejor preservación y custodia de los mismos, como asimismo el cumplimiento en tiempo y forma de la distribución final a cada centro educativo.”

- considera prudente, en oportunidad de aprobar el protocolo, recordar lo oportunamente dispuesto, a efectos que se tenga en cuenta al momento de completar el formulario sugerido, en particular haciendo énfasis en que los bienes que se soliciten estén acordes a la necesidad de cada centro;

V) que asimismo deja constancia que la gestión del mobiliario escolar se verá reforzada con la creación de la figura del Coordinador Logístico, cuya gestión se encuentra en trámite.


ATENTO: a lo expuesto,  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION INICIAL Y PRIMARIA,  
RESUELVE:

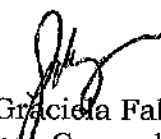
1°.- Aprobar el Protocolo de compra y distribución de mobiliario escolar, que luce de fojas 6 a 8 y que forma parte de la presente resolución, con la modificación propuesta por el señor Director Ejecutivo de Gestión Organizacional.

2°.- Recordar lo dispuesto por Resolución N° 13 – Acta N° 113 de fecha 22 de junio de 2022 (Circular N° 31/2022), citado en CONSIDERANDO IV de la presente resolución.

3°.- Encomendar a la División Adquisiciones y Logística la redacción del texto definitivo, así como la comunicación a las oficinas correspondientes.

4°.- Pase a la citada División a sus efectos.

  
Dra. Esc. Betina Recchia  
Secretaria General

  
Dra. Mtra. Graciela Fabeyro  
Directora General

jf/mcm

# Mobiliario Escolar

---

PROTOCOLO DE COMPRA Y DISTRIBUCIÓN

División Adquisiciones y Logística  
ANEP | DGEIP

**Justificación**

Con el objetivo de mejorar la planificación de las compras y posterior entrega del mobiliario escolar, es que se plantea la necesidad de generar un formato único de solicitudes y de carácter anual.

Se hace imprescindible establecer una base de necesidades que permita planificar la entrega física y determinar, en lo posible, el momento de entrega.

**Desarrollo**

La Inspección Departamental deberá realizar al 30 de abril 2023, la presentación de las necesidades de los centros educativos de su Jurisdicción, en base a un formulario que se encuentra en la web del organismo en la sección de la División Adquisiciones y Logística.

Este listado será generado en un único documento el cual tendrá los campos pre establecidos para su registro, cumplido el relevamiento anual se deberá enviar, antes de la fecha anteriormente señalada, a través del sistema GRP como una solicitud de insumos/materiales (adjuntando el archivo Excel).

Una vez cerrado el periodo de entrega, se confeccionará una base nacional de necesidades las cuales determinaran el plan anual de compras y la distribución física del año siguiente.

En caso de detectar nuevas necesidades, deberán seguir el mismo procedimiento y estas formarán parte de una segunda base de necesidades a cumplirse posteriormente del cumplimiento de la base generada al 30 de abril 2023.

En caso de que se realicen solicitudes por fuera de esta planificación y de considerarse urgentes, estas deberán venir canalizadas por la Dirección General.

Quedan excluidas de esta vía, los casos de denuncias policiales por distintas circunstancias.



**ANEP**

DIRECCIÓN GENERAL  
DE EDUCACIÓN  
INICIAL Y PRIMARIA

DIVISIÓN  
ADQUISICIONES  
Y LOGÍSTICA

Departamento  
de Almacenes  
y Distribución

Con este documento se adjunta un archivo Excel el cual deberá ser completado por cada Jurisdicción y de manera unificada (no un archivo por cada escuela). Luego este archivo deberá ser cargado por parte de la Inspección al sistema GRP como una Solicitud de Recursos (SR).

Una vez realizado este proceso, enviaran un correo electrónico a [administracionlogistica@dgeip.edu.uy](mailto:administracionlogistica@dgeip.edu.uy) con el número de SR y copia del archivo Excel.