



ANEP

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA

Resolución N° **4935**

Exp. 2025-25-3-005869

Montevideo, **15 OCT. 2025**

VISTO: La necesidad de analizar diversos procesos de tramitación en particular en lo referido a Infraestructura Edilicia.

RESULTANDO: Que por Resolución N.º 3930 de fecha 20 de agosto de 2025 se dispuso autorizar la creación de un grupo de trabajo de acuerdo al siguiente detalle: Arq. Patricia Flores por el Departamento de Infraestructura Edilicia, Ec. Fernanda Cáceres por la Dirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal y los Funcionarios Silvana González por el Departamento de Secretaría, Andrea Bonilla por la Sección Resoluciones y Decretos, Sereya Miraballes por la División Hacienda, Matias Blum por el Departamento de Compras y Vanessa Suárez por la Comisión Asesora de Adjudicaciones.

CONSIDERANDO: I) que el referido grupo de trabajo eleva para su aprobación el documento que contiene el **Instructivo Técnico N° 1-25 Compra por Excepción para la ejecución de obras del Departamento de Infraestructura Edilicia** y el mapa de los procesos, el cual luce de folio 11 a 34 de obrados;

II) que dicho proceso permitirá reducir considerablemente los plazos administrativos estableciendo un máximo de 45 días, lo que redundará en una mejor planificación y uso de los recursos;

III) que se entiende pertinente aprobar el referido documento.

ATENTO: a lo expuesto.

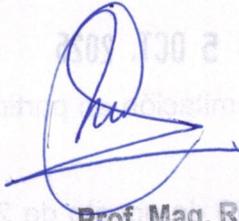
LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA RESUELVE:

Tomar conocimiento y aprobar el documento que contiene el **Instructivo Técnico N° 1-25 Compra por Excepción para la ejecución de obras del Departamento de Infraestructura Edilicia y mapa de los procesos**, elevado por el grupo de trabajo consignado para dicha tarea, mencionado en la presente, de acuerdo al detalle que luce de folio 11 a 34 de obrados y que forma parte integrante de la presente Resolución.

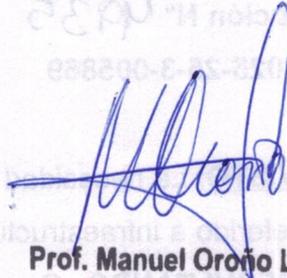
Líbrese Circular.

Comuníquese al Grupo de Trabajo.

Oportunamente, archívese.



Prof. Mag. Reyna Torres
Secretaría General
Dirección General de Educación Secundaria



Prof. Manuel Oroño Lugano
Director General
Dirección General de Educación Secundaria

CONSIDERANDO: (i) que el referido grupo de trabajo eleva para su aprobación el documento que contiene el Instructivo Técnico N° 1-25 Compra por Excepción para la ejecución de obras del Departamento de Infraestructura Edilicia y el Mapa de los procesos, el cual luce de folio 11 a 34 de anejos;

(ii) que dicho proceso permitirá reducir considerablemente los plazos administrativos estableciendo un máximo de 45 días, lo que redundará en una mejor planificación y uso de los recursos;

(iii) que se entiende pertinente aprobar el referido documento.

ATENCIÓN: a lo expuesto.

LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA RESUELVE:

Tomar conocimiento y aprobar el documento que contiene el Instructivo Técnico N° 1-25 Compra por Excepción para la ejecución de obras del Departamento de Infraestructura Edilicia y Mapa de los procesos, elevado por el grupo de trabajo consignado para dicha tarea, mencionado en el presente, de acuerdo al detalle que luce de folio 11 a 34 de anejos y que forma parte integrante de la presente Resolución.

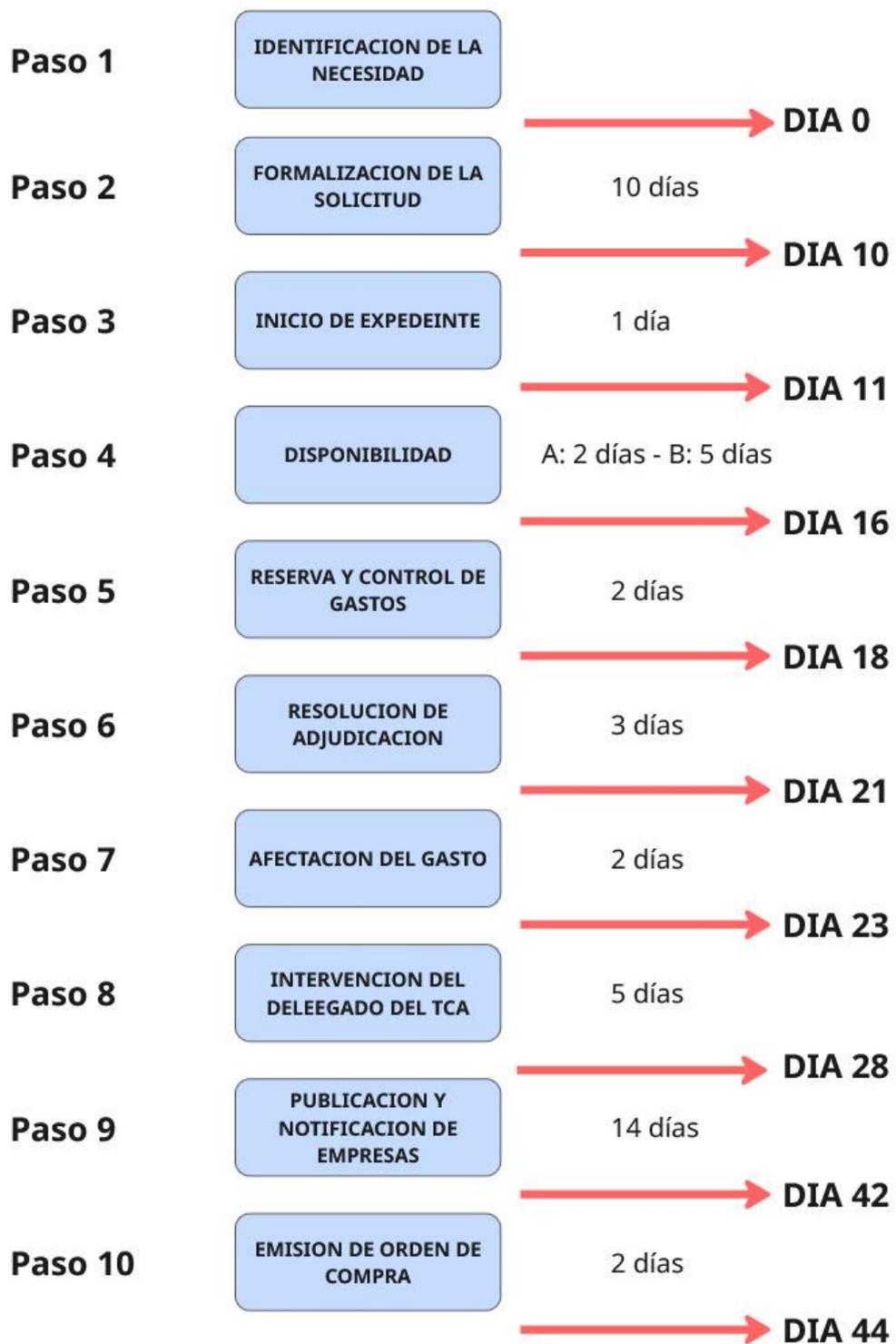
Litres Círculo.

INSTRUCTIVO TÉCNICO N°1-25

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Requisitos para trámite de
Compra por Excepción
para ejecutar por Departamento de Infraestructura Edilicia

Montevideo, 10 de octubre del 2025



Plazo máximo 44 días

PASO 1 – IDENTIFICACIÓN DE NECESIDAD

Responsable

Dirección del Liceo / Inspección, en coordinación con el **Departamento de Infraestructura Edilicia** (residentes o Montevideo).

La **necesidad de intervención** se identifica a partir de la **información remitida por el equipo de Dirección del centro educativo** o la **Inspección correspondiente**, mediante **informe u oficio**, o bien a través de un **reporte electrónico (correo institucional)**, en el que se **describe la problemática edilicia** y se **justifica la urgencia** de la actuación.

Complementariamente, esta información debe ser respaldada por un **informe técnico de visita** realizado por **técnicos del Departamento de Infraestructura Edilicia de DGES o de residente de CODICEN**, en el que se constatan las condiciones existentes y se formulan los pasos a seguir desde el punto de vista técnico. Este conjunto de antecedentes constituye el **insumo inicial para formalizar la solicitud de intervención** y dar inicio al procedimiento correspondiente.

Documentos a elaborar / adjuntar en esta etapa

- **Oficio o correo de solicitud de intervención** elaborado por la **Dirección del liceo** o la **Inspección**, con descripción de la problemática y fundamentación de la urgencia.
- **Informe técnico de visita** (en caso de corresponder), realizado por técnicos del Departamento de Infraestructura Edilicia de DGES o residentes de CODICEN.
- **Registro fotográfico** ilustrativo de la problemática edilicia.
- **Planos o croquis de ubicación** (si aporta a la comprensión de la situación).
- **Referencia de antecedentes** de intervenciones previas (si las hubiera), indicando número de expediente y año.

PASO 2. FORMALIZACIÓN DE SOLICITUD

Responsable

Departamento de Infraestructura Edilicia

Plazo máximo:

Hasta 10 días hábiles para completar la etapa:

- 2.1 Informe técnico: hasta 2 días hábiles.
- 2.2 Convocatoria a empresas: emisión y envío en 1 día hábil posterior al informe.
- 2.3 Recepción de ofertas: entre 3 y 5 días hábiles desde la convocatoria (con fecha y hora límite claramente establecidas).
- 2.4 Informe comparativo y propuesta de adjudicación: hasta 2 días hábiles posteriores al cierre de recepción.

Se elabora y recopila la documentación técnica y administrativa necesaria:

2.1 Informe técnico: justificación de la intervención, plazo estimado, costos, memoria descriptiva, planos/gráficos y rubrado.

2.2 Convocatoria a empresas: solicitud de cotización (mínimo tres) con matriz de oferta, rubrado para cotizar, recaudos técnicos y condiciones específicas. Ver texto sugerido a incluir en Anexo 1.

2.3 Recepción de ofertas: cada una debe incluir correo de envío, copia del título del técnico responsable, rubrado y matriz de oferta.

2.4 Informe comparativo y sugerencia de adjudicación: listado de empresas convocadas y oferentes, análisis de admisibilidad, motivos de exclusión si corresponde, cuadro comparativo de precios y propuesta de adjudicación fundada.

Previo al envío de la documentación se debe realizar una **revisión exhaustiva** verificando cálculos, plazos y condiciones técnicas. El objeto definido será el título del expediente.

2.1 Informe técnico

Documento base que describe la problemática, justifica la urgencia y define el alcance de la intervención. Debe incluir:

- **Plazo de ejecución de obra.**
- **Estimación de costos.**
- **Memoria descriptiva de los trabajos.**
- **Planos y gráficos**, si corresponden.
- **Rubrado con precios estimados.**

Nota: Si la necesidad surge de **visita técnica** (residente o Montevideo), este **informe técnico** cumple el requisito del Paso 1 para iniciar el trámite.

2.2 Solicitud de cotización a empresas

Se convoca de ser posible a **tres (3) empresas** mediante correo electrónico. **Ver modelo adjunto en Anexo 1.1**

Debe adjuntarse:

- **Información para las empresas (Ver Anexo 1.2)**
- **Matriz de Oferta (Ver formulario adjunto Anexo 2.1).**

- **Rubrado para cotizar (Ver formulario adjunto Anexo 2.2).**
- **Recaudos técnicos** (Memoria descriptiva + Rubrado + Recaudos gráficos si corresponde).
- **Fecha y hora límite** para la recepción de ofertas.
- **Forma de pago.**

En caso de requerir **especificaciones o condiciones particulares**, deberán indicarse **en el mismo correo**, por ejemplo: **visita de obra previa, antecedentes requeridos**, etc. Ver texto sugerido a incluir en Anexo 2.

2.3 Recepción de ofertas

Cada oferta debe contener, **sin excepción**:

- **Correo electrónico de envío de la empresa** (sirve para verificar **fecha y hora** de recepción).
- **Documentación del Técnico Responsable: copia del título** (Ing., Arq. o Téc. Constr.).
- **Matriz de Oferta firmada por técnico responsable y representante habilitado en RUPE con aclaración de firma, declarando quién será el Técnico Responsable de la obra** (Ing., Arq. o Téc. Constr.).
- **Rubrado con precios firmado** por el **técnico** y el **representante** de la empresa habilitado ante RUPE.

NOTA: las ofertas enviadas fuera de plazo no se tomarán en cuenta.

2.4 Informe de admisibilidad, comparativa y sugerencia de adjudicación

Documento que consolida y analiza las ofertas recibidas. Ver Anexo 3.

Debe contener:

- **Indicación de empresas convocadas** (indicar **número de empresas** presentadas no es necesario detallar Razón social y RUT).
- **Plazo otorgado** para recepción de ofertas (**fecha y hora**).
- **Listado de empresas oferentes** recibidas, **indicando Razón social y RUT (en formato de párrafo)**
- **Identificación de ofertas no consideradas**, precisando el **motivo de inadmisibilidad**, por ejemplo:
 - **Monto imponible muy bajo** para el tipo de obra. Se considera un porcentaje razonable para obras de albañilería tradicional entre un 15 y 20%.
 - **Empresa no registrada en RUPE.**
 - **No tener vigente el certificado MTOP.**
 - **Quien firma la matriz y/o rubrado no está validado** en RUPE como representante habilitado de la empresa .
- **Cuadro comparativo de precios** con la totalidad de los items **solo** con **ofertas admisibles**.
- **Sugerencia de adjudicación**: fundamentar que la oferta elegida **cumple con las condiciones técnicas y formales correspondientes**, especificando **Razón social, RUT y monto a adjudicar**. Incluir cuadro con solo esta empresa detallando todos los items que incluye (monto de obra, imprevistos, leyes sociales, impuestos, etc) en formato cuadro.
 - **Leyes sociales**, si las hubiera, **deben explicitarse por separado**.

- Si aplica **régimen especial (p. ej., Literal E)**, debe aclararse expresamente.

Control previo al envío:

- Realizar una **revisión completa y exhaustiva** de **toda** la documentación, **verificando cálculos y plazos** de ejecución.
- **Indicar expresamente el objeto de la solicitud** (será el **nombre de la carátula** del expediente a iniciar).

PASO 3. INICIO DE EXPEDIENTE

Responsable

Departamento de Trámite.

Plazo máximo:

hasta **1 día hábil** para iniciar el expediente una vez recibida la documentación completa.

Una vez reunida y revisada toda la documentación correspondiente a las etapas previas (identificación de la necesidad y formalización de la solicitud), se procede a la **iniciación del expediente administrativo**, que permitirá continuar con el proceso de contratación.

Documentos a incluir para el inicio del expediente

- **Oficio o correo de solicitud de intervención** (PASO 1).
- **Informe técnico**, memoria descriptiva, planos, rubrado y matriz de oferta (PASO 2.1).
- **Convocatoria a empresas** y documentación remitida (PASO 2.2).
- **Ofertas recibidas** con sus respaldos: correos de envío, títulos técnicos, rubrados y matrices firmadas (PASO 2.3).
- **Informe comparativo y propuesta de adjudicación**, incluyendo el cuadro comparativo de precios y fundamentación (PASO 2.4).
- Cualquier otro anexo técnico, fotográfico o documental que complemente la actuación.

Carátula del expediente

La carátula debe seguir estrictamente la siguiente estructura:

INFRAESTRUCTURA – OBRAS – Liceo XX – Localidad – Objeto de la solicitud

Por ejemplo:

INFRAESTRUCTURA – OBRAS – Liceo N.º 45 – Montevideo – Reposición de cubierta y cielorrasos dañados por filtraciones

PASO 4. DISPONIBILIDAD

Una vez iniciado el expediente y seleccionada la oferta adjudicataria, se debe gestionar la disponibilidad de fondos para la contratación.

Según la situación presupuestal de la intervención, se distinguen **dos casos operativos**:

Caso A – Con disponibilidad de inicio**Responsable**

Departamento de Infraestructura Edilicia

Plazo máximo:

hasta **2 días hábiles** una vez recibido el expediente.

Cuando los trabajos están incluidos en el Plan de Obras y cuentan con un monto tope ya previsto, el expediente iniciado debe volver a l departamento para que la Dirección informe que ya cuenta con disponibilidad de acuerdo al presupuesto asignado al Departamento. Con este informe se remite directamente a Hacienda – Gastos para que se realice la reserva presupuestal correspondiente al monto adjudicado.

Caso B – Sin disponibilidad de inicio**Responsable : Formulación y Seguimiento Presupuestal****Plazo máximo:**

hasta **5 días hábiles** para la asignación de disponibilidad.

Cuando los trabajos no estaban previstos en el Plan de Obras y no cuentan con monto reservado, el expediente debe enviarse en primer lugar a Formulación y Seguimiento Presupuestal, que se encargará de asignar la disponibilidad presupuestal necesaria.

Una vez confirmada esta disponibilidad, el expediente se deriva a Hacienda – Gastos para realizar la reserva efectiva de fondos por el monto adjudicado.

Documentos que deben acompañar:

- Expediente completo, con todos los antecedentes técnicos y administrativos.
- Fundamentación de la necesidad de disponibilidad adicional.
- Identificación del programa presupuestal en el cual se propone imputar el gasto.
- Cuadro detallado del monto a reservar (obra, impuestos, leyes sociales).

En ambos casos, la **reserva presupuestal es condición necesaria** para avanzar a la siguiente etapa del procedimiento (adjudicación formal y contratación).

PASO 5. RESERVA Y CONTROL DEL GASTO**Responsable****Hacienda – Gastos****Plazo máximo:**hasta **2 días hábiles** para realizar la reserva una vez asignada la disponibilidad

En esta etapa se realiza la **reserva presupuestal definitiva del monto adjudicado**, dejando constancia formal de la **fuentes de financiamiento** y asegurando la existencia efectiva de recursos para la ejecución de la obra.

Este paso constituye un **punto de control clave**, ya que permite verificar que la adjudicación propuesta cuenta con respaldo presupuestal suficiente antes de dictar la resolución correspondiente. Asimismo, **Hacienda – Gastos** realiza un control documental final para asegurar que la información remitida es completa y coherente.

Documentación controlada en esta etapa

- **Informe comparativo y propuesta de adjudicación**, con cuadro de precios y detalle de montos.
- **Carátula del expediente** con objeto correctamente formulado.
- **Ofertas recibidas**, documentación.
- **Constancia de disponibilidad presupuestal asignada** (cuando aplica).
- Identificación de la **fuentes de financiamiento** correspondiente al gasto.

PASO 6. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN

Responsable

Resoluciones y Decretos

Plazo máximo:

hasta **3 días hábiles**, con el expediente completo y con la disponibilidad presupuestal ya emitida.

Una vez confirmada la reserva presupuestal y realizado el control de gasto, se procede a la **emisión de la Resolución de Adjudicación**, acto administrativo mediante el cual la Administración adjudica formalmente la contratación a la empresa seleccionada.

Para la emisión de esta resolución, es indispensable contar con **toda la información técnica, económica y legal organizada de manera clara y precisa**, de modo que permita la correcta redacción del acto y su registro formal.

Información que debe constar en la Resolución

La resolución debe redactarse conforme al modelo institucional (ver **Anexo 4**) e incluir, como mínimo, los siguientes elementos:

- **Número de resolución y número de expediente.**
- **Fecha** de emisión de la resolución.
- **Objeto de la contratación**, redactado de forma idéntica al utilizado en la carátula del expediente.
- **Empresa adjudicataria**, indicando **razón social completa y RUT**.
- **Monto total adjudicado**, incluyendo impuestos y leyes sociales.
- **Base legal aplicable**, por ejemplo: **TOCAF** (artículos correspondientes) u otras disposiciones normativas.
- **Fuente de financiamiento y disponibilidad presupuestal** efectivamente reservada.
- **Decisión final de adjudicación**, expresando de forma clara y formal la resolución administrativa.

Este paso constituye el **acto administrativo central del procedimiento de contratación**. Su correcta redacción y registro garantizan la validez jurídica de la adjudicación, habilitando las etapas posteriores de comunicación a la empresa y ejecución de la obra.

PASO 7. AFECTACIÓN DEL GASTO**Responsable****Hacienda – Gastos****Plazo máximo:**Hasta **2 días hábiles** posteriores a la emisión de la resolución de adjudicación

En esta etapa se realiza el **registro formal de la afectación presupuestal**, que consiste en **vincular la resolución de adjudicación con la reserva de fondos previamente efectuada**.

Este procedimiento garantiza que los **montos adjudicados queden comprometidos de forma definitiva** dentro del presupuesto institucional, asegurando así la disponibilidad efectiva de los recursos para atender el pago de la contratación una vez ejecutada la obra.

Documentación y registros involucrados

- Resolución de adjudicación, con número, fecha, objeto, empresa adjudicataria, monto total, base legal y fuente de financiamiento.
- Reserva presupuestal previa, emitida en el PASO 5.
- Identificación clara de la partida presupuestal donde se registrará la afectación.
- Registro formal en el sistema presupuestal institucional, dejando trazabilidad de la vinculación entre la resolución y la reserva.

Esta etapa asegura la consistencia presupuestal y administrativa, cerrando el circuito financiero previo al inicio de la ejecución contractual.

PASO 8. INTERVENCIÓN DEL DELEGADO DEL TRIBUNAL DE CUENTAS**Responsable****Contador Delegado del Tribunal de Cuentas****Plazo máximo:**Hasta **5 días hábiles** dependiendo de la complejidad de la contratación

En esta etapa, el expediente es remitido al **Delegado del Tribunal de Cuentas** para su **intervención preventiva de legalidad y control financiero**.

Esta instancia constituye un requisito legal imprescindible dentro del procedimiento de contratación, ya que permite garantizar la conformidad jurídica, presupuestal y normativa antes de que se formalice cualquier obligación contractual.

Controles realizados en esta etapa

- Verificación de la correcta aplicación normativa (TOCAF, reglamentaciones internas y otras disposiciones aplicables).
- Control de existencia de recursos presupuestales y su afectación debidamente registrada.
- Revisión de la validez formal y legal de la Resolución de Adjudicación, incluyendo la base legal citada y los elementos obligatorios.
- Control financiero preventivo, verificando la correspondencia entre el monto adjudicado, la reserva presupuestal y la afectación registrada.
- Revisión de la integridad del expediente administrativo, asegurando que la documentación esté completa y ordenada.

Sin la **intervención favorable** del Delegado del Tribunal de Cuentas, **no es posible continuar con el procedimiento de contratación**, ya que constituye una condición legal previa a la ejecución y pago de las obligaciones.

PASO 9. PUBLICACION Y NOTIFICACIÓN A EMPRESAS**Responsable****Adquisiciones****Plazo máximo**

14 días hábiles para completar la publicación y el circuito de notificaciones.

Con la intervención favorable del Delegado del Tribunal de Cuentas, se procede a la publicación y notificación de la adjudicación, garantizando la transparencia y el cumplimiento de los plazos legales.

Acciones y requisitos de esta etapa

- Publicación de la resolución de adjudicación en el portal de Compras Estatales: www.comprasestatales.gub.uy.
- Notificación individual de la resolución a todas las empresas oferentes mediante envío al correo electrónico registrado en RUPE.
- En la comunicación debe constar: número y fecha de la resolución, objeto, empresa adjudicataria (razón social y RUT), monto total, base legal, y enlaces/archivos de la publicación.
- Plazo de acuse: si la empresa no responde dentro de 3 días hábiles, se la considerará debidamente notificada.
- Plazo de vista: se otorga un plazo de 10 días hábiles posteriores a la última notificación para la vista por parte de las empresas.
- Registro y archivo: conservar constancias de publicación y comprobantes de envío (y/o lectura) de los correos, incorporándolos al expediente.

PASO 10. EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA**Responsable****Adquisiciones****Plazos****Plazo máximo: 2 días hábiles.**

Una vez transcurrido el **plazo legal de 10 días hábiles** desde la **última notificación a las empresas** (PASO 9), y sin que se hayan presentado observaciones que impidan la continuación, se procede a emitir la **Orden de Compra correspondiente**. Este documento constituye la **autorización formal para la ejecución de los trabajos contratados** y marca el inicio de la fase de ejecución de obra.

Contenido y destinatarios de la Orden de Compra

La Orden de Compra debe incluir:

- Número de expediente y resolución de adjudicación.
- Datos de la empresa adjudicataria: razón social y RUT.
- Objeto de la contratación, idéntico al de la resolución.
- Monto total adjudicado, discriminado en obra, impuestos y leyes sociales.
- Plazo de ejecución establecido.
- Referencia a la base legal aplicable (TOCAF u otras disposiciones).
- Fuente de financiamiento.
- Condiciones particulares de ejecución si las hubiera.

La orden se envía a:

- **La empresa adjudicataria**, como notificación formal de inicio autorizado.
- **El técnico referente ANEP y/o residente de CODICEN**, para la coordinación técnica de obra y seguimiento.

IMPORTANTE**1. Cumplimiento estricto de lo indicado:**

Es imprescindible cumplir con todos los pasos y requisitos detallados en los puntos anteriores. El incumplimiento de alguno de ellos, o la existencia de errores en la documentación enviada, genera atrasos en la tramitación y aprobación del expediente, lo que a su vez retrasa el inicio de las obras.

2. Plazo máximo de presentación de documentación:

Este procedimiento aplica exclusivamente a **intervenciones urgentes**. Si, una vez autorizada la tramitación, la documentación completa no se presenta en un plazo máximo de **45 días corridos**, la solicitud perderá el carácter de **Compra por Excepción** y quedará sin efecto, salvo en aquellos casos debidamente justificados.

3. Inicio de obras una vez recibida la Orden de Compra:

Por tratarse de intervenciones urgentes, las obras deberán iniciarse —o en su defecto realizar la inscripción en BPS— dentro de un plazo máximo de **4 días hábiles** contados a partir de la recepción de la Orden de Compra. En ese momento se deberá firmar el **Acta de Inicio de Obra** (Ver Anexo 5).

4. Acta Final de Conformidad:

Finalizadas las obras, se labrará un **Acta de Conformidad y Recepción de Obra** (Ver Anexo 5), documento necesario para habilitar tanto el cierre de obra ante BPS como los pagos correspondientes a la empresa y los honorarios profesionales.

5. Remisión de facturas:

Una vez concluidas las obras, la empresa deberá remitir de inmediato su **factura**, la cual deberá contar con la **conformidad del Supervisor de Obra de ANEP** para poder ser gestionada.

Anexo 1
CONVOCATORIA A EMPRESAS
1.1.- MODELO DE CORREO ELECTRONICO

Asunto: Convocatoria a cotizar – [Objeto de la intervención] – [Centro educativo / Departamento]

Estimados/as:

Por la presente, el **Departamento de Infraestructura Edilicia de la DGES** convoca a su empresa a presentar cotización para la ejecución de la siguiente intervención: **[Objeto de la obra / intervención]**, a realizar en **[Centro educativo / Dirección / Departamento]**.

De acuerdo al procedimiento vigente, se solicita que la empresa presente su propuesta económica en base a la **documentación técnica adjunta**, y dentro del **plazo establecido**.

Se adjunta la siguiente documentación para la elaboración de la oferta:

- **Matriz de Oferta** (formulario oficial) — *Ver Anexo 2.*
- **Rubrado para cotizar** — *Ver Anexo 2.*
- **Recaudos técnicos:** memoria descriptiva y rubrado preliminar.

Fecha y hora límite de recepción de ofertas: [dd/mm/aaaa – hh:mm hs]

Forma de pago: XX días posterior a la recepción conforme de los trabajos.

En caso de requerirse **especificaciones o condiciones particulares** (por ejemplo, visita de obra previa, presentación de antecedentes específicos, certificaciones adicionales, etc.), las mismas deberán indicarse en este espacio.

Las propuestas deberán ser enviadas por correo electrónico a: **[Correo institucional del Departamento de Infraestructura]**

Se recuerda que:

- La **Matriz de oferta** y el **Rubrado** deberán estar **completos y firmados por un representante habilitado en RUPE**.
- Deberá adjuntarse **copia del título del técnico responsable**.
- Las empresas deberán contar con **RUPE vigente y certificado MTOP al día**.

Agradecemos confirmar la recepción de esta convocatoria y su participación en el proceso. Quedamos a disposición para cualquier consulta.

Atentamente,

[Nombre y cargo]

Departamento de Infraestructura Edilicia
Dirección General de Educación Secundaria
[Teléfono / correo institucional]

Anexo 1
CONVOCATORIA A EMPRESAS
1.2.- INFORMACION A ADJUNTAR A LA CONVOCATORIA

Se sugiere incluir en la convocatoria a empresas el siguiente texto:

CONDICIONES DE LOS OFERENTES

En cuanto a la capacidad de contratar con el Estado, se aplicará lo establecido en el art. 46 del T.O.C.A.F.

El Certificado válido para ofertar expedido por el RNEOP del MTOP conforme a lo establecido en los artículos 77 y 176 del TOCAF, Decreto 208/2009, Decreto 57/2010 y punto 10.1 del Pliego Único, **será verificado por ANEP en el RUPE, no siendo necesaria su presentación por parte del oferente con la oferta.**

Atentos al Decreto N°202/024, **la inscripción en el RUPE constituye un requisito obligatorio para cotizar en los Organismos Públicos Estatales, debiendo para resultar adjudicatario estar en Estado ACTIVO en el mencionado Registro.** Si desean ampliar información, la misma se encuentra en www.comprasestatales.gub.uy/rupe - Mesa de Ayuda: Agencia de Compras y Contrataciones del Estado – Tel. 2903 1111 o 2604 5360 desec.

NOTIFICACIÓN

Dictada la resolución de adjudicación y una vez producida la intervención de legalidad del Tribunal de Cuentas de la República, la DGES publicará la Resolución de Adjudicación en la web de compras estatales www.comprasestatales.gub.uy, siendo de responsabilidad de los oferentes la consulta permanente a dicha página para estar actualizados del proceso del llamado. No obstante, lo precedentemente expuesto, el Organismo notificará a cada uno de los oferentes mediante correo electrónico registrado en RUPE (Capítulo IV del Anexo de la Ordenanza 10).

DE NO RESPONDER DICHA COMUNICACIÓN EN UN PAZO DE 3 DÍAS HÁBILES, SE DARÁN COMO NOTIFICADOS.

Será responsabilidad del oferente mantener actualizada y vigente la información personal en el Registro, de acuerdo a los Art. 12 al Art.14 del Decreto 202/024.

Los plazos para impugnar el acto administrativo, de acuerdo a la Ordenanza N°10 de la ANEP, comenzarán a correr a partir del día hábil siguiente al de la notificación.

Si al momento de la adjudicación, el proveedor que resulte adjudicatario no hubiese adquirido el estado de "ACTIVO" en ARCE – RUPE, se le otorgará un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la adjudicación, a fin de que el mismo adquiera dicho estado, bajo apercibimiento de adjudicar este llamado al siguiente mejor oferente en caso de no cumplirse este requerimiento en el plazo mencionado.

NORMATIVA APLICABLE

- Texto Ordenado de Contabilidad y administración Financiera del Estado (TOCAF) aprobado por el Decreto N° 150/012 del 12 de mayo de 2012.-
- Ley 18.098 del 12 de enero de 2007, Ley 18.099 del 24 de enero de 2007 y Ley 18.251 del 6 de enero del 2008.-
- Decreto N° 202/024, de 23 de julio de 2024 (Registro Único de Proveedores del Estado).
- Decreto N° 257/015, Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los Contratos de Obra Pública.-
- Ordenanza N° 10, aprobada por Resolución del Consejo Directivo Central de ANEP N° 30 del Acta N° 81 de fecha 2 de diciembre de 2004 y publicada en el Diario Oficial N° 26.748, el 17 de mayo del 2005; modificada por resolución N° 5 del Acta N°39 de fecha 5 de junio de 2013 del Consejo Directivo Central y Publicada en el Diario Oficial N° 28.734, del 12 de junio de 2013.-
- Leyes, Decretos y Resoluciones vigentes en la materia, a la fecha de la apertura de la presente Licitación.-

Anexo 2
2.1 MATRIZ DE OFERTA TIPO

IDENTIFICACIÓN DE OFERENTE

RAZÓN SOCIAL

N° RUT

DOMICILIO CONSTITUIDO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

COMPRA POR EXCEPCION

DATOS DEL LOCAL	
TIPO Y NUMERO:	
DEPARTAMENTO:	

PROGRAMA	
OBJETO:	

MATRIZ DE OFERTA

A	MONTO DE OBRA	
B	IVA OBRA (22% sobre A)	
C	SUBTOTAL (A+B)	

D	MONTO IMPONIBLE (sobre A)	
----------	---------------------------	--

E	LEYES SOCIALES (% vigente de D)	
----------	---------------------------------	--

F	MONTO TOTAL OFERTADO (C+E)	
----------	----------------------------	--

Plazo de ejecución de obra (en días calendario laborables para la construcción)

Técnico Responsable (Arq./ Ing./ Tec. Constructor)

Título:

Nombre:

C.I.:

Firma Representante Legal:

Aclaración de firma:

Anexo 3
MODELO DE INFORME DE ADMISIBILIDAD,
COMPARATIVA Y SUGERENCIA DE ADJUDICACIÓN

Liceo : _____
Localidad / Departamento: _____
Objeto de la obra: _____
Fecha del informe: _____
Elaborado por: _____

El objeto de la presente actuación es atender la necesidad de _____ correspondiente al centro educativo _____, ubicado en _____ (Departamento/Localidad). La intervención consiste en _____, en función de las condiciones edilicias y/o programáticas relevadas.

Para ello, se llevó adelante un procedimiento de contratación mediante Pedido de Precios, **convocando a un total de _____ empresas a través de _____ (correo electrónico, RUPE, invitación u otro medio). Se estableció como plazo límite para la recepción de ofertas el día _____ a las _____-horas.**

Dentro de dicho plazo se recibieron una totalidad de _____ ofertas de las siguientes empresas:

(RUT _____)

(RUT _____)

(RUT _____)

De las ofertas recibidas dentro del plazo un total de _____ ofertas no fueron consideradas por encontrarse fuera de las condiciones de admisibilidad.

Se detalla a continuación la relación de ofertas no consideradas y su justificación:

- Empresa _____ (RUT _____): motivo _____.
- Empresa _____ (RUT _____): motivo _____.
- Empresa _____ (RUT _____): motivo _____.

Para el análisis comparativo se elaboró el siguiente cuadro, que incluye únicamente las ofertas **admisibles**, detallando el **RUT**, el **monto base**, **IVA**, **leyes sociales**, **total de obra** y observaciones para cada empresa:

Empresa (Razón social)	RUT	Monto de obra (sin impuestos)	IVA obra	Leyes sociales	Total de obra	Observaciones
		\$	\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	\$	

Se verificaron los cálculos de cada propuesta, así como los certificados y condiciones técnicas exigidas. Sobre esta base, se evaluaron tanto los aspectos económicos como formales, determinando la validez de cada oferta.

Como resultado del análisis y **visto que esta oferta cumple con las condiciones técnicas y formales requeridas y resulta conveniente para la Administración, se sugiere adjudicar la contratación** a la empresa

_____ (RUT _____), por un monto total de \$ _____ (pesos uruguayos _____) impuestos y leyes sociales incluidas correspondiendo \$ _____ para leyes sociales.

El monto se detalla de la siguiente forma:

- **Monto de obra:** \$ _____
- **IVA / Impuestos:** \$ _____
- **Leyes sociales (si corresponde):** \$ _____

- **Régimen especial (Literal E u otro):** Sí / No — Detallar _____
- **Plazo de ejecución:** _____ días laborables para la construcción

Firma del Técnico
Departamento de Infraestructura Edilicia

Anexo 4
MODELO DE RESOLUCION TIPO
ADJUDICACION DE OBRAS POR COMPRA POR EXCEPCION

Resolución N° _____
Expediente N° _____
Montevideo, ____ de _____ de _____

VISTO:

La necesidad de realizar trabajos de [RESUMEN DE NECESIDAD – Informe Técnico Paso 2]

CONSIDERANDO:

I) Que el Departamento de Infraestructura Edilicia informa que, tras la visita al centro educativo, se constató: [RESUMEN DEL TRABAJO A REALIZAR – Informe Técnico Paso 2]

II) Que en virtud de lo expuesto, dicho Departamento solicitó cotizaciones, presentando ofertas las siguientes empresas: [EMPRESAS QUE COTIZARON – Informe de Admisibilidad Paso 2]

III) Que consecuentemente, la Arq. [NOMBRE RESPONSABLE] sugiere autorizar los trabajos en carácter de urgencia a la empresa [EMPRESA ADJUDICADA – Razón Social y RUT], por un monto total de obra de [\$ MONTO TOTAL IVA incluido], correspondiendo [\$ MONTO LEYES SOCIALES], atendiendo al siguiente fundamento: [MOTIVO DE ADJUDICACIÓN – Informe de Adjudicación Paso 2]

IV) Que la [Dirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal o el Departamento de Infraestructura Edilicia] informó que existe [DISPONIBILIDAD INICIAL] para atender el gasto.

V) Que con fecha [FECHA INFORME HACIENDA], la División Hacienda informó que existe disponibilidad de crédito presupuestal por hasta [\$ MONTO DISPONIBLE], con cargo al Programa 608 “Inversiones Edilicias y Equipamientos”, Proyecto 704 “Reparaciones Generales”, Financiación 1.1 Rentas Generales, Inciso 25, Unidad Ejecutora 03 “Dirección General de Educación Secundaria”, Ejercicio [EJERCICIO]

ATENTO:

A lo expuesto y a lo establecido en los Artículos 28, 29 y concordantes del TOCAF (Decreto N° 150/2012), así como lo dispuesto en el Artículo 33 literal D), en la redacción dada por el Artículo 314 de la Ley N° 19.889.

LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA RESUELVE:

1) ADJUDICACIÓN: Adjudicar la ejecución de los trabajos de [CONCEPTO DE TRABAJO – Informe Técnico Paso 2], en carácter de urgencia, en el Liceo N° [NÚMERO DE LICEO] de [LOCALIDAD], a la empresa [EMPRESA ADJUDICADA – Razón Social y RUT], por un monto total de obra de [\$ MONTO TOTAL IVA incluido], correspondiendo un monto de [\$ MONTO LEYES SOCIALES].

2) Disponer que la División Hacienda, una vez finalizados los trabajos, abone a la empresa adjudicataria el monto estipulado.

Comuníquese a la División Hacienda y al Departamento de Infraestructura Edilicia.

Pase a la División Hacienda para la afectación del gasto. Luego siga a intervención por Delegado del Tribunal de Cuentas y a Adquisiciones para notificaciones, publicaciones a oferentes y emisión de la Orden de Compra correspondiente.

Oportunamente, archívese.

Anexo 5
5.1.- MODELO DE ACTA DE INICIO

ACTA DE INICIO DE OBRA
Versión DGES 2025

<p>DEPARTAMENTO Y CIUDAD _____</p> <p>DIRECCION _____ Nº _____</p> <p>CENTRO EDUCATIVO _____</p> <p>EMPRESA CONTRATISTA _____</p> <p>SUPERVISOR DE OBRA POR ANEP _____</p>	<p>PLAZO DE EJECUCION:</p> <p>_____ días laborables</p> <p>EXPEDIENTE:</p> <p>_____</p>
--	---

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA

EN A LOS DIAS DEL MES DE

DE , REUNIDOS LOS ABAJO FIRMANTES EN REPRESENTACION DE A.N.E.P. Y DE LA EMPRESA CONTRATISTA, PROCEDEN AL INICIO DE LAS OBRAS CONTRATADAS.

SE HA VERIFICADO:

PRESENTACION DE PLANOS DEL OBRADOR
PLAN DE TRABAJO ACEPTADO POR A.N.E.P.
REGISTRO DE LA OBRA EN B.P.S.

SI NO

OBSERVACIONES

EN FE DE LO EXPRESADO SE FIRMAN TRES EJEMPLARES DEL MISMO TENOR.

<u>REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA</u>
NOMBRE _____
FIRMA _____

<u>REPRESENTANTE TECNICO DE LA EMPRESA CONTRATISTA</u>
NOMBRE _____
FIRMA _____

<u>ARQUITECTO SUPERVISOR DE OBRA DE ANEP</u>
NOMBRE _____
FIRMA _____

Anexo 5

5.2.- MODELO DE ACTA DE CONFORMIDAD Y RECEPCION

<h2 style="margin: 0;">ACTA DE CONFORMIDAD Y RECEPCION DE OBRA</h2> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">Versión DGES 2025</p>
--

<p>DEPARTAMENTO Y CIUDAD _____</p> <p>DIRECCION _____ Nº _____</p> <p>CENTRO EDUCATIVO _____</p> <p>EMPRESA CONTRATISTA _____</p> <p>SUPERVISOR DE OBRA DE ANEP _____</p>	<p>PLAZO DE EJECUCION: _____ días laborables</p> <p>EXPEDIENTE: _____</p>
---	---

EMPRESA CONTRATISTA _____

DIRECTOR DE OBRA _____

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA

EN A LOS DIAS DEL MES DE
DE , REUNIDOS LOS ABAJO FIRMANTES EN REPRESENTACION DE A.N.E.P. Y DE LA EMPRESA
CONTRATISTA, PROCEDEN A LA RECEPCION DE LAS OBRAS EJECUTADAS.

EL RELEVAMIENTO FOTOGRAFICO QUE SE AGREGA EN DOCUMENTO ADJUNTO CERTIFICA EL ESTADO EN EL QUE SE
RECIBE LA OBRA. LAS FOTOS HAN SIDO TOMADAS EN EL DIA DE LA FECHA.

CANTIDAD DE FOTOS

SE HA CUMPLIDO:

CERTIFICACION TOTAL DE LA OBRA EJECUTADA

INSCRIPCION Y CIERRE DE OBRA EN BPS

SE HAN REGISTRADO DURANTE EL PLAZO DE EJECUCION:

INCUMPLIMIENTOS / INTIMACIONES SI NO

OBSERVACIONES:

EN FE DE LO EXPRESADO SE FIRMAN TRES EJEMPLARES DEL MISMO TENOR.

<u>ARQUITECTO SUPERVISOR DE OBRA</u> <u>ANEP</u>
NOMBRE _____
FIRMA _____

<u>TECNICOS INSTALADORES ASESORES</u> <u>ANEP</u>
NOMBRE _____
FIRMA _____

<u>REPRESENTANTE TECNICO DE LA</u> <u>EMPRESA CONTRATISTA</u>
NOMBRE _____
FIRMA _____