



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE



¿Qué hace Paemfe?



Programa de Apoyo a la Educación Media y a la Formación en Educación

Contenido

- I Introducción
¿Qué es Paemfe y cómo se organiza?
- 1 Obras en centros educativos:
desde su planificación hasta su entrega
- 2 Equipamiento mobiliario para centros educativos:
desde su diseño hasta su recepción
- 3 Depósito:
desde la recepción de los bienes hasta su entrega
- 4 Personas: de la Unidad Ejecutora y para el desarrollo de las
líneas del Programa
- 5 Sistemas de gestión y TIC:
desde la planificación hasta la provisión del servicio
- 6 Otras actividades:
desde su planificación hasta la entrega del bien o servicio
- A Anexo
Documentos generados por la UCP

Introducción

¿Qué es Paemfe y cómo se organiza?



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE



La Unidad Coordinadora del Programa (UCP) es la entidad designada por el Codicen como **responsable de la gestión operativa y administrativa de los Contratos de Préstamo y Cooperaciones Técnicas que tiene la ANEP con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID)**. Esto garantiza el cumplimiento de uno de los requisitos necesarios para la ejecución de dichos acuerdos.¹

Los dos contratos señalados forman parte de la Línea de Crédito Condicional para Proyectos de Inversión (CCLIP) firmada en febrero de 2017 entre el Gobierno y el BID para operaciones individuales de préstamo dirigidas a mejorar el acceso y la calidad de la Educación Media, por un monto total de USD 200 millones de aporte BID y un plazo de utilización de 20 años.

¹ En el pasado reciente, la UCP fue la responsable de la ejecución de otros Contratos de Préstamo, Convenios y Cooperaciones con el BID: i) MEMFOD N.º 1361/OC-UR (2005-2011), ii) Paemfe N.º 2480/OC-UR (2011-2017), iii) Convenio de Financiamiento No Reembolsable N.º GRT/WS-12278-UR (2012-2016), iv) Cooperación Técnica No Reembolsable N.º ATN/OC-14090-UR (2015-2018), v) Paemfe N.º 3773/OC-UR (2017-feb/2024).

- Contrato de Préstamo N.º 5337/OC-UR, desde 2022 vigente.
- Cooperación Técnica No Reembolsable N.º ATN/KP-19180-UR, desde 2022 vigente.



La denominación Paemfe tiene su origen en el nombre del Contrato de Préstamo N.º 2480/OC-UR (2011-2017): **Programa de Apoyo a la Educación Media y a la Formación en Educación.**

Para el desarrollo de dichos contratos y cooperaciones, Paemfe está ubicada en la estructura presupuestal de la ANEP dentro de la Unidad Ejecutora 001 del Codicen. Además, está establecido que la UCP depende del Codicen a través de su Presidente.

Para ello, Paemfe dispone de una asignación anual de crédito presupuestal que ronda los \$U 600 millones.²

² Este monto incluye el crédito adicional relacionado con la eliminación de los certificados de crédito nominativos de la DGI por el reintegro del IVA, y los fondos adicionales destinados al financiamiento de recursos humanos que no están contemplados en las líneas de acción del Contrato de Préstamo.

Misión



Apoyar a la ANEP en la ejecución de proyectos con el BID y otros organismos, a través de una gestión profesional y proactiva basada en roles y procesos establecidos y de una planificación permanente que transforme demandas en soluciones, con foco en la celeridad, eficiencia y eficacia. Alcanzar productos y servicios de calidad alineados y comprometidos con la estrategia de la Administración.

Visión

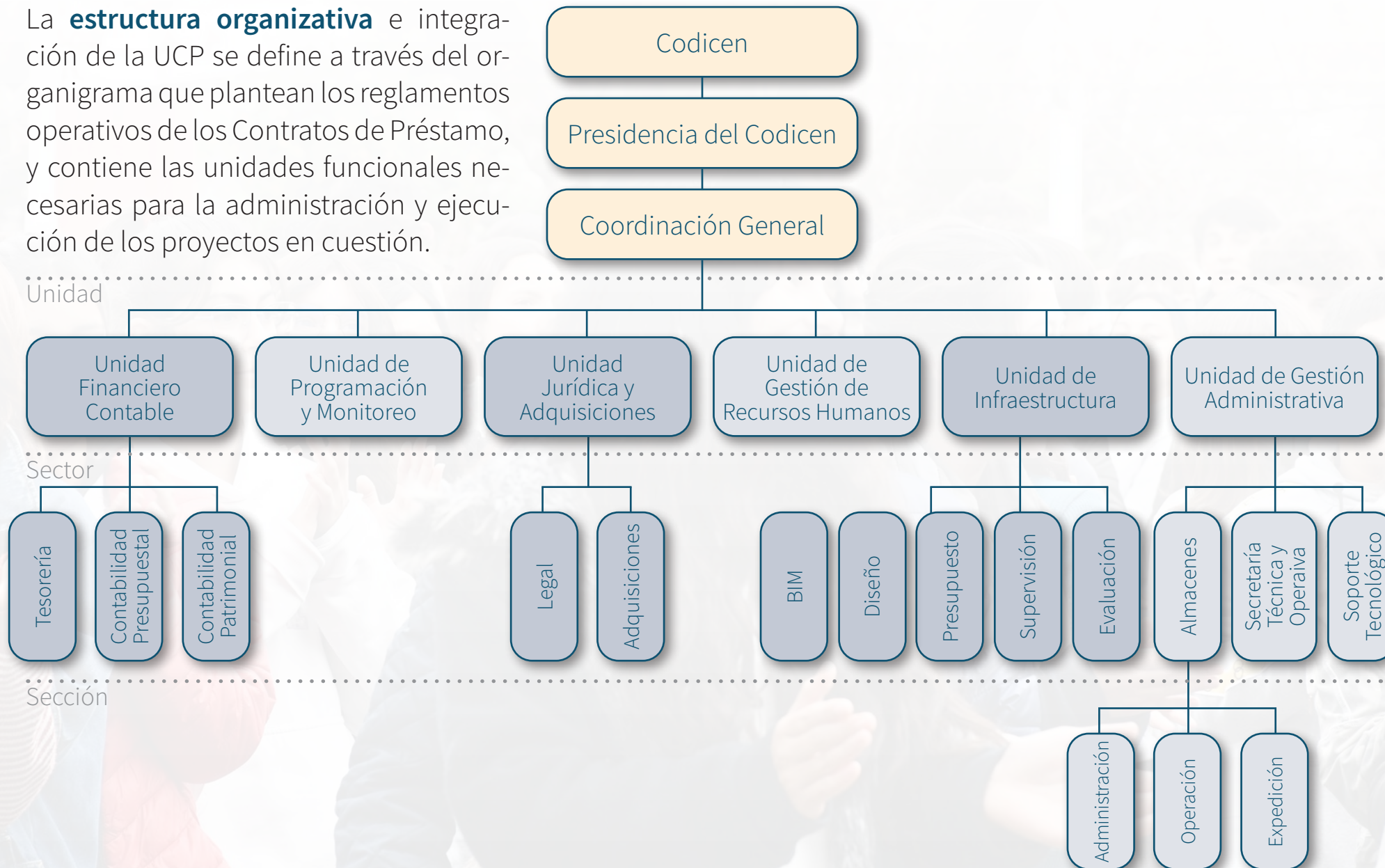
Ser una dependencia de la ANEP eficiente y eficaz, consolidada en la ejecución de proyectos y acciones de apoyo a la política educativa, sobre la base de la experiencia acumulada y del compromiso de un equipo técnico formado, con capacidades técnicas y de articulación, con una gestión profesional desde la planificación hasta la concreción de productos y servicios de calidad, que cumple con estándares nacionales e internacionales en materia de gestión y ejecución de proyectos.



Introducción: ¿Qué es Paemfe y cómo se organiza?



La **estructura organizativa** e integración de la UCP se define a través del organigrama que plantean los reglamentos operativos de los Contratos de Préstamo, y contiene las unidades funcionales necesarias para la administración y ejecución de los proyectos en cuestión.



Este informe tiene por objetivo brindar información sobre las acciones que realiza la UCP de Paemfe, las propiamente vinculadas a la implementación de las líneas de acción de los Contratos de Préstamo, así como otras en apoyo a la ANEP.

Este informe se organiza en seis capítulos que acompañan esta introducción. Cada capítulo focaliza en un área de acción:

1. obras en centros educativos,
2. equipamiento mobiliario para centros educativos,
3. depósito,
4. personas,
5. sistemas de gestión y TIC,
6. otras actividades tales como jornadas y encuentros, impresión de materiales, capacitación y formación en servicio, becas, evaluaciones.



Obras



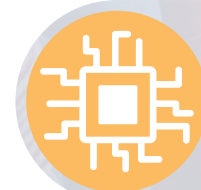
Mobiliario



Depósito



Personas



Sistemas y TIC



Otras actividades



1. Obras en los centros educativos: desde su planificación hasta su entrega



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE





1. Obras en centros educativos: desde su planificación hasta su entrega



Desde Paemfe se efectúa la **construcción o ampliación en liceos, escuelas técnicas y centros de formación docente**. Los recursos destinados a financiar estas obras representan aproximadamente el 50 % del monto total de los Contratos de Préstamo.

Algunas grandes cifras que dimensionan el alcance según promedios de los años 2020-2023:

Entre 6 y 8 obras culminadas por año.

7 procedimientos licitatorios

tramitados con el BID, el Codicen y el Tribunal de Cuentas.

El 30 % de las construcciones

de nuevos centros en la ANEP fueron a través de Paemfe.

9 diseños de proyectos ejecutivos

elaborados por año (a licitar por Paemfe y por CND).

43 % de los diseños del plan de obras

de la ANEP fueron a través de Paemfe.

Total de USD 63 millones

referidos a obras terminadas, en ejecución y diseñadas desde Paemfe.





1. Obras en centros educativos: desde su planificación hasta su entrega



Las obras en los centros educativos son llevadas a cabo mediante un proceso que incluye diversas etapas, desde la planificación inicial de la intervención en coordinación con el plan de obras de la ANEP, el diseño del proyecto arquitectónico, la tramitación del procedimiento licitatorio, la ejecución de la obra, la entrega del producto final y la evaluación posobra. Además, la obra se entrega con el equipamiento mobiliario correspondiente.

Planificación
(1 mes)

Diseño
(4-5 meses)

Trámite
(7-8 meses)

Ejecución
(12-15 meses)

Entrega

Posobra

En cada una de estas etapas se realiza un conjunto de actividades, que se resume a continuación.





1. Obras en centros educativos: desde su planificación hasta su entrega



Etapa 1. Planificación inicial de la intervención en coordinación con el plan de obras de la ANEP



Desde Paemfe se llevan a cabo **actividades extraordinarias** en apoyo a la ANEP, por fuera del Contrato de Préstamo con el BID. Entre ellas, se resaltan las siguientes:

La contratación de asesores (ingeniero agrimensor, civil, eléctrico, hidráulico) para diseños que realizan los arquitectos de la DSI.

Contribución y aportes en la elaboración y costeo del plan de obras quinquenal de la ANEP.

Contribución y aportes a la definición del Plan de mantenimiento edilicio de la ANEP.

Participación en tribunales de concursos para cargos en la DSI.





1. Obras en centros educativos: desde su planificación hasta su entrega



Etapa 1. Planificación inicial de la intervención en coordinación con el plan de obras de la ANEP

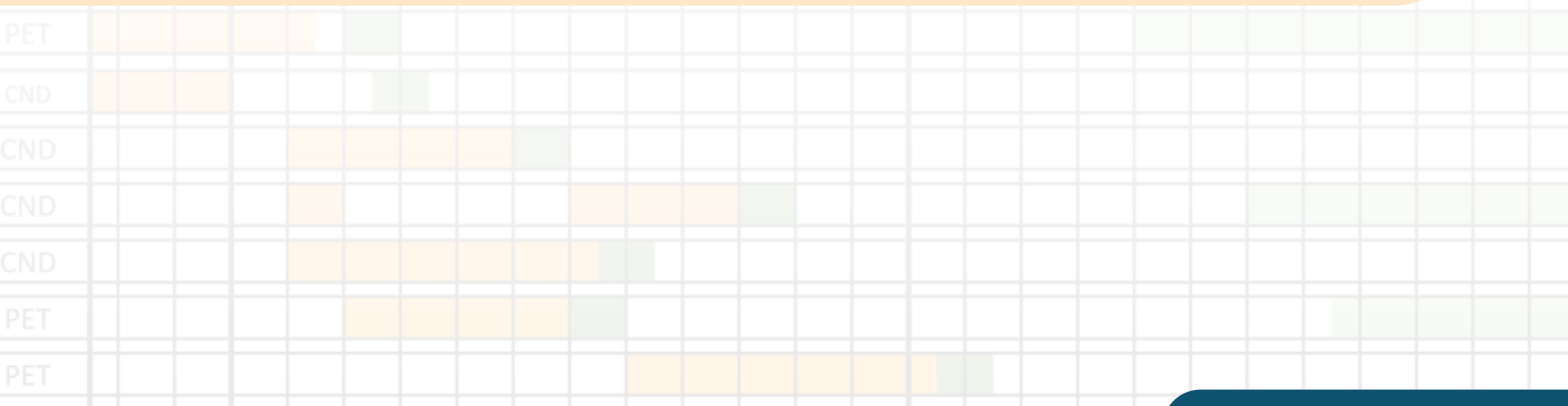


Finalmente, se destacan algunas **innovaciones** introducidas recientemente en el funcionamiento de Paemfe en lo que respecta a esta etapa:

Articulación con el Departamento de Bienes Inmuebles de la Asesoría Letrada del Codicen para mejorar la tramitación de la posesión de los terrenos.

Incorporación de recursos humanos al equipo del Programa, con un abogado para contribuir a la tramitación de la disponibilidad de terrenos.

Incorporación de recursos humanos al equipo del Programa, con un ingeniero agrimensor para disponer de mayor capacidad de respuesta en los servicios de agrimensura legal y relevamientos planialtimétricos.





Etapa 2. Diseño del proyecto arquitectónico



La etapa del diseño del proyecto arquitectónico para la obra en el centro educativo incluye **una serie de pasos** cuya duración aproximada es de cuatro a cinco meses. Estos pasos son los siguientes:

Relevar las características físicas del terreno y generar información técnica.

Contactar a la comunidad educativa para relevar perspectivas y necesidades. se realiza con la metodología de codiseño, trabajando con la comunidad como participantes activos.

Relevar las afectaciones municipales y obras, identificando las diferentes normativas a considerar.

Elaborar el proyecto arquitectónico, estudiando el partido arquitectónico y construyendo el anteproyecto, en el cual se analizan alternativas de implantación, volumetría y relaciones espaciales, entre otras.

Validar el proyecto arquitectónico con las autoridades del subsistema educativo correspondiente.

Elaborar el proyecto ejecutivo con el cual se concreta la idea del proyecto, se verifican áreas a intervenir y el programa define el sistema constructivo y la totalidad de los componentes.



[sigue...]



Etapa 2. Diseño del proyecto arquitectónico

Coordinar la actuación de los asesores para el diseño de las obras (ingenieros agrimensores, civiles, eléctricos, hidráulicos).

Calcular los presupuestos y costos finales de la obra a licitar.

Elaborar el DOEX que resume toda la información sobre el proyecto de obra a licitar, incluyendo los recaudos gráficos (planos y planillas) y escritos (memorias constructivas).

Elaborar el documento de iniciativa o perfil requerido por el SNIP para la obtención del Dictamen Técnico Favorable de OPP.





Etapa 2. Diseño del proyecto arquitectónico



Esta etapa realizada desde Paemfe incluye **actividades extraordinarias** en apoyo a la ANEP, resaltando las siguientes:

Diseños de obras realizados para ser ejecutadas por la CND (con todos los pasos antes señalados).

Presupuestos realizados para algunas obras de la DSI y Paepu solicitados especialmente.

Aportes técnicos a los documentos de normativa edilicia de la ANEP.

Respuesta a diseños puntuales requeridos, por ejemplo, el de los carteles identificatorios de los CME (Centros María Espínola) y tótems.

Realizar los documentos de iniciativa o perfil requeridos por el SNIP para la obtención del Dictamen Técnico Favorable de la OPP para las obras financiadas por la DSI y por el CND.



Etapa 2. Diseño del proyecto arquitectónico



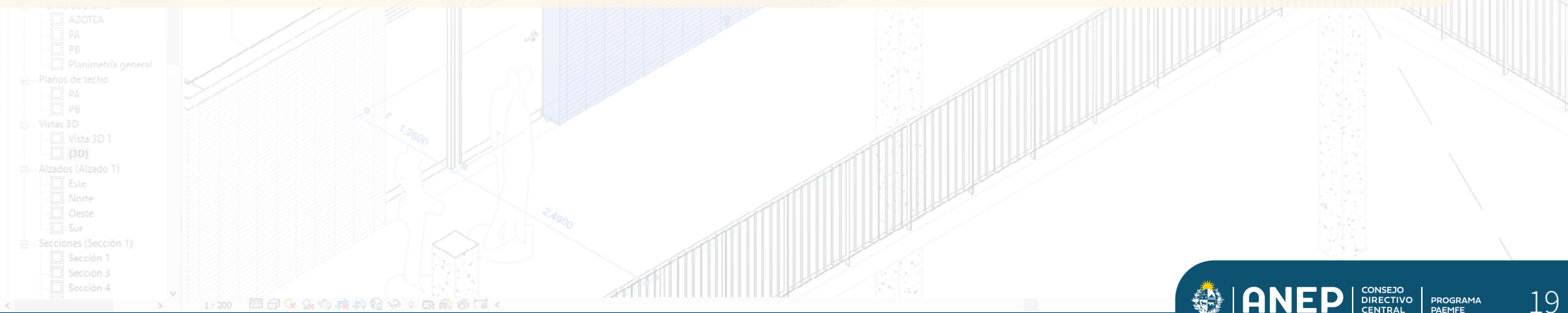
Se destacan algunas **innovaciones** introducidas recientemente en Paemfe para esta etapa de diseño:

Aplicación del sistema EDGE (Excellence in Design for Greater Efficiencies) del Banco Mundial, para evaluar la sustentabilidad de las obras a través del cumplimiento de esas normas (eficiencia energética, consumo de agua y eficiencia de los materiales).

Incorporación de la metodología y software BIM (Building Information Modeling) al diseño de los proyectos arquitectónicos, tecnología digital de punta en arquitectura y de acuerdo a las normas ISO 19650 y demás documentos relacionados.

Contacto con la comunidad educativa para relevar perspectivas y necesidades. Esta actividad se lleva adelante en diferentes momentos de esta etapa.

Realización de talleres para codiseñar las intervenciones en el centro educativo con la participación activa de estudiantes, docentes y funcionarios.





Etapa 3. Tramitación del procedimiento licitatorio



Esta etapa realizada desde Paemfe consiste en **procesar y dar seguimiento a los trámites** para la licitación de las obras en los centros educativos, que puede resumirse en la siguiente secuencia:

Iniciar el expediente para la licitación.

Realizar los documentos de elegibilidad y disponibilidad requeridos.

Verificar que esté ingresado en el Plan Anual de Compras (PAC) de la ANEP.

Verificar que esté ingresado en el Portal de adquisiciones del BID.

Verificar su previsión en el Plan de adquisiciones y en caso contrario solicitar la no objeción del BID a la pertinencia del gasto.

Elaborar el pliego licitatorio con las actualizaciones de normas de adquisición del BID.

Publicar la licitación en la página oficial del BID y en ARCE.

Actuar aclarando consultas de oferentes del procedimiento licitatorio.

Realizar la apertura de ofertas.

Realizar el estudio legal y técnico de las ofertas.

Coordinar la actuación de la Comisión Asesora de Adjudicaciones hasta el dictamen.

Solicitar la no objeción del BID a la adjudicación del procedimiento licitatorio.

[sigue...]



Etapa 3. Tramitación del procedimiento licitatorio

- Elaborar el proyecto de Resolución del Codicen para adjudicar la licitación.
- Elevar al Codicen para su tratamiento en Sesión de Consejo.
- Dar seguimiento a la aprobación por parte del Codicen y su posterior envío desde Secretaría General del Codicen al Tribunal de Cuentas (TC).
- Dar seguimiento a la intervención del TC.
- Gestionar la vigencia de las garantías de mantenimiento de oferta hasta la notificación a los oferentes.
- Autorizar la devolución de las garantías de mantenimiento de oferta.
- Registrar el compromiso con el proveedor en el SIIF como etapa del gasto.
- Notificar a los oferentes y publicar la adjudicación en el Portal de ARCE.
- Perfeccionar el contrato con la firma adjudicataria de la licitación.



Etapa 3. Tramitación del procedimiento licitatorio



También en esta etapa Paemfe lleva a cabo **actividades excepcionales** en apoyo a la ANEP:

En las licitaciones tramitadas por la CND (de obras cuyos diseños fueron elaborados por Paemfe) se realizan aclaraciones y respuestas a las consultas de oferentes.



Respecto a las **innovaciones** introducidas recientemente en la operativa de Paemfe:

Se tramitan los expedientes de licitación de forma cien por ciento electrónica.

Se actualizaron todos los pliegos de obra.

Se incorporó una cláusula en los pliegos licitatorios que establece que las firmas constructoras deben hacerse cargo del mantenimiento de azoteas por tres años.

Se realiza la apertura electrónica en ARCE de las ofertas recibidas.

Se elaboran los contratos con las firmas adjudicatarias de forma digital.

Se llevan a cabo reuniones con las firmas constructoras para aclarar requerimientos de los pliegos y evitar errores observados que conducen a descalificar a algunos oferentes.



Etapa 4. Ejecución de la obra



En la etapa de ejecución de las obras en los centros educativos, desde Paemfe se realiza **una serie de actividades** durante un período de extensión aproximada de entre doce y quince meses:

Elaborar el acta de inicio de la obra con la firma constructora adjudicataria.

Mantener un vínculo constante con la comunidad y con la firma constructora.

Realizar la supervisión de la obra (con personal de Paemfe o coordinando desde Paemfe a personal contratado para la tarea).

Efectuar los controles ambientales y de calidad para preservar los estándares de cuidado al medioambiente en la obra.

Generar informes de avance y ejecución de la obra, que van liberando pagos a la firma constructora.

Realizar el seguimiento financiero de las previsiones de avances de obra, coordinando los cupos financieros con la Gerencia de Gestión Financiera del Codicen.

Recepcionar y tramitar las solicitudes de anticipo financiero de obra y las facturas correspondientes a los avances de obra, imprevistos y leyes sociales.

[sigue...]





Etapa 4. Ejecución de la obra

Realizar los registros correspondientes en la contabilidad patrimonial y en el sistema de gestión.

Liquidar las facturas en el SIIF, realizando las retenciones impositivas correspondientes.

Gestionar la intervención previa al pago por parte del Cr. Delegado del Tribunal de Cuentas.

Ingresar las prioridades de pago de facturas según cupo financiero, solicitando su confirmación a la Gerencia de Gestión Financiera del Codicen.

Realizar seguimiento de las pólizas de cumplimiento de contrato y anticipo financiero y gestionar su devolución cuando corresponda según el cumplimiento de la ejecución.

Conformar y realizar el cheque financiero de las facturas a través del Sistema de Recepción y Facturación Electrónica del Estado (Sirfe).

Tramitar, en caso de que corresponda, las multas por atrasos parciales y entrega tardía de la obra.

Coordinar la habilitación con Dirección Nacional de Bomberos.

Coordinar con Ceibal lo relativo a la conectividad del centro que se está construyendo.





Etapa 4. Ejecución de la obra



Como **actividades extraordinarias** realizadas por Paemfe por fuera del Contrato de Préstamo con el BID, para brindar apoyos puntuales a la ANEP, destacan:

El control de la ejecución de algunas obras que efectúa la CND que presentan diseños con un carácter más abierto, y que requieren de asesoramiento.

Aportes al esquema de seguimiento del plan de obras de la ANEP, con las actualizaciones periódicas correspondientes.



Se destacan algunas **innovaciones** recientes introducidas en el funcionamiento de Paemfe:

Cuidado del medioambiente, con un seguimiento y controles especiales con la firma constructora.



Etapa 5. Entrega del producto final: el centro educativo construido



En la fase anteúltima que Paemfe lleva adelante para las obras en centros educativos, se incluyen las siguientes **actividades**:

Realizar la entrega de llaves, documentos y manuales de uso a la comunidad del centro educativo construido.

Enviar el equipamiento mobiliario adquirido para la obra.

Coordinar la inauguración oficial del centro educativo.

Gestionar con la firma constructora el certificado de cierre y las garantías parciales.

Tramitar las recepciones provisionarias (al habilitar el uso de la obra) y definitivas (transcurridos seis meses máximos de la provisoria, siempre que no surjan observaciones).

Notificar a los referentes de los subsistemas para articular los servicios del centro.

Actualizar los indicadores de la matriz de resultados que contiene las metas comprometidas con los Contratos de Préstamos.



Desde Paemfe, las **actividades extraordinarias** por fuera del Contrato de Préstamo con el BID:

Entrega del manual de uso a la CND para su posterior entrega a la comunidad.



1. Obras en centros educativos: desde su planificación hasta su entrega



Etapa 6. Evaluación pos obra



La etapa final en la construcción de centros educativos realizada por Paemfe incluye:

Visitar centros educativos intervenidos, sea en respuesta a reclamos por patologías detectadas o como proceso sistematizado de visitas previas al inicio del ciclo de clases.

Conformar una base de datos histórica con información sobre las obras y su estado.

Brindar apoyo adicional como testigos e informantes en litigios, en los casos que corresponda.

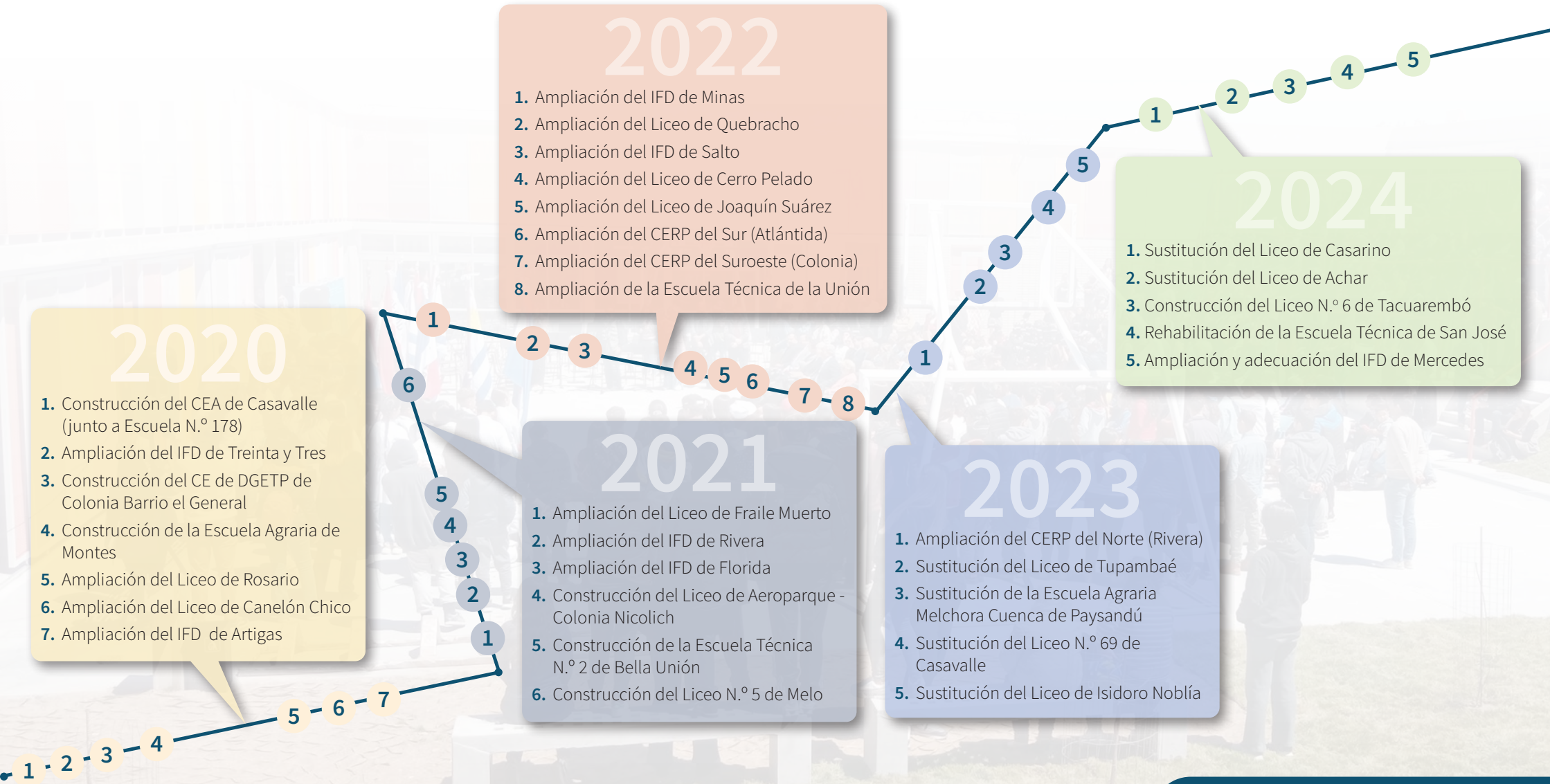




1. Obras en centros educativos: desde su planificación hasta su entrega



Obras que se han culminado en el quinquenio 2020-2025





1. Obras en centros educativos: desde su planificación hasta su entrega



Obras en ejecución y en trámite licitatorio del Programa Paemfe que serán culminadas en los años 2025 y 2026



en ejecución

1. Ampliación del Liceo N.º 1 de Tranqueras
2. Construcción del Politécnico de Casavalle
3. Construcción de la Escuela Técnica N.º 2 de Florida
4. Construcción de la Escuela Técnica N.º 2 de El Pinar

en trámite licitatorio

5. Construcción del Liceo N.º 3 de Trinidad
6. Sustitución de la Escuela Técnica N.º 2 de Durazno (Sandú)
7. Construcción del Liceo N.º 8 de Salto







1. Obras en centros educativos: desde su planificación hasta su entrega



Obras diseñadas por Paemfe en el quinquenio 2020-2025 para ser ejecutadas por la CND





2. Equipamiento mobiliario para centros educativos: desde su diseño hasta su recepción



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE





2. Equipamiento mobiliario para centros educativos: desde su diseño hasta su recepción



Desde Paemfe **se diseña y proporciona el equipamiento mobiliario** para los centros educativos intervenidos con obras de construcción o ampliación, incluyendo el núcleo central del aula: sillas, mesas y pizarras, así como bancos de circulación, mobiliario exterior, papeleras y armarios, entre otros.

En términos de dimensionamiento, el alcance de estos apoyos se visualiza de acuerdo a lo siguiente:

Creación del catálogo de mobiliario

utilizado mayoritariamente por la ANEP.

68 ítems de equipamiento mobiliario

conforman el listado del catálogo.

Rediseño del equipamiento mobiliario

para centros educativos de Educación Media.

1.318 unidades de equipamiento mobiliario

enviadas para equipar cada centro educativo.





2. Equipamiento mobiliario para centros educativos: desde su diseño hasta su recepción



Los bienes que Paemfe ha proporcionado y gestionado recientemente son:



- **Sillas:** estándar, metálicas y tapizadas.
- **Mesas/escritorios:** de alumnos, de Informática, de laboratorio de Química y Biología, cuadrada, rectangular, baja, redonda, de docente, de taller, de impresoras, de exterior.
- **Bancos:** largos, individuales, largo y sin respaldo.
- **Pizarras:** de cerámica y móvil.
- **Carteleras:** de cerámica y de corcho.
- **Papeleras:** amurables e individuales.
- **Armarios:** bajo cerrado, alto cerrado, con vitrina, metálico y cerrado, estantería baja y metálica.
- **Equipamiento recreativo:** mesas de ping pong, futbolitos.



2. Equipamiento mobiliario para centros educativos: desde su diseño hasta su recepción



La consecución de este tipo de apoyos se lleva a cabo a través de un proceso que puede dividirse en tres etapas: el diseño y evaluación del equipamiento mobiliario, la planificación y tramitación de la adquisición y, por último, la coordinación de la recepción de los bienes.

Diseño y evaluación del equipamiento mobiliario

Planificación y tramitación de la adquisición

Coordinación de la recepción de los bienes

Las mencionadas etapas conllevan ciertas actividades que se señalan a continuación.



2. Equipamiento mobiliario para centros educativos: desde su diseño hasta su recepción



Etapa 1. Diseño y evaluación del equipamiento inmobiliario



El accionar de Paemfe inicia con las **actividades de diseño y definición de requerimientos técnicos** del equipamiento mobiliario, lo cual se retroalimenta con actividades complementarias de evaluación y análisis sobre dicho equipamiento. Estas actividades son:

Actualizar el catálogo de equipamiento mobiliario (fichas de los 68 ítems que lo componen).

Relevar aprendizajes a partir de usos y defectos observados en bienes entregados a centros educativos.

Revisar los lineamientos de política educativa y modalidades pedagógicas para adecuar el diseño del equipamiento mobiliario.

Evaluar el costo, durabilidad y prestaciones del equipamiento mobiliario, buscando el mejor equilibrio entre estas dimensiones.





2. Equipamiento mobiliario para centros educativos: desde su diseño hasta su recepción



Etapa 1. Diseño y evaluación del equipamiento inmobiliario



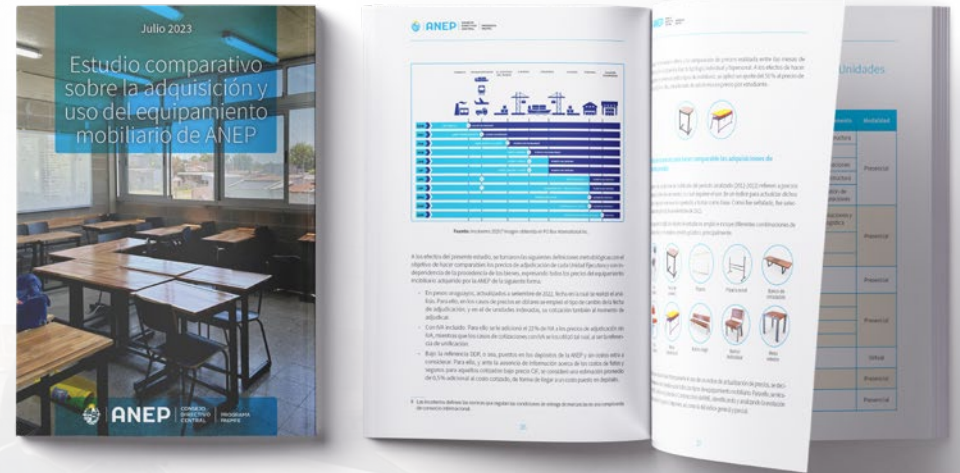
Como **apoyos extras** que desde Paemfe se realizan para la ANEP, por fuera del Contrato de Préstamo con el BID, se destacan las siguientes:

Aporte de información sistematizada y en clave comparativa de las adquisiciones de mobiliario de las diferentes Unidades Ejecutoras en la ANEP, cubriendo dimensiones de precio, calidad y usabilidad (Paepu, Paemfe, DSI, DGEIP, DGES, DGETP y CFE, CND y contratos PPP).

Elaboración y actualización del catálogo de mobiliario que utilizan otras dependencias (DSI, DGEIP, DGES, DGETP, CFE, CND y contratos PPP).

Apoyo a la DGEIP para la elaboración de la documentación técnica y control de calidad del equipamiento que adquieren.

Gestión del stock y control de calidad de los bienes adquiridos por la DSI y la CND para equipar sus obras.





2. Equipamiento mobiliario para centros educativos: desde su diseño hasta su recepción



Etapa 1. Diseño y evaluación del equipamiento inmobiliario



Como **innovaciones** recientemente introducidas en el funcionamiento de Paemfe referidas a esta etapa se destacan:

Incorporación de bloques de equipamiento mobiliario al sistema de modelado de información edilicia (BIM).

Prueba piloto con mesas trapezoides para testear diversas formas de organización del espacio del aula, creando espacios más dinámicos y motivadores.

Utilización de múltiples superficies de pizarra dentro del aula para romper con la linealidad docente-emisor y facilitar la dinámica educativa.

Realización de un estudio sobre el equipamiento mobiliario adquirido por las diferentes Unidades Ejecutoras de la ANEP (Paepu, Paemfe, DSI, DGEIP, DGES, DGETP y CFE, CND y contratos PPP), sistematizando información sobre precio, calidad y usabilidad.



2. Equipamiento mobiliario para centros educativos: desde su diseño hasta su recepción



Etapa 2. Planificación y tramitación de la adquisición

- Actuar recibiendo consultas de oferentes del procedimiento, y enviando respuesta.
- Realizar la apertura de ofertas.
- Realizar el estudio legal y técnico de las ofertas.
- Realizar las actuaciones de la Comisión Asesora de Adjudicaciones hasta el dictamen.
- Iniciar procedimientos complementarios para los ítems del mobiliario que quedan desiertos.
- Solicitar la no objeción del BID a la adjudicación del procedimiento licitatorio.
- Elaborar el proyecto de Resolución del Codicen para adjudicar la licitación.
- Elevar al Codicen para su tratamiento en Sesión de Consejo.
- Dar seguimiento a la aprobación por parte del Codicen.
- Dar seguimiento a la intervención del Tribunal de Cuentas.
- Registrar el compromiso con el proveedor en el SIIF como etapa del gasto.
- Notificar la decisión a los oferentes y publicar la adjudicación en el Portal de ARCE
- Autorizar la devolución de las garantías de mantenimiento de oferta.
- Elaborar la orden de compra con la firma adjudicataria de la licitación.





2. Equipamiento mobiliario para centros educativos: desde su diseño hasta su recepción



Etapa 2. Planificación y tramitación de la adquisición



Como **actividad extraordinaria** que desde Paemfe se realiza en apoyo a la ANEP, por fuera del Contrato de Préstamo con el BID, se destaca:

Brindar respuesta a consultas de oferentes en procedimientos realizados por la CND utilizando el catálogo de mobiliario.



Como **innovaciones** introducidas en el último tiempo en el funcionamiento de Paemfe referidas a esta etapa se recalca:

Se comenzaron a tramitar los expedientes de licitación de forma cien por ciento electrónica, actualizando todos los pliegos hacia esta modalidad.

Se realiza la apertura electrónica en ARCE de las ofertas recibidas.

Se da ingreso al Plan de adquisiciones de Paemfe en el PAC del Codicen.

ESTRUCTURA	
MATERIAL:	TUBULARES 50x30 / 30x30 mm
ESPESOR:	1.8 mm
TERMINACIÓN:	PINTURA ELECTROSTÁTICA AL HORNO COLOR S/ESP. GRAL
OBSERVACIONES:	SOLDADURA DE ELEMENTOS METÁLICOS TIPO MIG
	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES

TAPA - PISO - FONDO - LATERAL	
MATERIAL:	PANEL ALISTONADO TIPO FINGER JOINT LONGITUDINAL
ESPESOR:	20mm
FUJACIÓN:	--
CANTO:	--
TERMINACIÓN:	LACA POLIURETÁNICA
OTROS:	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES
	--

EQUIPAMIENTO MOBILIARIO		
MESA ALUMNO	FECHA: JUL 2023	ITEM 2.1
	CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL	PROGRAMA PAEMFE



2. Equipamiento mobiliario para centros educativos: desde su diseño hasta su recepción



Etapa 3. Coordinación de la recepción de los bienes



En esta etapa culmina lo relativo a la recepción en Paemfe del equipamiento mobiliario y la distribución para su uso en los centros educativos. Abarca un conjunto de **actividades de coordinación y seguimiento** de los bienes, estableciendo una conexión directa con las fases de recepción y distribución mencionadas en el capítulo 3, correspondiente al depósito. Se compone de los siguientes pasos:

Coordinar con los proveedores la fecha, hora y condiciones para recibir los bienes en el depósito de Paemfe.

Realizar el seguimiento de las previsiones de entregas de bienes previstos en la contratación y el seguimiento de sus pagos.

Solicitar al BID el código de la contratación para su registro.

Coordinar la recepción de los bienes en el depósito y su control de calidad.

Realizar el seguimiento financiero de las previsiones de entrega, coordinando los cupos financieros con la Gerencia de Gestión Financiera del Codicen.

Recepcionar y tramitar las solicitudes de anticipo financiero, apertura de cartas de crédito y las facturas correspondientes.

Realizar los registros correspondientes en la contabilidad patrimonial y en el sistema de gestión.

[sigue...]





2. Equipamiento mobiliario para centros educativos: desde su diseño hasta su recepción



Etapa 3. Coordinación de la recepción de los bienes

Liquidar las facturas en el SIIIF, realizando las retenciones impositivas correspondientes.

Gestionar la intervención previa al pago por parte del Contador Delegado del Tribunal de Cuentas.

Ingresar las prioridades de pago de facturas según cupo financiero, solicitando su confirmación a la Gerencia de Gestión Financiera del Codicen.

Realizar el seguimiento de las pólizas de cumplimiento de contrato y anticipo financiero, y gestionar su devolución cuando corresponda según el cumplimiento de la ejecución.

Conformar y realizar el cheque financiero de las facturas a través del Sistema de Recepción y Facturación Electrónica del Estado (Sirfe).

Tramitar multas por entregas fuera de plazo.

Coordinar y verificar la correcta distribución del equipamiento mobiliario en cada ambiente de los centros educativos.

Dar seguimiento a la vida útil de los bienes e identificar potenciales defectos.

Gestionar posibles reclamos por algún bien y su garantía con el proveedor.





3. Depósito: desde la recepción de los bienes hasta su entrega



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE





3. Depósito: desde la recepción de los bienes hasta su entrega



Paemfe tiene a cargo la **gestión de un depósito propiedad de la ANEP**, edificio de 4149 m² distribuidos en cuatro plantas, sito en la calle Joaquín Requena 1925, para el almacenamiento de bienes adquiridos para centros educativos de la ANEP.



Los bienes que se gestionan son principalmente el equipamiento mobiliario destinado a centros educativos, así como equipamiento de laboratorio y de cocina, equipos informáticos, materiales didácticos y deportivos, libros, entre otros.





3. Depósito: desde la recepción de los bienes hasta su entrega



Las siguientes cifras brindan una aproximación sobre el dimensionamiento del depósito:

El valor de inventario de los bienes asciende en promedio a **USD 2,8 millones.**

El área ocupada por los bienes es del **80 %.**

El indicador de coincidencias en el control de inventario anual es del **99,8 %.**

Alta satisfacción con la gestión

manifestada por la Auditoría Interna General de la ANEP y por el BPS.

Se registran **20 recepciones** de bienes por mes en promedio.

Se efectúan **30 preparaciones de entregas** por mes en promedio para enviar a centros educativos.



3. Depósito: desde la recepción de los bienes hasta su entrega



La gestión del depósito se puede visualizar en tres grandes etapas que comienzan a partir de la notificación de la orden de compra: recepción de los bienes adquiridos, almacenamiento y custodia de inventarios, y su distribución a centros educativos y oficinas de la ANEP.

**Recepción de los
bienes adquiridos**

**Almacenamiento y
custodia de inventarios**

**Distribución a
centros educativos
y oficinas de la ANEP**





3. Depósito: desde la recepción de los bienes hasta su entrega



Etapa 1. Recepción de los bienes adquiridos



La recepción de los bienes que se decide sean almacenados en el depósito de Paemfe incluye un conjunto de **actividades**:

Coordinar con los referentes de la ANEP de la adquisición de los bienes la fecha estimada para recibir los bienes en el depósito.

Coordinar con los proveedores la fecha, hora y condiciones para recibir los bienes.

Recepcionar los bienes en el depósito.

Coordinar y realizar el control de calidad (para algunos bienes se emplean prototipos o muestras como entrega inicial para dicho control).

Gestionar la reposición de las entregas en casos de no cumplir el control de calidad y rechazarse bienes.

Registrar en el sistema el control de calidad y remitos que habilitan el pago al proveedor.





3. Depósito: desde la recepción de los bienes hasta su entrega



Etapa 1. Recepción de los bienes adquiridos



Como **actividades extraordinarias** en apoyo a la ANEP que el depósito de Paemfe realiza, se resaltan las siguientes:

Recepción de bienes adquiridos por la DGEIP, la DGES, la DGETP, el Codicen, Paepu y el CFE, que no son almacenados en sus depósitos propios.

Control de calidad en algunos bienes recepcionados en los demás depósitos que posee la ANEP: el de la DGEIP, el de la DGES, el de la DGETP y el del Codicen.





3. Depósito: desde la recepción de los bienes hasta su entrega



Etapa 2. Almacenamiento y custodia de inventarios



La etapa posterior inmediata a la recepción de los bienes es la de su almacenamiento y custodia, lo cual abarca las siguientes **actividades**:

Etiquetar los bienes de acuerdo a los criterios de calidad de gestión.

Ingresar información al sistema de gestión de inventarios empleado (software Logistix).

Adecuar el lugar seleccionado para el almacenamiento para evitar eventuales daños.

Armar algunos equipamientos mobiliarios que se reciben desarmados (caso de estanterías metálicas y algún tipo de sillas).

Coordinar con la Unidad de Inventarios del Codicen y las Unidades de Inventarios de los subsistemas la participación de terceros en el control anual de inventario.

Realizar el control anual de inventario de acuerdo a las normas establecidas en la Comunicación Técnica N.º 7 de la Auditoría General de la ANEP.

Actualizar mensualmente con el BSE la póliza de seguro contra hurto e incendio por el valor de inventario de los bienes.

Realizar el seguimiento del stock por tipo de bien para la planificación de nuevas adquisiciones y entregas.

Realizar análisis de existencias disponibles y dar respuesta ante consultas puntuales de autoridades de los subsistemas.





3. Depósito: desde la recepción de los bienes hasta su entrega



Etapa 2. Almacenamiento y custodia de inventarios



Como **apoyos extraordinarios** a la ANEP, por fuera de Paemfe se destaca lo siguiente:

Custodia de bienes adquiridos por la DGEIP, la DGES, la DGETP, el Codicen, Paepu y el CFE, y que no son almacenados en sus depósitos propios.

Asesoramiento a la gestión de los demás depósitos que posee la ANEP: el de la DGEIP, el de la DGES, el de la DGETP y el del Codicen.

Participación, cuando es requerida, en el control anual de inventario de otros depósitos de la ANEP: el de DGEIP, el de DGES, el de DGETP y el del Codicen.



Como **innovaciones** recientemente introducidas en el funcionamiento del depósito de Paemfe resaltan:

Incorporación de autoelevadores para agilizar el almacenamiento en el depósito (donados por la DGEIP).

Capacitaciones para la mejora de la gestión: cursos de Técnico Prevencionista y de Autoelevadores.

Plan para modernizar el software Logistix y adaptarse a un sistema más digital.





3. Depósito: desde la recepción de los bienes hasta su entrega



Etapa 3. Distribución de los bienes a centros educativos y oficinas de la ANEP



La etapa final de la gestión del depósito de Paemfe consiste en la distribución de los bienes a los centros educativos, englobando las siguientes **actividades**:

Coordinar con los centros educativos o con las obras próximas a terminar el envío de los bienes, comprendiendo tanto dimensiones temporales como cantidades.

Coordinar con los centros educativos el envío de los bienes.

Coordinar con la DGEIP, la DGES y la DGETP el medio de transporte a emplear, y en caso de no haber disponibilidad de locomoción, gestionar una opción alternativa: correo, flete, encomiendas (Núñez, Agencia Central) o furgón de alquiler.

Preparar los pedidos para su expedición, incluyendo el control de calidad final.

Realizar la carga de los bienes en el medio de transporte o coordinar la entrega al Correo Uruguayo.

Verificar la entrega de los bienes al centro educativo de destino.

Registrar la baja en el sistema de gestión de inventarios (software Logistix).

Gestionar la recepción de remitos (uno para el transportista y otro para el destinatario) y su registro en el sistema.





3. Depósito: desde la recepción de los bienes hasta su entrega



Etapa 3. Distribución de los bienes a centros educativos y oficinas de la ANEP



Como **apoyos extraordinarios** a la ANEP, por fuera de Paemfe se destaca lo siguiente

Asesoramiento a la gestión de los demás depósitos que posee la ANEP: el de la DGEIP, el de la DGES, el de la DGETP y el del Codicen.

Reparto de documentos de la Transformación Curricular adquiridos por otras Unidades Ejecutoras de la ANEP.



Destaca como **innovación** reciente:

Procedimiento para contratar el alquiler de vehículos para realizar distribuciones puntuales de bienes.





4. **Personas:** de la Unidad Ejecutora y para el desarrollo de las líneas del Programa



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE





4. Personas: de la Unidad Ejecutora y para el desarrollo de las líneas del Programa



Desde Paemfe se gestionan tres tipos de recursos humanos:

- Los que integran la Unidad Coordinadora del Programa (UCP), según se establece como requerimiento en los Contratos de Préstamo con el BID.
- Los que se desempeñan directamente en las unidades funcionales de la ANEP (Codicen, DGES, DGETP y CFE) para desarrollar las diversas líneas de acción incluidas en dichos contratos.
- Los que cumplen funciones relevantes para la ANEP, habiendo estado relacionados con Contratos de Préstamo anteriores y que son financiados con recursos adicionales que traspone el Codicen.





4. **Personas:** de la Unidad Ejecutora y para el desarrollo de las líneas del Programa



Como grandes cifras sobre las personas financiadas por Paemfe:

47 personas integran la UCP del Paemfe.

52 personas se desempeñan mensualmente en unidades funcionales de la ANEP para desarrollar desde allí las líneas de acción de los Contratos de Préstamo.

48 personas cumplen funciones relevantes para la ANEP, habiendo estado relacionadas con Contratos de Préstamo anteriores y que actualmente son financiadas con recursos adicionales que traspone el Codicen.

8 llamados a registro de aspirantes se realizan por año.

210 expedientes por año vinculados a recursos humanos se tramitan para Resolución del Codicen.





4. **Personas:** de la Unidad Ejecutora y para el desarrollo de las líneas del Programa



La **gestión de personas** se lleva a cabo a través de tres etapas diferenciadas, comenzando con el proceso de selección, seguida del proceso de contratación y formalización del vínculo laboral, y en tercer lugar la referida al desarrollo de funciones de las personas.

Proceso de selección

Proceso de contratación
y formalización
del vínculo laboral

Desarrollo de funciones
de las personas





4. Personas: de la Unidad Ejecutora y para el desarrollo de las líneas del Programa



Etapa 1. Proceso de selección

La etapa inicial que Paemfe lleva adelante para seleccionar a las personas que se desempeñarán tanto en la UCP como en las unidades funcionales de la ANEP (Codicen, DGES, DGETP y CFE), tiene una extensión aproximada de dos meses. Paemfe dispone de diferentes modalidades de selección:

- Llamado a registro de aspirantes.
- Procedimiento competitivo de al menos tres candidatos.¹
- Selección directa.¹
- Asignación de horas o compensación a docentes y funcionarios de la ANEP.

¹ Las modalidades del procedimiento competitivo de al menos tres candidatos y de selección directa están amparadas en las Políticas de contratación del BID (documento GN-2350-15).

Del total de 147 personas seleccionadas para financiar a través de Paemfe, **la modalidad de selección mayoritariamente empleada es la del llamado a registro de aspirantes** (97 casos), luego la asignación de horas o compensación a docentes y funcionarios de la ANEP (30 casos), el procedimiento competitivo de al menos tres candidatos (12 casos), siendo la menos utilizada la de selección directa (8 casos).²

² Estos casos refieren a 3 consultores que se desempeñan en la DEPE con la experiencia de CME, 4 consultoras en la Dirección de Políticas Lingüísticas con el proyecto Comunidades que Leen, y el coordinador general de Paemfe.





4. **Personas:** de la Unidad Ejecutora y para el desarrollo de las líneas del Programa



Etapa 1. Proceso de selección



Esta etapa engloba las siguientes **actividades:**

Identificar las necesidades del área donde se requiere personal.^A

Elaborar las bases del procedimiento de selección de aspirantes, que establecen la combinación de méritos y prueba o entrevista, el perfil requerido, los Términos de referencia (descripción de tareas, categoría de remuneración y carga horaria).^A

Coordinar la integración del tribunal para evaluar el procedimiento de selección.

Iniciar el trámite de aprobación de las bases del llamado a registro de aspirantes por parte del Codicen.^B

Dar seguimiento al expediente con la Resolución del Codicen aprobada.^B

Publicar el llamado a registro de aspirantes en el Portal Uruguay Concurso (de la ONSC de Presidencia de la República), en la web de la ANEP y en la de Paemfe.^B

Evacuar consultas de aspirantes sobre el llamado en caso de que surjan.

Recibir las postulaciones de los aspirantes.

[sigue...]



Notas: (A) En el caso de personal a desempeñarse directamente en unidades funcionales de la ANEP (Codicen, DGES, DGETP y CFE), se adicionan tareas en la gestión: nota manifestando la solicitud de realizar el llamado y aval de confirmación de las bases del llamado a aspirantes. (B) En el caso del método de tres CV estas actividades no corresponden.





4. Personas: de la Unidad Ejecutora y para el desarrollo de las líneas del Programa



Etapa 1. Proceso de selección

Reunir toda la información de las postulaciones una vez concluido el período de inscripciones, y enviar al tribunal evaluador.

Monitorear la tarea inicial del tribunal evaluador (el cual puede tener integrantes de otras unidades funcionales de la ANEP), que incluye lo siguiente: i) estudio de méritos de cada aspirante, ii) elaboración de acta intermedia con aquellos concursantes que prosiguen a la siguiente etapa al cumplir con los criterios y bases establecidas.

Coordinar la agenda del tribunal para la realización de la fase de prueba o entrevista, contactando a los candidatos.

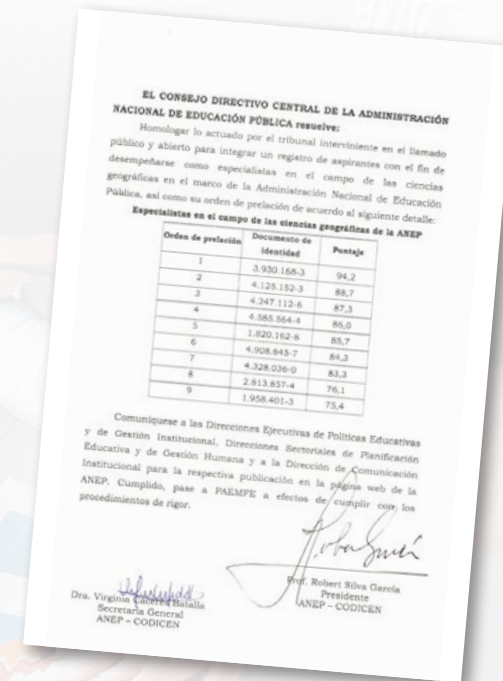
Monitorear la tarea final del tribunal evaluador: i) verificar la correcta aplicación de las bases, ii) verificar la completitud del acta final del procedimiento de selección de aspirantes y el orden de prelación establecido.

Elaborar el proyecto de Resolución del Codicen para homologar los resultados del llamado a aspirantes.^B

Elevar al Codicen para su tratamiento en Sesión de Consejo.^B

Dar seguimiento a la homologación por parte del Codicen.^B

Publicar los resultados del llamado a aspirantes en la web de la ANEP y en la de Paemfe.^B



EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA resuelve:
 Homologar lo actuado por el tribunal interventor en el llamado público y abierto para integrar un registro de aspirantes con el fin de desempeñarse como especialistas en el campo de las ciencias geográficas en el marco de la Administración Nacional de Educación Pública, así como su orden de prelación de acuerdo al siguiente detalle:

Especialistas en el campo de las ciencias geográficas de la ANEP

Orden de prelación	Documento de Identidad	Puntaje
1	3.930.168-3	94,2
2	4.125.182-3	89,7
3	4.247.112-6	87,3
4	4.585.564-4	86,0
5	1.820.162-8	85,7
6	4.928.643-7	84,3
7	4.328.036-0	83,3
8	2.813.857-4	76,1
9	1.958.401-3	75,4

Comuníquese a las Direcciones Ejecutivas de Políticas Educativas y de Gestión Institucional, Direcciones Sectoriales de Planificación Educativa y de Gestión Humana y a la Dirección de Comunicación Institucional para la respectiva publicación en la página web de la ANEP. Cumplido, pase a PAEMFE a efectos de cumplir con los procedimientos de rigor.

Robert Silva García
 Dr. Robert Silva García
 Presidente
 ANEP - CODICEN

Notas: (B) En el caso del método de tres CV estas actividades no corresponden.





4. Personas: de la Unidad Ejecutora y para el desarrollo de las líneas del Programa



Etapa 1. Proceso de selección



Se destacan algunas **innovaciones** introducidas recientemente en el funcionamiento de Paemfe en lo que respecta a esta etapa:

Modernización de la recepción de postulaciones a una modalidad cien por ciento digital.

Publicidad del llamado a aspirantes en el Portal Uruguay Concurso.





4. Personas: de la Unidad Ejecutora y para el desarrollo de las líneas del Programa



Etapa 2. Contratación y formalización del vínculo laboral

Una vez seleccionada la persona para desempeñarse en la UCP o directamente en una unidad funcional de la ANEP (Codicen, DGES, DGETP y CFE), comienza una nueva etapa que consiste en el proceso de contratación y formalización del vínculo laboral, y que aproximadamente tiene una duración de un mes. Paemfe dispone de tres modalidades de contratación:

- Arrendamiento de servicios (contratos anuales).
- Arrendamiento de obra en régimen de producto.
- Compensación a funcionarios dependientes de la ANEP y pago de horas a docentes de la ANEP, denominadas como Rubro 0 a estas modalidades por el código del objeto del gasto que tienen en la administración pública.²

Del total de 147 personas que a la fecha poseen vínculos laborales a través de PAEFME, las modalidades de contratación son: 100 con contrato de arrendamiento de servicios y 47 a través de compensaciones a funcionarios dependientes de la ANEP o pago de horas a docentes de la ANEP (Rubro 0).

Además, hay 20 personas con contratos vigentes de arrendamiento de obra en régimen de producto.

² Estas modalidades de contratación están amparadas en los artículos 45 y 46 del Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera (Tocaf), en los Estatutos del Funcionario Docente y No Docente de la ANEP, y en los procedimientos y normas de selección y contratación de consultorías individuales de acuerdo a lo dispuesto en el documento GN-2350-15 aprobado por el BID en enero de 2020 y sus sucesivas actualizaciones.





4. **Personas:** de la Unidad Ejecutora y para el desarrollo de las líneas del Programa



Etapa 2. Contratación y formalización del vínculo laboral



Esta etapa del proceso de contratación contiene las siguientes **actividades:**

Revisar los términos de referencia previstos en las bases del procedimiento de selección.

Contactar a la persona seleccionada de acuerdo al orden de prelación y ofrecer el vínculo laboral, explicando las condiciones formales del vínculo y los requerimientos para efectivizarlo.

Iniciar el expediente de contratación con todos los antecedentes.^A

Realizar los análisis de elegibilidad y fuente de financiamiento.

Solicitar la no objeción del BID a la contratación, cuando corresponda.^B

Confeccionar las formalidades requeridas para el vínculo laboral.

Asistir al consultor en la correcta inscripción de empresa en el RUPE.^B

Elaborar el proyecto de Resolución del Codicen para aprobar el vínculo.

[sigue...]



Notas: (A) En el caso de personal a desempeñarse directamente en unidades funcionales de la ANEP (Codicen, DGES, DGETP y CFE), se adicionan tareas en la gestión: nota explicitando la solicitud de financiar a la persona. (B) En el caso de la modalidad Rubro 0 (compensación a funcionarios dependientes de la ANEP y pago de horas a docentes de la ANEP), estas actividades no corresponden.





4. Personas: de la Unidad Ejecutora y para el desarrollo de las líneas del Programa



Etapa 2. Contratación y formalización del vínculo laboral

Elevar al Codicen para su tratamiento en Sesión de Consejo.

Dar seguimiento a la aprobación por parte del Codicen.

Coordinar con la persona la firma del contrato o toma de posesión del vínculo laboral y fecha de inicio.

Cargar la ficha de vínculos estatales provista por la DSGH del Codicen.

Enviar documentación para la firma del presidente de la ANEP según normativa requerida.^B

Registrar el compromiso con el proveedor en el SIIF como etapa del gasto.

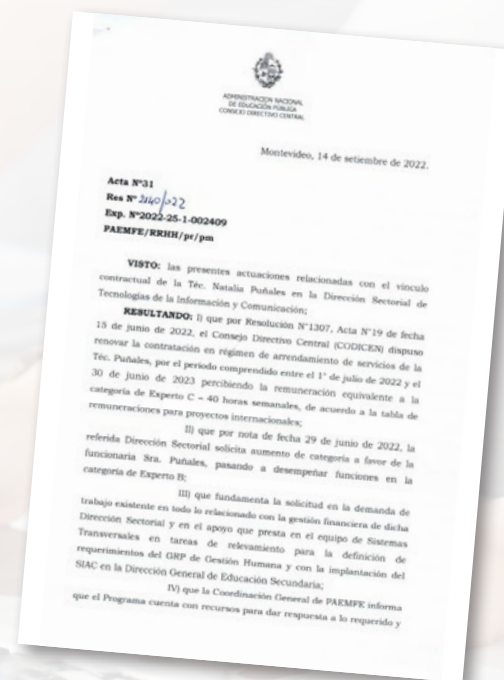
Enviar a intervención de auditores delegados en la ANEP del Tribunal de Cuentas.^B

Enviar copia del contrato al BID.^B

Ingresar el contrato a la bandeja digital de la DSGH del Codicen.

Ingresar información sobre el vínculo laboral y la persona al Sistema de Gestión de Paemfe.

Archivar y custodiar la documentación del vínculo laboral de forma digital.





4. Personas: de la Unidad Ejecutora y para el desarrollo de las líneas del Programa



Etapa 2. Contratación y formalización del vínculo laboral



Desde Paemfe se llevan a cabo actividades extraordinarias en apoyo a la ANEP, por fuera del Contrato de Préstamo con el BID, tales como:

Aportes al régimen de beneficios establecido para contratos de arrendamiento de servicios de la ANEP (Paemfe y Paepu).



Como **innovaciones** introducidas recientemente se destacan:

La digitalización de los contratos.

La elaboración de un nuevo y único modelo de contrato.



4. Personas: de la Unidad Ejecutora y para el desarrollo de las líneas del Programa



Etapa 3. Desarrollo de funciones



A partir de que el vínculo laboral con la persona queda formalmente oficializado, comienza la etapa final de desarrollo de las tareas estipuladas, las que tienen en general una duración de un año. En esta etapa, las actividades realizadas por Paemfe abarcan:

Coordinar la asignación de un lugar físico, materiales e insumos para el desarrollo de las tareas de la persona.^{A C}

Realizar el alta de usuario y acceso a la red de Paemfe y a los sistemas a emplear.^{A C}

Realizar el control de asistencia con el sistema de reloj de Paemfe o del Codicen.^A

Recepcionar, controlar y verificar los partes mensuales de asistencia y certificados médicos, e ingresar posteriormente al sistema de control de asistencia y licencias.^{A C}

Proporcionar un calendario anual para las facturaciones mensuales.^{B C}

Recepcionar y tramitar las facturas correspondientes.^B

Realizar los registros correspondientes en la contabilidad patrimonial y en el sistema de gestión.

Realizar el seguimiento financiero de las previsiones de honorarios, coordinando los cupos financieros con la Gerencia de Gestión Financiera del Codicen y controlar las liquidaciones de Rubro 0.

[sigue...]

Notas: (A) En el caso de personal a desempeñarse directamente en unidades funcionales de la ANEP (Codicen, DGES, DGETP y CFE), estas actividades no corresponden. (B) En el caso de la modalidad Rubro 0 (compensación a funcionarios dependientes de la ANEP y pago de horas a docentes de la ANEP) estas actividades no corresponden. (C) En el caso de los arrendamientos por producto estas actividades no corresponden.





4. **Personas:** de la Unidad Ejecutora y para el desarrollo de las líneas del Programa



Etapa 3. Desarrollo de funciones

Liquidar las facturas en el SIIF, realizando las retenciones impositivas correspondientes.^B

Gestionar la intervención previa al pago por parte del Contador Delegado del Tribunal de Cuentas.

Solicitar a la Gerencia de Gestión Financiera del Codicen que priorice el pago de las facturas de acuerdo al cupo financiero previamente establecido.^B

Conformar y realizar el cheque financiero de las facturas a través del Sistema de Recepción y Facturación Electrónica del Estado (Sirfe).

Asistir al consultor en caso de dudas sobre las retenciones efectuadas.

Tramitar ajustes por condiciones del vínculo laboral que se modifican dentro del plazo contractual: renuncias, altas y bajas horarias, cambios de categorías de remuneración.

Comunicar al personal la fecha del vencimiento anual para entregar el informe final de actividades y efectuar retenciones en caso de verificar su no entrega.

Recepcionar los informes finales y archivarlos digitalmente.

Coordinar con los encargados la evaluación de desempeño del personal.

Coordinar con los encargados y el personal la instancia de devolución de la evaluación de desempeño.^{A,C}

Evaluar la renovación del vínculo laboral, y, en caso afirmativo, se reinicia la etapa 2 de contratación y formalización de un nuevo vínculo laboral.

Del total de 147 personas financiadas a la fecha por PAEFME, hay 47 en la UCP, 100 trabajando directamente en unidades funcionales del Codicen, de la DGES, de la DGETP y del CFE.

Además, están las 20 personas bajo régimen de contrato por producto, que desempeñan tareas para los diseños de obras y para apoyar a la DEPE del Codicen.



4. Personas: de la Unidad Ejecutora y para el desarrollo de las líneas del Programa



Etapa 3. Desarrollo de funciones



Se destacan algunas **innovaciones** introducidas recientemente en la operativa de Paemfe en lo que respecta a esta etapa:

Creación de un nuevo esquema de evaluación de desempeño del personal, con sistema de rúbricas y factores de ponderación en seis áreas de desempeño.

Estandarización de los curriculum vitae resumidos del personal de la UCP.

Definición de un criterio para considerar traslados al interior del país del personal y carga horaria asociada.

Sensibilización del personal de la UCP a través de un taller de género con la Dirección de Derechos Humanos del Codicen.



5. Sistemas de gestión y TIC: desde la planificación hasta la provisión del servicio



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE





5. Sistemas de gestión y TIC: desde la planificación hasta la provisión del servicio



Paemfe apoya la implantación de sistemas de gestión para la mejora de procesos de la ANEP, a través de la planificación, contratación y ejecución de servicios brindados por firmas de desarrollo e implantación de software. La dimensión del alcance de estos apoyos se ilustra con lo siguiente:

Apoyo a **sistemas prioritarios del PDE 2020-2024** de la ANEP: SPTE, GRP, Infraestructura edilicia y Gestión integral de recursos humanos.

3 procedimientos por año tramitados con el BID, el Codicen y el Tribunal de Cuentas.

Entre \$U 20 y 27 millones financiados en 2023 y 2024 a firmas de desarrollo informático, tales como Sisinfo, Arnaldo C. Castro y KPMG.





5. Sistemas de gestión y TIC: desde la planificación hasta la provisión del servicio



Los sistemas de gestión de la ANEP a los que Paemfe ha apoyado recientemente son:



- Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP).
- Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).
- Sistema Integral de Abastecimientos y Compras (SIAC).
- Sistema Protección de Trayectorias Educativas (SPTE).
- Módulo de acompañamiento del SPTE.
- Plataforma de vinculación con familias para Educación Media (ExVOS).
- Licitación Pública Internacional para horas de desarrollo informático.





5. Sistemas de gestión y TIC: desde la planificación hasta la provisión del servicio



La consecución de este tipo de apoyos se lleva a cabo a través de un proceso que puede dividirse en dos etapas: la planificación y tramitación de la contratación, y la ejecución del servicio y su cierre, las cuales implican un conjunto de actividades que se resumen a continuación.

**Planificación y tramitación
de la contratación**

**Ejecución del servicio
y su cierre**



5. Sistemas de gestión y TIC: desde la planificación hasta la provisión del servicio



Etapa 1. Planificación y tramitación de la contratación en coordinación con la DEGI y la DSTIC



Como etapa inicial de apoyo por parte de Paemfe, se encuentran las **actividades de planificación del servicio requerido y la posterior tramitación para la contratación**. Estas actividades insumen entre dos y cinco meses, según se trate de una contratación directa por ser el único proveedor del servicio en la ANEP o una licitación internacional. Entre ellas se encuentran:

Coordinar con la DEGI, la DSTIC y la DSIE para evaluar la necesidad de desarrollo e implantación del sistema y determinar el procedimiento de contratación más adecuado para su resolución.

Verificar la inclusión del procedimiento en el POA y en el PAC ingresado en ARCE.

Coordinar con referentes de dichas Direcciones los requerimientos técnicos para iniciar el procedimiento de contratación.

Iniciar el expediente para la licitación, determinando el tipo de procedimiento.

Realizar los documentos de elegibilidad y disponibilidad requeridos.

Verificar su previsión en el Plan de adquisiciones y en caso contrario solicitar la no objeción del BID a la pertinencia del gasto.

Elaborar el pliego licitatorio, con las actualizaciones de normas de adquisición del BID.

Publicar la licitación en la página oficial del BID y en ARCE.

[sigue...]





5. Sistemas de gestión y TIC: desde la planificación hasta la provisión del servicio



Etapa 1. Planificación y tramitación de la contratación en coordinación con la DGEI y la DSTIC

Actuar recibiendo consultas de oferentes del procedimiento licitatorio, derivando para su respuesta y enviando respuesta.

Realizar la apertura de ofertas.

Realizar el estudio legal de las ofertas.

Coordinar el estudio técnico de las ofertas.

Realizar las actuaciones de la Comisión Asesora de Adjudicaciones hasta el dictamen.

Solicitar la no objeción del BID a la adjudicación del procedimiento licitatorio.

Elaborar el proyecto de Resolución del Codicen para adjudicar la licitación.

Elevar al Codicen para su tratamiento en Sesión de Consejo.

Dar seguimiento a la aprobación por parte del Codicen.

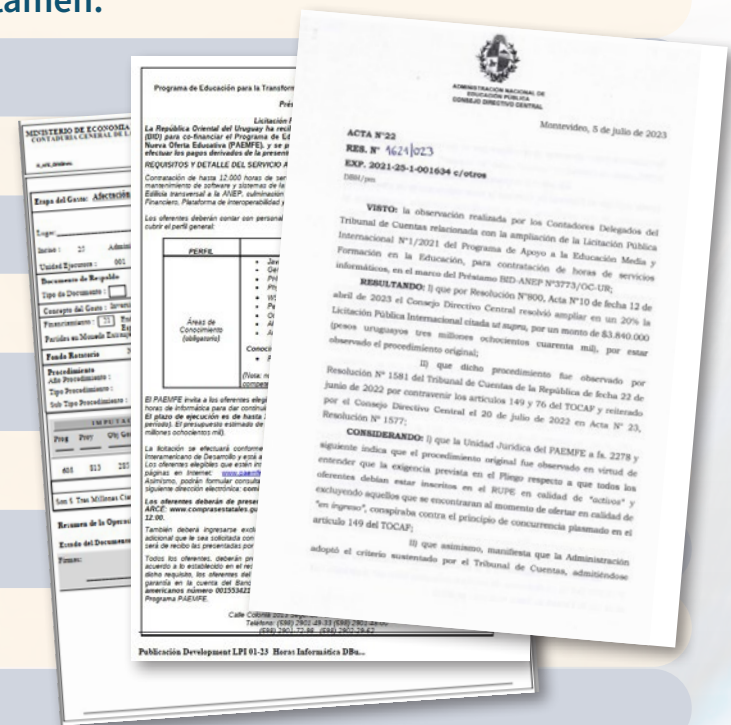
Registrar el compromiso con el proveedor en el SIIF como etapa del gasto.

Dar seguimiento a la intervención del Tribunal de Cuentas.

Notificar a los oferentes y publicar la adjudicación en el Portal de ARCE.

Autorizar la devolución de las garantías de mantenimiento de la oferta.

Elaborar la orden de compra con la firma adjudicataria de la licitación.





5. Sistemas de gestión y TIC: desde la planificación hasta la provisión del servicio



Etapa 1. Planificación y tramitación de la contratación en coordinación con la DGEI y la DSTIC



Como **innovaciones** recientemente introducidas en el funcionamiento de Paemfe referidas a esta etapa se destacan:

Se comenzó a tramitar los expedientes de licitación de forma cien por ciento electrónica, actualizando todos los pliegos hacia esta modalidad.

Se realiza la apertura electrónica en ARCE de las ofertas recibidas.

Se da ingreso al Plan de adquisiciones de Paemfe en el PAC del Codicen.



5. Sistemas de gestión y TIC: desde la planificación hasta la provisión del servicio



Etapa 2. Ejecución del servicio y cierre



Una vez seleccionada la firma que desarrollará e implementará el servicio de TIC, comienza la etapa de ejecución del servicio, que tiene en promedio una extensión de un año. Las **actividades específicas** que se llevan a cabo en esta etapa son:

Coordinar el inicio de actividades entre la DEGI, DSTIC o DSIE y la firma proveedora que resultó adjudicataria del servicio a prestar.

Solicitar al BID el código de la contratación para su registro.

Realizar el seguimiento de las previsiones de entregas de productos o ejecución de servicios previstos en la contratación y el seguimiento de sus pagos.

Recepcionar las facturas por los productos parciales entregados y coordinar para obtener su conformidad en la DEGI, la DSTIC o la DSIE.

Realizar el seguimiento financiero de las previsiones del servicio coordinando los cupos financieros con la Gerencia de Gestión Financiera del Codicen.

Recepcionar y tramitar las facturas correspondientes.

Realizar los registros correspondientes en la contabilidad patrimonial y en el sistema de gestión. [sigue...]



5. Sistemas de gestión y TIC: desde la planificación hasta la provisión del servicio



Etapa 2. Ejecución del servicio y cierre

Liquidar las facturas en el SIF, realizando las retenciones impositivas correspondientes.


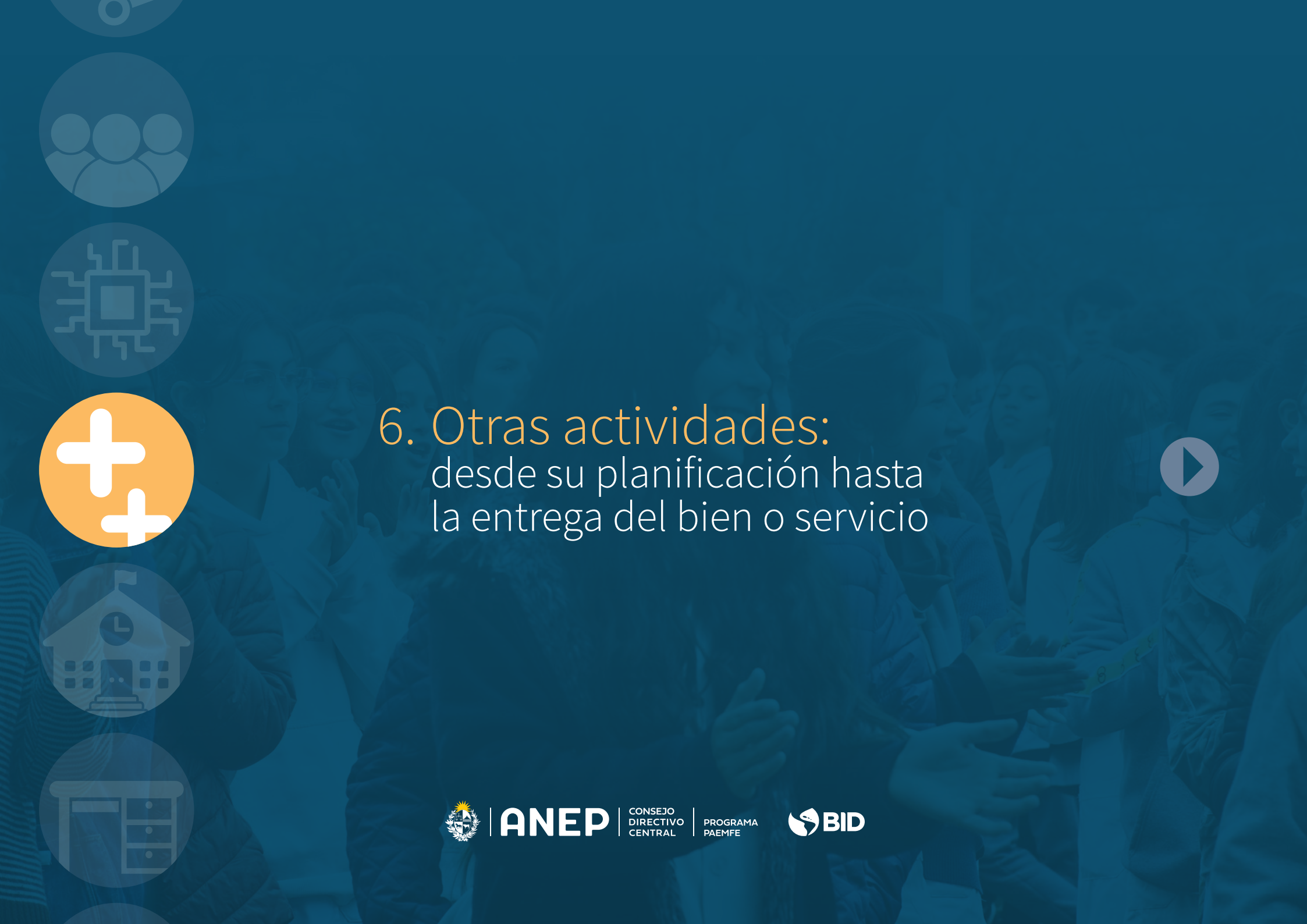
Gestionar la intervención previa al pago por parte del Contador Delegado del Tribunal de Cuentas.

Ingresar las prioridades de pago de facturas según cupo financiero, solicitando su confirmación a la Gerencia de Gestión Financiera del Codicen.

Realizar seguimiento de las pólizas de cumplimiento de contrato, y gestionar su devolución cuando corresponda según el cumplimiento de la ejecución.

Conformar y realizar el cheque financiero de las facturas a través del Sistema de Recepción y Facturación Electrónica del Estado (Sirfe).

Tramitar multas por prestación del servicio fuera de plazo.



6. Otras actividades: desde su planificación hasta la entrega del bien o servicio



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE





6. Otras actividades: desde su planificación hasta la entrega del bien o servicio



Desde Paemfe se apoya la realización de un conjunto de actividades vinculadas a líneas de acción de diverso alcance, entre las cuales se incluyen las siguientes en la actualidad:



- **Jornadas y encuentros** tales como los relacionados a la Transformación Curricular Integral (TCI) y elaboración de los nuevos planes y programas de estudio.
- **Impresión de materiales**, como por ejemplo los de la TCI: Marco Curricular Nacional, Progresiones de Aprendizaje, Planes de Estudio.
- **Servicio de difusión de la TCI**, tal como el servicio de piezas audiovisuales, las pautas de difusión en redes sociales y el relevamiento de opinión pública.



6. Otras actividades: desde su planificación hasta la entrega del bien o servicio



- **Libros y afiches** para el proyecto Comunidades que leen con los niños.
- **Capacitación y formación en servicio**, incluyendo la vinculada a los CME y otras realizadas por la DEPE.
- **Becas de maestría** a docentes del CFE, con acuerdos con la ANII, la ORT y la UCU.
- **Evaluaciones**, incluyendo las previstas en el Plan de evaluación del Contrato de Préstamo: la experiencia de CME con el INEE, la plataforma VOS y los SIGED, y otras particulares como la del FPB de la DGETP.





6. Otras actividades: desde su planificación hasta la entrega del bien o servicio



Dos etapas diferenciadas en el accionar de Paefme se identifican en la realización de este tipo de actividades: la planificación y tramitación de la contratación de los bienes o servicios, y la ejecución del servicio y su cierre.

**Planificación y tramitación de la
contratación de los bienes o servicios**

**Ejecución del servicio
y su cierre**



6. Otras actividades: desde su planificación hasta la entrega del bien o servicio



Etapa 1. Planificación y tramitación de la contratación de los bienes o servicios



Pese a referirse a diversos tipos de actividades y procedimientos de adquisición, todas tienen en general la siguiente **secuencia de acciones** para su planificación y tramitación de adquisición:

Coordinar con la Dirección correspondiente (DEPE, DCI, DGES, DGETP, CFE) las características de la necesidad, y definir el mejor procedimiento de contratación a realizar.

Coordinar con referentes de dichas Direcciones los requerimientos para iniciar el procedimiento de contratación.

Iniciar el expediente para la licitación, determinando el tipo de procedimiento.

Realizar los documentos de elegibilidad y disponibilidad requeridos.

Verificar que esté ingresado en el Plan Anual de Compras (PAC) de la ANEP.

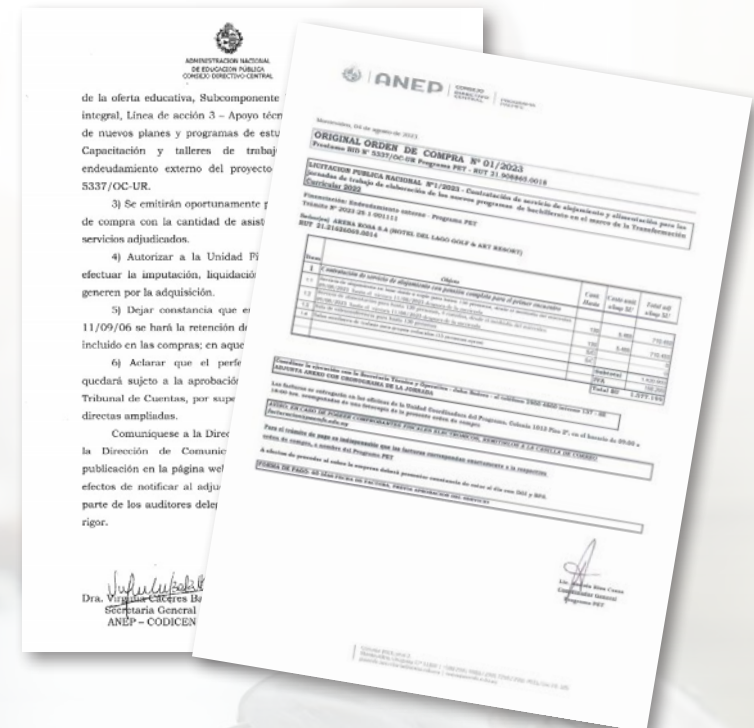
Verificar que esté ingresado en el Portal de adquisiciones del BID

Verificar su previsión en el Plan de adquisiciones y en caso contrario solicitar la no objeción del BID a la pertinencia del gasto.

Elaborar el pliego de condiciones de contratación, con las actualizaciones de normas de adquisición del BID.

Realizar la publicación de la contratación (ARCE).

Actuar recibiendo consultas de oferentes del bien o servicio, derivando para su respuesta, y enviando respuesta.



[sigue...]



ANEP

CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

PROGRAMA PAEMFE



6. Otras actividades: desde su planificación hasta la entrega del bien o servicio



Etapa 1. Planificación y tramitación de la contratación de los bienes o servicios

Realizar el estudio legal de las ofertas.

Coordinar o realizar el estudio técnico de las ofertas, según corresponda.

Realizar las actuaciones de la Comisión Asesora de Adjudicaciones hasta el dictamen, cuando corresponda.

Solicitar la no objeción del BID a la contratación, cuando corresponda.

Elaborar el proyecto de Resolución del Codicen para aprobar la contratación.

Elevar al Codicen para su tratamiento en Sesión de Consejo.

Dar seguimiento a la aprobación por parte del Codicen.

Dar seguimiento a la intervención de los auditores delegados del Tribunal de Cuentas.

Registrar el compromiso con el proveedor en el SIIF como etapa del gasto.

Notificar a los oferentes y publicar la adjudicación en el Portal de ARCE.

Autorizar la devolución de las garantías de mantenimiento de oferta.

Elaborar la orden de compra con el proveedor adjudicado.





6. Otras actividades: desde su planificación hasta la entrega del bien o servicio



Etapa 1. Planificación y tramitación de la contratación de los bienes o servicios



Como **actividades extraordinarias** que desde Paemfe se realizan en apoyo a la ANEP, por fuera del Contrato de Préstamo con el BID, se destacan las siguientes:

Apoyar en la planificación general de la DEPE para el cumplimiento de la TCI.

Apoyar en planificación y tramitación de determinadas actividades en el marco de la TCI.

Aportar a la definición del Plan de becas de posgrado del CFE.



Como **innovaciones** recientemente introducidas en el funcionamiento de Paemfe referidas a esta etapa se destacan:

Se tramitan los expedientes de licitación de forma cien por ciento electrónica, actualizando todos los pliegos hacia esta modalidad.

Se realiza la apertura electrónica en ARCE de las ofertas recibidas.

Se da ingreso al Plan de adquisiciones de Paemfe en el PAC del Codicen.



6. Otras actividades: desde su planificación hasta la entrega del bien o servicio



Etapa 2. Ejecución de la contratación de los bienes o servicios y cierre



Una vez seleccionado el proveedor, le sigue la etapa de ejecución para la obtención del bien o servicio, que implica las siguientes **actividades**:

Coordinar los plazos de desarrollo de las tareas (jornadas y encuentros, impresiones, servicios de difusión, capacitación y formación en servicio, becas y evaluaciones) entre las Direcciones correspondientes y los proveedores.

Coordinar el adelanto, ejecución y rendición de cuenta de fondos, de acuerdo a los instructivos elaborados por Paemfe y aprobados por el Codicen.^A

Asesorar a los responsables de la ejecución de gastos con fondos a rendir cuenta.^A

Controlar las rendiciones de cuenta de fondos según la normativa vigente.^A

Coordinar las transferencias a otros organismos según el acuerdo de Convenios Marco o Específicos, conforme a lo especificado en sus cláusulas respectivas.

Realizar el seguimiento financiero de las previsiones de cumplimiento de los bienes y servicios contratados y actividades aprobadas, y el seguimiento de sus pagos, coordinando los cupos financieros con la Gerencia de Gestión Financiera del Codicen.

[sigue...]



Nota: (A) Aplica en el caso de las actividades referidas a jornadas y encuentros, capacitación y formación en servicio.





6. Otras actividades: desde su planificación hasta la entrega del bien o servicio



Etapa 2. Ejecución de la contratación de los bienes o servicios y cierre

Recepcionar y tramitar las facturas correspondientes por los bienes y servicios entregados, y coordinar para obtener su conformidad con las Direcciones correspondientes.

Realizar los registros correspondientes en la contabilidad patrimonial y en el sistema de gestión.

Liquidar las facturas en el SIIF, realizando las retenciones impositivas correspondientes.

Gestionar la intervención previa al pago y de las rendiciones de cuenta de fondos por parte del Contador Delegado del Tribunal de Cuentas.

Ingresar las prioridades de pago de facturas según cupo financiero, solicitando su confirmación a la Gerencia de Gestión Financiera del Codicen.

Realizar seguimiento de las pólizas de cumplimiento de contrato, gestionando su devolución cuando corresponda según el cumplimiento de la ejecución.

Conformar y realizar el cheque financiero de las facturas a través del Sistema de Recepción y Facturación Electrónica del Estado (Sirfe).

Tramitar multas por prestación del servicio fuera de plazo.

Solicitar al BID el código de la contratación para su registro, en caso de corresponder.





6. Otras actividades: desde su planificación hasta la entrega del bien o servicio



Etapa 2. Ejecución de la contratación de los bienes o servicios y cierre



Como **actividades extraordinarias** que desde Paemfe se realizan en apoyo a la ANEP, por fuera del Contrato de Préstamo con el BID, se destacan las siguientes:

Apoyar en la ejecución operativa de determinadas actividades en el marco de la TCI, tales como las jornadas para la elaboración de los nuevos programas y planes de estudio.



Como **innovaciones** recientemente introducidas en el funcionamiento de Paemfe referidas a esta etapa se destacan:

Incorporación de recursos humanos, mediante la inclusión de una correctora de estilo y un diseñador gráfico, con el objetivo de mejorar la capacidad de respuesta en la edición de los documentos de la TCI.



Anexo

Documentos generados por la UCP



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE





La Unidad Coordinadora del Programa (UCP), como responsable de la gestión administrativa de los Contratos de Préstamo y Cooperaciones Técnicas, genera un **conjunto de documentos referidos a cada Contrato y Cooperación**, a través de los cuales se sistematiza información y rinde cuentas, además de dar cumplimiento a las cláusulas contractuales acordadas con el BID:



- Plan operativo anual y plan de adquisiciones.
- Informes de progreso semestrales.
- Estados financieros anuales.
- Balance anual de ejecución presupuestal.
- Informes anuales de gastos e inversiones en investigación y desarrollo científico y tecnológico, requeridos por la CGN del MEF.
- Informe anual para Rendición de cuentas de la ANEP.
- Formularios de justificación de desembolsos y solicitud de anticipo de fondos al BID, generalmente semestral.