



**MINED No. 001-2016 ACUERDO No 15-1000
INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIA, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN
DE FONDOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE LOS
CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS, AÑO 2016**

San Salvador, Julio de 2015

INDICE

I. OBJETIVO	4
II. BASE LEGAL.....	4
III. DISPOSICIONES GENERALES	7
A. ESTUDIANTES ATENDIDOS	7
B. DESCRIPCIÓN DE LOS RUBROS DE INVERSIÓN.....	7
C. PRECIOS DE REFERENCIA.....	8
D. CRITERIOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.....	9
E. ASIGNACIÓN DE TELA Y TRANSFERENCIA DE FONDOS.....	10
F. REQUISITOS DE TRANSFERENCIA.....	10
G. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.....	10
H. CUMPLIMIENTO DE INSTRUCTIVO Y OTRAS NORMATIVAS.....	11
I. PROVEEDORES (AS) CALIFICADO (AS).....	11
J. IMPEDIDOS PARA OFERTAR	12
K. PROHIBICION	12
L. PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	13
M. GARANTÍAS.....	14
N. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	14
O. PLAZOS Y PAGOS	15
P. INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS	16
Q. EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS	17
R. CASOS ESPECIALES	18
S. REGISTRO	19
IV. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA Y LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS.....	19
V. SUPERVISIÓN Y MONITOREO	20
VI. MODIFICACIONES	20
VII. VIGENCIA.....	21
ANEXO 1.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CONFECCION DE UNIFORMES.....	22
ANEXO 1.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE ZAPATOS.....	28
ANEXO 1.3 ESPECIFICACIONES TECNICAS DE PAQUETES DE UTILES	32
ANEXO 2 ASIGNACION DE TELA	35
ANEXO 3 MODELO DE PLAN DE COMPRAS.....	36
ANEXO 4 MONTO DE LA LIBRE GESTION	37
ANEXO 5 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN 2016.....	38
ANEXO 6 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES 2016.....	41
ANEXO 7 FORMULARIO DE RECEPCION POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL ESTUDIANTE....	42
ANEXO 8 ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	43
ANEXO 9 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN SOBREDEMANDA Y CENTROS EDUCATIVOS QUE NO ASISTIERON AL PROCESO DE CONTRATACION 2016.....	44
ANEXO 10 EJEMPLO CALCULO DE RENTA	47
ANEXO 11 PROCEDIMIENTO PARA PAGO A DE PROVEEDORES CON CREDITO.....	48
ANEXO 12 DECLARACIÓN JURADA.....	49
ANEXO 13 MODELO DE RESOLUCIÓN INICIANDO EL PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN.....	50
ANEXO 14 MODELO DE RESOLUCIÓN ABRIENDO A PRUEBAS.....	51
ANEXO 15 MODELO DE RESOLUCIÓN DECLARANDO EXTINGUIDO EL CONTRATO	52



San Salvador, 23 de Julio de 2015

Acuerdo No. 15-1000 EL MINISTRO DE EDUCACION, EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES QUE REGULA EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

CONSIDERANDO:

- I. Que de conformidad con los Artículos 53, inciso primero, y 54 de la Constitución de la República de El Salvador, el derecho a la educación y la cultura es inherente a la persona humana; y que, en consecuencia, es obligación y finalidad primordial del estado su conservación, fomento y difusión; por tanto, el Estado tiene la obligación de organizar el sistema educativo y crear las instituciones y servicios que sean necesarios;
- II. Que el Gobierno de El Salvador 2009-2014, impulsó y estableció una política social como un factor coadyuvante para el desarrollo económico y social de la persona humana, que procurare una adecuada distribución de los beneficios del desarrollo nacional, encaminada a disminuir la desigualdad; de tal forma que coloque a los seres humanos y sus grupos familiares en primer plano, proponiendo la Ley de Desarrollo y Protección Social aprobada por la Asamblea Legislativa a través del Decreto 647 de fecha tres de abril de dos mil catorce.
- III. Que dentro de la Ley de Desarrollo y Protección Social se encuentra el Programa Dotación de Uniformes, Zapatos y Útiles Escolares, estableciendo la ampliación del mismo desde una perspectiva de progresividad y gradualidad, por lo que se ha proyectado continuar con la cobertura para los estudiantes desde parvularia hasta bachillerato; y en sus objetivos también está, contribuir a ampliar las capacidades productivas de la sociedad en todos sus ámbitos, poniendo énfasis en la micro y pequeña empresa y los sectores cooperativos.
- IV. Que además el Programa Dotación de Uniformes, Zapatos y Útiles Escolares es un Programa Insignia del Plan Social Educativo "Vamos a la Escuela" como una de las Políticas Educativas, que buscan aliviar la carga financiera de las familias, así como mantener y mejorar la asistencia regular de los estudiantes a la escuela.

- V. Que con el objetivo de dotar de una herramienta administrativa a los Organismos de Administración Escolar, para la adquisición de servicios de confección, zapatos y paquete de útiles escolares, se ha considerado necesario emitir el Instrumento denominado MINED No.001-2016 "INSTRUCTIVO PARA LA TRANSFERENCIA, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS AÑO 2016, y
- VI. Que el Ministerio de Educación, como parte de sus atribuciones y facultades, continuará desarrollando las medidas legales de control, seguimiento y vigilancia de los centros educativos a nivel nacional, a través de sus oficinas a nivel central y Direcciones Departamentales de Educación;

POR TANTO,

El Ministerio de Educación con base a los considerandos expuestos,

ACUERDA:

Aprobar en todas sus partes, el "INSTRUCTIVO PARA LA TRANSFERENCIA, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS, año 2016", que comprende: I. Objetivos, II. Base Legal, III. Disposiciones Generales, IV. Procedimientos para la Transferencia y Liquidación, V. Procedimiento de pago a los (as) proveedores(as) que aceptarán financiamiento, VI. Supervisión y Monitoreo, VII. Modificaciones y VIII. Vigencia, el cual se transcribe a continuación:

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para regular la asignación, ejecución y liquidación de los fondos que el Ministerio de Educación transfiera a los Organismos de Administración Escolar (CDE, CECE y CIE) para la adquisición de servicios de confección de uniformes, zapatos y paquete de útiles escolares para los estudiantes de Educación Parvularia, Básica y Bachillerato presencial diurno de los centros educativos públicos.

II. BASE LEGAL

1. Que en el Art. 53 de la Constitución de la República: "El derecho de la Educación y la cultura es inherente a la persona humana; en consecuencia, es obligación y finalidad primordial del Estado su conservación, fomento y difusión".
2. En el Art. 4 de La Ley General de Educación: "El Estado fomentará el pleno acceso de la población apta al sistema educativo como una estrategia de democratización de la educación. Dicha estrategia incluirá el desarrollo de una infraestructura adecuada, la dotación del personal competente y de los instrumentos curriculares pertinentes".

3. Que en el Art. 30 literal b) Ley de Desarrollo y Protección Social "formaran parte de los programas y acciones siguientes: del Subsistema b) Dotación de uniformes, zapatos y útiles escolares".
4. Que en el Art. 1, segundo inciso de la Ley Especial de Creación del Régimen de Identificación, Migratorio y Aduanero, aplicable a las personas afectadas por la Sentencia de la Corte Internacional de Justicia del 11 de septiembre de 1992, establece: estarán sujetos a un Régimen Especial de Identificación Aduanero. "Para los efectos de dicho régimen, los sujetos mencionados en el inciso anterior, recibirán un trato igual al de los nacionales dentro del territorio de la República".
5. Que en el Art. 4 literal F) Transparencia de la Ley de Ética Gubernamental, establece: "La Actuación de las personas sujetas a esta Ley deberá regirse por los siguientes principios de la ética pública"; Actuar de manera accesible para que toda persona natural o jurídica, que tenga interés legítimo, pueda conocer si las actuaciones del servidor público son apegadas a la ley, a la eficiencia, a la eficacia y a la responsabilidad
6. Que en el Art. 4 literal H) de la Ley de Acceso a la Información Pública, Rendición de cuentas: Quienes desempeñan responsabilidades en el Estado o administran bienes públicos están obligados a rendir cuentas ante el público y autoridad competente, por el uso y la administración de los bienes públicos a su cargo y sobre su gestión, de acuerdo a la Ley.
7. En los Artículos 18, 20, 25, 26, 34, 35, 39-B, 39-C, 40, 41, 68, 69, 70, 79, 80, 81, 83, 83-A, 83-B, 84, 85, 92,93,94,95,96,97,98,99 y 100 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP y sus Reformas), la cual tiene como objetivo establecer las normas básicas que regulan las acciones relativas a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza, que la Administración Pública debe celebrar para la consecución de sus fines.
8. En los Artículos 33, 34, 35, 40, 59 y 63 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP), cuyo objeto es regular, desarrollar y facilitar la aplicación de las normas contenidas en la LACAP en lo relativo a la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.
9. Que en el Art. 38 numeral 4 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, establece como competencia del Ministerio de Educación "Organizar, coordinar y orientar técnica y administrativamente los servicios de educación en todos los niveles del sistema educativo formal y no formal".
10. Acuerdo N° 15-0026 "Instructivo para la gestión, ejecución y liquidación del Presupuesto Escolar", el cual tiene como objetivo definir y normar los componentes del Presupuesto Escolar y las áreas de inversión de los fondos que el Ministerio de Educación transfiere a los Organismos de Administración Escolar.

11. **Convenio Marco de Cooperación Administrativa-Financiera entre el Estado y Gobierno de El Salvador por medio del Ministerio de Educación y la Iglesia Católica a través de la Conferencia Episcopal de El Salvador, el cual tiene como objetivo establecer la estrategia de cooperación administrativa entre el MINED y la Conferencia Episcopal, salvaguardando la identidad y autonomía de los Centros de Educación Católica.**
12. **Convenio de Transferencia de fondos en concepto de Presupuesto Escolar, suscrito entre el Ministerio de Educación y los Organismos de Administración Escolar (CDE Y CECE), los cuales tienen como objetivo establecer los términos y condiciones en que el Ministerio de Educación transfiere a los Organismos de Administración Escolar recursos financieros provenientes del Presupuesto General del Ministerio de Educación.**
13. **Convenios Marco de Cooperación administrativa interinstitucional, celebrado entre el Ministerio de Educación con: el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA), el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (MJSP) y el Ministerio de la Defensa Nacional (MDN), para la creación y administración de los Consejos Institucionales Educativos (CIE).**
14. **Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el MINED con otras instituciones participantes del Programa, cuyo objeto es definir términos y condiciones que rigen la ejecución de las acciones de cooperación entre las partes con el propósito de conformar una red de apoyo interinstitucional para operativizar el Programa de Dotación de Uniformes, Zapatos y Útiles Escolares para estudiantes de los centros educativos públicos y subsidiados o Paquete Escolar.**
15. **Acuerdos Nos. 15-0810, 15-0819 y Acuerdo 15-1169 que aprueban la Normativa y Procedimientos para el Funcionamiento de los Organismos de Administración Escolar CDE, CECE y CIE respectivamente, específicamente el Documento 4: Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros. El cual tiene como propósito que todos los Organismos de Administración Escolar, conozcan las Normas y Procedimientos Administrativos Financieros para la ejecución de los recursos financieros que ingresan a los centros educativos en concepto de transferencias del MINED..."**
16. **Que en el Art. 262 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación (MINED)"El Programa de Paquete Escolar, tendrá como objetivo educativo promover la presencia de los niños y las niñas en la escuela, reduciendo así los niveles de ausentismo y deserción escolar, el cual consiste en dotar de: Dos uniformes, un par de zapatos y paquete de útiles escolares a los estudiantes de parvularia a noveno grado".**
17. **Que en el Artículo 156 del Código Tributario. Retención por Prestación de Servicios "Las personas naturales titulares de empresas cuya actividad sea la transferencia de bienes o la prestación de servicios, las personas jurídicas, las**

sucesiones, los fideicomisos, los Órganos del Estado, las dependencias del gobierno, las municipalidades, las Instituciones Oficiales Autónomas, inclusive la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma del Río Lempa y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, así como las uniones de personas o sociedades de hecho que paguen o acrediten sumas en concepto de pagos por prestación de servicios, intereses, bonificaciones, o premios a personas naturales que no tengan relación de dependencia laboral con quien recibe el servicio, están obligadas a retener el diez por ciento (10%) de dichas sumas en concepto de anticipo del impuesto sobre la renta independientemente del monto de lo pagado o acreditado”.

III. DISPOSICIONES GENERALES

A. ESTUDIANTES ATENDIDOS

Los estudiantes de los Centros Educativos públicos en las jornadas matutina y vespertina, acreditados y administrados por un Organismo de Administración Escolar CDE y CECE. En el caso de los Centros Educativos administrados por el CIE, se beneficiarán a los estudiantes del nivel de Parvularia, Básica y Bachillerato de la jornada diurna que no se encuentren privados de libertad.

B. DESCRIPCIÓN DE LOS RUBROS DE INVERSIÓN.

1. Servicios de confección de dos uniformes de uso diario por estudiante, de los niveles de parvularia a bachillerato, según especificaciones técnicas de referencia por nivel educativo. (Anexo 1.1)
2. Compra de un par de zapatos por estudiante, según especificaciones técnicas. (Anexo 1.2)
3. Compra de un paquete de útiles escolares por estudiante, según especificaciones técnicas, por nivel educativo. (Anexo 1.3). En las especificaciones técnicas para el nivel de parvularia se incluye la libreta de papel bond de 50 hojas, la cual será entregada directamente por el MINED, ya que llevará impreso en cada hoja (parte inferior) una frase de un cuento infantil de autor salvadoreño.



C. PRECIOS DE REFERENCIA

1. Uniformes Escolares

DESCRIPCIÓN	PRECIO MÁXIMOS DE REFERENCIA
Confección Blusa Parvularia	\$4.25
Confección Falda Parvularia	\$4.25
Confección Camisa Parvularia	\$4.25
Confección Pantalón Corto Parvularia	\$4.00
Confección pantalón niño y niña de Parvularia zona con clima templado arriba de los 1000 metros sobre el nivel del mar (msnm)	\$6.00
Confección Blusa Básica (I, II y III ciclo)	\$4.50
Confección Falda Básica (I, II y III ciclo)	\$4.50
Confección Camisa Básica (I, II y III ciclo)	\$4.50
Confección Pantalón Básica (I, II y III ciclo)	\$6.00
Confección Blusa Bachillerato	\$4.50
Confección Falda Bachillerato	\$4.50
Confección Camisa Bachillerato	\$4.50
Confección Pantalón Bachillerato	\$6.00

2. Útiles Escolares

DESCRIPCIÓN	PRECIO MÁXIMOS DE REFERENCIA
Paquete de útiles escolares parvularia	\$7.40
Paquete de útiles escolares primer ciclo	\$6.75
Paquete de útiles escolares segundo ciclo	\$7.25
Paquete de útiles escolares tercer ciclo	\$9.00
Paquete de útiles escolares bachillerato	\$10.00

3. Zapatos Escolares

DESCRIPCIÓN	PRECIO MÁXIMOS DE REFERENCIA
PARVULARIA (niña y niño)	14.60
I CICLO (niña y niño)	14.60
II CICLO (niña y niño)	14.60
III CICLO (niña y niño)	14.60
BACHILLERATO (niña y niño)	16.00

D. CRITERIOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.

1. El monto de la disponibilidad presupuestaria se calculará tomando como base los datos de los estudiantes según el **"Informe de Matricula Mensual de Centros Educativos correspondiente al mes de mayo de 2015"**, el cual podrá ajustarse de acuerdo a la disminución de matrícula del año 2016.
2. La cuota de asignación por estudiante, incluirá:
 - a. La confección de dos uniformes, para estudiantes desde parvularia hasta bachillerato, la cual se hará tomando como base un precio de referencia por rubro, pieza, nivel, ciclo educativo y género.
 - b. La adquisición de un par de zapatos, tomando como base un precio de referencia y nivel educativo.
 - c. Un paquete de útiles escolares tomando como base un precio de referencia por nivel y ciclo educativo.

Para dotar de paquetes de útiles, zapatos y uniformes escolares a estudiantes que los Centros Educativos hayan reportado como sobredemanda, se procederá de conformidad al procedimiento establecido en este Instructivo.

3. Para el caso de los Centros Educativos que el Ministerio de Educación considere como Escuelas de Educación Especial, para el cálculo de la disponibilidad presupuestaria se utilizarán como base los datos del **"Informe de Matricula Mensual de Centros Educativos correspondiente al mes de mayo de 2015"**, el cual podrá ajustarse de acuerdo a la disminución de matrícula del año 2016.
4. En el caso de Centros Educativos que hayan sido creados en el año 2015 y que no estén incorporados en el **"Informe de Matricula Mensual de Centros Educativos correspondiente al mes de mayo de 2015"**, la disponibilidad presupuestaria se calculará tomando como base la información de matrícula 2015 proporcionada por la Dirección Departamental de Educación. Se hará lo mismo con los Centros Educativos que en el año, hayan tenido ampliaciones, es decir que hayan creado secciones o grados adicionales.
5. En el caso de los Organismos de Administración Escolar CECE, la disponibilidad presupuestaria se asignará únicamente a los Centros Educativos que deseen incorporarse al proyecto y de acuerdo al rubro de inversión que soliciten, de conformidad a lo reportado por la Dirección Departamental de Educación correspondiente.

6. Para el caso de los estudiantes que se encuentran en los centros educativos ubicados en los territorios delimitados, (denominados ex bolsones), de conformidad a lo que establece el Decreto Legislativo 295 de fecha 15 de febrero de 2013 se dotarán de útiles, zapatos y uniformes, y la disponibilidad presupuestaria se calculará de conformidad a las estadísticas proporcionadas por la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras.

E. ASIGNACIÓN DE TELA Y TRANSFERENCIA DE FONDOS

ASIGNACION DE TELA

La asignación de la tela se da de acuerdo al nivel educativo y prenda a confeccionar y los modelos de los uniformes responden a las necesidades de vestuario adecuado para los estudiantes. (Anexo 2).

TRANSFERENCIA DE FONDOS

El monto a transferir a cada Centro Educativo por rubro se calculará de conformidad al monto adjudicado por el Organismo de Administración Escolar, en los procesos de compra.

F. REQUISITOS DE TRANSFERENCIA

1. El Organismo de Administración Escolar debe estar legalizado y los nombramientos de las personas que lo integran deben estar vigentes.
2. El (la) Presidente(a) y el (la) Tesorero (a) deberán suscribir un recibo por el monto de la transferencia o conforme a los depósitos que se reciban según las cifras fraccionadas transferidas por el Ministerio de Hacienda.

G. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

1. En reunión general con los padres, madres de familia o responsables se les informará sobre los procesos a realizarse, y fechas previstas para la entrega de los bienes; así como de la obligatoriedad y conveniencia del uso adecuado de los uniformes, zapatos y paquetes de útiles escolares; si en dicha reunión se tiene conocimiento que hay personas con discapacidades, responsables de los estudiantes debe procurarse contar con los medios apropiados de accesibilidad y de intérpretes de lengua de señas.
2. Los docentes de noveno grado y bachillerato deben comunicar a sus estudiantes que conformaran un comité o varios comités, los cuales apoyarán a los padres de familia de todo el centro educativo, en la recepción de los bienes (uniformes, zapatos y útiles escolares), de manera que se garantice que los estudiantes reciban los bienes acorde a su talla y nivel, y que cumplan con

las especificaciones técnicas establecidas por el MINED. Este proceso se realizará cuando la empresa entregue sus bienes.

H. CUMPLIMIENTO DE INSTRUCTIVO Y OTRAS NORMATIVAS.

1. Para la ejecución de los fondos recibidos, los Organismos de Administración Escolar deberán dar estricto cumplimiento a este instructivo y a los procedimientos establecidos en el Documento 4: Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros y otras disposiciones relacionadas según corresponda.
2. Los Organismos de Administración Escolar **deberán incorporar** los procesos de compra de los rubros: servicios de confección de uniformes, adquisición de par de zapatos y paquetes de útiles escolares, al **Plan de Compras del año en que realice el proceso de compra (Anexo 3) y al Plan Escolar Anual y Presupuesto, del año a que corresponda la transferencia de fondos,**
3. Los Organismos de Administración Escolar al finalizar la ejecución de los fondos transferidos, deberán presentar la liquidación respectiva, anexando los listados de los estudiantes beneficiados. En el momento de la liquidación se pondrá el sello de revisado en todos los documentos.
4. En la medida que vayan aumentando los estudiantes por nueva matrícula, se deberá elaborar un listado adicional y reportarse a la Dirección Departamental de Educación correspondiente en los periodos que ésta establezca, (validado y firmado por el Asistente Técnico Pedagógico o persona designada por la Dirección Departamental de Educación).

I. PROVEEDORES (AS) CALIFICADO (AS).

1. La Comisión Nacional para Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE) calificará a los (las) proveedores (as) de útiles, zapatos y confección de uniformes, previo la manifestación de interés presentados por éstos, utilizando un sistema informático, el cual compartirán con el Ministerio de Educación. Estos (as) proveedores (as) calificados (as), podrán participar en los procesos de compra que realizarán los centros educativos a través de su Representante Legal, para contratar los servicios de confección de uniformes, el suministro de zapatos y útiles escolares.
2. El Ministerio de Educación apoyará a CONAMYPE a establecer los criterios para definir las cantidades de bienes o servicios con los que participarán los (as) proveedores(as) en los procesos de compra por rubro. Estos criterios podrán ajustarse tomando en consideración las diferentes situaciones que se den en la ejecución de los procesos de compra.



3. En el caso de los rubros de zapatos y uniformes escolares, los (las) proveedores (as) deberán entregar a los Centros Educativos, productos fabricados dentro del territorio salvadoreño.
4. Los (as) proveedores (as) deberán cumplir con las cantidades de bienes y plazos de entrega establecidos en los contratos suscritos con los Organismos de Administración Escolar y quien dará el seguimiento al mismo, será el Director (a), quien realizará la función de **administrador del contrato** de conformidad a lo establecido en la LACAP. Los bienes deben cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por el MINED.
5. Para el seguimiento a la ejecución de los contratos en el año 2016, se implementará la utilización de la tarjeta de identificación digital, por lo que las personas proveedoras del programa y los Directores (as) de los centros educativos, contarán con ella. A los Directores (as) de los centros educativos, el MINED proporcionará dicha tarjeta cuando realicen el proceso de contratación de los paquetes escolares año 2016 y las personas proveedoras lo adquirirán cuanto presenten su oferta global.

J. IMPEDIDOS PARA OFERTAR

De conformidad al Art. 26 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) se establece que no podrán participar como ofertantes en su Centro Educativo las personas integrantes del Organismo de Administración Escolar, Directores, docentes y personal administrativo de las instituciones educativas, así como el cónyuge o conviviente, y las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad con los funcionarios públicos mencionados anteriormente.

K. PROHIBICION

1. De conformidad a lo establecido en el Art. 153, literal c) y Art. 158 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), se prohíbe entre otros, a los integrantes de los Organismos de Administración Escolar, así como a los funcionarios y empleados de los Centros Educativos, recibir o solicitar dádivas, comisiones o regalías de los (las) proveedores (as); así como la inhabilitación de proveedores (as) que hayan incurrido en conductas no permitidas por la Ley, respectivamente.
2. El (la) Representante legal del Centro Educativo **no podrá(n) solicitar cotizaciones dentro del mismo rubro** a los (las) proveedores (as) **que sean parientes entre sí**, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, **caso contrario su proceso será nulo.** (Art. 26 de la LACAP) y Literal J Art. 3 de la Ley de Ética Gubernamental.

L. PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

1. Previo a la realización del proceso de contratación, el MINED recibe las ofertas globales por parte de las personas proveedoras calificadas por CONAMYPE (precios y municipios (lotes)), solvencias, declaración jurada global de cumplimiento de especificaciones técnicas, declaración jurada en la que se comprometen a aceptar todas las adjudicaciones y contrataciones que los centros educativos realicen previa convocatoria.
2. El MINED publicará en los periódicos de mayor circulación el lugar, fecha y hora en las que se realizarán los procesos de adjudicación y contratación de todos los bienes del Paquete Escolar, por Departamento.
3. El Director (a) del centro educativo, realizará el proceso de compra por libre gestión por cada rubro, de acuerdo a los montos establecidos en la LACAP (Anexo 4) y según procedimiento para la contratación 2016 (anexo 5)
4. El Director(a) del centro educativo que por caso fortuito o de fuerza mayor no asistan al proceso de contratación, o presente necesidad por sobredemanda deberán presentarse a la Dirección Departamental de Educación correspondiente con la justificación y solicitud de los paquetes de útiles, zapatos y uniformes escolares; y de acuerdo a las existencias (Departamental o Central) se harán estas entregas. Si con las existencias no se cubre la necesidad, el Director (a) realizará la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos, según el procedimiento (anexo 6).
5. La adjudicación se realizará por cada rubro, tomando en cuenta los siguientes criterios:
 - a) Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas
 - b) Oferta Económica (Precio)
 - c) Priorizar artesanos y negocios pequeños de su localidad de conformidad al artículo 39-b y 39-"c" de la LACAP (con la premisa de favorecer la economía local).
 - d) Experiencia, por ser un proveedor que en años anteriores fue contratado por el mismo centro educativo y cumplió satisfactoriamente las cláusulas contractuales.
 - e) Capacidad de Producción o de Suministro proporcionada por el proveedor y calificada por CONAMYPE.
6. Para los centros educativos unidocentes y bidocentes el Ministerio de Educación proporcionará de acuerdo a las existencias los paquetes de útiles escolares, zapatos y los dos uniformes directamente a los padres, madres de familia y/o representante del estudiante.
7. Si con las existencias que cuenta el MINED, no logra cubrir la demanda de los centros educativos unidocentes y bidocentes, se realizará un proceso de

contratación a nivel centralizado y la(s) persona(s) proveedoras contratadas entregarán directamente a los centros educativos.

M. GARANTÍAS

1. Para los diferentes procesos de compra por rubro de inversión, se exigirá pagaré sin protesto en concepto de garantía de cumplimiento de contrato por el 12% del monto total del mismo, el cual se emitirá al momento de firmar éste último.
2. En el caso de la compra de servicios de confección de uniformes, se exigirá pagaré sin protesto en concepto de garantía por entrega de tela, el cual será por el valor total del contrato y se exigirá al momento de retirar la tela.
3. Los pagarés tendrán una vigencia de la siguiente manera: DIECIOCHO MESES los pagarés de Cumplimiento de Contrato y de Resguardo de la tela, los cuales serán devueltos por los integrantes de los Organismos de Administración Escolar, después de recibidos a entera satisfacción la totalidad de los bienes y servicios y se haya finalizado el periodo de vigencia de éstos, para lo cual deberá convocar a el (la) proveedor(a) para devolver los pagarés y dejará constancia por escrito de esta acción; si al pasar cinco días (5) hábiles después de notificar la entrega, el contratista no se presenta a retirar documento, se procederá a anular el pagaré, dejando constancia por escrito de este acto.

N. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1. En el caso de que los bienes o servicios no estén de acuerdo a lo establecido en el contrato al momento de la entrega, el padre, madre o responsable del estudiante, no deberá firmar el listado de recepción hasta recibir los productos a satisfacción. Referente a los uniformes y los zapatos que requieran ajustes, de igual manera el padre, madre o responsable firmará el listado hasta que los reciba a satisfacción.
2. En el momento de la recepción de los Zapatos Escolares contratados, la persona proveedora entregará al Director (a) del centro educativo una muestra de cuero de 7x4 cm., para efecto de confrontar la calidad.
3. El padre, madre o responsable del o la estudiante, cuando reciba a satisfacción los útiles, zapatos y uniformes escolares firmará el formulario de recepción (anexo 7), y el (la) presidente del Organismo de Administración Escolar emitirá el acta de recepción de los bienes y/o servicios la cual podrá ser parcial o total y se le entregará al proveedor una original (anexo 8), según el procedimiento para la recepción de bienes (anexo 9).

4. Si al recibir los bienes o servicios ha disminuido la matrícula originalmente contratada por el Organismo de Administración Escolar, los productos excedentes deberán ser entregados (clasificados por nivel, sexo y talla, y en el caso de la tela con su respectiva medición), a la Dirección Departamental correspondiente mediante Acta, de la siguiente manera: Para el primer uniforme, zapatos y útiles escolares a más tardar el 31 de mayo de cada año, y para el segundo uniforme a más tardar el 31 de julio de cada año.
5. La devolución referida en el numeral anterior deberá ser como máximo de conformidad al cuadro siguiente:

Matrícula de Centro Educativo	Cantidad máxima a devolver (uniformes, zapatos y útiles escolares).
De uno a 100 estudiantes	5
De 101 a 500 estudiantes	10
De 501 a 1000 estudiantes	25
más de 1001 estudiantes	50

6. Si la devolución fuese mayor de lo establecido en el numeral anterior, la Dirección Departamental de Educación deberá proceder de conformidad al Régimen Disciplinario establecido en la Ley de la Carrera Docente.
7. La Dirección Departamental de Educación, recibirá y resguardará la tela, zapatos escolares, uniformes y útiles escolares y de acuerdo a las necesidades de sobre demanda que se le presenten, verificará y entregará estos a los Centros Educativos solicitantes, dejando constancia por escrito de la entrega.
8. Si posterior a las entregas establecidas en el numeral anterior, la Dirección Departamental de Educación cuenta con existencias estas deberán ser enviadas a la Bodega del MINED Central.

O. PLAZOS Y PAGOS

1. Los contratos tendrán un plazo de:
 - a) Para los servicios de confección del primer uniforme sesenta días (60) a partir de la orden de inicio, la cual se emitirá a más tardar 8 días después de haber recibido en su totalidad la tela por parte del Ministerio de Educación. Cuando los uniformes no estén de acuerdo a las medidas y a las especificaciones técnicas, la persona proveedora deberá realizar los reemplazos o ajustes a los mismos a más tardar 30 días después de finalizado el plazo contractual.



- b) Para el segundo uniforme sesenta días (60) a partir de la orden de inicio la cual se deberá de emitir a más tardar 8 días después de haber recibido en su totalidad la tela por parte del Ministerio de Educación. Cuando los uniformes no estén de acuerdo a las medidas y a las especificaciones técnicas, la persona proveedora deberá realizar los reemplazos o ajustes a los mismos a más tardar 30 días después de finalizado el plazo contractual.

De darse el caso de haber uniformes que no pudieran ser ajustados, se aplicará la deducción del valor de la tela entregada por los uniformes que no se reciben; o reponer la pieza del uniforme a fin de emitir y firmar el acta de recepción a entera satisfacción de la persona proveedora.

- c) Para la adquisición de par de zapatos: 60 días de conformidad a lo establecido en el contrato. Cuando los zapatos escolares no estén de acuerdo a las medidas y a las especificaciones técnicas, la persona proveedora deberá realizar los reemplazos o ajustes a los mismos a más tardar 30 días después de finalizado el plazo contractual.
 - d) Para la adquisición de paquete de útiles escolares: 30 días de conformidad a lo establecido en el contrato.
2. Una vez el Organismo de Administración Escolar tenga conocimiento que los fondos para el pago a la persona proveedora de zapatos, útiles y confección de uniformes, están depositados en la cuenta bancaria del centro educativo, procederá a pagar inmediatamente a la persona proveedora.
 3. El Organismo de Administración Escolar para tramitar el último pago a la persona proveedora, garantizará que se haya recibido el total de los bienes (contrato original o sus modificaciones), por parte de la persona proveedora.
 4. El Organismo de Administración Escolar para los pagos parcial o total para la confección de uniformes retiene renta ver ejemplo en el (Anexo 10).
 5. Para el pago a la persona proveedora que cuente con créditos otorgados por instituciones financieras o empresas suministrantes de bienes, el Organismo de Administración Escolar deberá proceder de acuerdo al procedimiento descrito en el (Anexo 11).

P. INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

1. En el caso que la persona proveedora incumpla el contrato en el plazo establecido (mora), se aplicarán las siguientes multas (Art. 85 LACAP) :
 - a) En los primeros treinta días de retraso, la multa diaria será del (0.1%) del valor total del contrato.
 - b) En los siguientes treinta días de retraso, la multa diaria será del (0.125%) del valor total del contrato.

- c) Los siguientes días de retraso, la cuantía multa diaria será del (0.15%) del valor total del contrato.
- d) Cuando el total del valor del monto acumulado por multa, represente hasta el doce por ciento (12%) del valor total del contrato, procederá la caducidad del mismo, haciendo efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.

El porcentaje de la multa previamente establecido, será aplicable al monto total del contrato incluyendo los incrementos y adiciones, si se hubieren hecho.

La multa establecida en los incisos anteriores, será fijada proporcionalmente de acuerdo al valor total del avance correspondiente dentro de la respectiva programación de la ejecución de las obligaciones contractuales, siempre que éstas puedan programarse en diversas etapas.

En el contrato de suministro, los porcentajes previamente fijados para la multa, le serán aplicables únicamente sobre el valor de los suministros que se hubieren dejado de entregar por el incumplimiento parcial del contrato.

Las multas anteriores se determinarán con audiencia de la persona proveedora.

...En el caso de la libre gestión, la multa mínima a imponer será del 10% del salario mínimo del sector comercio. (Favor verificar tabla de salario mínimo en el momento de imponer la multa).

Q. EXTINCION DE LOS CONTRATOS

De conformidad a los artículos 93, 94, 95, 96 y 100 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública - LACAP, los contratos regulados por esta Ley, se pueden extinguir por las causales siguientes: a) Por la Caducidad, b) Por Mutuo acuerdo de las partes contratantes, c) Por revocación, y d) Por las demás causas que determine el contrato. Por tal razón, cualquiera de las causas que surjan en la ejecución de los contratos deben analizarse y observarse las disposiciones legales expresadas, para adecuar la situación en la forma de extinción correspondiente.

En los casos, que al iniciar el proceso de extinción del contrato, el proveedor se presente al centro educativo, a entregar los bienes contratados, y el organismo decida recibirlos extemporáneamente, se debe de seguir con el proceso normal de extinción del contrato, con la variante de que en la última resolución, se consignará, que se le cancelará al proveedor lo pactado en el contrato, y además se le hará efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato. (Anexo 13.1, 13.2, 14.1 Y 14.2)

R. CASOS ESPECIALES

1. Para el caso de los Centros Educativos considerados por el Ministerio como Escuelas de Educación Especial, deberán tomar en cuenta para los procesos de compra, los aspectos siguientes:
 - a. Uniformes: modelo, talla y color de acuerdo a la anatomía y discapacidad de la persona estudiante, estatura, masa y peso.
 - b. Zapatos: modelo y talla de acuerdo a la edad cronológica de los estudiantes.
 - c. Paquetes Escolares: De acuerdo al nivel educativo del estudiante.
 - d. En el caso de los estudiantes ciegos se podrán dotar de regletas, punzones, cartulina u otros materiales o artículos, los cuales se adquirirán a través de un proceso de compra centralizada.
2. Los centros educativos que atienden el nivel de educación parvularia y están ubicados en zonas con clima templado arriba de los mil (1,000) metros sobre el nivel del mar (msnm), podrán cambiar la falda de niña y el pantalón corto de niño por pantalón largo con elástico.
3. Los Centros Educativos que durante la ejecución de los contratos requieran modificarlos por movimientos de matrícula, ampliación de plazo u otro motivo, se regularan de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos establecidos para tal fin.
4. Se proporcionará tela producto de las devoluciones de centros educativos (azul, celeste y blanca) que se encuentran en las bodegas del Ministerio de Educación y que corresponden a retazos con cantidades menores de 20 yardas, a las siguientes instituciones y beneficiarios: a) Instituciones de Educación Media del sector público para la elaboración de gabachas para los estudiantes, que se utilizan en los talleres de diferentes especialidades; b) Para elaboración de uniformes para los estudiantes que participan en las bandas de paz; c) Elaboración de gabachas Escuelas de Educación Parvularia del sector público, que constituyen accesorios para la prácticas pedagógicas; d) Centros Educativos que poseen talleres de corte y confección; e) Instituciones sin fines de lucro dedicadas a la educación con proyectos afines a este rubro; f) Para elaboración de togas y birretes quedando en poder en las instituciones para que sean utilizados por los estudiantes en el momento de la graduación.

S. REGISTRO

1. Los Organismos de Administración Escolar, deberán llevar en su libro de ingresos y gastos el registro del componente

IV. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA Y LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS

En referencia al proceso de Transferencia y Liquidación de los fondos deberá seguirse lo establecido en el Documento 4: Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros.

La liquidación deberá reflejar el total del monto recibido, y se realizará una liquidación por cada componente y fuente de financiamiento, y será presentada a las Direcciones Departamentales,

Debiendo anexar:

- Formato de liquidación firmado y sellado.
- Recibo de transferencia.
- Libro de actas.
- Acta de recepción de tela emitida por la empresa que provee la tela (aplica para la confección de uniforme)
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria
- Solicitud y Cotizaciones
- Declaración jurada de cumplimiento de las especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega para cada cotización.
- Cuadro de análisis económico y técnico, firmado por los miembros del Organismo (si aplica)
- Acta de adjudicación, firmada por los miembros del Organismo.
- Nota de adjudicación firmada y sellada por el Representante Legal del Organismo de Administración Escolar y recibida por la persona proveedora.
- Contrato de bienes y servicios firmado y sellado por ambas partes.
- Original del Pagaré sin Protesto-Garantía de cumplimiento de contrato debidamente firmado y llenado por la persona proveedora.
- Original del Pagaré sin Protesto-Garantía para Resguardo de Tela (proveedores de servicios de confección de uniformes), firmado y llenado por la persona proveedora.
- Solvencia Municipal y Tributaria, si aplica.
- Orden de inicio, aplica para la confección de uniforme.
- Notificación de orden de inicio, aplica para la confección de uniforme.
- Acta de recepción de tela recibida.

- Listados originales de entrega de uniformes firmados por los padres, madres de familia o responsable y estudiantes.
- Listados originales de entrega de par de zapatos, firmados por los padres, madres de familia o responsable y estudiantes.
- Listados originales de entrega de paquetes de útiles, firmados por los padres, madres de familia o responsable y a los estudiantes beneficiados.
- Actas de recepción de bienes y servicios.
- Nota de entrega de tela a la persona proveedora.
- Comprobantes de gastos (factura de consumidor final y/o recibo, con sello de pagado).
- Comprobante de pago de Renta con sello de pagado (aplica solamente por servicios de confección de uniformes-persona natural)
- Los libros de ingresos y gastos y libro de bancos de la cuenta de Presupuesto Escolar.
- Chequera.
- Última conciliación Bancaria.
- Último estado de cuenta.
- Y todos los documentos de control establecidos en esta normativa.
- Acta de entrega de las **Devoluciones de los bienes** (zapatos uniformes y útiles escolares clasificados).

V. SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Los fondos asignados serán sujetos de revisión, control y auditoría por parte del MINED, Corte de Cuentas de la República y cualquier ente fiscalizador del Estado, para verificar la buena administración de los recursos y garantizar que la población estudiantil sea la beneficiada.

Asimismo, el MINED, se reserva el derecho de realizar controles de calidad de los servicios y bienes adquiridos, previa la entrega, en el momento de entrega y después de ésta.

VI. MODIFICACIONES

El presente Instructivo podrá ser modificado o ampliado por el Ministerio de Educación, en cualquier momento de acuerdo a las revisiones o criterios de carácter técnico surgidos durante su aplicación.

El Ministerio de Educación emitirá a través de la Dirección Nacional de Administración quien funge como coordinadora del Programa los lineamientos operativos relacionados con el Programa de Paquete Escolar, los cuales se considerarán parte integral de este instructivo.

VII. VIGENCIA

El presente "Acuerdo No. 15-1000 Instructivo para transferencia, ejecución y liquidación de fondos de Paquete Escolar para Estudiantes de los centros educativos públicos, año 2016", entra en vigencia a partir de su firma. **COMUNIQUESE.**

Dado en San Salvador, a los diecinueve días del mes de julio de dos mil quince.

DIOS UNIÓN LIBERTAD



CARLOS MAURICIO CANJURA LINARES
MINISTRO DE EDUCACIÓN

NHL/MHdeB/SEAG

ANEXO 1.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CONFECCION DE UNIFORMES

Descripción de la confección de Uniformes. (Medidas de referencia en pulgadas)

1- NIVEL DE EDUCACIÓN: PARVULARIA		
GENERO	PRENDA	Especificaciones Técnicas Requeridas
NIÑAS	BLUSA	<ul style="list-style-type: none"> -BLUSA TIPO CAMISERO CON TALLE AL HOMBRO, CONFECCIONADA EN TELA COLOR CELESTE, TEJIDO PLANO TIPO DACRÓN 65 % POLIÉSTER 35% ALGODÓN O 65% POLIÉSTER 35% RAYÓN. -CUELLO CAMISERO CON PELOOM O SEMIDURO, DECORADO A ½" Y PIE DE CUELLO DECORADO A 1/16". CON TALLA AL CENTRO DEL CUELLO (INTERNO) -MANGA CORTA CON RUEDO DOBLADO DE 1" DE ANCHO, DECORADO DE ½", - PECHERA LADO DERECHO DE 1 ½" DE ANCHO DECORADA A ½", CON PELOOM O SEMIDURO, CON OJALES DISTRIBUIDOS PROPORCIONALMENTE, EL PRIMERO Y EL ULTIMO EN SENTIDO HORIZONTAL, LOS INTERMEDIOS EN POSICIÓN VERTICAL, LA POSICIÓN DEL PRIMERO ES EN EL CENTRO DEL PIE DE CUELLO Y EL ULTIMO EN EL CENTRO DEL RUEDO DE BASE, TAMAÑO DE OJAL DE 5/8". - PECHERA LADO IZQUIERDO, DOBLADA A 1", DECORADA A 1/16", CON 5 BOTONES No. 18, -BOLSA PROPORCIONAL A LA TALLA, A LA ALTURA DEL PECHO IZQUIERDO, RUEDO DOBLADO DE 1" Y COSTURA A 1/16". -RUEDO DE BLUSA DOBLADO A 1 ½" DECORADO A 1/16" CORTE RECTO.
	FALDA	<ul style="list-style-type: none"> -FALDA LÍNEA "A", CONFECCIONADA EN TELA COLOR AZUL OSCURO, TEJIDO PLANO TIPO BONEL. 65% POLIÉSTER 35% ALGODÓN O 65% POLIÉSTER 35% RAYÓN. -DOS BOLSAS LATERALES, CON ABERTURA PROPORCIONAL A LA TALLA, DECORADAS A ½". -DELANTERO CON UN PALETÓN AL CENTRO DE 4" A 8" (DE ACUERDO TABLA DE MEDIDAS) -PRETINA DELANTERA DE 1 ½" DE ANCHO, DECORADA A 1/16". -PRETINA TRASERA CON ELÁSTICO DE 1 ½" DE ANCHO, DECORADO A ½" AL CENTRO. -LA MEDINA DE CINTURA DEBE QUEDAR EN LA PRENDA TERMINADA, CON ESTIRAMIENTO DE ELÁSTICO DE ½" Y NO ESTIRAMIENTO TOTAL -RUEDO DOBLADO DE 1".
NIÑOS	CAMISA	<ul style="list-style-type: none"> -CAMISA CON TALLE AL HOMBRO, CONFECCIONADA EN TELA COLOR CELESTE, TEJIDO PLANO TIPO DACRÓN 65 % POLIÉSTER 35% ALGODÓN O 65% POLIÉSTER 35% RAYÓN. -CUELLO CAMISERO CON PELOOM O SEMIDURO, DECORADO A ½" Y PIE DE CUELLO DECORADO A 1/16". CON TALLA AL CENTRO DEL CUELLO (INTERNO) -MANGA CORTA CON RUEDO DOBLADO DE 1" DE ANCHO, DECORADO DE ½", - PECHERA LADO IZQUIERDO DE 1 ½" DE ANCHO DECORADA A ½", CON PELOOM O SEMIDURO, CON OJALES DISTRIBUIDOS PROPORCIONALMENTE, EL PRIMERO Y EL ULTIMO EN SENTIDO HORIZONTAL, LOS INTERMEDIOS EN POSICIÓN VERTICAL, LA POSICIÓN DEL PRIMERO ES EN EL CENTRO DEL PIE DE CUELLO Y EL ULTIMO EN EL CENTRO DEL RUEDO DE BASE, TAMAÑO DE OJAL DE 5/8". -PECHERA LADO DERECHO, DOBLADA A 1", DECORADA A 1/16", CON 5 BOTONES No. 18, -BOLSA PROPORCIONAL A LA TALLA, A LA ALTURA DEL PECHO IZQUIERDO, RUEDO DOBLADO DE 1" Y COSTURA A 1/16". -RUEDO DE CAMISA DOBLADO A 1 ½" DECORADO A 1/16" CORTE RECTO.
	PANTALÓN CORTO	<ul style="list-style-type: none"> -PANTALÓN CORTO TIPO PULL - ON, CONFECCIONADO EN TELA COLOR AZUL OSCURO, TEJIDO PLANO TIPO BONEL. 65% POLIÉSTER 35% ALGODÓN O 65% POLIÉSTER 35% RAYÓN. -DOS BOLSAS SESGADAS, DECORADAS A ½", DE 1" POR 5". -PRETINA DELANTERA DE 1 ½" DE ANCHO DECORADA A 1/16", CON PELOOM. -PRETINA TRASERA CON ELÁSTICO DE 1 ½" DE ANCHO, DECORADO A ½". -RUEDO DOBLADO DE 1".

2- NIVEL DE EDUCACIÓN: BÁSICA Y BACHILLERATO

GENERO	PRENDA	Especificaciones Técnicas Requeridas
NIÑAS	BLUSA	<ul style="list-style-type: none"> -BLUSA TIPO CAMISERO CON TALLE AL HOMBRO, CONFECCIONADA EN TELA COLOR BLANCO, TEJIDO PLANO TIPO DACRÓN 65 % POLIÉSTER 35% ALGODÓN O 65% POLIÉSTER 35% RAYÓN. -CUELLO CAMISERO CON PELOOM O SEMIDURO, DECORADO A ¼" Y PIE DE CUELLO DECORADO A 1/16". CON TALLA AL CENTRO DEL CUELLO (INTERNO) -MANGA CORTA CON RUEDO DOBLADO DE 1" DE ANCHO, DECORADO DE ¼", - PECHERA LADO DERECHO DE 1 ¼" DE ANCHO DECORADA A ¼", CON PELOOM O SEMIDURO, CON OJALES DISTRIBUIDOS PROPORCIONALMENTE, EL PRIMERO Y EL ULTIMO EN SENTIDO HORIZONTAL, LOS INTERMEDIOS EN POSICIÓN VERTICAL, LA POSICIÓN DEL PRIMERO ES EN EL CENTRO DEL PIE DE CUELLO Y EL ULTIMO EN EL CENTRO DEL RUEDO DE BASE, TAMAÑO DE OJAL DE 5/8". - PECHERA LADO IZQUIERDO, DOBLADA A 1", DECORADA A 1/16", CON 5 BOTONES No. 18, -BOLSA PROPORCIONAL A LA TALLA, A LA ALTURA DEL PECHO IZQUIERDO, RUEDO DOBLADO DE 1" Y COSTURA A 1/16". -RUEDO DE BLUSA DOBLADO A 1 ¼" DECORADO A 1/16" CORTE RECTO.
	FALDA	<ul style="list-style-type: none"> -FALDA LÍNEA "A", CONFECCIONADA EN TELA COLOR AZUL OSCURO, TEJIDO PLANO TIPO BONEL. 65% POLIÉSTER 35% ALGODÓN O 65% POLIÉSTER 35% RAYÓN. -DOS BOLSAS LATERALES, UBICADAS A 1" ABAJO DE LA PRETINA; CON ABERTURA PROPORCIONAL A LA TALLA, DECORADAS A ¼", -DELANTERO CON UN PALETÓN AL CENTRO DE 4" A 8" (DE ACUERDO TABLA DE MEDIDAS) -PRETINA DELANTERA DE 1 ¼" DE ANCHO, DECORADA A 1/16", CON PELOOM. - TRASERO CON DOS PINZAS. CIERRE CON ZIPPER Nº 5 Y BOTÓN DE PASTA Nº 24 DE DOS AGUJEROS. -RUEDO DOBLADO DE 1". OPCIONAL (A SOLICITUD DEL CENTRO ESCOLAR): - PRETINA DELANTERA LISA DE 1 ¼" DE ANCHO DECORADA A 1/16", CON PELOOM. -PRETINA TRASERA CON ELÁSTICO DE 1 ¼" DE ANCHO, DECORADO A ¼". -CIERRE LATERAL CON ZIPPER Nº 5 Y BOTÓN DE PASTA No. 24 DE DOS AGUJEROS.
NIÑOS	CAMISA	<ul style="list-style-type: none"> -CAMISA CON TALLE AL HOMBRO, CONFECCIONADA EN TELA COLOR BLANCO, TEJIDO PLANO TIPO DACRÓN 65 % POLIÉSTER 35% ALGODÓN O 65% POLIÉSTER 35% RAYÓN. -CUELLO CAMISERO CON PELOOM O SEMIDURO, DECORADO A ¼" Y PIE DE CUELLO DECORADO A 1/16". CON TALLA AL CENTRO DEL CUELLO (INTERNO) -MANGA CORTA CON RUEDO DOBLADO DE 1" DE ANCHO, DECORADO DE ¼", - PECHERA LADO IZQUIERDO DE 1 ¼" DE ANCHO DECORADA A ¼", CON PELOOM O SEMIDURO, CON OJALES DISTRIBUIDOS PROPORCIONALMENTE, EL PRIMERO Y EL ULTIMO EN SENTIDO HORIZONTAL, LOS INTERMEDIOS EN POSICIÓN VERTICAL, LA POSICIÓN DEL PRIMERO ES EN EL CENTRO DEL PIE DE CUELLO Y EL ULTIMO EN EL CENTRO DEL RUEDO DE BASE, TAMAÑO DE OJAL DE 5/8". -PECHERA LADO DERECHO, DOBLADA A 1", DECORADA A 1/16", CON 5 BOTONES No. 18, -BOLSA PROPORCIONAL A LA TALLA, A LA ALTURA DEL PECHO IZQUIERDO, RUEDO DOBLADO DE 1" Y COSTURA A 1/16". -RUEDO DE CAMISA DOBLADO A 1 ¼" DECORADO A 1/16" CORTE RECTO.
	PANTALÓN	<ul style="list-style-type: none"> -PANTALÓN TRADICIONAL, CONFECCIONADO EN TELA COLOR AZUL OSCURO, TEJIDO PLANO TIPO BONEL. 65% POLIÉSTER 35% ALGODÓN O 65% POLIÉSTER 35% RAYÓN. -DELANTERO CON DOS BOLSAS SESGADAS A ¼" DEL COSTADO Y ABERTURA DE 6", DECORADAS A ¼" - PRETINA LISA DE 1 ¼" DE ANCHO, DECORADA A 1/16"; CON PELOOM, CON BOTÓN DE CIERRE No. 24 DE CUATRO AGUJEROS Y ZIPPER METÁLICO No. 5. -TRASERO CON DOS BOLSAS DE OJAL CON REMATE DE DOS VAINAS, ABERTURA DE BOLSA DE 4 ¼", ALTO DE 2", POSICIÓN DE BOLSA AL COSTADO DE 1 ¼". -DE CINCO A SIETE PORTA CINCHOS DE 2" DE LARGO POR ¾" DE ANCHO (DE A CUERDO A TALLA), COLOCADOS UNO EN EL TIRO TRASERO, UNO EN CADA COSTADO, EL RESTO DISTRIBUIDOS PROPORCIONALMENTE. -RUEDO DOBLADO DE 1 1/2"

a) **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS MATERIALES**

No.	Material	Descripción	Composición	Comentarios
1	Tela para blusas y camisas de parvularia	Tejido plano tipo dacron	65% poliéster y 35% algodón	Color celeste oscuro
2	Tela para blusas y camisas (Básica y bachillerato)	Tejido plano tipo dacron	65% poliéster y 35% algodón	Color blanco
3	Tela para falda y pantalón (todos los niveles)	Tejido plano tipo Bonel	65% poliéster y 35% algodón	Color azul oscuro
4	Botones para camisas y blusas	Número 18	100% poliéster	De 4 agujeros
5	Botones para falda	Número 24	100% poliéster	De 2 agujeros
6	Botones para pantalón	Número 24	100% poliéster	De 4 agujeros
7	Hilo para costuras	Spun poliéster No. 72/2	100% poliéster	De alta resistencia y colores firmes, adecuado al color de la prenda
8	Zipper	Metálico	Poliéster	Carro dorado No. 5 alta resistencia y duración
9	Elástico	1 1/4" de ancho	Poliéster	Para pretina trasera de la falda de parvularia, pantalón corto de parvularia.
10	Peloomo entretela	Forro para cuello, pretina y pechera	fusionable	
11	Viñetas	Viñeta de talla		Con información de talla
12	Bolsas	Tela para bosas	Tela tipo bonel 65% poliéster y 35% algodón	Las bolsas de falda y pantalón, son de la misma tela.

b) **Consumo de Tela. (Referencia de medida en yardas)**

NIVEL	BLUSA O CAMISA/ YARDAS	FALDA / YARDAS	PANTALON CORTO/ YARDAS	PANTALON/ YARDAS
Parvularia	0.75	0.60	0.75	0.75
Primer Ciclo	1.00	0.75	N/A	1.00
Segundo Ciclo	1.25	1.00	N/A	1.25
Tercer Ciclo	1.50	1.25	N/A	1.50
Bachillerato	1.50	1.50	N/A	1.65

c) Parámetros de Tallas para uniformes escolares.

PANTALÓN CORTO

Medidas en PULGADAS de prenda terminada:

	Tallas según Orden de Inicio	4	6	8	10	12
A	Largo	12	14	16	18	20
B	Cintura	20	22	24	26	28
C	Cadera	28	30	32	34	36
D	Abertura de piernas	14	16	18	20	21
E	Tiro delantero	6	6	7	7	8
F	Tiro trasero	10	10	11	11	12
G	Decorado de tiro	5	5	5	5	5

PANTALÓN ESTÁNDAR

Medidas en PULGADAS de prenda terminada:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	O
Tallas	Largo pantalón	Cintura	Cadera	Rodilla	Ancho pierna	Tiro delantero	Tiro trasero	Abertura de bolsa delantera	Posición de bolsa del costado	Abertura de bolsa trasera	Alto de bolsa trasera	Distancia bolsa trasera de costado	Alto dibujo de tiro	Ancho dibujo de tiro
4	24	20	28	15	13	6	8	5	1	4	2	1	5	1
6	26	22	30	15	13	6½	9	5	1	4	2½	1½	5	1
8	28	24	32	16	14	7	10	5	1	4	2½	1½	5	1
10	30	26	34	16	15	7½	11	6	1 1/2	4 1/2	2½	1½	5	1
12	32	28	36	18	16	8	12	6	1½	4½	3	2	5	1
14	34	30	38	18	17	8½	13	6½	2	5	3	2	5½	1½
16	36	32	40	19	18	9	14	6½	2	5	3	2	5½	1½
18	36	34	42	20	18	9½	14	7	2	5	3½	2	6	1½
20	38	36	44	21	19	10	15	7	2	5	3½	2½	6	1½
22	38	38	46	22	19	10½	16	7	2	5½	3½	2½	6	1½
24	40	40	48	23	20	10½	17	7	2	5½	3½	2½	7	1½
26	42	42	50	24	20	10½	18	7	2	6	3½	2½	7	1½



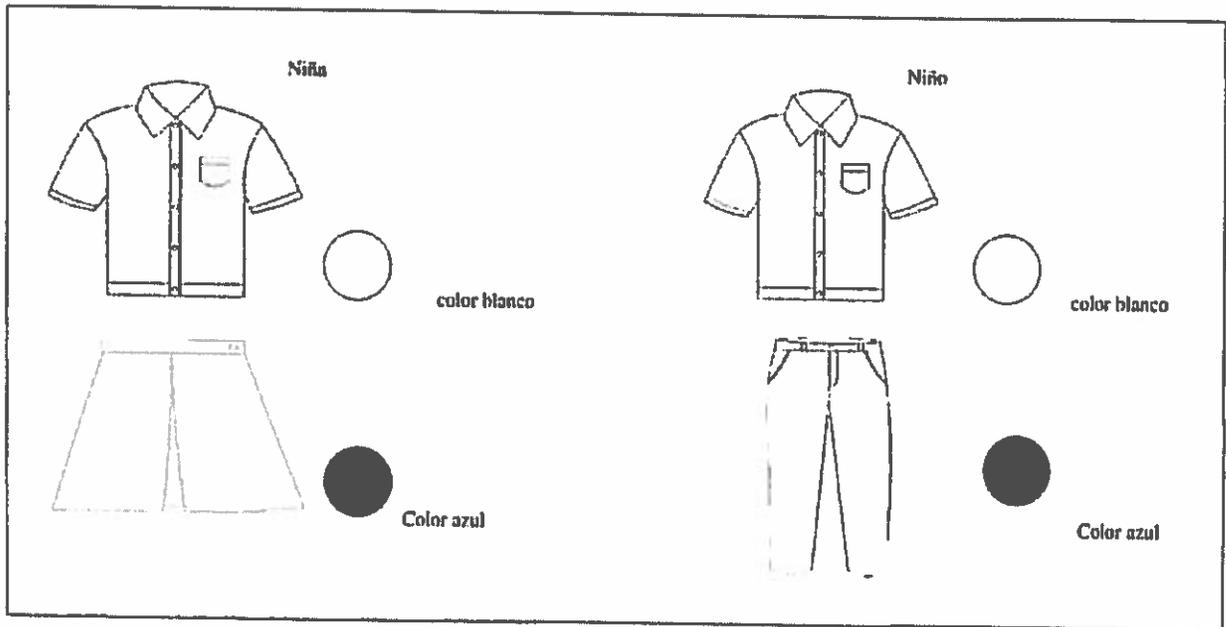
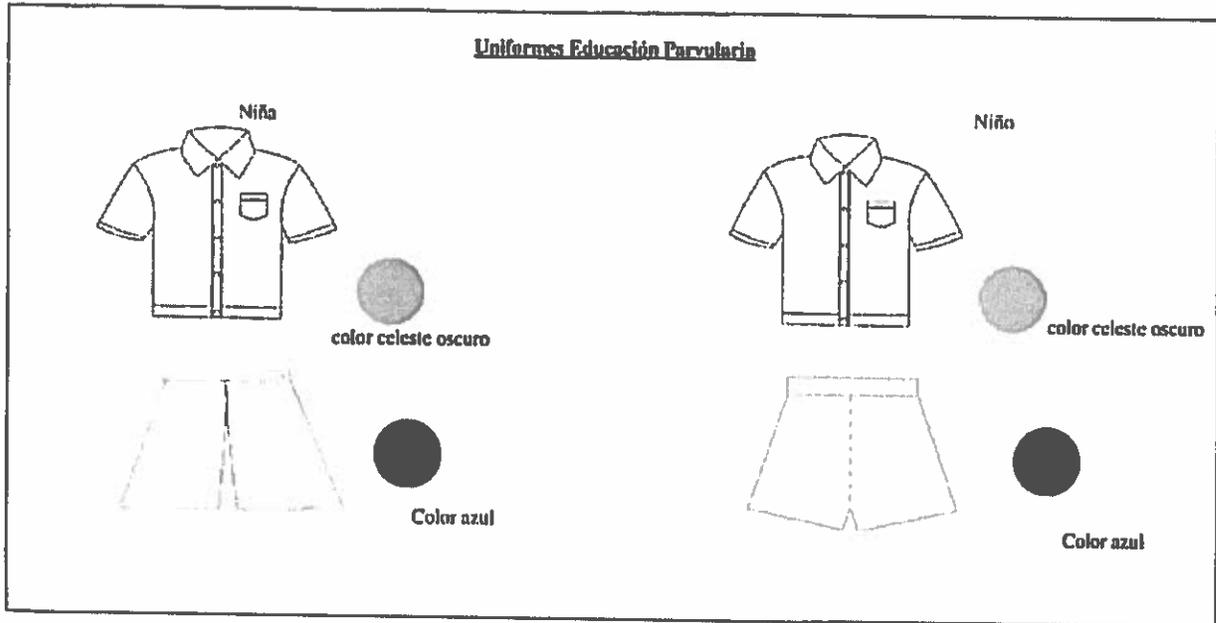
BLUSA/CAMISA**Medidas en PULGADAS de prenda terminada:**

	A	B	C	D	E	F	G	H
Tallas	Largo	Busto	Talle	Largo de manga	Ancho de manga	Cuello	Alto de bolsa	Ancho de bolsa
4	16	28	11	5	10	12	3 ½	3 ½
6	18	30	12	5 ½	12	13	4	4
8	20	32	13	6	12	13	4	4
10	22	34	14	6 ½	13 ½	13 ½	4 ½	4 ½
12	24	36	15	7	13 ½	14	4 ½	4 1/2
14	26	38	16	8	14	15	5	5
16	27	40	17	9	14	16	5	5
18	27	42	18	9	14	16	5	5
20	28	44	19	10	15	17 ½	5	5
22	28	46	20	10	15	18	5 ½	5 ½
24	30	48	21	11	16	18	5 ½	5 ½
26	32	50	22	11	16	18	5 ½	5 ½

FALDA**Medidas en CENTÍMETROS de prenda terminada:**

	A	B	C	D
Tallas	Largo (alto de falda)	Cintura	Cadera	Decorado de paletón
4	12	20	28	4 x ½ ancho
6	14	22	30	4
8	16	24	32	4
10	18	26	34	5
12	20	28	36	5
14	22	30	38	6
16	24	32	40	6
18	26	34	42	6
20	26	36	44	6
22	26	38	46	6

DETALLE GRAFICO



ANEXO 1.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE ZAPATOS

CALZADO ESCOLAR DE NIÑA. (PARVULARIA, BÁSICA Y BACHILLERATO).

Determinación	Descripción	Especificación
Piezas del calzado: % pala, talón, pasador y soporte de hebilla.	Piel de ganado vacuno curtido, flor entera o corregida, color negro. (Piel: oscaría o gamuzón).	Espesor 1.4-1.8 mm
Punta	Debe estar endurecida con casquillo o cubo, debidamente desbastada para que no se marque en la piel ni en el forro. Puede ser de material de fibra o tela impregnado que se activan con pegamento o disolventes, o materiales termoplásticos que se activan con calor. Para cualquier material seleccionado, se debe de asegurar la activación del mismo y no deberá deformarse fácilmente	Espesor del material 1.3- 1.8 mm
Punta y talón	Montar punta del corte y talón, evitando pliegues.	Cemento termoplástico o Neopreno (pega amarilla)
Forro	Forro de chinela o capellada: Cuero, textil o sintético (NO PLASTIFICADO). Forro en el talón, en los laterales (forrado totalmente o semi-forrados) y pasador: forro de piel o sintéticos resistentes al uso (NO PLASTICO).	Espesor 0.4-1.2 mm
Pasador o látigo	El látigo forrado (montado y cosido a la pala), tiene que tener el mismo acabado de la piel. y el ancho de acuerdo a la hebilla, con perforaciones simétricas.	5 perforaciones simétricas (uniformes).
Contrafuerte de talón	Debe ser colocado entre el corte y el calizador o talonera, debidamente desbastada para que no se marque en la piel ni en el forro. Puede ser de material de fibra o tela impregnado que se activan con pegamento o disolventes, o materiales termoplásticos que se activan con calor. Para cualquier material seleccionado, se debe de asegurar la activación del mismo y no deberá deformarse fácilmente	Espesor del material 1.3- 1.8 mm
Hebilla sólida	Color plateada, negra o ahumada; tiene que ser rectangular, redonda u ovalada. Todo diseño de hebilla debe ofrecer una fácil apertura y debe ser resistente al uso (Grosor de acuerdo al látigo)	De 14-18mm. Hebilla acorde a la talla y al ancho del pasador.
Devastar pasador y soporte de hebilla	Reducción de espesor de las piezas en el área de montaje (cosido)	Espesor 0.8-1.2 mm
Forro de Plantilla	Pieza sobre puesta a la plantilla (completa), textil, de polímeros o sintética no plastificada. Color: negro, natural, café o rosado y que no destiña. (debe estar bien pegado a la plantilla)	Espesor mínimo 0.4 mm
Plantilla	Acojinamiento de la planta, puede ser de material PVC, acetato (EVA), látex o poliuretano (debe estar bien pegado a la planta)	Espesor 2.00 mm – 4.00 mm
Planta de montaje	Parte donde va montado el corte, que cubre la cara interna de la suela. Debe de ser de cartón con fibra o material recuperado	Espesor mínimo de 1.25 mm
Cemento o Adhesivo	Cementar plantas y corte (Se debe asegurar el cardado y limpieza en la preparación de las partes para una buena adherencia. El cardado no debe ser visible en el producto terminado)	Cemento LÁTEX o Neopreno (pega amarilla)
Suela	Suela de PVC solido o compacto. Suela plana o de cuña, sin tacón. Color negro con dibujo antideslizante, de preferencia con el identificativo "MINED" en el piso de la suela. Con ranura para costura completa, la costura debe ser simétrica. La suela debe estar identificada con la talla correspondiente (de preferencia talla francesa)	Altura de talón de 1.5 a 2.5 cm. Altura de punta de 0.7 a 1.0 cm. Espesor mínimo de 4 mm
Cemento suela y montados	Cementar la suela y el corte montado	Cemento Poliuretano (pega blanca)
Horma	Recio D, E o EE, punta semi-redonda (para parvularia) o tipo balerina (básica y bachillerato)	N/E
Costuras del corte	Costuras para todas las operaciones de construcción (excepto suela).	Hilo NYLON, tipo 869, de 8 a 10 puntadas por pulgada.
Cemento o Adhesivo	Empalmes, unión de piezas. (Se debe asegurar el cardado y limpieza en la preparación de las partes para una buena adherencia. El cardado no debe ser visible en el producto terminado)	Cemento LÁTEX o Neopreno (pega amarilla)
Limpieza	Limpiar cortes por fuera (eliminar cualquier residuo de cemento, hilos sueltos, manchas de pigmentos etc.)	N/A
Acondicionar corte para brillo	Proporcionar brillo como acabado	Brillo.
Hilo para coser suela	Para coser suela cuidando relación entre aguja e hilo	Hilo nylon N° 12 TLB 346/415, de 4 a 5 puntadas por pulgada.
Embalaje y presentación de entrega	Cada par de zapatos deberá entregarse en bolsa plástica transparente y resistente o caja de cartón, asegurándose de no dañar el zapato.	

Nota: Para zapatos de tallas 34 en adelante (tallas francesas), con suela de cuña, es necesario incluir Cambrilón o costilla (de acero templado, de fibra de vidrio ó fibra de cartón piedra con un espesor mínimo de 1.5 mm) ajustado a la curva de la horma, de tal forma que no dañe el pie de la niña ni la suela.



CALZADO ESCOLAR DE NIÑO
(PARVULARIA Y BÁSICA: 1°, 2° y 3^{er} CICLO).

Determinación	Descripción	Especificación
Piezas del calzado: ½ pala, talón, laterales, chalecos, lengüeta	Piel de ganado vacuno curtido, flor entera o corregida, color negro. (Piel: oscaría o gamuzón).	Espesor 1.4-1.8 mm
Punta	Debe estar endurecida con casquillo o cubo, debidamente desbastada para que no se marque en la piel ni en el forro. Puede ser de material de fibra o tela impregnado que se activan con pegamento o disolventes, o materiales termoplásticos que se activan con calor. Para cualquier material seleccionado, se debe de asegurar la activación del mismo y no deberá deformarse fácilmente	Espesor del material 1.3- 1.8 mm
Punta y talón	Montar punta del corte y talón, evitando pliegues.	Cemento termoplástico o Neopreno (pega amarilla)
Forro	Forro de chinela o capellada: Cuero, textil o sintético (NO PLASTIFICADO). Forro en el talón, en los laterales (semi forrados), chalecos y lengüeta; de piel o sintéticos resistentes al uso (NO PLASTICO).	Espesor 0.4-1.2 mm
Ojillos u ojetes	Perforaciones para la cinta, con ojete metálico o sin ojete (en este caso debe tener un refuerzo de piel, interno a la pala)	De 3-4 perforaciones por lado, haciendo no más de 8 ojillos u ojetes en total por pie.
Contrafuerte de talón	Debe ser colocado entre el corte y el calzador o talonera, debidamente desbastada para que no se marque en la piel ni en el forro. Puede ser de material de fibra o tela impregnado que se activan con pegamento o disolventes, o materiales termoplásticos que se activan con calor. Para cualquier material seleccionado, se debe de asegurar la activación del mismo y no deberá deformarse fácilmente	Espesor del material 1.3- 1.8 mm
Forro de Plantilla	Pieza sobre puesta a la plantilla (completa), textil, de polímeros o sintética no plastificada. Color: negro, natural o café, y que no destiña. (debe estar bien pegado a la plantilla)	Espesor mínimo 0.4 mm
Plantilla	Acojinamiento de la planta, puede ser de material PVC, acetato (EVA), látex o poliuretano (debe estar bien pegado a la planta)	Espesor 2.00 mm - 4.00 mm
Planta de montado	Parte donde va montado el corte, que cubre la cara interna de la suela. Debe de ser de cartón con fibra o material recuperado	Espesor mínimo de 1.25 mm
Cemento o Adhesivo	Cementar plantas y corte (Se debe asegurar el cardado y limpieza en la preparación de las partes para una buena adherencia. El cardado no debe ser visible en el producto terminado)	Cemento LÁTEX o Neopreno (pega amarilla)
Suela	Suela plana o de tacón, con cerquillo simulado o de cajón uniforme, de PVC sólido. Color negro con dibujo antideslizante, de preferencia con el identificativo "MINED" en el piso de la suela. Con ranura para costura completa, la costura debe ser simétrica. La suela debe estar identificada con la talla correspondiente (de preferencia talla francesa)	Altura de talón de 1.5 a 3.5 cm. Altura de punta de 0.7 a 1.5 cm. Espesor mínimo de 4 mm
Cemento suela y montados	Cementar la suela y el corte montado	Cemento Poliuretano (pega blanca)
Horma	Recio D, E o EE, punta semi- redonda	N/E
Costuras del corte	Costuras para todas las operaciones de construcción (excepto suela).	Hilo NYLON, tipo 869, de 8 a 10 puntadas por pulgada.
Cemento o Adhesivo	Empalmes, unión de piezas. (Se debe asegurar el cardado y limpieza en la preparación de las partes para una buena adherencia. El cardado no debe ser visible en el producto terminado)	Cemento LÁTEX o Neopreno (pega amarilla)
Limpieza	Limpieza cortes por fuera (eliminar cualquier residuo de cemento, hilos sueltos, manchas de pigmentos etc.)	N/A
Acondicionar corte para brillo	Proporcionar Brillo como acabado	Brillo.
Hilo para coser suela	Para coser suela cuidando relación entre aguja e hilo	Hilo nylon N° 12 TLB 346/415.
Cintas	Color negro (con la medida suficiente para amarrar el zapato).	Cintas de Nylon o poliéster con herretes de plástico en las puntas.
Embalaje y presentación de entrega	Cada par de zapatos deberá entregarse en bolsa plástica transparente y resistente o caja de cartón, asegurándose de no dañar el zapato.	

Nota: Para zapatos de tallas 34 en adelante (tallas francesas), con "Tacón o con curvatura en la suela", es necesario incluir Cambrillón o costilla (de acero templado, de fibra de vidrio ó fibra de cartón piedra con un espesor mínimo de 1.5 mm) ajustado a la curva de la horma, de tal forma que no dañe el pie del niño ni la suela.



CALZADO ESCOLAR DE NIÑO (BACHILLERATO).

DESCRIPCIÓN

CALZADO ESCOLAR DE NIÑO TIPO MONTADO, DE AMARRAR O DE METER, LA PUNTA PUEDE SER SEMI REDONDA O MEDIA PUNTA (NO SE ACEPTA PUNTA FALSA, ESTILO ALADINO) COLOR: NEGRO, CORTE: CUERO DE GANADO VACUNO CURTIDO, FLOR ENTERA O CORREGIDA Y SUAVE, FORRO: DE CUERO DE GANADO VACUNO O DE CERDO (BADANA) O SINTÉTICO RESISTENTE AL USO (NO PLÁSTICO), QUE NO DESTIÑA COLOR NATURAL O NEGRO. SUELA DE PVC SÓLIDO COLOR NEGRO CON GRABADO ANTIDESLIZANTE (DE PREFERENCIA CON IDENTIFICATIVO DE "MINED" EN EL PISO DE LA SUELA, PARTE EXTERIOR). SISTEMA DE CONSTRUCCIÓN SUELA PEGADA Y COSIDA AL CORTE (VER DISEÑOS DE ZAPATOS APROBADOS POR EL MINED EN ANEXO)

Determinación	Descripción	Especificación
Piezas del calzado: % pala, talón, laterales, chalecos, lengüeta	Piel de ganado vacuno curtido, flor entera o corregida, color negro. (Piel: oscuria o gamuzón).	Espesor 1.4-1.8 mm
Punta	Debe estar endurecida con casquillo o cubo, debidamente desbastada para que no se marque en la piel ni en el forro. Puede ser de material de fibra o tela impregnado que se activan con pegamento o disolventes, o materiales termoplásticos que se activan con calor. Para cualquier material seleccionado, se debe de asegurar la activación del mismo y no deberá deformarse fácilmente. Punta cuadrada o media punta (no se acepta punta falsa estilo "Aladino")	Espesor del material 1.3- 1.8 mm
Punta y talón	Montar punta del corte y talón, evitando pliegues.	Cemento termoplástico o Neopreno (pega amarilla)
Forro	Forro de chinela o capellada: Cuero, textil o sintético (NO PLASTIFICADO). Forro en el talón, en los laterales (semi forrados), chalecos y lengüeta; de piel o sintéticos resistentes al uso (NO PLASTICO).	Espesor 0.4-1.2 mm
Ojillos u ojetes	Perforaciones para la cinta, con ojete metálico o sin ojete (en este caso debe tener un refuerzo de piel, interno a la pala)	De 3-4 perforaciones por lado, haciendo no más de 8 ojillos u ojetes en total por pie.
Contrafuerte de talón	Debe ser colocado entre el corte y el calzador o talonera, debidamente desbastada para que no se marque en la piel ni en el forro. Puede ser de material de fibra o tela impregnado que se activan con pegamento o disolventes, o materiales termoplásticos que se activan con calor. Para cualquier material seleccionado, se debe de asegurar la activación del mismo y no deberá deformarse fácilmente	Espesor del material 1.3- 1.8 mm
Forro de Plantilla	Pieza sobre puesta a la plantilla (completa), textil, de polímeros o sintética no plastificada. Color: negro, natural o café y que no destiña. (debe estar bien pegado a la plantilla)	Espesor mínimo 0.4 mm
Plantilla	Acojinamiento de la planta, puede ser de material PVC, acetato (EVA), látex o poliuretano (debe estar bien pegado a la planta)	Espesor 3.00 mm - 4.00 mm
Planta de montado	Parte donde va montado el corte, que cubre la cara interna de la suela. Debe de ser de cartón con fibra o material recuperado	Espesor mínimo de 1.25 mm
Cemento o Adhesivo	Cementar plantas y corte (Se debe asegurar el cardado y limpieza en la preparación de las partes para una buena adherencia. El cardado no debe ser visible en el producto terminado)	Cemento LÁTEX o Neopreno (pega amarilla)
Suela	Suela plana o de tacón, con cerquillo simulado o de cajón uniforme, de PVC sólido. Color negro con dibujo antideslizante, de preferencia con el identificativo "MINED" en el piso de la suela. Con ranura para costura completa, la costura debe ser simétrica. La suela debe estar identificada con la talla correspondiente (de preferencia talla francesa)	Altura de talón de 1.5 a 3.5 cm. Altura de punta de 0.7 a 1.5 cm. Espesor mínimo de 4 mm
Cemento suela y montados	Cementar la suela y el corte montado	Cemento Poliuretano (pega blanca)
Horma	Recio D, E o EE, punta semi-redonda o media punta (no se acepta punta falsa o estilo aladino)	N/E
Costuras del corte	Costuras para todas las operaciones de construcción (excepto suela).	Hilo NYLON, tipo B69, de 8 a 10 puntadas por pulgada.
Cemento o Adhesivo	Empalmes, unión de piezas. (Se debe asegurar el cardado y limpieza en la preparación de las partes para una buena adherencia. El cardado no debe ser visible en el producto terminado)	Cemento LÁTEX o Neopreno (pega amarilla)
Limpieza	Limpier cortes por fuera (eliminar cualquier residuo de cemento, hilos sueltos, manchas de pigmentos etc.)	N/A
Acondicionar corte para brillo	Proporcionar Brillo como acabado	Brillo.
Hilo para coser suela	Para coser suela cuidando relación entre aguja e hilo	Hilo nylon N° 12 T1B 346/415.
Cintas	Color negro (con la medida suficiente para amarrar el zapato).	Cintas de Nylon o poliéster con herretes de plástico en las puntas.
Embalaje y presentación de entrega	Cada par de zapatos deberá entregarse en bolsa plástica transparente y resistente o caja de cartón, asegurándose de no dañar el zapato.	

Nota: Para zapatos de tallas 34 en adelante (tallas francesas), con "Tacón o con curvatura en la suela", es necesario incluir Cambrión o costilla (de acero templado, de fibra de vidrio ó fibra de cartón piedra con un espesor mínimo de 1.5 mm) ajustado a la curva de la horma, de tal forma que no dañe el pie del niño ni la suela.



ASPECTOS A TOMAR EN CUENTA PARA LA ENTREGA DEL CALZADO ESCOLAR NIÑA Y NIÑO

El Producto Terminado, debe de estar libre de los defectos que se mencionan a continuación:

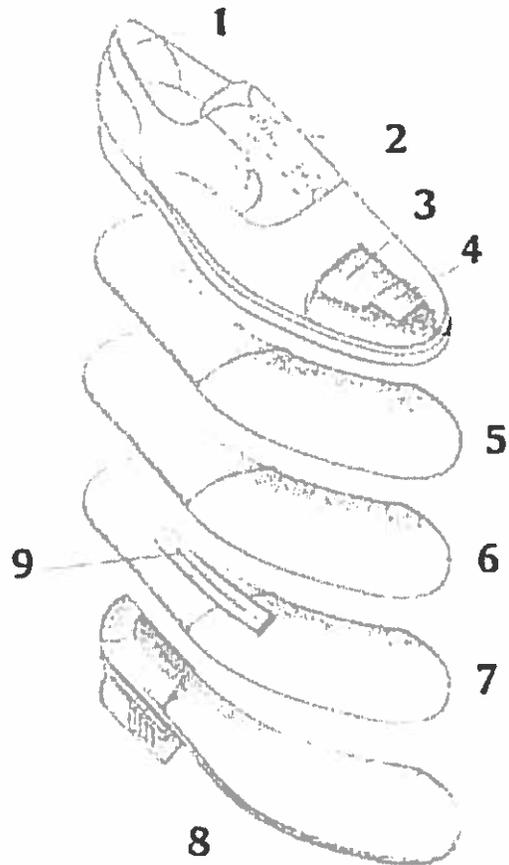
<p>Que el producto físicamente no corresponda a la muestra ofertada. Suela arqueada. Grapas o tachuelas en el interior del calzado.</p>	<p>Manchas en el corte. Armado del corte, equivocado. Bordes que lastimen el pie. Grietas y picaduras en el corte. Pigmentación de diferente firmeza. Suela sin dibujo o lisa.</p>	<p>Costuras no uniformes, fruncidas o deficientes. Diferente coloración en el corte o la suela de un mismo par. Sobrantes de hilo en las costuras. Manchas de aceite, grasa, pegamento, etc. Que el par de zapatos no correspondan las tallas.</p>
---	--	--

OTRAS CONDICIONES:

1. Los suministrantes de zapatos deberán rectificar talla por alumno(a) debido a que no hay en el país una estandarización de talla de zapatos.
2. La Forma de entrega de los zapatos, será en bolsa plástica transparente y resistente, especificando el centro educativo, nombre y la talla del zapato.
3. Los suministrantes de zapatos deberán empacar los pares de zapatos, colocándoles adentro papel de empaque o cartón resistente; menos papel periódico.

DETALLE DEL MONTADO DEL ZAPATO

Descripción del montado requerido
1) Contrafuerte de talón (entre piel y forro)
2) Piel de la pala (Chinela, talón, lengüeta y copa)
3) Punta con casquillo (entre piel y forro)
4) Forro
5) Forro de Plantilla
6) Plantilla
7) Planta de montado
8) *Planta de montado adicional para asegurar cambrillón (opcional)
9) Suela
10) Cambrillón o costilla (cuando aplique, de acuerdo a especificaciones)



*Opcional

ANEXO 1.3 ESPECIFICACIONES TECNICAS DE PAQUETES DE UTILES

PAQUETE ESCOLAR	CANT	DESCRIPCION DEL PRODUCTO
1. Nivel de Educación Parvularia		
Caja de crayones	1	Caja de 12 unidades, 12 colores, tamaño jumbo (10-12 centímetros de alto), diámetro (grosor) mínimo 1 cms, no toxicas, colores brillantes.
Caja de colores	1	Estuche de cartón o vinil, 12 unidades, 12 colores, tamaño de 16 a 18 centímetros de alto, no tóxicos, colores brillantes.
Cuaderno cuadriculado (identificado con su marco de color azul)	1	Cuaderno engrapado o cosido, cuadro de 7, 8 ó 9 milímetros, de 200 páginas (100 hojas); papel bond base 15, color blanco 92 brillantez (blancura), 15 lbs., 56 grs/m ² , pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINED. Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV. Cartoncillo con reverso blanco, café o gris calibre entre 12-14 milésimas de pulgada. Medidas mínimas de la caratula: 14.8 cms. de ancho por 20 cms., de largo.
Cuaderno liso (identificado con su marco de color verde)	1	Cuaderno engrapado o cosido liso, de 200 páginas (100 hojas), papel bond base 15, color blanco 92 de brillantez (blancura) 56grs/m ² , pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINED. Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV., de cartoncillo con reverso blanco, café o gris calibre entre 12-14. milésimas de pulgada. Medidas mínimas de la caratula: 14.8 cms. de ancho por 20 cms., de largo.
Caja de plastilina	1	10 barras, no tóxicas, colores vivos, 10-12cms de alto, diámetro de 1.0 cms como mínimo. En presentación de caja de cartón.
Tijera	1	Punta redonda, metálica (inoxidable), agarradero de plástico, ergonómicos, color variado, medidas: entre 11.5cms y 12.7cms de alto. En presentación de estuche de vinil.
Pintura de Dedo	1	Caja conteniendo 6 botes, con los colores: ROJO, AMARILLO, AZUL, VERDE, BLANCO Y NEGRO, a base agua, no tóxicos, lavable en cualquier tipo de tela. Cada bote debe contener como mínimo 25 ml.
2. Nivel de Educación Básica, Primer Ciclo		
Cuaderno rayado (Raya ancha, identificado con marco de color Rojo)	3	Cuaderno engrapado o cosido, raya ancha, de 200 páginas (100 hojas); papel bond base 15, color blanco 92 de brillantez (blancura), 15 lbs., 56 grs/m ² , pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINED. Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV, de cartoncillo con reverso blanco, café o gris calibre entre 12-14 milésimas de pulgada. Medidas mínimas de la caratula: 14.8 cms. de ancho por 20 cms. de largo.
Cuaderno doble raya. (Identificado con su marco de color Amarillo)	1	Cuaderno engrapado o cosido, 200 páginas (100 hojas); papel bond base 15, color blanco 92 de brillantez (blancura), 15 lbs.; 56 grs/m ² , pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINED. Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV, de cartoncillo con reverso blanco, café o gris calibre entre 12-14 milésimas de pulgada. Medidas mínimas de la caratula: 14.8 cms. de ancho por 20 cms. de largo.
Cuaderno cuadriculado (Identificado con su marco de color Azul)	2	Cuaderno engrapado o cosido, cuadro de 7,8 ó 9 milímetros, 200 páginas (100 hojas); papel bond base 15, color blanco 92 de brillantez (blancura), 15 lbs.; 56 grs/m ² , pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINED. Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV, de cartoncillo reverso blanco, café o gris calibre entre 12 y 14 milésimas de pulgada. Medidas mínimas de la caratula: 14.8 cms. de ancho por 20 cms. de largo.
Borrador	2	Fabricado con goma-No tóxico, color blanco, sin dejar mancha después de borrar. Medidas mínimas: 5 cms de largo por 1 cm de alto y 2 cms de ancho.
Lápices	6	HB ó No. 2, con borrador de goma, que no deje mancha al borrar. Mina de grafito color negro. Medida mínima 18.5 cms. Con o sin punta
Lapiceros (2 color azul, 2 color rojo y 2 color negro)	6	Punto mediano, con tapón para proteger punta, tamaño de la mina mínimo 10.8 cms de largo por 2.0 mm de diámetro. Contenido de la mina 10 cms lineales como mínimo. El barril del lapicero debe ser transparente. Medidas mínimas, (Incluyendo capuchón) 11.5 cms. Capuchón con respiradero.
Sacapuntas	1	Color gris u otro color, pequeña, material del cuerpo: aluminio o metálica, de una sola cuchilla.
Caja de Colores	1	Estuche cartón o vinil, 12 unidades doble punta (24 colores) o 24 unidades (24 colores), tamaño de 16 a 18 cms de alto, no tóxicos, colores brillantes.
Regla	1	Plástica, semirrígida o flexible, transparente, de 30 centímetros de largo (a un extremo impreso las medidas en centímetros y al otro extremo impreso las medidas en pulgadas), 2.8 a 4 cms de ancho.
Tijera	1	Punta redonda, Metálica (inoxidable), agarradero de plástico, ergonómica, color variado, medida: de entre 10 y 15 cms de alto. En presentación de estuche de vinil.
3. Nivel de Educación Básica, Segundo Ciclo		
Cuaderno rayado (Raya Ancha, identificado con su marco de color Rojo)	3	Cuaderno engrapado o cosido, raya ancha, de 200 páginas (100 hojas); papel bond base 15, color blanco 92 de brillantez (blancura), 15 lbs., 56 grs/m ² , pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINED. Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV, de cartoncillo con reverso blanco, café o gris calibre entre 12-14 milésimas de pulgada. Medidas mínimas de la caratula: 14.8 cms. de ancho por 20 cms. de largo.

PAQUETE ESCOLAR	CANT	DESCRIPCION DEL PRODUCTO
Cuaderno doble raya. (Identificado con su marco de color Amarillo)	1	Cuaderno engrapado o cosido, 200 páginas (100 hojas); papel bond base 15, color blanco 92 de brillantez (blancura), 15 lbs.; 56 grs/m ² , pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINED. Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV, de cartoncillo con reverso blanco, café o gris calibre entre 12-14 milésimas de pulgada. Medidas mínimas de la caratula: 14.8 cms. de ancho por 20 cms. de largo.
Cuaderno cuadrículado (Identificado con su marco de color Azul)	2	Cuaderno engrapado o cosido, cuadro de 7,8 ó 9 milímetros, 200 páginas (100 hojas); papel bond base 15, color blanco 92 de brillantez (blancura), 15 lbs.; 56 grs/m ² , pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINED. Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV, cartoncillo reverso blanco, café o gris calibre entre 12 y 14 milésimas de pulgada. Medidas mínimas de la caratula: 14.8 cms. de ancho por 20 cms. de largo.
Borrador	1	Fabricado con goma-No tóxico, color blanco, sin dejar mancha después de borrar. Medidas mínimas: 5 cms de largo por 1 cm de alto y 2 cms de ancho.
Lápices	6	HB ó No. 2, con borrador de goma, que no deje mancha al borrar. Mina de grafito color negro. Medida mínima 18.5 cms. con o sin punta
Lapiceros (2 color azul, 2 color rojo y 2 color negro)	6	Punto mediano, con tapón para proteger punta, tamaño de la mina mínimo 10.8 cms de largo por 2.0 mm de diámetro. Contenido de la mina 10 cms lineales como mínimo. El barril del lapicero debe ser transparente. Medidas mínimas, (incluyendo capuchón) 11.5 cms. Capuchón con respiradero.
Sacapuntas	1	Color gris u otro color, pequeña, material del cuerpo: aluminio o metálica, de una cuchilla.
Caja de Colores	1	Estuche cartón o vinil, 12 unidades doble punta (24 colores) o 24 unidades (24 colores), tamaño de 16 a 18 cms de alto, no tóxicos, colores brillantes.
Tijera	1	Punta redonda, Metálica (inoxidable), agarradero de plástico, ergonómica, color variado, medida: de entre 10 y 15 cms de alto. En presentación de estuche de vinil.
Estuche de geometría	1	De plástico, semirrígido o flexible, transparente, tamaño de piezas: 20cms. En presentación estuche de vinil.
4. Nivel de Educación Básica, Tercer Ciclo		
Cuaderno Universitario No. 3, rayado RAYA ANCHA, (Identificado con su marco de color Rojo)	4	Cuaderno espiral sencillo o doble tipo resorte recubierto con plástico o cosido, 140 páginas (70 hojas), papel bond base 15, color blanco 92 de brillantez (blancura), 15 lbs, 56 grs/m ² , pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINED. Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV, con cartoncillo reverso blanco, café o gris calibre entre 16-18 milésima de pulgada. Medidas mínimas del papel: 19.5 cms de ancho x 24.1 cms de largo (espiral). Medidas mínimas del papel: 18.7 cms de ancho x 24.1 cms de largo (cosido).
Cuaderno Universitario No. 3, doble raya (Identificado con su marco de color Amarillo)	1	Cuaderno espiral sencillo o doble tipo resorte recubierto con plástico o cosido, 140 páginas (70 hojas), papel bond base 15, color blanco 92 de brillantez (blancura), 15 lbs, 56 grs/mt ² , pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINED. Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV, con cartoncillo reverso blanco, café o gris calibre entre 16-18 milésima de pulgada. Medidas mínimas del papel: 19.5 cms de ancho x 24.1 cms de largo (espiral). Medidas mínimas del papel: 18.7 cms de ancho x 24.1 cms de largo (cosido).
Cuaderno Universitario No. 3, cuadrículado (Identificado con su marco de color Azul)	2	Cuaderno espiral sencillo o doble tipo resorte recubierto con plástico o cosido, cuadro de 7,8 ó 9 milímetro, 140 páginas (70 hojas), papel bond base 15, color blanco 92 de brillantez (blancura), 15 lbs, 56 grs/mt ² , pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINED. Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV, con cartoncillo reverso blanco, café o gris calibre entre 16-18 milésima de pulgada. Medidas mínimas del papel: 19.5 cms de ancho x 24.1 cms de largo (espiral). Medidas mínimas del papel: 18.7 cms de ancho x 24.1 cms de largo (cosido).
Borrador	1	Fabricado con goma-No tóxico, color blanco, sin dejar mancha después de borrar. Medidas mínimas: 5 cms de largo por 1 cm de alto y 2 cms de ancho.
Lápices	6	HB ó No. 2, con borrador de goma, que no deje mancha al borrar. Mina de grafito color negro. Medida mínima 18.5 cms. con o sin punta.
Lapiceros (2 color azul, 2 color rojo y 2 color negro)	6	Punto mediano, con tapón para proteger punta, tamaño de la mina mínimo 10.8 cms de largo por 2.0 mm de diámetro. Contenido de la mina 10 cms lineales como mínimo. El barril del lapicero debe ser transparente. Medidas mínimas, (incluyendo capuchón) 11.5 cms. Capuchón con respiradero.
Sacapunta	1	Color gris u otro color, pequeña, material del cuerpo: aluminio o metálica, una sola cuchilla.
Caja de colores	1	Estuche cartón o vinil, 12 unidades doble punta (24 colores) o 24 unidades (24 colores), tamaño de 16 a 18 cms de alto, no tóxicos, colores brillantes.
Tijera	1	Metálica, agarradero de plástico, ergonómica, color variado (inoxidable) (no aluminio) alto: entre 13 y 17 cms. En presentación de estuche de vinil.
Estuche de geometría	1	De plástico, semirrígido o flexible, transparente, tamaño de piezas de 20 centímetros. Estuche de vinil.

PAQUETE ESCOLAR	CANT	DESCRIPCION DEL PRODUCTO
5.-Nivel de Educación –Bachillerato		
Cuaderno Universitario No. 3, rayado RAYA ANCHA, (Identificado con su marco de color Rojo)	8	Cuaderno espiral sencillo o doble tipo resorte recubierto con plástico o cosido, 140 páginas (70 hojas), papel bond base 15, color blanco 92 de brillantez (blancura), 15 lbs, 56 grs/m ² , pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINED. Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV, con cartoncillo reverso blanco, café o gris calibre entre 16-18 milésima de pulgada. Medidas mínimas del papel: 19.5 cms de ancho x 24.1 cms de largo (espiral). Medidas mínimas del papel: 18.7 cms de ancho x 24.1 cms de largo (cosido).
Cuaderno Universitario No. 3, cuadriculado (Identificado con su marco de color Azul)	2	Cuaderno espiral sencillo o doble tipo resorte recubierto con plástico o cosido, cuadro de 7,8 ó 9 milímetro, 140 páginas (70 hojas), papel bond base 15, color blanco 92 de brillantez (blancura), 15 lbs, 56 grs/m ² , pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINED. Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV, cartoncillo con reverso blanco, café o gris calibre entre 16-18 milésima de pulgada. Medidas mínimas del papel: 19.5 cms de ancho x 24.1 cms de largo (espiral). Medidas mínimas del papel: 18.7 cms de ancho x 24.1 cms de largo (cosido).
Borrador	1	Fabricado con goma-No tóxico, color blanco, sin dejar mancha después de borrar. Medidas mínimas: 5 cms de largo por 1 cm de alto y 2 cms de ancho.
Lápices	4	HB ó No. 2, con borrador de goma, que no deje mancha al borrar. Mlna de grafito color negro. Medida mínima 18.5 cms. con o sin punta.
Lapiceros (3 color azul, 3 color rojo y 3 color negro)	9	Punto mediano, con tapón para proteger punta, tamaño de la mina mínimo 10.8 cms de largo por 2.0 mm de diámetro. Contenido de la mina 10 cms lineales como mínimo. El barril del lapicero debe ser transparente. Medidas mínimas, (incluyendo capuchón) 11.5 cms. Capuchón con respiradero.
Sacapunta	1	Color gris u otro color, pequeña, material del cuerpo: aluminio o metálica, una sola cuchilla.
Plumones	1	Estuche de vinil de 12 unidades, diferentes colores tamaño de 13 a 16 cms., de alto, no tóxicos.
Estuche de geometría	1	De plástico, semirrígido o flexible, transparente, tamaño de piezas de 20 centímetros. Empaque de vinil.

CONDICIONES ADICIONALES:

1. Empacado :

a) Cada paquete en bolsa plástica transparente o de color (GAGE 125 mínimo), identificando lo que contiene cada paquete escolar de conformidad al nivel educativo entregado y el nombre del proveedor que lo está entregado.

b) Los paquetes de I Ciclo y II ciclo deben ser empacados en forma horizontal.

2. Para los productos como; crayones, Lápices de grafito y colores se puede presentar la opción de triangular.

3. Todos los productos que componen el paquete de útiles escolares deberán llevar impresa la marca.

4. Las medidas del papel del cuaderno deberán ser tomadas con el cuaderno cerrado.

5. Lineamiento para la entrega de cuaderno

Los cuatro colores básicos serán entregados de la siguiente manera:

- RECUADRO ROJO: RAYADO
- RECUADRO AMARILLO: DOBLERAYADO
- RECUADRO AZUL: CUADRICULADO
- RECUADRO VERDE: LISOS

6. Dentro del paquete de útiles escolares no se deberá poner un solo diseño de cuaderno, sino jugar con los diseños proporcionados por el MINED.

7. En relación al porcentaje de cuadernos cosidos que se incorporarán al paquete de útiles escolares, por acuerdo de los fabricantes se estableció que será de la siguiente manera:

- 50% cuaderno engrapado y 50% cuaderno cosido.
- 50% cuaderno espiral y 50% cuaderno cosido.

***La Libreta de papel bond (50 hojas) para los niños y niñas de parvularia será entregada directamente por el MINED.**

ANEXO 2 ASIGNACION DE TELA

PRENDA	CANTIDAD DE TELA EN YARDA				
	Parvularia	Primer Ciclo	Segundo Ciclo	Tercer Ciclo y Educación Especial (todos los niveles)	Bachillerato *
Blusa y/o camisa	0.75	1.00	1.25	1.50	1.50
Pantalón corto de niño	0.75	-	-	-	-
Pantalón para niña o niño de Parvularia (arriba de 1,000 metros sobre el nivel del mar (msnm).	0.75	-	-	-	-
Pantalón para estudiante	-	1.00	1.25	1.50	1.65
Falda para estudiante	0.60	0.75	1.00	1.25	1.50

*Para los Institutos Nacionales que por su especialidad requieran usar pantalón ambos sexos, se le asignará la cantidad de tela para la confección del pantalón.

ANEXO 4 MONTO DE LA LIBRE GESTION

TIPO DE BIEN O SERVICIO	MONTO MÁXIMO PARA LIBRE GESTIÓN (SEGÚN LACAP)	NÚMERO DE COTIZACIONES COMO MÍNIMO POR PROCESO
1. Servicio de Confección de Uniformes. 2. Compra de Calzado. 3. Compra de útiles escolares.	Desde US \$ 0.01 Hasta \$ 5,034.00	1 cotización
1. Servicio de Confección de Uniformes. 2. Compra de Calzado 3. Compra de útiles escolares	De US \$ 5,034.01 hasta US\$ 60,408.00	3 cotizaciones

Los montos han sido modificados por los cambios en el salario mínimo.



ANEXO 5 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN 2016

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION
1	ORGANISMO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR (OAE)	Designación para participar en el proceso de contratación	Los miembros del OAE, se reunirán y levantarán acta donde autorizan al Director (a) y al Consejal Padre de Familia que tiene las funciones de encargado de compras . En el caso que este último tuviese inconveniente será sustituida por el padre de familia que tiene las funciones de tesorero, para que participe en el proceso de adjudicación y contratación del Paquete Escolar.
2	MINED	Publicación de fechas de realización de procesos de compra.	El MINED publicará en los periódicos de mayor circulación el lugar, fecha y hora en las que se realizarán los procesos de adjudicación de todos los bienes del Paquete Escolar por departamento.
3	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	Realiza convocatoria	Cada Dirección Departamental de Educación convocará al Director (a) y indicándole el lugar, fecha y hora que se llevara a cabo el evento para que realicen el proceso de contratación.
4	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	Inicio del proceso de adjudicación	Recibe al representante legal del OAE y al Consejal Padre de Familia que tiene las funciones de Encargado de compras , para que realicen el proceso de compra de los bienes, respetando rigurosamente la hora de convocatoria.
5	MINED/ DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	Inducción al proceso de adjudicación	Realizará la inducción correspondiente al proceso de adjudicación de Paquete Escolar.
6	DIRECTOR(A) Y CONSEJAL PADRE DE FAMILIA QUE TIENE LAS FUNCIONES DE ENCARGADO DE COMPRAS	Ingreso al Centro de Computo	Será recibido en el centro de cómputo por un técnico del MINED, quien será el tutor en el proceso de adjudicación de todos los bienes del Paquete : <ul style="list-style-type: none"> • El técnico seleccionará, en el sistema de Paquetes, el rubro a contratar. • Se introducirá el código de infraestructura del centro educativo. • Validación de la matrícula del centro educativo. Automáticamente el sistema desplegará el listado de las personas proveedoras que presentaron su oferta con interés de ser contratados por centros educativos del municipio al que pertenece el

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION
7	DIRECTOR(A) Y CONSEJAL PADRE DE FAMILIA QUE TIENE LAS FUNCIONES DE ENCARGADO DE COMPRAS	Selección de la persona proveedora	<p>centro educativo (se mostrará: nombre de la persona proveedora, capacidad adjudicada, capacidad disponible y precio unitario).</p> <p>Indicará al técnico que seleccione tres o más de las personas proveedoras con disponibilidad de cubrir su demanda. Haciendo un click en el nombre de cada proveedor se podrá visualizar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía • Dirección precisa de su establecimiento • Fotografía de su producto si aplica • Marcas del producto (caso de distribuidores) • Precio unitario de los productos <p>Una vez aprobada la selección de las tres personas proveedoras (para los casos que aplique) el sistema selecciona las tres lista de precios y genera las cotizaciones correspondientes de la base de datos genera e imprime:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de Disponibilidad Presupuestaria 2. Cotización o cotizaciones 3. Cuadro de evaluación técnica. 4. Cuadro comparativo de ofertas cuando aplique. <p>Este proceso se desarrollara para cada uno de los rubros.</p>
8	DIRECTOR(A) Y CONSEJAL PADRE DE FAMILIA QUE TIENE LAS FUNCIONES DE ENCARGADO DE COMPRAS	Informe de evaluación de ofertas	<p>Procede a realizar el proceso de evaluación de ofertas para cada rubro, tomando en cuenta los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas b) Oferta Económica (Precio) c) Priorizar artesanos y negocios pequeños de su localidad de conformidad al artículo 39-b y 39-c de la LACAP (con la premisa de favorecer la economía local). d) Experiencia, por ser una persona que en años anteriores fue contratada por el mismo centro educativo y cumplió satisfactoriamente las contractuales. e) Capacidad de Producción o de Suministro proporcionada por la persona proveedora y calificada por CONAMYPE.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION
9	DIRECTOR(A) Y CONSEJAL PADRE DE FAMILIA QUE TIENE LAS FUNCIONES DE ENCARGADO DE COMPRAS	Adjudicación de la persona proveedora	Indicará al tutor del MINED, cual o cuales de las personas proveedoras (en caso que aplique) desea adjudicar por cada rubro, agregando la justificación de la compra y procede a imprimir <ul style="list-style-type: none"> • Acta de adjudicación • 2 ejemplares de Contrato • 2 Notas de adjudicación • Pagares • Declaración jurada
10	DIRECTOR(A) Y CONSEJAL PADRE DE FAMILIA QUE TIENE LAS FUNCIONES DE ENCARGADO DE COMPRAS	Firma de documentos contractuales	Firmará los contratos y demás documentos que se requieran.
11	MINED	Recepción de expedientes	Personal del MINED recibirá y revisará los expedientes y entregará nota al Representante Legal del centro educativo, en la que se haga constar que ha realizado correctamente el proceso de contratación del Paquete Escolar y queda en poder del MINED para efecto de legalizar los documentos con la persona proveedora.
12	MINED/DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN	Legalización de documentos contractuales	Recibirán a las personas proveedoras para las correspondientes firmas. Si la persona proveedora no legaliza el contrato en los siguientes 5 días hábiles, posteriores a la firma del Representante Legal del centro educativo, se procederá a adjudicar al segundo lugar (Ley LACAP Art. 80 y 81).
13	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN	Validación de contratos	Envía los expedientes a los Representantes Legales de los centros educativos.
14	ORGANISMO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	Ejecución del contrato	El Director(a) como administrador del (os) contrato(s) verifica el cumplimiento de las cláusulas contractuales, mantiene actualizado el expediente, elabora y suscribe conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones, elabora y suscribe modificaciones y ejecuta el pago.

ANEXO 6 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES 2016

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Persona Proveedora Contratada	Comunicarse con el Director(a) para coordinar la toma de medidas a los estudiantes. (aplica para zapatos y confección de uniformes)
2	Persona Proveedora Contratada	Se presenta al centro educativo a tomar medidas a los estudiantes, para posteriormente realizar la producción. aplica para zapatos y confección de uniformes)
3	Director(a)	Si existe disminución en la matrícula con relación a la cantidades contratadas solicita a la persona proveedora la modificación del contrato de conformidad a los formatos proporcionados por el MINED.
4	Persona Proveedora Contratada	Firma documentos para la modificación del contrato.
5	Persona Proveedora Contratada	Comunicarse con el Director(a) para coordinar la entrega.
6	Director (a)	Convoca a los padres/madres y/o encargados de los estudiantes para la recepción.
7	Persona Proveedora Contratada	Se presenta con el Director(a) y coordina el espacio de entrega dentro del centro educativo.
8	Padres/madres y/o encargados de los estudiantes	Reciben (tallan a los estudiantes aplica para zapatos y confección de uniformes) y firman formulario de entrega según el anexo 5.
9	Persona Proveedora Contratada	En caso que no pueda entregar los paquetes escolares a la totalidad de los estudiantes por la inasistencia del padre, madre o la persona responsable, o por disminución de matrícula, deberá ser entregado al Director (a).
10	Persona proveedora contratada	Presenta al Director (a) del centro educativo el Formulario de entrega a los padres/madres y/o encargados de los estudiantes debidamente firmada y la cantidad que no entregó.
11	Director (a)	Recibe formulario debidamente firmado y bienes no entregados y elabora acta de recepción (anexo 6).
12	Director (a) y Persona proveedora contratada	Firmará acta de recepción sólo por la cantidad de productos que se reciban a entera satisfacción, y cada uno se queda con un ejemplar.

ANEXO 8 ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

No. _____

(Este Número es correlativo)

ORGANISMO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR: (CDE, CECE o CIE) _____	
que administra el centro educativo: _____	
CÓDIGO No. : _____	DEPARTAMENTO: _____
MUNICIPIO: _____	DISTRITO No.: _____

FECHA: _____	NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO: _____
EL (LA) SUSCRITO (A) HACE CONSTAR QUE HE RECIBIDO DE ACUERDO A LO CONVENIDO EN EL CONTRATO N° ____/20 _____ CON: (NOMBRE DE LA PERSONA PROVEEDORA), _____ LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SE DETALLAN A	

No. DEL ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ITEM	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)

ENTREGA

RECIBE:

Persona proveedora
(nombre, firma y sello)

Presidente del Organismo de
Administración
Escolar (nombre, firma y sello)



ANEXO 9 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN SOBREDEMANDA Y CENTROS EDUCATIVOS QUE NO ASISTIERON AL PROCESO DE CONTRATACION 2016

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	ORGANISMO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR (OAE)	Los miembros del OAE, se reunirán y levantarán acta donde autorizan al Director (a) y al Consejal Padre de Familia que tiene las funciones de encargado de compras . En el caso que este último tuviese inconveniente será sustituida por el padre de familia que tiene las funciones de tesorero, para que participe en el proceso de adjudicación y contratación del Paquete Escolar.
2	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	Recibe al Los miembros del OAE, se reunirán y levantarán acta donde autorizan al Director (a) y al Consejal Padre de Familia que tiene las funciones de encargado de compras , para que realicen el proceso de compra de los bienes y explicará el proceso de adjudicación de Paquete Escolar.
3	DIRECTOR(A) Y CONSEJAL PADRE DE FAMILIA QUE TIENE LAS FUNCIONES DE ENCARGADO DE COMPRAS	El responsable de la Dirección Departamental será el tutor en el proceso de adjudicación de todos los bienes del Paquete: <ul style="list-style-type: none"> • El técnico seleccionará, en el sistema de Paquetes, el rubro a contratar. • Se introducirá el código del centro educativo. • Validación de la matrícula del centro educativo. • Automáticamente el sistema desplegará el listado de los(as) proveedores(as) que presentaron su oferta con interés de ser contratados por centros educativos del municipio al que pertenece el centro educativo (se mostrará: nombre del(a) proveedor(a), capacidad adjudicada, capacidad disponible y precio unitario).
4	DIRECTOR(A) Y CONSEJAL PADRE DE FAMILIA QUE TIENE LAS FUNCIONES DE ENCARGADO DE COMPRAS	Indicará al técnico que seleccione tres o más de las personas proveedoras con disponibilidad de cubrir su demanda. Haciendo un click en el nombre de cada proveedor se podrá visualizar mas información relacionada al proveedor: <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía del(a) proveedor (a) • Dirección precisa de su establecimiento • Fotografía de los zapatos para los productores si aplica • Precio unitario de los productos Una vez aprobada la selección de tres proveedores(as) (para los casos que aplique) el sistema selecciona las

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
		<p>tres lista de precios y genera las cotizaciones correspondientes de la base de datos. Genera e imprime:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de Disponibilidad Presupuestaria 2. Cotización o cotizaciones 3. Cuadro de evaluación técnica. 4. Cuadro comparativo de ofertas cuando aplique. <p>Este proceso se desarrollara para cada uno de los rubros.</p>
5	<p>DIRECTOR(A) Y CONSEJAL PADRE DE FAMILIA QUE TIENE LAS FUNCIONES DE ENCARGADO DE COMPRAS</p>	<p>Procede a realizar el proceso de evaluación de ofertas para cada rubro, tomando en cuenta los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas b) Oferta Económica (Precios) c) Priorizar artesanos y negocios pequeños de su localidad de conformidad al artículo 39-b y 39-c de la LACAP (con la premisa de favorecer la economía local). d) Experiencia, por ser un(a) proveedor(a) que en años anteriores fue contratado por el mismo centro educativo y cumplió satisfactoriamente las contractuales. e) Capacidad de Producción o de Suministro proporcionada por el (la) proveedor(a) y calificada por CONAMYPE.
6	<p>DIRECTOR(A) Y CONSEJAL PADRE DE FAMILIA QUE TIENE LAS FUNCIONES DE ENCARGADO DE COMPRAS</p>	<p>Indicará al tutor del MINED, cual o cuales de los (las) proveedores(as) (en caso que aplique) desea adjudicar por cada rubro, agregando la justificación de la compra y procede a imprimir</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de adjudicación • 2 ejemplares de Contrato • 2 Notas de adjudicación • Pagares • Declaración jurada
7	<p>DIRECTOR(A) Y CONSEJAL PADRE DE FAMILIA QUE TIENE LAS FUNCIONES DE ENCARGADO DE COMPRAS</p>	<p>Firmará los contratos y demás documentos que se requieran.</p>
8	<p>EL RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL</p>	<p>Entregará nota al Director (a) del centro educativo, en la que se haga constar que ha realizado correctamente el proceso de contratación del Paquete Escolar y queda en poder del MINED para efecto de legalizar los documentos con los (las) proveedores(as).</p>

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
9	EL RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL	Convocará y recibirá a las personas proveedoras para las correspondientes firmas, quienes presentarán las correspondientes solvencias.
10	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN	Envía los expedientes al Director (a) de los centros educativos.
11	ORGANISMO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	El Director (a) como administrador del (os) contrato(s) verifica el cumplimiento de las cláusulas contractuales, mantiene actualizado el expediente, elabora y suscribe conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones, elabora y suscribe modificaciones y ejecuta el pago.

Para el procedimiento anterior el Ministerio de Educación, realizará una transferencia adicional,

ANEXO 10 EJEMPLO CALCULO DE RENTA

Ejemplo hipotético para cálculo de pago a persona natural del rubro de CONFECCION DE UNIFORMES:

Confecciones "Lilibeth": propietaria Lilibeth Elizabeth Juarez (Persona Natural)

Calculo Primer Pago:

Uniformes entregados en el mes	A. Primer pago Corresponde a la cantidad de pantalones entregados de forma parcial	D. Descuento de renta al liquido a pagar (10% del pago)	Liquido final a pagar (Sub-total menos el descuento de 10% de renta)
100 pantalones de tercer ciclo de básica	(100 pantalones X \$6.00) =\$600.00 (*)	(\$600.00X10%) =\$ 60.00	(\$600.00- \$60.00) =\$540.00

(*) La persona proveedora debe presentar su recibo por el monto total (\$600.00) detallando lo correspondiente a la deducción de la renta.

(**) La entrega del cheque se realizará contra la entrega del recibo correspondiente.

(***) El centro educativo debe llenar formulario (F14) y cancelar al Ministerio de Hacienda.

Confecciones "Jennifer": propietaria Jennifer Josefina Alvarez (Persona natural inscrita al IVA)

Cálculo de Primer Pago:

Cantidad adjudicada	Monto adjudicado	Monto descuento de renta. (10%) sobre el monto del primer pago**	*Monto de liquido a entregar a la persona proveedora (después de descontar el 10% de renta)
1000 pantalones de primer ciclo de básica, a \$6.00 cada pieza	(1000 pantalones X \$ 6.00) =\$6,000.00	(\$6,000.00/1.13) =\$5,309.73 X 0.10= \$530.97 Donde: - \$5,309.73 es el monto sujeto a retención. - \$530.97 es el Impuesto de la Renta	(\$6000-\$530.97) =\$5,469.03

(*) la persona proveedora debe presentar factura por el monto total.

(**) El monto de la factura se divide entre 1.13) y sobre este resultado se calcula el 10% del impuesto sobre la renta.

(***) La entrega del cheque se realizará contra la entrega de la factura correspondiente y por el liquido a pagar.

(***) El centro educativo debe llenar el formulario F14 en donde se detalla el monto sobre el cual se calcula el 10% del Impuesto sobre la Renta (monto sujeto a retención= \$5,309.73), así como el valor del Impuesto sobre la Renta (\$530.97).

Nota importante: Para el caso de las UDP (Unión de Personas), por tratarse de personas jurídicas y sobre la base de lo establecido en el Art. 156 del Código Tributario, no se les retiene renta.

ANEXO 11 PROCEDIMIENTO PARA PAGO A DE PROVEEDORES CON CREDITO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Departamental de Educación	Remite listado a los centros educativos de las personas proveedoras contratadas por éstos y que adquirieron crédito para capital de trabajo con alguna Institución Financiera, Cooperativas o empresas. En dicho listado se consignará el nombre de la persona proveedora contratista, nombre de la institución financiera, empresa o cooperativa.
2	Dirección Departamental de Educación	Elabora Declaración Jurada en la que el Director o Directora manifiesta estar enterada que su proveedor o proveedora ha adquirido préstamo con una institución financiera o empresa, y emitirá cheque con endoso restringido a favor de la institución, cooperativa o empresa que dio el crédito. (Anexo 11)
3	Persona proveedora	Entrega bienes y servicios a centros educativos de conformidad a los contratos suscritos.
4	Director(a) del centro educativo	Recibe recibo o factura y los listados de bienes y servicios de conformidad recibidos por los padres, madres o personas encargadas de los alumnos y alumnas beneficiadas de conformidad a las especificaciones técnicas definidas y firma acta de recepción.
5	Dirección Departamental de Educación	Informa sobre depósito de fondos a centro educativo.
6	Presidente y Tesorero del Organismo de Administración Escolar	Verifican depósito de fondos en cuenta del centro educativo.
7	Director(a) del centro educativo	De acuerdo al listado enviado por la Dirección Departamental de Educación, se procederá a cancelar el pago realizando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ■ Elabora cheque a nombre de la persona proveedora y en el reverso del cheque escribe la siguiente leyenda: "Endoso restringido para ser pagado únicamente a favor de: _____" (nombre de Institución Financiera que otorgó el crédito).
8	Director(a) del centro educativo	■ Informa a la persona proveedora sobre el lugar, fecha y hora programada para entregarle el cheque de pago.
9	Persona proveedora	■ Recibe cheque de pago con endoso restringido a favor de Institución Financiera que otorgó crédito.
10	Persona proveedora	■ Endosa cheque a la institución financiera, cooperativa o empresa
Fin del procedimiento		

ANEXO 12 DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA (Aplica para Director(a) de Centro Educativo de CDE, CECE y CIE)

En la ciudad de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de _____ dos mil _____, Yo _____, con Documento Único de Identidad número: _____ y con Registro Escalafonario número: _____ del domicilio de _____, actuando en mi calidad de Director(a) y Representante Legal del Organismo de Administración Escolar (nombre del Centro Educativo) _____ con Código de Infraestructura número: _____, en calidad de _____ (propiedad o interino); **BAJO JURAMENTO HAGO LAS SIGUIENTES DECLARACIONES:** A) Que toda la información contenida en los documentos legales proporcionados por el Ministerio de Educación, que sirven para la facilitación de mi trabajo en la administración y gestión de compra del Centro Educativo que represento, en el marco del Programa Paquete Escolar, así como toda la información incluida como anexo a los mismos, es de mi total conocimiento y que los aplicaré conforme a lo dispuesto en ellos. B) Declaro que seré diligente en el seguimiento y administración del contrato, incluyendo la recepción de los bienes y servicios que contraté, los cuales recibiré, apegado a las especificaciones técnicas proporcionadas por el MINED, para tal efecto. C) Que me doy por enterado (a) que el proveedor contratado para la dotación de paquete de (rubro de adquisición útiles escolares, zapatos escolares ó confección de uniformes escolares) _____ (nombre del proveedor/a) _____, ha adquirido crédito con la institución o empresa _____, por lo que a la hora de emitir el cheque para el pago respectivo, realizaré el endoso restringido del mismo a favor de la mencionada institución o empresa, de la forma siguiente al reverso del cheque: "Con endoso restringido a favor de _____ (Nombre de la institución que le otorgó el crédito al proveedor (a)) _____". Y para constancia de todo lo expresado en la presente Acta firmo y sello.

Nombre: _____

Firma: _____

Representante Legal del OAE

Sello:

ANEXO 13 MODELO DE RESOLUCIÓN INICIANDO EL PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN

RESOLUCIÓN INICIANDO EL PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO N° ME-____/201_
"DETALLAR EL RUBRO QUE SE CONTRATO _____".

CENTRO ESCOLAR _____, (Municipio), a las ____ horas y ____ minutos del día ____ de _____ de dos mil _____.

CONSIDERANDO:

I- Que el Centro Escolar _____, en fecha _____ suscribió el Contrato N° ____/201_ que se refiere a la "DETALLAR EL RUBRO QUE SE CONTRATO _____", con el señor _____, por medio del cual se comprometió a (por ejemplo: confeccionar _____ uniformes ó suministrar _____ pares de zapatos ó Paquetes de útiles escolares).

II- Que habiéndose iniciado la ejecución del citado se presentaron las siguientes situaciones: _____ (describir acá cuales son los incumplimientos del contratista).

III- Que el Art. 93 literal a) de la LACAP(, establece que los contratos regulados en dicha ley se extinguen por diferentes causales, siendo una de ellas la Caducidad; asimismo en el Art. 94 literal b) LACAP, se establece que procede la Caducidad, por cualquier incumplimiento de las obligaciones contractuales, tal y como ha sucedido en el presente caso. (ó se aplica el artículo con el literal que corresponda a la situación surgida, para establecer la causal correspondiente)

POR TANTO,

En relación a los considerandos anteriores y según lo dispuesto en los Arts. 93 literal a), 94 literal b) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y 64 del Reglamento de la referida Ley, este Ministerio, (se incorporan los artículos que se aplicaron según el caso)

RESUELVE:

- I. Iniciar el procedimiento de Extinción del Contrato N° ____/201_ referente a la "DETALLAR EL RUBRO QUE SE CONTRATO _____", suscrito con el señor _____, por la causal regulada en el Art. 94 lit. b) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (se incorporan los artículos que se aplicaron según el caso)
- II. Conceder audiencia al señor _____, por el término de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación de la presente resolución.

COMUNIQUESE.-

F) _____

Nombre de la presidencia del Organismo de Administración Escolar

ANEXO 14 MODELO DE RESOLUCIÓN ABRIENDO A PRUEBAS

RESOLUCIÓN ABRIENDO A PRUEBAS EL PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO N° ME- ____/201__
"DETALLAR EL RUBRO QUE SE CONTRATO _____".

CENTRO ESCOLAR _____, (Municipio), a las ____ horas y ____ minutos del día _____ de _____ de dos mil ____.

CONSIDERANDO:

I- Que el Centro Escolar _____, a las ____ horas y ____ minutos del día _____ de _____ de dos mil ____, emitió Resolución (Anexo 19), por medio de la cual se dio por iniciado el procedimiento de extinción del Contrato N° ME- ____/201__ "DETALLAR EL RUBRO QUE SE CONTRATO _____", la cual fue comunicada el día _____ de _____ de dos mil ____, al señor _____, en el lugar indicado para oír notificaciones (establecido en el contrato).

II- Que por medio de dicha resolución, y de conformidad a lo establecido en el inciso primero del Art. 64 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se concedió audiencia por el plazo de cinco días hábiles al señor _____.

III- Que según lo establece el Art. 64 inciso segundo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, una vez transcurrido el plazo de audiencia antes mencionado, haya comparecido o no el interesado, se abrirá a prueba el procedimiento, por un plazo no inferior a cinco días, ni superior a ocho, a fin de practicar aquellas que sean conducentes y pertinentes.

POR TANTO,

En relación a los considerandos anteriores y según lo dispuesto en el inciso segundo del Art. 64 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, este Centro Escolar _____

RESUELVE:

- I. Abrir a pruebas el procedimiento de extinción del Contrato N° ____/201__ "DETALLAR EL RUBRO QUE SE CONTRATO _____", por el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución.
- II. Comuníquese la presente resolución al señor _____, a fin de practicar aquellas pruebas que sean conducentes y pertinentes.

NOTIFIQUESE.-

F) _____
Nombre de la Presidencia del Organismo de Administración Escolar

ANEXO 15 MODELO DE RESOLUCIÓN DECLARANDO EXTINGUIDO EL CONTRATO

RESOLUCIÓN DECLARANDO EXTINGUIDO EL CONTRATO N° ME-___/201___ "DETALLAR EL RUBRO QUE SE CONTRATO _____".

CENTRO ESCOLAR _____, (Municipio), a las ___ horas y ___ minutos del día ___ de ___ de dos mil _____.

CONSIDERANDO:

I- Que el Centro Escolar _____, a las ___ horas y ___ minutos del día ___ de ___ de dos mil _____, emitió Resolución, por medio de la cual se dio por iniciado el procedimiento de extinción del Contrato N° ME- ___/201___ "DETALLAR EL RUBRO QUE SE CONTRATO _____", la cual fue comunicada el _____ de _____ de dos mil _____, al señor(a) _____, en el lugar indicado para oír notificaciones.

II- Que por medio de dicha resolución, y de conformidad a lo establecido en el inciso primero del Art. 64 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se concedió audiencia por el plazo de cinco días hábiles al señor _____.

III- Que según lo establece el Art. 64 inciso segundo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, una vez transcurrido el plazo de audiencia antes mencionado, haya comparecido o no el interesado, se abrirá a prueba el procedimiento, por un plazo no inferior a cinco días, ni superior a ocho, a fin de practicar aquellas que sean conducentes y pertinentes.

IV- Que estando dentro del plazo a que se refiere el considerando I de esta Resolución, el señor _____, presentó escrito de fecha _____ de _____ de 201____, por medio del cual evacua la audiencia conferida, manifestando su desacuerdo con la Resolución, emitida a las _____ horas y cinco _____ del día _____ de _____ de dos mil _____.

V- Que a las _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____, el Centro Escolar _____, dentro del proceso de extinción, del Contrato N° ME- ___/201___ "DETALLAR EL RUBRO QUE SE CONTRATO _____"; abrió a pruebas el proceso por el plazo de cinco días hábiles, de acuerdo con lo establecido en el Art. 64 LACAP.

VI- Que la resolución antes indicada, fue comunicada al señor _____, el día _____ de _____ de dos mil _____, con la finalidad de que presentara las pruebas que fueran conducentes y pertinentes. Finalizado el plazo a que se refiere el considerando III de este documento, el señor _____, no presentó prueba alguna a su favor (o presentó tal prueba).

VII- Que durante la ejecución del citado contrato, se pudo comprobar que el señor _____ no cumplió con _____ (describir acá cual fue el incumplimiento del contratista).

Finalmente y de acuerdo a lo establecido en los Arts. 93 literal a) y 94 literal b) de la LACAP (ó los artículos que aplicaron según el caso), así como en el Art. 64 del Reglamento LACAP, procede la extinción del Contrato N° ME- ___/201___ "DETALLAR EL RUBRO QUE SE CONTRATO _____", y que fue suscrito con el señor _____, por la causal de caducidad(ó la causal que aplique); en razón de lo antes expresado.

POR TANTO,

En relación a los considerandos anteriores y según lo dispuesto en los artículos 93 literal a) y 94 literal b) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, (ó los artículos que aplicaron .

según el caso) y el Art. 64 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, este Centro Escolar _____,

RESUELVE:

- I. **DECLARAR EXTINGUIDO** el Contrato N° ME- ___/201___ "DETALLAR EL RUBRO QUE SE CONTRATO _____", suscrito con el señor _____, por la causal de caducidad de acuerdo con lo establecido en el literal b) del Art. 94 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (ó los artículos que aplicaron según el caso); por las razones antes expuestas.

(ACA PUEDE HACERSE MENCIÓN SEGÚN SEA EL CASO DE LA RECUPERACION DE LA TELA Y DE ANTICIPOS)

NOTIFIQUESE.-

F) _____
Nombre de la Presidencia del Organismo de Administración Escolar



ANEXO 16 MODELO DE RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN No. ME-T-_____ AL CONTRATO No. _____
"_____ Rubro".

CENTRO ESCOLAR _____, a las _____ horas y _____ minutos del
día _____ de _____ de dos mil _____.

VISTO:

El Contrato No. ME-_____, referente a la "_____ (Rubro)", suscrito entre el
Centro Escolar _____ y el señor _____
quien actúa en su carácter personal, de fecha _____ de _____ de dos mil _____, por
un monto de

_____, por un plazo de _____, contados a partir de la fecha
establecida en la Orden de Inicio emitida por el Centro Escolar.

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante nota de fecha _____ de _____ de _____, el señor _____
proveedor suscriptor del Contrato No. ME-_____, referente a la "_____", comunica
al Organismo de Administración Escolar, Que por el motivo de _____ por
esa razón solicita que se dé por terminado el Contrato No. ME-_____.
- II. Que en nota de fecha _____ de _____ de _____, el Organismo de Administración Escolar,
comunica al señor _____, proveedor suscriptor del Contrato No.
ME-_____, referente a "(Rubro)", que vista la documentación presentada como evidencia, por el
señor _____, están de acuerdo en dar por terminado
el presente contrato por mutuo acuerdo, sin responsabilidad para ninguna de las partes, amparándose
en la Cláusula: XV. TERMINACIÓN BILATERAL, por las razones expresadas en el considerando I. de este
documento, puesto que consideran que dicha situación obstaculizará de alguna manera la ejecución
oportuna del referido contrato.
- III. Que de conformidad a los artículos 1416 y 1417 del Código Civil, la Cláusula XV. TERMINACIÓN
BILATERAL del Contrato No. ME-01/2013 y los Artículos 93 literal b) y 95 de la Ley de Adquisiciones y
Contrataciones de la Administración Pública.

POR TANTO:

Con base a los considerandos antes expuestos y a los artículos 1360, 1416 y 1417 del Código Civil, y la
Cláusula VIII. TERMINACIÓN BILATERAL, y los Artículos 93 literal b) y 95 de la Ley de Adquisiciones y
Contrataciones de la Administración Pública, este CENTRO ESCOLAR _____

RESUELVE:

1. Dar por extinguidas las obligaciones contractuales derivadas del Contrato No. ME-_____,
referente a _____, suscrito con el
señor _____, sin responsabilidad para ninguna de las
partes.

