



Ministerio de Educación
Gobierno de El Salvador



**LINEAMIENTOS
PARA PERSONAS PROVEEDORAS QUE
PARTICIPARAN EN LA FERIA PAQUETE
ESCOLAR 2014
CONFECCION DE UNIFORMES ESCOLARES
MINISTERIO DE EDUCACION**

SAN SALVADOR, AGOSTO DE 2013.

LINEAMIENTOS PARA PROVEEDORES

INTRODUCCIÓN

Desde el año 2011 el Ministerio de Educación ha venido implementando la estrategia de Ferias de Paquete Escolar con el propósito de acercar la oferta de personas proveedoras de confección de uniformes, zapatos y paquetes de útiles escolares a los centros educativos, a fin de que éstos efectúen de manera transparente y ágil los procesos de libre gestión para la adquisición de esos bienes y servicios, con la participación del mayor número de personas proveedoras; promoviendo de esta manera el desarrollo local en cumplimiento de la política de Gobierno.

OBJETIVO

Que las personas proveedoras conozcan los lineamientos que tendrán que seguir y los requisitos que deben cumplir para poder participar en la Feria de Paquete Escolar 2014, **CONFECCION DE UNIFORMES ESCOLARES.**

NORMAS GENERALES

1. Para poder participar en la Feria de Paquete Escolar del rubro en referencia, la persona Proveedora debe haber actualizado los datos y estar calificado por la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE).
2. Las Ferias se realizarán por Departamento, en los lugares y fechas que se darán a conocer a través de convocatoria publicada en uno de los periódicos de mayor circulación del país, así como en otros medios de comunicación nacional.
3. El MINED se reserva el derecho de acuerdo a los Art. 25 y 26 de la Ley de Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), de contratar a las personas proveedores que participan como oferentes en la Feria, inclusive el derecho de permitir o no el ingreso a las sedes de las mismas.
4. La contratación que realizan los Organismos de Administración Escolar serán de acuerdo a sus necesidades reales.
5. La participación de las personas proveedoras en la feria no garantiza la contratación por parte de los Organismos de Administración Escolar, de la cantidad definida en su Guía de manifestación de interés y/o la calificación otorgada por CONAMYPE.
6. 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 Escolares, recibir o solicitar **dávivas, comisiones o regalías de las personas proveedoras.**

LINEAMIENTOS PARA PROVEEDORES

7. **Es tipificado** como regalías el agregar a las blusas o camisas del uniforme, monogramas por lo que se prohíbe realizar esta acción.
8. Las personas proveedoras deben presentarse media hora antes del inicio del evento (6:30 a.m.) en el lugar indicado en la convocatoria, para su debida inscripción e instalación; caso contrario no podrán participar en la Feria. **Las personas proveedoras podrán ser acompañadas solamente por una persona.**
9. El Representante Legal (en el caso de Persona Jurídica) o Persona Natural calificada, será la única que realizará los trámites para la contratación en el evento de la feria, por lo que **no podrá nombrar apoderado para actuar en su nombre y representación.** Salvo casos excepcionales los cuales deben justificarse a través de documentos probatorios.
10. La asignación de la tela se hará de la siguiente manera:

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

11. Requisitos para el ingreso al evento de la feria:

- a) Presentación de la carta original de calificación por parte CONAMYPE.
 - b) Lista de precios para participar en el proceso de compra.
 - c) Muestras de uniformes (uno de niño y uno de niña).
 - d) Original o copia certificada por notario de Solvencia Municipal y Tributaria (aplica para la persona proveedora natural ó jurídica que en el último año contratado, sus ventas fueron mayores de los \$ 5,714.29).
 - e) Solvencia de la Institución Financiera que les proporcione créditos en el año 2012-2013 (aplica solamente para las personas proveedoras que adquirieron créditos)
- La no presentación de cualquiera de estos requisitos faculta al MINED para impedir el ingreso a dicho evento.**

LINEAMIENTOS PARA PROVEEDORES

12. El día del evento la persona Proveedora calificada debe contar con los siguientes materiales y/o recursos:
- Un Rotulo con las dimensiones de 77 cms. de ancho por 65 cms. de alto (equivalente al tamaño de un pliego de cartulina), que contenga el nombre de la Sociedad y/o Nombre Comercial o Nombre de la Persona Natural que está participando.
 - Papelería y Útiles: bolígrafo, tirro, lápiz, calculadora, hojas de papel y sello (personas jurídicas), otros materiales que considere conveniente.
 - Fotocopias (en el número que consideren necesarios) de los siguientes formularios:
 - Declaración Jurada (Anexo 2-1 ó Anexo 2- 2, según corresponda)
 - Poder Especial otorgado ante Notario en el que faculte a otra persona para actuar en su nombre y representación (en casos excepcionales y justificados)
 - Fotocopias legibles de DUI y NIT
 - Fotocopia legible de tarjeta de IVA (Si aplica), siempre y cuando el giro corresponda al rubro.
 - Solicitud de anticipo en caso de ser requerido (anexo 4.1 y 4.2)
 - Original o copia certificada por notario de Solvencia Municipal y Tributaria (**aplica para la persona proveedora natural ó jurídica que en el último año contratado, sus ventas fueron mayores de los \$ 5,714.29).**

El no cumplimiento de la presentación de los documentos anteriores será motivo para dejar sin efecto la adjudicación.

13. La logística para el día del evento será coordinada por el MINED.
14. La persona proveedora deberá llenar completamente los formularios de cotizaciones (cantidad ofertada o cotizada, precio unitario y precio total).
15. **Es obligación del proveedor aceptar las adjudicaciones provenientes de las cotizaciones entregadas al Organismos de Administración Escolar.**
16. La persona Proveedora deberá presentar los precios unitarios para uno o todos los ÍTEM de la Confección de Uniformes Escolares al ingreso de la Feria, respetando los precios máximos establecidos por el MINED, debidamente firmados de acuerdo a formato anexo a estos Lineamientos. (anexo 1).
17. La persona Proveedora que en su cotización presenten precios diferentes a los declarados de acuerdo al aviso antes indicado, serán descalificados del proceso.
18. La persona proveedora esperará en su respectivo lugar de ubicación, el resultado de las evaluaciones que realicen los centros educativos y **queda terminantemente prohibido que la persona proveedora a quien se le ha solicitado la cotización, esté presente en la reunión de evaluación, que sostendrá el Organismo de Administración Escolar.**

LINEAMIENTOS PARA PROVEEDORES

19. La adjudicación por parte de los centros educativos se hará de conformidad a la capacidad de producción o suministro calificada por CONAMYPE.
20. La persona proveedora que resulte adjudicada, firmará ese mismo día del evento, juntamente con los Representantes del Organismo Administración Escolar del Centro Educativo, el Contrato y demás documentos requeridos por dicho Organismo y deberán presentar fotocopias legibles de los siguientes documentos:
 - a) Documento Único de Identidad (DUI) de la Persona Proveedora.
 - b) NIT de la Persona Proveedora.
 - c) DUI del Representante Legal (aplica para Personas Jurídicas).
 - d) **Original o copia certificada por notario de Solvencia Municipal y Tributaria (aplica para la persona proveedora natural ó jurídica que en el último año contratado, sus ventas fueron mayores de los \$ 5,714.29).**

B. NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO

1. Las personas proveedoras durante la ejecución de los contratos deberán permitir el acceso al personal del MINED para la verificación de la producción, maquinaria, operarios, etc.
2. La ejecución del contrato se realizara de acuerdo a lo descrito a continuación:
 - a) **Confección del Primer Uniforme** será 60 días a partir de la orden de inicio la cual se dará a más tardar **Ocho (8) días hábiles después de la fecha de haber recibido la tela por parte del centro educativo.**
 - b) La ejecución de la Confección del **Segundo Uniforme** 60 días a partir de la orden de inicio la cual se dará a más tardar **Ocho (8) días hábiles después de la fecha de emisión del recibo de transferencia de fondos que reciba el centro educativo.**
3. Si transcurrido quince (15) días hábiles posteriores a la fecha de la notificación del retiro de la tela y la persona proveedora no se presenta a retirarla, los integrantes del Organismo de Administración Escolar procederán a levantar una Acta dejando constancia de haberle comunicado esta situación y procederán a contratar a otro proveedor de acuerdo a lo que establece la LACAP.
4. El inicio de la ejecución del (os) contrato (s) **no estará sujeto al depósito del anticipo**
5. Según el art. 40 del Reglamento de la LACAP, la persona proveedora que requiera anticipo presentara al contratante (Presidente del Organismo) lo siguiente:
 - a. Un plan de utilización de anticipo el cual deberá detallar el uso del mismo, indicando las fechas y destino del monto otorgado.

LINEAMIENTOS PARA PROVEEDORES

- b. Contar con una cuenta bancaria exclusiva para los gastos financiados con el anticipo.
6. Es de **obligatoriedad** de parte del proveedor agregar el número de la talla para las camisas y blusas atrás del cuello, a los pantalones y pantalón corto en la parte atrás de la cintura, de acuerdo a las especificaciones técnicas emitida por el MINED (según el anexo).
7. El lugar de entrega de los servicios adjudicados será en cada uno de los Centros Educativos. de acuerdo al contrato suscrito.
8. La persona proveedora después de haber entregado los paquetes de útiles escolares a los padres/madres y/o encargados de los estudiantes beneficiados y éstos le hayan firmado de recibido en un listado, los presentará al presidente del Organismo de Administración Escolar y este le firma y sella Acta de Recepción.
9. El Organismo de Administración Escolar podrá realizar el pago a las personas proveedoras en forma total o parcial, de conformidad a los paquetes escolares recibidos mediante acta a entera satisfacción y a los fondos recibidos para tal efecto. Los documentos a presentar para la gestión del pago son:
 - a. Factura de Consumidor Final o Recibo, el cual debe ser emitido a nombre del Centro Educativo, en el que se indique una descripción del bien o servicio suministrado, la cantidad, el precio unitario y el monto total.
 - b. Acta de Recepción firmada y sellada por parte del Presidente del Organismo, de haber recibido a entera satisfacción el paquete de útiles escolares objeto de este contrato.
10. La Presidencia del Organismo de Administración Escolar, después de finalizado el periodo de vigencia de las garantías correspondientes (Pagares), procederá a la devolverlo a la persona proveedora.

C. PROCESO PARA LA PERSONA PROVEEDORA QUE HA GESTIONADO CRÉDITO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Nacional de Administración	■ Remite a Referentes del Programa de las DDE, el listado de las personas proveedoras que han adquirido crédito para capital de trabajo con Instituciones Financieras o Empresas.
2	Referente de Paquete Escolar de cada Dirección	■ Remite listado a los centros educativos y a los Pagadores Auxiliares Departamentales, de las personas proveedoras que han adquirido créditos para capital de trabajo con

LINEAMIENTOS PARA PROVEEDORES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Departamental de Educación	<p>alguna Institución Financiera o Empresa.</p> <p>En dicho listado se consignará:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de la persona proveedora contratada. 2. Nombre de la Institución Financiera o Empresa otorgante del crédito. 3. Monto del crédito otorgado.
3	Presidente y Tesorero del Organismo de Administración Escolar	<ul style="list-style-type: none"> ■ Autoriza al Pagador Auxiliar Departamental para que realice el pago a la persona proveedora, correspondiente al monto del contrato suscrito con el centro educativo, efectuándole la correspondiente retención de la renta cuando aplique. (Anexo 6), y elabora Acta para dejar constancia de esta acción.
4	Presidente de Organismo de Administración Escolar	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recibe de la persona proveedora, los listados de bienes y servicios entregados y ■ Firman Acta de Recepción. ■ Entrega Acta de Recepción a persona proveedora en original y remite una copia al Referente de Paquete Escolar Departamental.
5	Referente de Paquete Escolar de Dirección Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> ■ Notifica a personas proveedoras que obtuvieron créditos y a Presidente de Organismo de administración Escolar, que ya se recibieron los fondos para el pago respectivo y les indica la fecha en la cual se presentarán a la oficina de la Dirección Departamental correspondiente. El Presidente del Organismo de Administración Escolar debe llevar en la fecha programada el expediente de compra.
6	Referente de Paquete Escolar de Dirección Departamental Educación	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recibe de la persona proveedora Acta de Recepción y documentación de pago (factura o recibo a nombre del centro educativo), los revisa y verifica expediente de compra con Presidente del Organismo de Administración Escolar del centro. ■ Remite Acta de Recepción y Documento de Pago a Pagador Auxiliar Departamental.
7	Pagador Auxiliar Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recibe los documentos y realiza depósito de fondos luego de descontar el impuesto de renta a los proveedores cuando aplique, el diferencial será abonado a la cuenta de la Institución Financiera o Empresa que ha otorgado el crédito y que previamente ésta haya abierto en la

LINEAMIENTOS PARA PROVEEDORES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Institución Financiera en la cual la Pagaduría Auxiliar Departamental tiene abierta su cuenta pagadora o emite cheque con endoso restringido y el monto del impuesto sobre la renta lo depositará a la cuenta del centro educativo, quien deberá pagarlo al Ministerio de Hacienda.
8	Pagador Departamental de Educación	■ Informa y entrega fotocopias de los documentos de abono a cuenta o pago con cheque con endoso restringido a Referente de Paquete Escolar Departamental.
9	Referente de Paquete Escolar Departamental.	■ Remite copia de la nota de abono a cuenta o cheque con endoso restringido, a los centros educativos relacionados.
10	Referente de Paquete Escolar Departamental.	■ Digita en la aplicación en web denominada "Seguimiento Paquete Escolar", los pagos realizados ya sea vía abono a cuenta o pago con cheque con endoso restringido.

D. PROCESOS DE SANCION POR INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCION DEL CONTRATO DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LACAP.

1. IMPOSICION DE MULTA

En el caso que la persona proveedora o contratista incurra en mora (atraso) en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, por causas imputables al mismo, podrá declararse la caducidad del contrato o imponer el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad a lo establecido en el Art. 85 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) reformado.

El procedimiento para ello es el siguiente:

- a) El Encargado de Compras del Organismo de Administración Escolar deberá informar por escrito al Presidente del Organismo, sobre el incumplimiento del contratista (persona proveedora contratada).
- b) El Organismo de Administración Escolar, convoca por escrito al contratista a reunión para informarle sobre el incumplimiento, la aplicación de la cláusula del contrato y el valor o monto de la multa. En esa acta debe quedar asentada la aceptación de la multa por parte del proveedor y los acuerdos tomados.
- c) En la misma reunión, el Organismo de Administración Escolar emite una Resolución de multa la cual es firmada por todos sus miembros.

LINEAMIENTOS PARA PROVEEDORES

- d) Con un ejemplar de la resolución, el contratista deberá pagar la multa a las colectorías habilitadas por el Ministerio de Hacienda.
- e) El Contratista entrega al Tesorero del Organismo de Administración Escolar, la copia del mandamiento de pago que le entregaron en la colectoría habilitada del Ministerio de Hacienda.
- f) Todo pago pendiente al contratista será suspendido por el Organismo de Administración Escolar hasta que la multa aplicada sea pagada por el contratista en la colectoría del Ministerio de Hacienda.

El cálculo de la multa se realiza de conformidad a los siguientes criterios:

- ✓ En los primeros treinta días de retraso, la multa diaria será del (0.1%) del valor total del contrato.
- ✓ En los siguientes treinta días de retraso, la multa diaria será del (0.125%) del valor total del contrato.
- ✓ Los siguientes días de retraso, la cuantía la multa diaria será del (0.15%) del valor total del contrato.
- ✓ Cuando el total del valor del monto acumulado por multa, represente hasta el doce por ciento (12%) del valor total del contrato, procederá la revocación 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.

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**

2. RESOLUCIÓN DE PRÓRROGA DE CONTRATO

1. Que el Art. 86 de la Ley de adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (reformado) el cual establece que: Si el atraso del contratista se debiera a causa no imputable al mismo debidamente comprobada, tendrá derecho a solicitar y a que se le conceda una prórroga equivalente al tiempo perdido, y el mero atraso no dará derecho al contratista a reclamar una compensación económica adicional. La solicitud de prórroga deberá hacerse dentro del plazo contractual pactado para la entrega correspondiente", el procedimiento para ello es el siguiente:

LINEAMIENTOS PARA PROVEEDORES

- a. El contratista presenta por escrito la solicitud de modificativa, la cual debe estar debidamente justificada y comprobada (documentada), y que el contrato aun este vigente. (anexo 3)
- b. El Representante Legal del Organismo de Administración Escolar Recibe y da respuesta por escrito la aceptación o no de la modificación al contrato
- c. El Organismo de Administración Escolar, presenta por escrito la solicitud de modificativa, a la persona proveedora, la cual debe estar debidamente justificada y comprobada (documentada), y que el contrato aun este vigente.
- d. La persona proveedora recibe y da respuesta por escrito la aceptación o no de la modificación al contrato
- e. El Organismo de Administración Escolar, elabora y legaliza la resolución modificativa.

3. EXTINCION DE CONTRATOS

1. Que 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 debe analizarse y observarse las disposiciones legales expresadas, para adecuar la situación en la forma de extinción correspondiente; a continuación se describe el paso a paso para la extinción de Contratos:
 - a. **Los integrantes de los Organismos de Administración Escolar, debe emitir Resolución por medio de la cual inicia el procedimiento para extinguir el contrato, esta resolución debe ser firmada por todos los miembros del Consejo y notificada al contratista, es decir enviándole copia de la misma, para que el contratista haga uso de su derecho de audiencia, en los 5 días hábiles que se indica en tal resolución.**
 - b. Luego de transcurridos los 5 días de audiencia, debe abrirse a pruebas el proceso por un plazo no inferior a 5 días hábiles, ni superior a 8 días hábiles, esta resolución también debe de notificarse al contratista. Si el contratista presenta pruebas, el Organismo de Administración, debe analizar la documentación presentada, para justificar la Resolución que emita.
 - c. Una vez transcurrido este plazo, La presidencia del Organismo de Administración Escolar a emitirá Resolución por medio de la cual declara extinguido el contrato, esta resolución también debe notificarse.

LINEAMIENTOS PARA PROVEEDORES

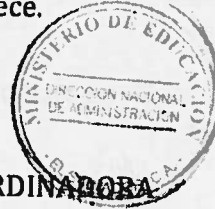
- d. Las notificaciones deben hacerse a la dirección indicada por el contratista en el proceso de contratación.

Es de obligatoriedad para las Personas Proveedoras, haber leído los presentes lineamientos.

San Salvador, a los veintiséis días del mes de agosto de dos trece.



LIC. MELIDA HERNANDEZ DE BARRERA
DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y COORDINADORA
DEL PROGRAMA PAQUETE ESCOLAR



LINEAMIENTOS PARA PROVEEDORES

ANEXO 1

LISTA DE PRECIO

RUBRO: CONFECCION DE UNIFORME

Nombre de la empresa o Persona Natural según la carta de Calificación de CONAMYPE

NIT No. _____

ITEM	DESCRIPCIÓN	Precios de referencia unitario	Precio unitario (INCLUYE IVA)
1	Confección Blusa Parvularia	\$4.25	
2	Confección Falda Parvularia	\$4.25	
3	Confección Camisa Parvularia	\$4.25	
4	Confección Pantalón Corto Parvularia	\$4.00	
5	Confección pantalón niño y niña de Parvularia zona con clima templado arriba de los 1000 metros sobre el nivel del mar (msnm)	\$6.00	
6	Confección Blusa Básica (I, II y III ciclo)	\$4.50	
7	Confección Falda Básica (I, II y III ciclo)	\$4.50	
8	Confección Camisa Básica (I, II y III ciclo)	\$4.50	
9	Confección Pantalón Básica (I, II y III ciclo)	\$6.00	

FIRMA DE LA PERSONA PROVEEDORA O SU REPRESENTANTE LEGAL

LINEAMIENTOS PARA PROVEEDORES

ANEXO 2-1

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES
TÉCNICAS, PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA (PERSONA NATURAL)**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS.
PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA,**

En la ciudad de _____, a las _____ horas del día _____ del mes _____ del año
dos mil _____, Yo _____ con Documento Único de
Identidad (DUI) número _____ del domicilio de _____, BAJO

JURAMENTO HAGO LAS SIGUIENTES DECLARACIONES: A) Que la prestación del servicio o el suministro de bienes objeto de la presente cotización, me comprometo a realizarla de acuerdo a las Especificaciones Técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y Condiciones Especiales descritas en la solicitud de cotización que me fue entregada por el Organismo de Administración Escolar, y entregarlo en el plazo establecido y en el lugar de entrega indicado en la referida solicitud de cotización; B) En caso que se encontraran inconsistencias en las Especificaciones Técnicas, incluyendo las condiciones especiales, que afecten la prestación del servicio o el suministro de los bienes, me comprometo a aceptar las correcciones necesarias para ejecutar dicho servicio, asumiéndolo dentro del mismo costo de mi cotización; C) Manifiesto que mi negocio está ubicado en (colocar la dirección exacta) _____;

; D) Asimismo acepto todos los lineamientos, requisitos y exigencias emitidos para la ejecución del Paquete Escolar anual; E) Me comprometo a someterme a las sanciones que el Organismo estime pertinentes; F) Que para los efectos legales de esta declaración, señalo como domicilio esta ciudad a cuyos tribunales me someto expresamente. Y firmo.

F _____
FIRMA DE LA PERSONA PROVEEDORA
SEGÚN DUI

LINEAMIENTOS PARA PROVEEDORES

ANEXO 2-2

DECLARACIÓN JURADA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA (PERSONA JURÍDICA (SOCIEDADES))

DECLARACIÓN JURADA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.
PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA, DE:

En la ciudad de _____, a las _____ horas del día _____ del mes _____ del año dos mil _____, con Documento Único de Identidad (DUI) número _____, del domicilio de _____, actuando en mi calidad de Representante Legal de la Sociedad _____

_____, BAJO JURAMENTO HAGO LAS SIGUIENTES DECLARACIONES: A) Que la prestación del servicio o el suministro de bienes objeto de la presente cotización, y en la calidad en que actúo nos comprometemos a realizarlo de acuerdo a las Especificaciones Técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y Condiciones Especiales descritas en la solicitud de cotización que me fue entregada por el Organismo de Administración Escolar, y entregarlo en el plazo establecido y en el lugar de entrega indicado en la referida solicitud de cotización; B) En caso que se encontraran inconsistencias en las Especificaciones Técnicas, incluyendo las condiciones Especiales, que afecten la prestación del servicio o el suministro de los bienes, en la calidad en que actúo, nos comprometemos a aceptar las correcciones necesarias para ejecutar dicho servicio, asumiéndolo dentro del mismo costo de nuestra cotización; C) Manifiesto que mi representada está ubicada en (colocar la dirección exacta) _____;

D) Asimismo en nombre de mi representada acepto todos los lineamientos, requisitos y exigencias emitidos para la ejecución del Paquete Escolar anual; E) En la calidad en que actúo, nos sometemos a las sanciones que el Organismo estime pertinentes; F) Que para los efectos legales de esta declaración, señalo como domicilio esta ciudad a cuyos tribunales nos sometemos expresamente. Y firmo.

F _____
FIRMA DE LA PERSONA PROVEEDORA
y SELLO DE LA EMPRESA.

LINEAMIENTOS PARA PROVEEDORES

ANEXO 3

**SOLICITUD DE MODIFICACION DEL CONTRATO A SOLICITUD DE LA PERSONA
PROVEEDORA**

Lugar y fecha: _____

Sres. _____

(Nombre del Organismo de Administración Escolar ACE, CDE o CECE y nombre del centro educativo)

Presente.

Me refiero al Contrato No.____/201____, de fecha _____, por un monto de \$_____, correspondiente al rubro útiles Escolares y tomando en consideración (JUSTIFICACION)

_____ Por lo anterior expuesto solicito que dicho contrato sea modificado.

Atentamente,

Firma de la persona proveedora

Nombre: _____

No. DUI: _____

LINEAMIENTOS PARA PROVEEDORES

ANEXO 4-1

SOLICITUD DE ANTICIPO PERSONA NATURAL (*)

Lugar y fecha _____

Señores,

Organismo de Administración Escolar (CDE, ACE, CECE, CIE) _____

_____ que administra el centro educativo _____ (Nombre del Centro

Educativo), Yo _____ (nombre proveedor) con DUI número

_____ quien actúa en su calidad de Propietario, por este medio informo a este

Organismo de Administración Escolar, que de resultar como proveedor adjudicado en el

proceso _____, solicito se me otorgue anticipo de

fondos, de acuerdo al límite legal establecido.

F _____

**FIRMA DLA PERSONA PROVEEDORA
SEGÚN DUI**

LINEAMIENTOS PARA PROVEEDORES

ANEXO 4-2

SOLICITUD DE ANTICIPO PERSONA JURÍDICA (SOCIEDADES)

Lugar y fecha _____
Señores,

Organismo de Administración Escolar (CDE, ACE, CECE, CIE) _____

_____ que administra el centro
educativo _____ (Nombre del Centro

Educativo), Yo _____ con DUI número

_____ actuando en calidad de Representante Legal de la Sociedad

_____, por este medio informo a

este Organismo de Administración Escolar, que en el caso que mi representada resulte como
proveedor adjudicado en el proceso _____, solicito

se nos otorgue anticipo de fondos, de acuerdo al límite legal establecido.

F. _____
FIRMA DE LA PERSONA PROVEEDORA
SEGÚN DUI

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PARÁMETROS DE TALLAS PARA LA CONFECCIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y BÁSICA DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (AÑO 2012)

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

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 ESTÁNDAR DE BLUSA, DECORADO A ¼" Y PIE DE CUELLO DECORADO A 1/16". -MANGA CORTA CON RUEDO DOBLADO DE 1 ¼" DE ANCHO, DECORADO DE ¼", -PECHERA LADO DERECHO DE 1 ¼" DE ANCHO DECORADA A ¼", CON PELOOM, 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". -LADO IZQUIERDO, DOBLADA A 1", DECORADA A 1/16", CON 5 BOTONES No. 18, -BOLSA PROPORCIONAL A LA TALLA, RUEDO DOBLADO DE 1" Y COSTURA A 1/16". -RUEDO DE BLUSA A 1 ¼" DECORADO A 1/16" CORTE RECTO.
	FALDA	<ul style="list-style-type: none"> -FALDA LÍNEA "A", CONFECCIONADA EN TELA 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", DOBLADO DE 2". -PRETINA DELANTERA DE 1 ¼" DE ANCHO, DECORADA A 1/16", CON PELOOM. -PRETINA TRASERA CON ELÁSTICO DE 1 ¼" DE ANCHO, DECORADO A ¼" AL CENTRO. -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 ESTÁNDAR CON PELOOM, DECORADO A ¼" Y PIE DE CUELLO DECORADO A 1/16". -MANGA CORTA CON RUEDO DOBLADO DE 1 ¼", DECORADO DE ¼". -PECHERA LADO IZQUIERDO DE 1 ¼" DE ANCHO, DECORADA A ¼", CON PELOOM Y 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". -LADO DERECHO, DOBLADA A 1", DECORADA A 1/16", CON 5 BOTONES No. 18, REPARTIDOS DE LA MISMA FORMA QUE LOS OJALES. -BOLSA PROPORCIONAL A LA TALLA, RUEDO DOBLADO DE 1" Y COSTURA A 1/16", -RUEDO DE CAMISA DOBLADO A 1 ¼" DECORADO A 1/16" CORTE RECTO.
	PANTALÓN CORTO	<ul style="list-style-type: none"> -PANTALÓN CORTO TIPO PULL - ON, CONFECCIONADO EN TELA TEJIDO PLANO TIPO BONEL 65% POLIÉSTER 35% ALGODÓN O 65% POLIÉSTER 35% RAYÓN. -DOS BOLSAS SESGADAS, DECORADAS A ¼", DE 1" POR 5". -PRETINA DELANTERA DE 1 ¼" DE ANCHO DECORADA A 1/16", CON PELOOM. -PRETINA TRASERA CON ELÁSTICO DE 1 ¼" DE ANCHO, DECORADO A ¼". -RUEDO DOBLADO DE 1".
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 ESTÁNDAR DE BLUSA, DECORADO A ¼" Y PIE DE CUELLO DECORADO A 1/16". -MANGA CORTA CON RUEDO DOBLADO DE 1 ¼" DE ANCHO, DECORADO DE ¼", -PECHERA LADO DERECHO DE 1 ¼" DE ANCHO DECORADA A ¼", CON PELOOM, 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". -LADO IZQUIERDO, DOBLADA A 1", DECORADA A 1/16", CON 5 BOTONES No. 18, REPARTIDOS DE LA MISMA FORMA QUE LOS OJALES. -BOLSA PROPORCIONAL A LA TALLA, 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 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 1/16". - DELANTERO CON UN PALETÓN AL CENTRO DE 4", DOBLADO DE 2" - PRETINA DE 1 1/4" 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: - PRETINA DELANTERA LISA DE 1 1/4" DE ANCHO DECORADA A 1/16", CON PELOOM. - PRETINA TRASERA CON ELÁSTICO DE 1 1/4" DE ANCHO, DECORADO A 1/16". - 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 ESTÁNDAR CON PELOOM, DECORADO A 1/16" Y PIE DE CUELLO DECORADO A 1/16". - MANGA CORTA CON RUEDO DOBLADO DE 1 1/4", DECORADO A 1/16". - PECHERA LADO IZQUIERDO DE 1 1/4" DE ANCHO, DECORADA A 1/16", CON PELOOM. 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". - LADO DERECHO, DOBLADA A 1", DECORADA A 1/16", CON 5 BOTONES No. 18, REPARTIDOS DE LA MISMA FORMA QUE LOS OJALES. - BOLSA PROPORCIONAL A LA TALLA, RUEDO DOBLADO DE 1" Y COSTURA A 1/16". - RUEDO DE CAMISA DOBLADO A 1 1/4" DECORADO A 1/16" CORTE RECTO.
	PANTALÓN	<ul style="list-style-type: none"> - PANTALÓN TRADICIONAL, CONFECCIONADO EN TELA TEJIDO PLANO TIPO BONEL. 65% POLIÉSTER 35% ALGODÓN O 65% POLIÉSTER 35% RAYÓN. - DELANTERO CON DOS BOLSAS SESGADAS A 1/4" DEL COSTADO Y ABERTURA DE 6", DECORADAS A 1/16". - PRETINA LISA DE 1 1/4" 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 1/4", ALTO DE 2", POSICIÓN DE BOLSA AL COSTADO DE 1 1/4". - SIETE PORTA CINCHOS DE 2" DE LARGO POR 1/2" DE ANCHO, COLOCADOS UNO EN EL TIRO TRASERO, UNO EN CADA COSTADO; EL RESTO DISTRIBUIDOS PROPORCIONALMENTE. - RUEDO DOBLADO DE 1"
NIÑAS	BLUSA	<ul style="list-style-type: none"> - BLUSA TIPO CAMISERO CON TALLE AL HOMBRO, CONFECCIONADA EN TELA COLOR BLANCO, TEJIDO PLANO TIPO SACRÓN 65 % POLIÉSTER 35% ALGODÓN O 65% POLIÉSTER 35% RAYÓN. - CUELLO ESTÁNDAR DE BLUSA, DECORADA A 1/16" Y PIE DE CUELLO DECORADO A 1/16". - MANGA CORTA CON RUEDO DOBLADO DE 1 1/4" DE ANCHO DECORADO DE 1/16". - PECHERA LADO DERECHO DE 1 1/4" DE ANCHO DECORADA A 1/16", CON PELOOM, 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". - LADO IZQUIERDO, DOBLADA A 1", DECORADA A 1/16", CON 5 BOTONES No. 18, REPARTIDOS DE LA MISMA FORMA QUE LOS OJALES - BOLSA PROPORCIONAL A LA TALLA, RUEDO DOBLADO DE 1" Y COSTURA A 1/16". - RUEDO DE BLUSA DOBLADO A 1 1/4" DECORADO A 1/16" CORTE RECTO.
	FALDA	<ul style="list-style-type: none"> - FALDA LÍNEA "A", CONFECCIONADA EN TELA TEJIDO PLANO TIPO BONEL. 65% POLIÉSTER 35% ALGODÓN O 65% POLIÉSTER 35% RAYÓN. - DOS BOLSAS LATERALES, UBICADAS A 1" ABAJO DE LA PRETINA Y DE 5 1/4" DE ABERTURA; DECORADAS A 1/16". - DELANTERO CON UN PALETÓN AL CENTRO DE 4", DOBLADO DE 2" - PRETINA DE 1 1/4" 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"
	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 ESTÁNDAR CON PELOOM, DECORADO A 1/16" Y PIE DE CUELLO DECORADO A 1/16". - MANGA CORTA CON RUEDO DOBLADO DE 1 1/4", DECORADO DE 1/16". - PECHERA LADO IZQUIERDO DE 1 1/4" DE ANCHO, DECORADA A 1/16", CON PELOOM, CON OJALES DISTRIBUIDOS PROPORCIONALMENTE. EL PRIMERO Y EL ULTIMO EN SENTIDO HORIZONTAL, LOS INTERMEDIOS EN POSICIÓN

NIÑOS	<p>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".</p> <p>-LADO DERECHO, DOBLADA A 1", DECORADA A 1/16", CON 5 BOTONES No. 18, REPARTIDOS DE LA MISMA FORMA QUE LOS OJALES.</p> <p>-BOLSA PROPORCIONAL A LA TALLA, RUEDO DOBLADO DE 1" Y COSTURA A 1/16",</p> <p>-RUEDO DE CAMISA DOBLADO A 1 1/4" DECORADO A 1/16" CORTE RECTO.</p>
	<p>-PANTALÓN TRADICIONAL, CONFECCIONADO EN TELA TEJIDO PLANO TIPO BONEL. 65% POLIÉSTER 35% ALGODÓN O 65% POLIÉSTER 35% RAYÓN.</p> <p>-DELANTERO CON DOS BOLSAS SESGADAS A 1/4" DEL COSTADO Y ABERTURA DE 6", DECORADAS A 1/4"</p> <p>-PRETINA LISA DE 1 1/4" DE ANCHO, DECORADA A 1/16"; CON PELOOM, BOTÓN DE CIERRE No. 24 DE CUATRO AGUJEROS Y ZIPPER METÁLICO No 5.</p> <p>-TRASERO CON DOS BOLSAS DE OJAL CON REMATE DE DOS VAINAS; ABERTURA DE BOLSA DE 4 1/4", ALTO DE 2", POSICIÓN DE BOLSA AL COSTADO DE 1 1/4".</p> <p>-SIETE PORTA CINCHOS DE 2" DE LARGO POR 1/4" DE ANCHO, COLOCADOS UNO EN EL TIRO TRASERO, UNO EN CADA COSTADO; EL RESTO DISTRIBUIDOS PROPORCIONALMENTE.</p> <p>-RUEDO DOBLADO DE 1".</p>

1. 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 DE PRIMERO, SEGUNDO Y TERCER CICLO.	TEJIDO PLANO TIPO DACRON	65% POLIÉSTER Y 35% ALGODÓN	COLOR BLANCO
3	TELA PARA FALDA Y PANTALÓN NIVELES: • PARVULARIA • PRIMER CICLO • SEGUNDO CICLO • TERCER CICLO	TEJIDO PLANO TIPO BONEL	65% POLIÉSTER Y 35% ALGODÓN	COLOR AZUL OSCURO
4	BOTONES PARA CAMISAS Y BLUSAS	NUMERO 18	100% POLIÉSTER	DE 4 AGUJEROS
5	BOTONES PARA FALDA	NUMERO 24	100% POLIÉSTER	DE 2 AGUJEROS
6	BOTONES PARA PANTALÓN	NUMERO 24	100% POLIÉSTER	DE 4 AGUJEROS
7	HILO PARA COSTURAS.	SPUN POLIÉSTER Nº 70/2	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 FALDA DE PARVULARIA, PANTALÓN CORTO DE PARVULARIA
10	PELOOM O ENTRETELA	FORRO PARA CUELLO, PRETINA Y PECHERA	FUSIONABLE	
11	VIÑETAS	VIÑETA DE TALLA		CON INFORMACIÓN DE TALLA
12	BOLSAS	TELA PARA LAS BOLSAS	TELA TIPO BONEL 65% POLIÉSTER Y 35% ALGODÓN	LAS BOLSAS DE FALDA Y PANTALÓN, SON DE LA MISMA TELA.

2. Consumo de Tela. (Referencia de medida en yardas)

NIVEL	BLUSA O CAMISA	FALDA O PANTALÓN
	Yardas	Yardas
Parvularia	0.75	0.60
Primer Ciclo	1.00	0.75
Segundo Ciclo	1.25	1.00
Tercer Ciclo	1.50	1.25

3. Parámetros de Tallas para uniformes escolares.

PANTALÓN CORTO

Medidas en **CENTÍMETROS** de prenda terminada;

	Tallas	22	24	25	26	27	28	29	30
A	Largo	30	31	32	33	34	34	35	35
B	Cintura	56	60	63	66	69	72	74	77
C	Cadera	76	80	83	86	89	92	94	97
D	Abertura de piernas	20	22	22	23	23	24	24	25
E	Tiro delantero	17.5	18	18	19	20	20	21	22
F	Tiro trasero	27	28	28	29	30	30	31	32
G	Decorado de tiro	12	12.5	13	13.5	14	15	15.5	16

PANTALÓN ESTÁNDAR

Medidas en **CENTÍMETROS** de prenda terminada;

	Tallas	22	24	25	26	27	28	29	30	32	34	36	38	40	42	44
A	Largo pantalón	27	28	29	30	32	36	37	38	39	39	39	39	40	40	40
B	Cintura	56	60	63	66	69	72	74	76	81	86	91	97	101	106	111
C	Cadera	76	80	83	86	89	92	94	96	101	106	111	117	121	126	131
D	Rodilla	22	24	25	26	27	28	28	28	29	29	29	29	30	30	30
E	Ancho pierna	17	18	18	18	19	19	20	20	21	21	22	22	22	23	23
F	Tiro delantero	17.5	18	18	19	20	20	21	22	22.5	22.5	23	23	23	24	24
G	Tiro trasero	27	28	29	29	30	30	31	32	32.5	32.5	33	33	33	34	34
H	Abertura de bolsa delantera	14	14	14	15	15	16	16	16	16	17	17	17	17	17	17
I	Posición de bolsa del costado	2.5	2.5	3	3	3	3	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	4	4	4	4
J	Abertura de bolsa trasera	12	12	12	12	13	13	13	13.5	13	14	14	14	14	14	14
K	Alto de bolsa trasera	5.5	5.5	5.5	6	6	6.5	6.5	6.5	7	7	7	7	7.5	7.5	7.5
L	Distancia bolsa trasera de costado	3.5	3.50	4	4	4	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5
M	Alto dibujo de tiro	12	12.5	13	13.5	14	14.5	15	15.5	16	16.5	17	17.5	18	18	18
O	Ancho dibujo de tiro	3	3	3	3	3	3	3	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5

BLUSA/CAMISA

Medidas en **CENTÍMETROS** de prenda terminada;

	tallas	5	6	8	9	10	12	13	14	15	16	17	20
A	Largo	40	42	44	48	52	56	60	64	66	68	70	70

B	Busto	68	72	76	82	86	90	96	104	112	118	126	132
C	Talle	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54
D	Largo de manga	12	13	14	15	17	18	19	20	21	22	23	24
E	Ancho de manga	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44
F	Cuello	32	33	34	35	36	37	38	39	41	43	45	47
G	Alto de bolsa	10.5	10.5	11	11.5	12.5	12.5	13.5	13.5	13.5	14.5	14.5	14.5
H	Ancho de bolsa	9	9	9.5	10	11	11	12	12	12	13	13	13
I	Base	68	72	76	82	86	90	96	104	112	118	126	132

FALDA

Medidas en CENTÍMETROS de prenda terminada:

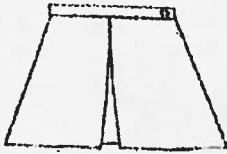
	Tallas	6	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	20	22
A	Largo (alto de falda)	34	36	38	40	40	40	42	42	44	44	46	48	50	52
B	Cintura	56	60	64	68	72	76	80	84	88	92	96	100	104	108
C	Cadera	76	80	84	88	92	86	100	104	108	112	116	120	124	128
D	Decorado de paletón	10	10	10	12	12	12	12	14	14	14	15	15	15	15

Uniformes Educación Parvularia

Niña



color celeste oscuro

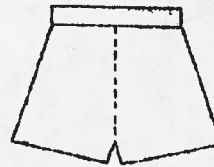


color azul

Niño



color celeste oscuro



color azul

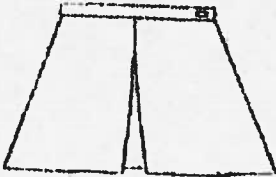
4. Dibujos

Uniformes Primero, Segundo y Tercer Ciclo

Niña



color blanco



color azul

Niño



color blanco



color azul

