



Ministerio de Educación
Gobierno de El Salvador



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

SAN SALVADOR, AGOSTO DE 2013.

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, rubro: "ADQUISICIÓN DE ÚTILES ESCOLARES".

A. 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 pública por medio de los periódicos de mayor circulación del país, así como en otros medios de comunicación nacional y virtual.
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 proveedoras 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, será de acuerdo a sus necesidades reales de estudiantes.
5. La participación de las personas proveedoras en las Ferias, no garantiza la contratación por parte de los Organismos de Administración 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.**

7. 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.**
8. El Representante Legal (en el caso de Persona Jurídica) o Persona Natural calificada, será la única persona 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.
9. 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 los útiles escolares de acuerdo a las especificaciones técnicas proporcionadas por el MINED, (máximo dos muestras por nivel educativo).
 - 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, vendieron más de \$ 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.
10. El día del evento la persona Proveedora calificada debe contar con los siguientes materiales y/o recursos:
 - a) 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.
 - b) Papelería y Útiles: bolígrafo, tirro, lápiz, calculadora, hojas de papel y sello (personas jurídicas), otros materiales que considere conveniente.
 - c) 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.

11. La logística para el día del evento será coordinada por el MINED.
12. La persona proveedora deberá llenar completamente los formularios de cotizaciones (cantidad ofertada o cotizada, precio unitario y precio total).
13. **Es obligación del proveedor aceptar las adjudicaciones provenientes de las Cotizaciones entregadas al Organismos de Administración Escolar.**
14. La persona Proveedora deberá presentar los precios unitarios para uno o todos los ÍTEM de Útiles 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).
15. La persona Proveedora que en su cotización presente precios diferentes a los declarados en el formato anexo 1, serán descalificados del proceso.
16. 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 ingrese al lugar en el que se está realizando la reunión de evaluación por parte de los miembros de los Organismos de Administración Escolar.**
17. La adjudicación por parte de los centros educativos se hará de conformidad a la capacidad de producción o suministro calificada por CONAMYPE.
18. La persona proveedora que resulte adjudicada, firmará ese mismo día del evento, juntamente con los Representantes del Organismo 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 será de 30 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. Para los rubros de **útiles y zapatos escolares**, cada **Dirección Departamental** convocará a los centros educativos y proveedores contratados a una **jornada para la emisión de las órdenes de inicio.**
4. El periodo de la ejecución de los 30 días a partir la emisión de la orden de inicio, es para uno o más contratos suscritos con los centros educativos, es decir que en los 30 días el proveedor deberá cumplir con la entrega total de los bienes.
5. Si transcurrido quince (15) días hábiles posteriores a la fecha de emisión del recibo de la transferencia, la persona proveedora no se presenta a retirar la Orden de Inicio, los integrantes del Organismo de Administración Escolar procederán a levantar una Acta dejando constancia de haberle comunicado a la persona proveedora que le será entregada y procederán a contratar a otro proveedor de acuerdo a lo que establece la LACAP.
6. El inicio de la ejecución del (os) contrato (s) **no estará sujeto al depósito del anticipo.**
7. 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.
 - b. Contar con una cuenta bancaria exclusiva para los gastos financiados con el anticipo.
8. El lugar de entrega de los PAQUETES DE UTILES ESCOLARES adjudicados será en cada uno de los centros educativos. de acuerdo al contrato suscrito.
9. 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.
10. 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 de acuerdo 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.

11. 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. PROCEDIMIENTO DE PAGO A PERSONAS PROVEEDORAS QUE ACEPTARAN FINANCIAMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Nacional de Administración	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 alguna Institución Financiera o Empresa. <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.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
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 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	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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.	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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.	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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.
- 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 (útiles y zapatos), 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

2.1 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:

- 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.

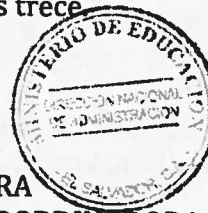
3. EXTINCIÓN DE CONTRATOS

- 3.1. 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.**
 - 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 HERNÁNDEZ DE BARRERA
DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINADORA
DEL PROGRAMA PAQUETE ESCOLAR



ANEXO 1

LISTA DE PRECIOS

RUBRO: UTILES ESCOLARES

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	Paquete de útiles escolares parvularia	7.51	
2	Paquete de útiles escolares primer ciclo	6.50	
3	Paquete de útiles escolares segundo ciclo	7.00	
4	Paquete de útiles escolares tercer ciclo	9.00	

F _____
FIRMA DE LA PERSONA PROVEEDORA O SU REPRESENTANTE LEGAL

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, DE:**

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 DLA PERSONA PROVEEDORA
SEGÚN DUI

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.

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: _____

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

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 TECNICAS DE PAQUETES DE UTILES ESCOLARES
PAQUETE ESCOLAR 2014**

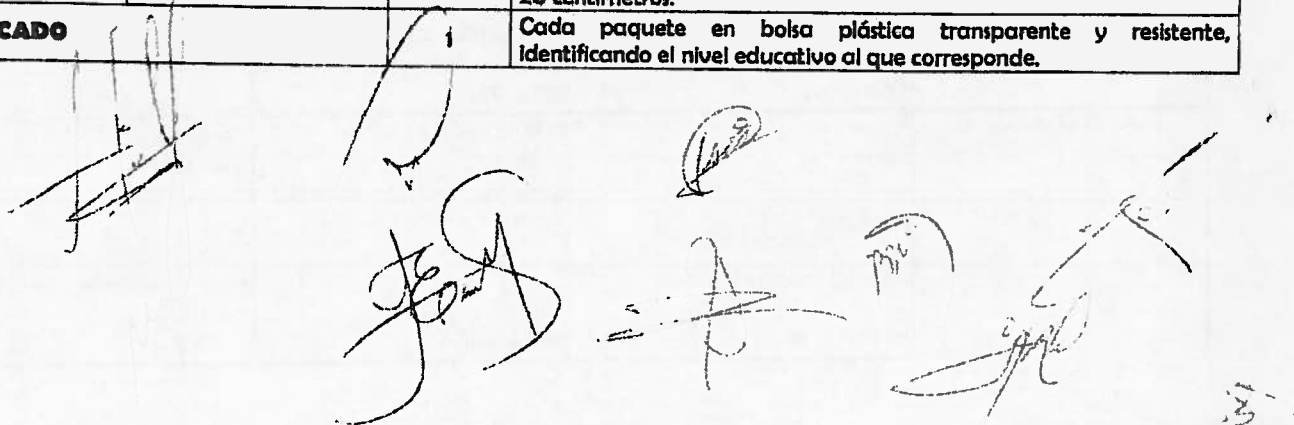
No. de ítem:	PAQUETE ESCOLAR	Cantidad	DESCRIPCION DEL PRODUCTO
1. Nivel de Educación Parvularia	Caja de crayones	1	Caja de 12 unidades, 12 colores, tamaño Jumbo (10-12 centímetros de alto), no tóxicas, colores brillantes.
	Caja de colores	1	Caja de 12 unidades, 12 colores, tamaño de 16 a 18 centímetros de alto, no tóxicos, colores brillantes.
	Cuaderno cuadriculado	1	Cuadernos engrapados, cuadro de 7, 8 ó 9 milímetros, de 200 páginas (100 hojas); papel bond color blanco 92 brillantes, 15 lb; 56grms/m ² , pasta con imágenes infantiles variadas alusivas a la naturaleza, a valores y principios, deportivos u otras imágenes que no representen antivalores. Pasta cubierta con barniz de alto brillo. Medidas mínimas del cuaderno: 15.2 cms de ancho X 20 cms de largo. Pasta de cartoncillo calibre entre 12-14 milésimas de pulgada.
	Cuaderno liso	1	Cuadernos engrapados, de 200 páginas (100 hojas); papel bond color blanco 15 lb; 56grms/m ² , pasta con imágenes infantiles variadas alusivas a la naturaleza, a valores y principios, deportivos u otras imágenes que no representen antivalores. Pasta cubierta con barniz de alto brillo. Medidas mínimas del cuaderno: 15.2 cms de ancho X 20 cms de largo. Pasta de cartoncillo calibre entre 12-14 milésimas de pulgada.
	Caja de plastilina	1	10 barras, no tóxicas, colores brillantes, 10-12 cms de alto.
	Tijera	1	Punta redonda, metálica (inoxidable), agarradero de plástico, ergonómicos, color variado, medidas: entre 11.5 cms y 12.7 cms de alto.
	Libreta de papel bond (50 hojas)	1	Portada y contraportada de cartoncillo calibre 14 en adelante u otro material resistente, sujeta con fastener metálico o plástico en posición vertical, hojas de papel bond color blanco 92 de brillantes, tamaño oficial base 20. Medidas del papel 8.5"x13".
	Pintura de Dedo	1	Caja conteniendo 6 bates, 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 30 ML.
2. Nivel de Educación Básica, Primer Ciclo	Cuadernos rayados	3	Cuaderno engrapado, raya ancha, de 200 páginas (100 hojas); papel bond color blanco 92 de brillantes 15 lb.; 56grms/m ² , pasta con imágenes infantiles variadas alusivas a la naturaleza, a valores y principios, deportivos u otras imágenes que no representen antivalores. Pasta cubierta con barniz de alto brillo. Medidas mínimas del cuaderno: 15.2 cms de ancho x 20 cms de largo. Pasta de cartoncillo calibre entre 12 y 14 milésimas de pulgada.
	Cuaderno doble raya	1	Cuaderno engrapado, doble raya, de 200 páginas (100 hojas); papel bond color blanco 92 de brillantes 15 lb.; 56grms/m ² , pasta con imágenes infantiles variadas alusivas a la naturaleza, a valores y principios, deportivos u otras imágenes que no representen antivalores. Pasta cubierta con barniz de alto brillo. Medidas mínimas del cuaderno: 15.2 cms de ancho x 20 cms de largo. Pasta de cartoncillo calibre entre 12 y 14 milésimas de pulgada.
	Cuaderno cuadriculado	2	Cuadernos engrapados, cuadro de 7, 8 ó 9 milímetros, de 200 páginas (100 hojas); papel bond color blanco 92 de brillantes 15 lb.; 56grms/m ² , pasta con imágenes infantiles variadas alusivas a la naturaleza, a valores y principios, deportivos u otras imágenes que no representen antivalores. Pasta cubierta con barniz de alto brillo. Medidas mínimas del cuaderno: 15.2 cms de ancho X 20 cms de largo. Pasta de cartoncillo calibre entre 12 y 14 milésimas de pulgada.
	Borrador de goma	2	No tóxico, de goma, color blanco, sin dejar mancha después de borrar. Medidas mínimas: 5 cms de alto por 1 cms de ancho.

[Handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

	Lápices de grafito	6	HB ó No. 2, con borrador de goma o que no deje mancha al borrar. Mina de grafito color negro.
	Lapiceros (2 color azul, 2 color rojo y 2 color negro)	6	Punto mediano, con tapón para proteger punta, tamaño de la mina mínimo 13.1 cms de largo y 2.0 mm de diámetro
	Sacapunta	1	Color gris u otro color, pequeña, material del cuerpo: aluminio o metálica, de una sola cuchilla.
	Caja de colores	1	Caja de 12 unidades doble punta (24 colores), tamaño de 16 a 18 centímetros de alto, no tóxicos, colores brillantes. En su defecto pueden presentar caja de 24 unidades (24 colores).
	Regla	1	De plástico, 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, ergonómicos, color variado, medida: de entre 10 y 15 cms de alto.
B. Nivel de Educación Básica, Segundo Ciclo	Cuadernos rayados	3	Cuaderno engrapado, raya ancha, de 200 páginas (100 hojas); papel bond color blanco 92 de brillantes 15 lb.; 56grms/m ² , pasta con imágenes infantiles variadas alusivas a la naturaleza, a valores y principios, deportivos u otras imágenes que no representen antivalores. Pasta cubierta con barniz de alto brillo. Medidas mínimas del cuaderno: 15.2 cms de ancho x 20 cms de largo. Pasta de cartoncillo calibre: entre 12 y 14 milésimas de pulgadas.
	Cuaderno doble raya	1	Cuaderno engrapado, doble raya, de 200 páginas (100 hojas); papel bond color blanco 92 de brillantes 15 lb.; 56grms/m ² , pasta con imágenes infantiles variadas alusivas a la naturaleza, a valores y principios, deportivos u otras imágenes que no representen antivalores. Pasta cubierta con barniz de alto brillo. Medidas mínimas del cuaderno: 15.2 cms de ancho X 20 cms de largo. Pasta de cartoncillo calibre: entre 12 y 14 milésimas de pulgadas.
	Cuaderno cuadrulado	2	Cuadernos engrapados, cuadro de 7, 8 ó 9 milímetros, de 200 páginas (100 hojas); papel bond color blanco 92 de brillantes 15 lb.; 56grms/m ² , pasta con imágenes infantiles variadas alusivas a la naturaleza, a valores y principios, deportivos u otras imágenes que no representen antivalores. Pasta cubierta con barniz de alto brillo. Medidas mínimas del cuaderno: 15.2 cms de ancho X 20cms de largo. pasta de cartoncillo calibre: entre 12 y 14 milésimas de pulgadas.
	Borrador	1	No tóxico, de goma, color blanco, sin dejar mancha después de borrar. Medidas mínimas: 5 cms de largo X 1 cm de ancho.
	Lápices de grafitos	6	Color negro, HB ó No. 2, con borrador de goma o que no deje mancha al borrar. Mina de grafito color negro.
	Lapiceros (2 color azul, 2 color rojo y 2 color negro)	6	Punto mediano, con tapón para proteger punta, tamaño de la mina mínimo 13.1 cms de largo y 2.0 mm de diámetro
	Sacapunta	1	Color gris u otro color, pequeña, material del cuerpo: aluminio o metálica, de una cuchilla.
	Caja de colores	1	Caja de 12 unidades doble punta o caja de 24 colores, tamaño de 16 a 18 centímetros de alto, no tóxicos, colores brillantes.
	Compás	1	Compás plástico, color variado, sin mina y lápiz incorporado, que se le pueda colocar un lápiz HB ó No. 2, sujetador variado, punta chata.
Tijera	1	Punta redonda, Metálica (Inoxidable), agarradero de plástico, ergonómicos, color variado, medida de entre 10 y 15 cms de alto.	
Estuche de geometría	1	De plástico, semirrígido o flexible, transparente, tamaño de piezas: 20 centímetros.	

4. Nivel de Educación Básica, Tercer Ciclo	Cuadernos rayados espiral No. 3	4	Cuaderno universitario N° 3, raya ancha, de espiral sencillo o doble tipo resorte, recubierto de plástico, de 140 páginas (70 hojas), papel bond, color blanco 92 de brillantes, 56 grm/mt ² , portada y contraportada de cartulina, cartón, cartoncillo u otro material similar calibre entre 16 y 18 milésimas de pulgadas. Pasta con imágenes infantiles variadas alusivas a la naturaleza, a valores y principios, deportivos u otras imágenes que no representen antivalores. Medidas mínimas del cuaderno: 19.7 cms de ancho x 24.1 cms de largo (las medidas serán tomadas del papel y no de la portada).
	Cuaderno doble raya espiral No. 3	1	Cuaderno universitario N°3, doble raya, de espiral sencillo o doble tipo resorte, recubierto de plástico, de 140 páginas (70 hojas), papel bond, color blanco, 92 de brillantes 56 grm/mt ² , portada y contraportada de cartulina, cartón, cartoncillo u otro material similar calibre entre 16 y 18 milésimas de pulgadas. Pasta con imágenes infantiles variadas alusivas a la naturaleza, a valores y principios, deportivos u otras imágenes que no representen antivalores. Pasta cubierta con barniz de alto brillo. Medidas mínimas del cuaderno: 19.7 cms de ancho x 24.1 cms de largo (las medidas serán tomadas del papel y no de la portada).
	Cuaderno cuadrulado espiral No. 3	2	Cuaderno universitario N°3, cuadro de 7, 8 ó 9 milímetros, de espiral sencillo o doble tipo resorte, recubierto de plástico, de 140 páginas (70 hojas), papel bond, color blanco, 92 de brillantes 56 grm/mt ² , portada y contraportada de cartulina, cartón, cartoncillo u otro material similar calibre entre 16 y 18 milésimas de pulgadas. Pasta con imágenes infantiles variadas alusivas a la naturaleza, a valores y principios, deportivos u otras imágenes que no representen antivalores. Pasta cubierta con barniz de alto brillo. Medidas mínimas del cuaderno: 19.7 cms de ancho X 24.1 cms de largo (las medidas serán tomadas del papel y no de la portada).
	Borrador	1	No tóxico, de goma, color blanco, sin dejar mancha después de borrar. Medidas mínimas: 5 cms de alto por 1 cms de ancho.
	Lápices de grafitos	6	HB o No. 2, con borrador de goma o que no deje mancha al borrar. Mina de grafito color negro.
	Lapiceros (2 color azul, 2 color rojo y 2 color negro)	6	Punto mediano, con tapón para proteger punta, tamaño de la mina mínimo 13.1 cms de largo y 2.0 mm de diámetro.
	Sacapunta	1	Color gris u otro color, pequeña, material del cuerpo: aluminio o metálica, una sola cuchilla.
	Caja de colores	1	Caja de 12 unidades doble punta o caja de 24 colores, tamaño de 16 a 18 centímetros de alto, no tóxicas, colores brillantes.
	Compás	1	Compás plástico, color variado, sin mina y lápiz incorporado, que se le pueda colocar un lápiz HB 6 No. 2, sujetador variado. Punta chata.
	Tijera	1	Metálica, agarradero de plástico, ergonómicos, color variado (inoxidable) (no aluminio) alto: entre 13 y 17 cms.
Estuche de geometría	1	De plástico, semirrígido o flexible, transparente, tamaño de piezas de 20 centímetros.	
EMPACADO			Cada paquete en bolsa plástica transparente y resistente, identificando el nivel educativo al que corresponde.



Handwritten signatures and initials are present below the table, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

PRODUCTO	MARCAS APROBADAS		MARCAS REPROBADAS
COLORES DOBLE PUNTA (24 COLORES)	Falcon Garabatos (Caja de vinil) Facela Mercury (1209 CS) Kores (Triangular y Redondo) (Incluye sacapunta de regalla) Conki Vinci	Proarte Studmark (ST-3400) Bic (Kids) (Incluye sacapunta de regalla) Jetpoint Parrot	Facela Mercury (1110 P) Penta Supra Dixon Mesco Studmark (3400) Noki
COLORES UNA PUNTA (12 COLORES)	Facela (Caribe) Falcon Garabatos (Caja de cartón y caja de vinil) Bic (Evolution) (Incluye lápiz de regalla) Lyra Vinci	Pelikan Bic (Kids) Jetpoint Studmark Parrot Kores (Incluye sacapunta de regalla)	Supra Fabik Proarte AOS Jocar Studmark (3402) Mesco Merleto Noki
CAJA DE CRAYONES (12 UNIDADES)	Falcon Supra Garabatos Facela (Caribe) Dixon	Vinci Pelikan (redondo) Parrot kores	Baco (Jumbo) Pelikan (triangular) Tody Amigo Force Pioneer
CAJA DE PLASTILINA (10 BARRAS)	Baco Vinci Pelikan		Falcon Supra Garabato Facela (Caribe) Makico
PINTURA DE DEDO (6 COLORES)	Artis Pelikan (Presentación de 25 ml ó		Falcon Facela (Caribe) Kores Acrilex Artesco Articolor
LAPICEROS	Bic Supra Bolik (Ultra) Skull (Plus)	Proarte (Project) Pelikan (Pointec) Studmark (3105) Ofixs (Plus)	Falcon Facela (confort)
LAPICES DE GRAFITO	Falcon Supra Garabato Facela (Escolar plus) (Color madera) Lyra	Stadler (Norica 13246) Stadler Studmark (3401) (vendido por SAVAL, S.A. DE C.V.) Office Star (OS - 12) Metacolor	Facela (Escolar) Proarte Noki Studmark (3401) (vendido por Importaciones Carranza, S.A. DE C.V.)

PRODUCTO	MARCAS APROBADAS		MARCAS REPROBADAS
LAPICES DE GRAFITO	Dixon Vinci (4311) Pelikan Jocar Articolor	Parrot Plus Baco (Hecho de resina) Bic (Evolution) (Hecho de resina)	
COMPAS PLÁSTICO	Falcon Supra	Facela Parrot	Conki AOS
ESTUCHE DE GEOMETRIA	Baco Supra Garabato Facela Vinci 8912	Conki AQS Bic Parrot Noky	Falcon
REGLA	Baco Falcon Garabato Facela Vinci	Bolik Pointer Parrot Best Fenix	
BORRADOR	Pointer Falcon Supra Facela Conquistador Pelikan (AL-20)	Studmark (Soft 3211) Mesco Office Star Parrot Noki	Proarte (13016-8)
SACAPUNTA	Dacati Supra Facela Parrot		
TIJERAS	Baco Falcon Supra Garabato Facela Pelikan AOS	ASHA Smarty Jetpoint Jocar Parrot Noki	Conquistador Studmark (SC-602) Tody T2001
LIBRETA DE PAPEL BOND (50 HOJAS)	Facela Parrot Conquistador AOS Eco Book El quijote	Grafix Fenix Concept Plus IMSAL SAVAL MEX	
CUADERNOS ENGRAPADOS 100/200 PAG.	Balboa (R, CD, DR y L) Concept Plus (CD) * Facela (R, CD, DR y L) Conquistador (R, CD, DR y L) Mex (CD) Mesco (R, CR, DR y L) El quijote (R, CD, DR, y L)	Eco book (CD) Book line (DR) Bexcellent (R, CD, DR y L) *** Fenix (R, CD, DR y L) Arimany (CD) IMSAL (L) Concept Plus (R, CD, DR y L) **	Scribe Justus Imsal (R, CD y DR) Roxy

PRODUCTO	MARCAS APROBADAS		MARCAS REPROBADAS
CUADERNOS ESPIRAL No. 3 70/140 PAG.	Balboa (R, CD y DR) Concept Plus (R) * Facela (R, CD y DR) Conquistador (R, CD y DR) El Quijote (R y CD) Mesco (R, CD y DR) Mex (L)	Eco book (L) Bexcellent (R, CD y DR) Fenix (R, CD y DR) Arimany (R y CD) Eco (cosido) Cool note (cosido)	Norma Scribe Justus Imsai
R= Rayado; CD = Cuadriculado; DR = Doble rayado; y L = Liso.			
* Sólo puede ser vendido y distribuido por: PAPELCO, S.A. DE C.V.			
** Sólo puede ser vendido y distribuido por: NOE ALBERTO GUILLEN (Librería y Papelería Nueva San Salvador)			
*** D'QUISA, S.A. DE C.V. sólo puede vender cuaderno: R, CD y L; y BUSINESS CENTER, S.A. DE C.V. puede vender cuaderno: R, CD, DR y L)			

Nota: Información proporcionada por la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales como resultado de una evaluación que realizo con las empresas Distribuidoras del Programa.