

**MINED No. 001-2015**

**INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIA, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
FONDOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE LOS CENTROS  
EDUCATIVOS PUBLICOS.  
AÑO 2015.**



**SAN SALVADOR, SEPTIEMBRE 2014**

## INDICE

I. OBJETIVO .....	4
II. BASE LEGAL.....	4
III. DISPOSICIONES GENERALES .....	6
A. ESTUDIANTES ATENDIDOS.....	6
B. DESCRIPCIÓN DE LOS RUBROS DE INVERSIÓN.....	7
C. CRITERIOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.....	7
D. ASIGNACIÓN DE TELA Y TRANSFERENCIA DE FONDOS .....	8
E. REQUISITOS DE TRANSFERENCIA .....	8
F. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN .....	8
G. CUMPLIMIENTO DE INSTRUCTIVO Y OTRAS NORMATIVAS.....	9
H. PROVEEDORES (AS) CALIFICADAS.....	9
I. IMPEDIDOS PARA OFERTAR.....	10
J. PROHIBICION .....	10
K. PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN .....	10
L. GARANTÍAS.....	12
M. PLAZOS Y PAGOS.....	12
N. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	13
O. INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS.....	14
P. CASOS ESPECIALES .....	14
Q. REGISTRO .....	15
IV. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA Y LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS .....	15
V. SUPERVISIÓN Y MONITOREO .....	16
VI. MODIFICACIONES .....	17
VII. VIGENCIA .....	17



San Salvador, 19 de septiembre de 2014

**Acuerdo No. 15-1327 EL MINISTRO DE EDUCACION**, en uso de las facultades legales que establece el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo en sus artículos 10, 14, 16 numeral 2 y 38 numerales 4, 5 y 17; y

**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 ampliar la cobertura para el año 2015 a los estudiantes desde parvularia hasta bachillerato.
- 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 DNGD No. 001-2015 "INSTRUCTIVO PARA LA TRANSFERENCIA, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE

## FONDOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS, AÑO 2015"; 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 las 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 2015"**, 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. 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. 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".
3. 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".

4. Art. 30 literal b) Ley de Desarrollo y Protección Social "formaran parte del Subsistema b) Dotación de uniformes, zapatos y útiles escolares".
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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).
9. 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.
10. Art. 1, segundo párrafo 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 "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".
11. 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...".
12. 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".

13. 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
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Artículo 156 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 beneficiaran 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, básica y un uniforme para estudiantes de bachillerato, según términos de referencia por nivel educativo.
2. Compra de un par de zapatos por estudiante, según especificaciones técnicas.

Compra de un paquete de útiles escolares por estudiante, según especificaciones técnicas por nivel educativo.

## **C. CRITERIOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.**

1. El monto de la disponibilidad presupuestaria se calculará tomando como base los datos de los estudiantes según la información de la matrícula rápida 2014 por nivel educativo, el cual podrá ajustarse de acuerdo al incremento o disminución de matrícula del año 2015.
2. La cuota de asignación por estudiante, incluirá:
  - a. La confección de dos uniformes, para estudiantes de parvularia y básica, y un uniforme para estudiantes de 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 por género y nivel.
  - 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 a los lineamientos establecidos para este fin.

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 utilizará como base los datos de los estudiantes de matrícula rápida 2014 y los rubros, por centro educativo proporcionados por la Jefatura de Educación Inclusiva y se les asignará la cuota por estudiante de acuerdo a los precios de referencia de uniformes y zapatos de tercer ciclo de educación básica y en el caso de los paquetes de útiles escolares será por nivel educativo y ciclo.
4. En el caso de Centros Educativos que hayan sido creados en el año 2014 y que no estén incorporados en la matrícula rápida 2014, la disponibilidad presupuestaria se calculará tomando como base la información de matrícula 2014 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 listado de centros presentados por la Dirección Departamental de Educación.
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.

#### **D. 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 según el **anexo 1**.

##### **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.

#### **E. 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.

#### **F. 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.

#### **G. 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 2)** 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 esta establezca. (validación del Asistente Técnico Pedagógico).

#### **H. PROVEEDORES (AS) CALIFICADAS.**

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 (la) Presidente (a) del Organismo de Administración Escolar 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.

## **I. 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.

## **J. 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 podrán 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.

## **K. PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

1. El (la) Representante legal del centro educativo realizará el proceso de compra por libre gestión por cada rubro de inversión, de acuerdo a los lineamientos especiales elaborados para tal fin (**anexo 5**).
2. Previo a la realización del proceso el MINED, recibe las ofertas globales por parte de los (las) proveedores(as) 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.

3. El MINED publicara en los periódicos de mayor circulación el lugar, fecha y hora en las que se realizaran el proceso de adjudicación y contratación de todos los bienes del Paquete Escolar 2015, por Departamento.
4. El (la) Representante legal del centro educativo que por caso fortuito o de fuerza mayor no asistan al proceso de contratación, 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 Organismo de Administración Escolar realizará la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos, según el procedimiento que establezca el Ministerio de Educación.
5. En el caso de la adquisición de los bienes o servicios generados por sobredemanda de estudiantes de Centros Educativos, los Organismos de Administración Escolar deberán realizar lo siguiente:
  - a) La Dirección Departamental de Educación, a través del encargado(a) o responsable del Paquete Escolar, verificará la existencia de estos bienes en la Bodega Departamental.
  - b) En el caso de que no haya existencia en la Bodega Departamental o no se complete la cantidad de los bienes requeridos para cubrir la sobredemanda, la Dirección Nacional de Administración con base en la solicitud de la Dirección Departamental procederá a verificar en la Bodega Central del MINED.
  - c) Si con las existencias determinadas en bodegas no cubre la necesidad del Centro Educativo, el Organismo de Administración Escolar realizará la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos, según el procedimiento que establezca el Ministerio de Educación, para lo cual se realizará una transferencia adicional.
6. Para iniciar los procesos de compra el (la) Representante legal del Centro Educativo debe tomar en cuenta lo establecido en el Art. 40 literal b de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), descrito en el **anexo 3**.
7. 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 contractuales.
  - e) Capacidad de Producción o de Suministro proporcionada por el proveedor y calificada por CONAMYPE.

## L. 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 contrato, 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: DOCE MESES el Pagaré de Anticipo y de 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.

## M. PLAZOS Y PAGOS

1. Los contratos tendrán un plazo de:
  - a) Para los Servicios de confección de uniformes (primero y/o segundo uniforme), sesenta días (60) para cada uno, después de haber recibido la tela. El plazo incluye los ajustes a los uniformes.
  - b) Para la adquisición de par de zapatos: 60 días de conformidad a lo establecido en el contrato, dicho plazo incluye los ajustes de los mismos.
  - c) Para la adquisición de paquete de útiles escolares: 30 días conformidad a lo establecido en el contrato.
2. Por cada entrega de bienes que realice el (la) proveedor (a), el (la) presidente del Organismo de Administración Escolar emitirá el acta de recepción de los bienes y/o servicios.
3. Una vez el Organismo de Administración Escolar tenga conocimiento que los fondos para el pago a los (las) proveedores (as) de zapatos, útiles y confección de uniformes, están depositados en la cuenta bancaria del centro educativo, procederá a **pagar inmediatamente** al proveedor, el cual entregará el acta de recepción de los bienes y/o servicios y el documento de pago (factura o recibo según corresponda).
4. El Organismo de Administración Escolar para tramitar el último pago a los (las) proveedores (as), garantizará que se haya recibido el total de los bienes ( contrato original o sus modificaciones), por parte de el (la) proveedor(a).

5. El Organismo de Administración Escolar para los pagos parcial o total para la confección de uniformes retiene renta ver ejemplo en **anexo 4**.

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 de entera satisfacción de el (la) proveedor(a).

6. El pago a los (las) proveedores (as) que cuenten con créditos otorgados por instituciones financieras o empresas suministrantes de bienes, deberá el Organismo de Administración Escolar proceder de acuerdo al procedimiento descrito en el **anexo 6**.

## **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. La Presidencia del Organismo de Administración Escolar emitirá y firmará acta de recepción sólo por la cantidad de productos que se reciban de acuerdo al listado firmado por el padre, madre o responsable de recibido a entera satisfacción a los (las) proveedores(as) y dentro del plazo establecido en el contrato.
3. En caso que el Contratista (proveedor (a)) no pueda entregar los útiles escolares, zapatos o uniformes confeccionados, por la inasistencia del padre, madre o la persona responsable del estudiante o por disminución de matrícula, deberá ser entregado a la o Director (a) del Centro Educativo (Administrador (a) del contrato), quien deberá firmar de recibido el listado y posteriormente lo entregará al Padre o Madre de familia, persona responsable del estudiante o al estudiante beneficiado (dejando constancia de la entrega). Dicha documentación se solicitará cuando se liquide ante la Dirección Departamental correspondiente.
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 y sexo y en el caso de la tela con su respectiva medición), por el (la) Representante Legal del Organismo de Administración Escolar a la Dirección Departamental correspondiente mediante Acta, a más tardar el 31 de mayo de cada año.
5. La Dirección Departamental, 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.

6. Si posterior a las entregas establecidas en el numeral anterior, la Dirección Departamental cuenta con existencias estas deberán ser enviadas a la Bodega del MINED Central.

## **O. INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS**

1. En el caso que el (la) proveedor(a) 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 la 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.

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 el (la) proveedor.

**...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).**

## **P. 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 y cartulina, 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.

#### **Q. REGISTRO**

1. Los Organismos de Administración Escolar, deberán llevar en su libro de ingresos y gastos el registro del componente, separando un folio por cada rubro.

#### **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)
- Listado resumen de datos del centro educativo
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria
- Solicitud y Cotizaciones debidamente firmadas por el Encargado de Compras y proveedor
- Declaración jurada (firmada) 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 el proveedor.
- 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 el proveedor

- Original del Pagaré sin Protesto-Garantía de Buena Inversión del anticipo (si aplica) debidamente firmado y llenado por el proveedor
- Original del Pagaré sin Protesto-Garantía para Resguardo de Tela (proveedores de servicios de confección de uniformes) firmado y llenado por el proveedor.
- Solvencia Municipal y Tributaria, si aplica
- Orden de inicio
- Notificación de orden de inicio
- Acta de recepción de tela recibida.
- Listados originales de entrega de uniformes (para el caso de bachillerato solo un uniforme) 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 los (las) proveedores(as).
- 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.

## **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 para Instructivo para transferencia, ejecución y liquidación de fondos de Paquete Escolar para Estudiantes de los centros educativos públicos. Año 2015" entra en vigencia a partir de su firma. **COMUNIQUESE.**

Dado en San Salvador, a los diecinueve días del mes de septiembre de dos mil catorce.

DIOS UNIÓN LIBERTAD



  
**CARLOS MAURICIO CANJURA LINARES**  
MINISTRO DE EDUCACIÓN

  
HHL/ MHdB

## ANEXO 1

PRENDA	CANTIDAD DE TELA				
	Parvularia	Primer Ciclo	Segundo Ciclo	Tercer Ciclo y Educación Especial (todos los niveles)	Bachillerato
Blusa y/o camisa	0.75 de yarda	1.00 de yarda	1.25 de yarda	1.50 de yarda	1.50 de yardas
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 para estudiante	-	1.00 de yarda	1.25 de yarda	1.50 de yarda	1.65 de yardas
Falda para estudiante	0.60 de yarda	0.75 de yarda	1.00 de yarda	1.25 de yarda	1.50 de yardas

**ANEXO 2**

**MODELO DE PLAN DE COMPRAS**

**ORGANISMO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR:** \_\_\_\_\_  
(CDE, CECE o CIE)

**NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO:** \_\_\_\_\_ **CÓDIGO:** \_\_\_\_\_ **DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN:** \_\_\_\_\_ **MUNICIPIO:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_

ÁREA DE INVERSIÓN Y RUBROS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL BIEN/SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO \$	MONTO TOTAL \$	FECHA PROBABLE DE COMPRA
					<b>TOTAL</b>	

Nota: El Plan de Compras deberá contener nombres, firmas y cargos de todas las personas integrantes propietarias del organismo, para su aprobación, y sello correspondiente.

## ANEXO 3

### 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 \$ 4,848.00	<b>1 cotización</b>
1. Servicio de Confección de Uniformes. 2. Compra de Calzado 3. Compra de útiles escolares	De US \$ 4,848.01 hasta US\$ 58,176.00	<b>3 cotizaciones</b>

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

## ANEXO 4

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

### Confecciones "Susana": propietaria Susana Margarita Rebollo (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

(\*) El (a) proveedor(a) 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 "Claudia": propietaria Claudia Elizabeth Morataya (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

(\*) El proveedor 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 líquido 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 5**

**PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACION DE REPRESENTANTE LEGAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS EN EL PROGRAMA DE PAQUETES ESCOLARES 2015**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>
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 representante legal del OAE y un padre o madre de familia quien asistirá en calidad de observador, para que participe en el proceso de adjudicación y contratación del Paquete Escolar 2015.
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 2015 por departamento.
3	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	Realiza convocatoria	Cada Dirección Departamental de Educación convocará al Representante Legal del Centro Educativo indicándole el lugar, fecha y hora que se llevara a cabo el evento para que realicen el proceso de contratación.
4	MINED/ DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	Inicio del proceso de adjudicación	Recibe al representante legal del OAE y al padre o madre de familia en calidad de observador, 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 2015.
6	REPRESENTANTE LEGAL DEL CENTRO EDUCATIVO Y UN PADRE O MADRE DE FAMILIA	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 2015: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El técnico seleccionará, en el sistema de Paquetes 2015, el rubro a contratar.</li> <li>• Se introducirá el código de infraestructura del centro educativo.</li> <li>• Validación de la matrícula del centro educativo.</li> <li>• 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).</li> </ul>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION
7	<p>REPRESENTANTE LEGAL DEL ORGANISMO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR Y UN PADRE O MADRE DE FAMILIA</p>	<p>Selección de la persona proveedora</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 mas información relacionada al proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía del(a) proveedor (a)</li> <li>• Dirección precisa de su establecimiento</li> <li>• Fotografía de su producto si aplica</li> <li>• Marcas del producto (caso de distribuidores)</li> <li>• Precio unitario de los productos</li> </ul> <p>Una vez aprobada la selección de tres proveedores(as) (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"> <li>1. Verificación de Disponibilidad Presupuestaria</li> <li>2. Cotización o cotizaciones</li> <li>3. Cuadro de evaluación técnica.</li> <li>4. Cuadro comparativo de ofertas cuando aplique.</li> </ol> <p>Este proceso se desarrollara para cada uno de los rubros.</p>
8	<p>REPRESENTANTE LEGAL DEL ORGANISMO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR Y UN PADRE O MADRE DE FAMILIA</p>	<p>Informe de evaluación de ofertas</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"> <li>a) Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas</li> <li>b) Oferta Económica (Precio)</li> <li>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).</li> <li>d) Experiencia, por ser un(a) proveedor(a) que en años anteriores fue contratado por el mismo centro educativo y cumplió satisfactoriamente las contractuales.</li> <li>e) Capacidad de Producción o de Suministro proporcionada por el(la) proveedor(a) y calificada por CONAMYPE.</li> </ol>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION
9	REPRESENTANTE LEGAL DEL CENTRO EDUCATIVO	Adjudicación de la persona proveedora	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de adjudicación</li> <li>• 2 ejemplares de Contrato</li> <li>• 2 Notas de adjudicación</li> <li>• Pagares</li> <li>• Declaración jurada</li> </ul>
10	REPRESENTANTE LEGAL DEL CENTRO EDUCATIVO	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 2015 y queda en poder del MINED para efecto de legalizar los documentos con los (las) proveedores(as).
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 Representante Legal 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 GENERAR PAGOS DE PROVEEDORES DE PAQUETE ESCOLAR QUE RECIBIERON CREDITO DE LA BANCA, FINANCIERAS, COOPERATIVAS Y EMPRESAS - 2015.**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Departamental de Educación	Remite listado a los centros educativos de los (las) proveedores (las) 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 los (las) proveedores (las) contratistas, nombre de la institución financiera, cooperativas o empresas.
2	Proveedor(a)	Entrega bienes y servicios a centros educativos de conformidad a los contratos suscritos.
3	Presidente (a) del Organismo de Administración Escolar	Recibe factura o recibo y listados de bienes y servicios recibidos de conformidad por los padres, madres o personas encargadas de los estudiantes beneficiados de conformidad a las especificaciones técnicas definidas y firma acta de recepción.
4	Dirección Departamental de Educación	Informa sobre depósito de fondos a centro educativo.
5	Presidente (a) y Tesorero (a) del Organismo de Administración Escolar	Verifica depósito de fondos en cuenta del centro escolar.
6	Presidente (a) y Tesorero (a) del Organismo de Administración Escolar	De acuerdo al listado enviado por la Dirección Departamental de Educación, se procederá a efectuar el pago realizando lo siguiente: Elabora cheque a nombre del (la) proveedor(a) y en el reverso del cheque escribe la siguiente leyenda: <b>“Endoso restringido para ser pagado únicamente a favor de: _____”(nombre de Institución Financiera que otorgó el crédito).</b>
7	Presidente (a) de Organismo de Administración Escolar	Informa a los (as) proveedores(as) sobre el lugar, fecha y hora programada para entregarle el cheque de pago de conformidad a información recibida por la Dirección Departamental de Educación.
8	Proveedor(a)	Recibe cheque de pago con endoso restringido a favor de Institución Financiera que otorgó crédito;
9	Proveedor(a)	Endosa cheque a la Institución Financiera.
<b>Fin del procedimiento</b>		

100

