

ACUERDO No. 15-2315

"INSTRUCTIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
DEL PROGRAMA DOTACIÓN DE UNIFORMES, ZAPATOS Y ÚTILES  
ESCOLARES"



## ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	5
II.	BASE LEGAL.....	5
III.	DISPOSICIONES GENERALES.....	8
A.	ESTUDIANTES ATENDIDOS.....	8
B.	DESCRIPCIÓN DE LOS RUBROS DE INVERSIÓN.....	8
C.	PRECIOS MÁXIMOS DE REFERENCIA.....	9
D.	CRITERIOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.....	9
E.	ASIGNACIÓN DE TELA.....	10
F.	TRANSFERENCIA DE FONDOS.....	10
G.	REQUISITOS DE TRANSFERENCIA.....	10
H.	COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.....	10
I.	CUMPLIMIENTO DE INSTRUCTIVO Y OTRAS NORMATIVAS.....	11
J.	COMPRAS CENTRALIZADAS.....	12
K.	PERSONAS PROVEEDORAS NATURALES O JURÍDICAS.....	13
L.	IMPEDIMENTOS PARA OFERTAR.....	14
M.	INFRACCIONES Y SANCIONES.....	14
N.	PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.....	14
O.	GARANTÍAS.....	16
P.	PLAZOS DE ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS.....	16
Q.	TOMA DE TALLAS.....	18
R.	MODIFICACIONES A LAS OBLIGACIONES ORIGINALES DEL CONTRATO.....	19
S.	RECEPCIÓN DE BIENES, DEVOLUCIONES Y ASIGNACIÓN DE SOBRANTES.....	21
T.	INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS.....	24
U.	EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS.....	25
IV.	REQUERIMIENTO A LA UNIDAD DE JUICIO DE CUENTAS Y MULTAS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARA HACER EFECTIVAS LAS GARANTÍAS ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS... 27	27
V.	REVISIÓN DE DOCUMENTOS, PAGOS, LIQUIDACIÓN ADMINISTRATIVA Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS CONTRATISTAS.....	27
VI.	CASOS ESPECIALES.....	29
VII.	SUPERVISIÓN Y MONITOREO.....	30
VIII.	MODIFICACIONES.....	30
IX.	ANEXOS.....	30
X.	VIGENCIA.....	31
XI.	DEROGACIÓN.....	31
	ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS "CONFECCIÓN DE UNIFORMES".....	33
	ANEXO 2: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE ZAPATOS.....	39
	ANEXO 3: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES 2025.....	48
	ANEXO 4: PRECIOS MÁXIMOS DE REFERENCIA POR RUBRO.....	61
	ANEXO 5: ACTA DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE ESTUDIANTES PARA APOYAR LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES DEL PROGRAMA DOTACIÓN DE PAQUETE ESCOLAR.....	62
	ANEXO 6: MODELO DE PLAN DE COMPRAS.....	63
	ANEXO 7: ACTA DE NOMBRAMIENTO DE EVALUADORES TÉCNICOS.....	64
	ANEXO 8: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN.....	65
	ANEXO 9: FORMATO DE ORDEN DE INICIO Y ENTREGA DE TELA PARA EL SERVICIO DE CONFECCIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES.....	68
	ANEXO 10: ORDEN DE PEDIDO.....	69
	ANEXO 11: FORMATO DE ORDEN DE INICIO ZAPATOS Y ÚTILES ESCOLARES.....	70
	ANEXO 12: TOMA DE TALLAS.....	71



ANEXO 13: SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.....	72
ANEXO 14: NOTA DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO EN SENTIDO POSITIVO.....	74
ANEXO 15: MODELO PARA RESOLUCIÓN MODIFICATIVA DEL CONTRATO.....	75
ANEXO 16: FORMULARIO PARA SOLICITAR MODIFICACIÓN POR SOBREDEMANDA "ÚTILES ESCOLARES".....	78
ANEXO 17: FORMULARIO PARA SOLICITAR MODIFICACIÓN POR SOBREDEMANDA ZAPATOS Y CONFECCIÓN DE UNIFORMES.....	79
ANEXO 18: CONSTANCIA DE PAQUETES ESCOLARES ENTREGADOS Y PENDIENTES DE ENTREGAR A ESTUDIANTES QUE SE RETIRAN DURANTE EL AÑO LECTIVO DEL CENTRO EDUCATIVO.....	80
ANEXO 19: SOLICITUD DE PRÓRROGA POR PARTE DEL CONTRATISTA.....	81
ANEXO 20: NOTA DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE PRÓRROGA.....	82
ANEXO 21: RESOLUCIÓN DE PRÓRROGA.....	83
ANEXO 22: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES.....	85
ANEXO 23: FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE BIENES POR PARTE DE LOS PADRES, MADRES, RESPONSABLES DE ESTUDIANTES (EDUCACIÓN INICIAL Y PARVULARIA A 6° GRADO) Y ESTUDIANTES DE TERCER CICLO DE EDUCACIÓN MEDIA.....	88
ANEXO 24: ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	89
ANEXO 25: DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA NO EXISTENCIA DE SOBRANTES DE BIENES EN CENTROS EDUCATIVOS.....	90
ANEXO 26: FORMULARIO CONTROL DE DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS SOBRANTES.....	91
ANEXO 27: RESOLUCIÓN DE DONACIÓN ENTRE CENTROS EDUCATIVOS, DE BIENES DEL PROGRAMA DOTACIÓN DE UNIFORMES, ZAPATOS Y ÚTILES ESCOLARES DEL MINEDUCYT.....	92
ANEXO 28: MODELO DE ACTA DE AUDIENCIA PARA APLICACIÓN DE MULTA.....	93
ANEXO 29: RESOLUCIÓN DE MULTA A CONTRATO.....	94
ANEXO 30: PROCEDIMIENTO PARA LA EXTINCIÓN DE CONTRATO POR CADUCIDAD.....	95
ANEXO 31: RESOLUCIÓN INICIANDO EL PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO.....	98
ANEXO 32: NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN INICIANDO EL PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN.....	100
ANEXO 33: ACEPTACIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS DE CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA POSTERIOR A LA NOTIFICACIÓN DE LA PRIMER RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO.....	103
ANEXO 34: RESOLUCIÓN ABRIENDO A PRUEBAS EL PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN.....	104
ANEXO 35: NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN ABRIENDO A PRUEBAS EL PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN (No.2).....	106
ANEXO 36: RESOLUCIÓN DECLARANDO EXTINGUIDO EL CONTRATO.....	108
ANEXO 37: NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DECLARANDO EXTINGUIDO EL CONTRATO (No. 3).....	110
ANEXO 38: SOLICITUD A DINAC PARA ESTABLECER A CONTRATISTA INCAPACIDAD DE CONTRATAR POR EXTINCIÓN DE CONTRATO.....	113
ANEXO 39: FORMATO DE REVOCACIÓN POR MUERTE O INCAPACIDAD SOBREVENIDA DEL CONTRATISTA O EXTINCIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA DE SOCIEDAD.....	115
ANEXO 40: FORMATO DE REVOCACIÓN POR MUERTE O INCAPACIDAD SOBREVENIDA DEL CONTRATISTA O EXTINCIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA DE SOCIEDAD, PENDIENTE DE PAGO DE BIENES RECIBIDOS.....	117
ANEXO 41: PROCEDIMIENTO PARA EXTINCIÓN DE CONTRATO POR MUTUO ACUERDO.....	119
ANEXO 42: SOLICITUD DE EXTINCIÓN DE CONTRATO POR CAUSA NO IMPUTABLE AL CONTRATISTA (MUTUO ACUERDO).....	120
ANEXO 43: NOTA DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DEL CONTRATISTA PARA EXTINCIÓN DE CONTRATO.....	121
ANEXO 44: RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO.....	122
ANEXO 45: PROCEDIMIENTO PARA REMISIÓN A LA UNIDAD DE JUICIOS DE CUENTAS Y MULTAS - DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DEL EXPEDIENTE PARA HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y GARANTÍA DE BUEN USO Y RESGUARDO DE TELA, DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS QUE HAN SIDO EXTINGUIDOS.....	124
ANEXO 46: REQUERIMIENTO A LA UNIDAD DE JUICIOS DE CUENTAS Y MULTAS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARA HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	126
ANEXO 47: REQUERIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE BUEN USO Y RESGUARDO DE TELA.....	127

ANEXO 48: PROCEDIMIENTO PARA GENERAR PAGOS DE PROVEEDORES DE PAQUETE ESCOLAR POR MEDIO DE PAGADURÍAS AUXILIARES DEPARTAMENTALES.....	128
ANEXO 49: DECLARACIÓN JURADA DEL PAGADOR AUXILIAR DEPARTAMENTAL.....	132
ANEXO 50: DECLARACIÓN JURADA A FAVOR DEL PAGADOR AUXILIAR DEPARTAMENTAL POR PARTE DEL PROVEEDOR CON CRÉDITO.....	133
ANEXO 51: DECLARACIÓN JURADA PARA PAGO A TRAVÉS DE CUENTA BANCARIA.....	134
ANEXO 52: REPORTE DE ENTREGA DE CHEQUES.....	135
ANEXO 53: PLANILLA DE PAGO.....	136
ANEXO 54: PLANILLA DE PAGO RENTA.....	137
ANEXO 55: PLANILLA DE PAGO - REINTEGRO.....	138
ANEXO 56: MATRIZ DE PAGO.....	139
ANEXO 57: PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ENTREGA DE BIENES.....	140
ANEXO 58: FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN ADMINISTRATIVA DE ENTREGA DE BIENES DE PAQUETES ESCOLARES.....	142
ANEXO 59: HOJA DE OBSERVACIONES DE LIQUIDACIÓN ADMINISTRATIVA ENTREGA DE BIENES DEL PROGRAMA DOTACIÓN DE UNIFORMES, ZAPATOS Y ÚTILES ESCOLARES.....	144





MINISTERIO DE EDUCACIÓN,  
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

**ACUERDO No. 15-2315. EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**, en uso de las facultades legales que establece el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo en sus artículos 10, 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; en consecuencia, es obligación y finalidad primordial del Estado su conservación, fomento y difusión; por tanto, el Estado organizará el sistema educativo y creará las instituciones y servicios que sean necesarios.
- II. Que tal como establece la Ley de Desarrollo y Protección Social, formarán parte del Subsistema de Protección Social Universal, la dotación de uniformes, zapatos y útiles escolares, estableciendo la ampliación del mismo desde una perspectiva de progresividad y gradualidad, por lo que, como institución, se ha proyectado continuar con la cobertura para los estudiantes desde educación inicial y parvularia hasta educación media y, en sus objetivos también está, contribuir a ampliar las capacidades productivas de la sociedad en todos sus ámbitos, poniendo énfasis en la micro y pequeña empresa y los sectores cooperativos.
- III. Que el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, cumpliendo con lo previsto en la Ley de Desarrollo y Protección Social y en sintonía con el Plan Estratégico Institucional 2019-2024, específicamente en la Prioridad 5: "Una escuela que favorezca una educación para la convivencia, la inclusión y la diversidad", implementa acciones de prevención que apoyan la protección integral del estudiantado, desde la perspectiva de sus derechos.
- IV. Que debido a la entrada en vigencia de la Ley de Compras Públicas y con ella la derogación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, es necesario derogar el Acuerdo No. 15-1443 y conformar un nuevo instructivo conforme a las disposiciones de la Ley de Compras Públicas y su reglamento, así como en observancia de los lineamientos de la DINAC, debiéndose estructurar los procedimientos y establecer normas internas que regirán el desarrollo de las contrataciones de cada uno de los bienes correspondientes a la dotación del Programa.



- V. Que el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, con el fin de facilitar a los Organismos de Administración Escolar los procesos administrativos que conllevan la adquisición de los bienes y servicios del Programa Dotación de Uniformes, Zapatos y Útiles Escolares, en adelante "el programa", así como garantizar el pago oportuno a los proveedores de dichos bienes y servicios, realiza el pago de los correspondientes contratos de cada rubro, por medio de las Pagadurías Auxiliares Departamentales.

**POR TANTO, con base a los considerandos expuestos, este Ministerio ACUERDA:**

**APROBAR, en todas y cada una de sus partes, el "INSTRUCTIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL PROGRAMA DOTACIÓN DE UNIFORMES, ZAPATOS Y ÚTILES ESCOLARES".**

## **I. OBJETIVO.**

Establecer las normas y procedimientos para regular la adquisición de servicios de confección de uniformes, compra de zapatos y paquetes de útiles escolares para los estudiantes de educación inicial, parvularia, básica y educación media, de los Centros Educativos Oficiales y Subvencionados, y pago a proveedores del Programa Dotación de Uniformes, Zapatos y Útiles Escolares.

## **II. BASE LEGAL.**

- A. 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..."
- B. Art. 38 numeral 4 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, establece como competencia del MINEDUCYT "Organizar, coordinar y orientar técnica y administrativamente los servicios de educación en todos los niveles del sistema educativo nacional formal y no formal".
- C. 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 física adecuada, la dotación del personal competente y de los instrumentos curriculares pertinentes".
- D. Art. 21 literal i), Art. 47 inciso primero y Art. 48 inciso segundo, de la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia en lo medular y respectivamente establecen: Art. 21 literal i): "... Todas las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a gozar de un nivel de vida adecuado a en condiciones de dignidad, desarrollo integral, goce y ejercicio de sus derechos y se satisfagan sus necesidades básicas. Este derecho comprende, entre otras condiciones: i) Programas Sociales..."; Art. 47 inciso primero: "... Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a una educación de calidad, inclusiva e integral..."; Art. 48 inciso segundo: "...El Estado debe crear y sostener centros educativos que cuenten con instalaciones y recursos pedagógicos para brindar una educación integral. En consecuencia, debe asignar un presupuesto suficiente para tal fin...".

- E. Art. 30 literal b) de la Ley de Desarrollo y Protección Social: "formarán parte del subsistema los siguientes programas y acciones: b) dotación de uniformes, zapatos y útiles escolares..."
- F. Art. 1 de la Ley de la Carrera Docente, la cual tiene como objetivo regular las relaciones del Estado y de la comunidad educativa con los educadores al servicio del primero, de las instituciones autónomas, de las municipales y de las privadas; Art. 49 *Integración del Consejo Directivo Escolar* numerales 1, 2, 3 y 4 y Art. 50 Atribuciones numerales del 1 al 7. También en su finalidad de regular las respectivas obligaciones de los educadores Art. 31, prohibiciones a los educadores Art. 32 y las faltas correspondientes, según los Arts. 53 al 56 respectivamente.
- G. Art. 1 inciso segundo 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. Art. 1 inciso segundo: "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". Y Decreto Legislativo No. 295 de fecha 15 de febrero de 2013, se dotarán de uniformes, zapatos y útiles escolares; el cálculo de la disponibilidad presupuestaria se realizará de conformidad a las estadísticas proporcionadas por la Comisión de Seguimiento El Salvador – Honduras
- H. Art. 4 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, literal f): Transparencia: Actuar de manera accesible para que toda persona natural o jurídica, que tengan 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".
- I. 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 con la Ley".
- J. Ley de Compras Públicas; que es la ley principal en materia de compras públicas, la cual tiene como objeto: "...establecer las normas básicas que regularán el ciclo de la compra pública, compuesto por las fases de: planificación, selección del contratista, contratación, seguimiento y liquidación de las contrataciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza que la Administración Pública deba realizar para la consecución de sus fines, encaminada al uso eficiente de los recursos del Estado.", y especialmente lo relacionado al método de "Comparación de Precios" del Art. 40 LCP, por ser el método utilizado en la contratación de los diferentes rubros del programa.
- K. Ley de Procedimientos Administrativos (LPA) en lo aplicable a los procedimientos administrativos previos, durante y posteriores a la ejecución con contratos, según Arts. 4, 18, 21, 99 y 188 de la Ley de Compras Públicas y todos los procedimientos que por su naturaleza deban atenderse como Procedimientos Administrativos.
- L. Reglamento de la Ley de Compras Públicas, en lo que a: regular, desarrollar y facilitar la aplicación de las normas contenidas en la Ley de Compras Públicas, a lo que sobre el método de contratación utilizado por los Centros Educativos, se refiere; así también sobre las compras centralizadas de tela para uniformes que es entregada a cada contratista proveedor del servicio de confección de uniformes escolares.



- M. Decreto Ejecutivo No. 51 de fecha 28 de abril de 2014 - Reglamentos de Uniformes para uso de la Fuerza Armada de El Salvador y los reglamentos internos del Centro de Educación e Instrucción Naval Instituto "Capitán de Navío Dme César Yanez Urias", en lo que a color de uniforme para estudiantes del instituto en el nivel de educación media corresponde, como forma de distinguir entre estudiantes y cuerpo militar, con o sin rango.
- N. Artículo 156 del Código Tributario. Retención por Prestación de Servicios: "Las personas naturales titulares de empresas cuya actividad sea la transferencia de bienes o la prestación de servicios, las personas jurídicas, las sucesiones, los fideicomisos, los Órganos del Estado, las dependencias del gobierno, las municipalidades, las Instituciones Oficiales Autónomas, inclusive la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma del Río Lempa y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, así como las uniones de personas o sociedades de hecho que paguen o acrediten sumas en concepto de pagos por prestación de servicios, intereses, bonificaciones, o premios a personas naturales que no tengan relación de dependencia laboral con quien recibe el servicio, están obligadas a retener el diez por ciento (10%) de dichas sumas en concepto de anticipo del impuesto sobre la renta independientemente del monto de lo pagado o acreditado".
- O. Acuerdo No. 15-0819 de fecha uno de junio de dos mil ocho "Normativas y Procedimientos para el funcionamiento del Consejo Educativo Católico Escolar" y Acuerdo No. 15-0810 de fecha uno de junio de dos mil ocho "Normativas y Procedimientos para el funcionamiento del Consejo Directivo Escolar".
- P. Art. 262 del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINED "El Programa Dotación de Paquete Escolar, tendrá como objetivo educativo promover la presencia de los niños y niñas en la Escuela, reduciendo así los niveles de ausentismo y deserción escolar, el cual consistirá en dotar de: Dos uniformes, un par de zapatos y un paquete de útiles escolares a los estudiantes de parvularia..."
- Q. Instructivo No. 15-0007 de fecha 17 de septiembre de 2012, Normas para la Administración de los Fondos Públicos manejados en las diferentes Pagadurías Auxiliares Departamentales, Oficina Central, Pagaduría Auxiliar Fondo General y de Proyectos del Ministerio de Educación y modificado parcialmente con el Acuerdo 15-0307 de fecha 14 de febrero de 2019.
- R. Convenio Marco de Cooperación Administrativa-Financiera entre el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología y la Iglesia Católica, Apostólica y Romana de El Salvador a través de la Conferencia Episcopal de El Salvador (CEDES), aprobado el 06 de octubre de 2021, el cual tiene como objetivo regular las relaciones de cooperación administrativa y financiera.
- S. Convenio de Cooperación entre el Estado y Gobierno de El Salvador en el Ramo de Educación, Ciencia y Tecnología y el Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia (CONAPINA) para la Administración del Consejo Institucional Educativo (CIE); Convenio Marco de Cooperación entre el Estado y Gobierno de El Salvador en el Ramo de Educación, Ciencia y Tecnología y el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública para la administración de Consejo Institucional Educativo y Convenio Marco de Cooperación entre el Estado y Gobierno de El Salvador en el Ramo de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT) y el Ministerio de la Defensa Nacional (MDN) para la administración del Consejo Institucional Educativo (CIE).



- T. Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC) y el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT), para la realización de las contrataciones de los diferentes rubros del programa y evaluación de desempeño del contratista, a través de la utilización del Sistema del Programa Dotación de Paquetes Escolares; con el que se brindará la información sobre los diferentes procesos a través de un servicio Web.

### III. DISPOSICIONES GENERALES.

#### A. ESTUDIANTES ATENDIDOS.

Los estudiantes de los niveles de educación inicial, parvularia, básica y media, incluyendo los de las modalidades flexibles de educación, de los Centros Educativos oficiales y subvencionados, acreditados y administrados por un Organismo de Administración Escolar (en adelante "OAE" o "el Organismo") CDE, CECE y CIE.

Además, aquellos estudiantes beneficiados con la Ley Especial aplicada a las personas afectadas con la sentencia de la Corte Internacional de Justicia del 11 de septiembre de 1992 y aquellos que fueren beneficiados a través de Convenios.

#### B. DESCRIPCIÓN DE LOS RUBROS DE INVERSIÓN.

1. Compra de servicios de confección de hasta dos uniformes de uso diario por estudiante, de los niveles de educación inicial y parvularia, básica y media, según especificaciones técnicas por nivel educativo, (Anexo 1).
2. Compra de un par de zapatos por estudiante, según especificaciones técnicas (Anexo 2).
3. Compra de un paquete de útiles escolares por estudiante, según especificaciones técnicas, por nivel educativo. Para los estudiantes de educación inicial y parvularia se entregarán: títere individual de mano de diferentes animales o personajes de la familia o profesiones y oficios (Anexo 3).
4. Compra de libros en el marco del proyecto Crecer Leyendo para los estudiantes de educación inicial y parvularia y primer grado de básica.
5. Compra de libros de texto y cuadernos de trabajo para los estudiantes desde primer grado hasta bachillerato.
6. Para los estudiantes de educación media técnica diurna, en las especialidades de: agropecuario, acuicultura y agroindustria, se les proporcionará adicionalmente un uniforme de campo, una gorra y un par de botas para realizar las prácticas que establece el plan de estudios de estas especialidades. El MINEDUCYT podrá proporcionar un segundo uniforme de campo de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.



### C. PRECIOS MÁXIMOS DE REFERENCIA.

Se han establecido precios máximos de referencia para cada uno de los rubros, los cuales se detallan en (Anexo 4).

### D. CRITERIOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.

1. El monto de la disponibilidad presupuestaria se calculará tomando como base el número de estudiantes por Centro Educativo, proporcionados por la Dirección de Planificación de la base de datos institucional (fuente SIGES), la cual podrá ajustarse de acuerdo con los cambios en la matrícula del año de la entrega y de conformidad al Acta suscrita por el Organismo de Administración Escolar para dar fe de la matrícula.

La cuota de asignación por estudiante incluirá:

- a) La confección de hasta dos uniformes, para estudiantes de educación inicial y parvularia, básica y educación media, la cual se hará tomando como base un precio máximo de referencia por rubro, pieza (prenda), nivel, ciclo educativo y sexo.
  - b) La adquisición de un par de zapatos, tomando como base un precio máximo de referencia, nivel educativo y sexo.
  - c) Un paquete de útiles escolares, tomando como base un precio máximo de referencia, por grado, ciclo y nivel educativo. A los estudiantes de las modalidades flexibles de educación, y población estudiantil en contexto de encierro atendida por la Dirección General de Centros Penales y población que se atiende en las diferentes unidades militares atendidas por el Ministerio de la Defensa Nacional, se dotarán únicamente de paquetes de útiles escolares.
2. En el caso de los Centros Educativos subvencionados administrados por un CECE, la disponibilidad presupuestaria se asignará únicamente a los Centros Educativos que deseen incorporarse al programa y de acuerdo con el rubro de inversión aprobado, de conformidad a lo reportado por la Dirección Departamental de Educación (en adelante DDE) correspondiente.
  3. 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 No. 295 de fecha 15 de febrero de 2013, se dotarán de uniformes, zapatos (diseño acorde a las condiciones del territorio) y útiles escolares; el cálculo de la disponibilidad presupuestaria se realizará de conformidad a las estadísticas proporcionadas por la Comisión de Seguimiento El Salvador – Honduras.
  4. Para los casos en los que, posterior al proceso de contratación exista un aumento de la matrícula (sobredemanda), ampliación de servicios o creación de Centros Educativos, la Gerencia de Paquetes Escolares de la Dirección de Programas Sociales autorizará un monto adicional por Departamento para cubrir dichas solicitudes.

## E. ASIGNACIÓN DE TELA

La asignación de la tela se hará de acuerdo con el nivel educativo, sexo y tipo de prenda a confeccionar (Anexo 1). Para la confección del lote 1 de uniformes, se utilizará la base de contratación correspondiente al último uniforme entregado del año anterior y para la entrega del lote 2 de uniformes, el resultado de la entrega del lote 1 de uniformes del año en curso.

## F. TRANSFERENCIA DE FONDOS.

El monto para transferir a la Pagaduría Auxiliar Departamental de Educación para el pago a proveedores del Programa, por cada Centro Educativo y por rubro, se calculará de conformidad al monto adjudicado por el Organismo de Administración Escolar, en los procesos de compra.

## G. 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. Que el Organismo de Administración Escolar no esté en proceso de cierre definitivo, salvo los casos de aquellos que estén en proceso de conversión a otro tipo de Organismo de Administración Escolar, de conformidad al Art. 49 inciso final, de la Ley de la Carrera Docente, el Organismo debe contar con su personalidad jurídica.

## H. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

1. La Gerencia de Paquetes Escolares de la Dirección de Programas Sociales dará indicaciones de la forma como se realizará la toma de tallas para los rubros de zapatos, y uniformes escolares, la cual se podrá realizar antes y durante las primeras dos semanas después del inicio de clases, excepto para la entrega del lote 2 de uniformes que se tendrá como iniciado su período de cumplimiento al momento de recibir la tela correspondiente.
2. Los integrantes del Organismo de Administración Escolar, en reunión general con los padres, madres de familia, estudiantes o sus responsables, informarán sobre los procesos a realizar y fechas previstas para las tomas de tallas y entregas, según corresponda, de los uniformes, zapatos y útiles escolares, así como de la obligatoriedad y conveniencia del uso adecuado de los uniformes, zapatos y paquetes de útiles escolares. También harán conciencia de la necesidad que los estudiantes se presenten en la fecha que se indique para la toma de tallas pues no será responsabilidad del contratista entregar bienes sobre estudiantes a los que no se tiene conocimiento sobre la talla. Si en dicha reunión se tiene conocimiento que hay personas con discapacidades, el Organismo debe contar con los medios apropiados de accesibilidad y de ser necesario, intérpretes de lengua de señas.
3. Los padres, madres de familia o los responsables de los estudiantes, se comprometen, al recibir los bienes, a que los estudiantes asistan y permanezcan en el Centro Educativo durante todo el año escolar y a garantizar el buen uso de los bienes.



4. Los docentes de noveno grado y educación media deben comunicar a sus estudiantes la necesidad de conformar uno o varios comités y levantará acta según (Anexo 5), los cuales apoyarán a los padres, madres de familia o responsables de estudiantes, en la recepción de los bienes (uniformes, zapatos y útiles escolares), de manera que se garantice que éstos se reciban de acuerdo con su talla, nivel y sexo y que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas por el MINEDUCYT en el presente Instructivo.

## I. CUMPLIMIENTO DE INSTRUCTIVO Y OTRAS NORMATIVAS.

1. La administración de Contrato, regulada en el Art. 161 de la LCP, estará a cargo del/la director(a) del Centro Educativo, quien a su vez es el presidente del Organismo de Administración Escolar (OAE) contratante y que ejerce la representación legal del mismo y por tratarse de la misma persona, en adelante en el presente Instructivo, nos referiremos por sus diferentes perfiles. En ausencia de este, por razones de fuerza mayor y de acuerdo con la Ley, la administración del contrato recaerá sobre el/la subdirector(a) del Centro Educativo, quien sólo suscribirá contrato y/o ejercerá la administración en ausencia del director y así será plasmado en los respectivos contratos. En caso de faltar ambos, será la DDE correspondiente, quien asigne a un nuevo administrador.
2. Como Administrador de contrato, se deben cumplir con las responsabilidades del Art. 162 de la LCP, acoplado a la realidad del Centro Educativo y a la metodología de contratación que se utiliza de la siguiente manera:
  - a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales
  - b) Reportar los incumplimientos a la Dirección Departamental de Educación correspondiente para recibir el apoyo.
  - c) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final.
  - d) Suscribir las Actas de Recepción junto con el contratista o la persona que entrega por este según el literal f) del Art. 63 del Reglamento de la LCP.
  - e) Gestionar los reclamos sobre fallas o desperfectos en los bienes recibidos por el contratista antes del vencimiento de las garantías. Así también proceder a la imposición de multa en caso de entrega posterior al período de ejecución. Las multas solo pueden aplicarse cuando ha habido una entrega total de los bienes objeto del contrato; en caso que exista entrega pendiente se sigue haciendo el cálculo de la multa o se procede a la caducidad según corresponda.
3. El/la administrador(a) de contrato deberá cumplir con este Instructivo, independientemente del carácter en que lo realice director(a) del Centro Educativo, Administrador de Contrato, Presidente del Organismo de Administración Escolar y responderá por cada obligación, dependiendo del carácter en que actúa o deba actuar, en caso de incumplimiento, por tal razón debe respetar el orden y cumplimiento de cada proceso, tanto expresado en los contratos, como en este Instructivo y todo lo preceptuado en la Ley de Compras Públicas, en adelante LCP, y su reglamento.

4. El Administrador de contrato mostrará un trato debido y respetuoso a la persona contratista o quienes realicen por este último la actividad que el contrato regula. Para los rubros de zapatos y servicios de confección de uniformes, permitirá la coordinación necesaria para que se realicen tanto la toma de las tallas como la entrega de los bienes, debiendo demostrar ambas partes, de manera recíproca, el debido respeto.
5. El administrador de contrato velará por que, el desarrollo de las actividades descritas en el párrafo anterior, se realicen con participación de estudiantes conformando el COMITÉ DE ESTUDIANTES DE NOVENO GRADO Y EDUCACIÓN MEDIA PARA APOYAR LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES DEL PROGRAMA DOTACIÓN DE PAQUETE ESCOLAR (Anexo 5), así como el sector docente para que apoyen en que las actividades de toma de tallas y entrega de bienes se realice de manera ordenada y controlada.
6. Los Organismos de Administración Escolar deberán incorporar los procesos de compra de los rubros: Servicio de confección de uniformes, adquisición de zapatos y paquetes de útiles escolares para sus estudiantes, al Plan de Compras del año en que la realice (Anexo 6) debe considerar descontar bienes en resguardo en el Centro Educativo, si los tuviere y al Plan Escolar Anual y Presupuesto, del año a que corresponda la dotación de los bienes de acuerdo al literal d) del Art. 17 de la LCP.

## J. COMPRAS CENTRALIZADAS

El MINEDUCYT adquirirá a través de procesos de compra centralizados los bienes siguientes:

- a) Adquisición de tela para la confección de uniformes escolares, la cual se entrega embalada a cada Centro Educativo.
- b) Adquisición de un uniforme de campo, una gorra y un par de botas para estudiantes de educación media técnica diurna, en las especialidades de: Agropecuario, Acuicultura y Agroindustria. El MINEDUCYT podrá proporcionar un segundo uniforme de campo de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.
- c) Adquisición de botas para estudiantes de territorios delimitados (ex bolsones).
- d) Adquisición de libros en el marco del proyecto "Crecer Leyendo" para estudiantes de educación inicial y parvularia y primer grado de educación básica, a través de la Dirección Nacional de Currículo.
- e) Adquisición de regletas, punzones, cartulina u otros materiales o artículos, para estudiantes ciegos o de baja visión, a través de la Dirección de Educación Inclusiva.
- f) Compra de zapatos, servicio de confección de uniformes y paquetes de útiles escolares a los Centros Educativos, que por diferentes situaciones no puedan legalizar el Organismo de Administración Escolar.
- g) Adquisición de libros de texto y trabajo para los diferentes niveles de educación básica y media, a través de la Dirección Nacional de Currículo.



## K. PERSONAS PROVEEDORAS NATURALES O JURÍDICAS.

1. La Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, en adelante CONAMYPE o el MINEDUCYT, calificarán a las personas proveedoras de útiles escolares, zapatos y servicio de confección de uniformes, que cuenten con un registro de Micro y Pequeño Empresario (MYPE), previo al proceso de contratación, utilizando el sistema informático, de acuerdo con los Lineamientos de cada rubro emitidos por el MINEDUCYT. Las personas proveedoras que se encuentren en esa base, serán las únicas que podrán participar en los procesos de compra que realicen los Centros Educativos.
2. Forman parte del presente Instructivo los Lineamientos para personas proveedoras que participarán en los procesos de contratación de Centros Educativos, por cada rubro, en los que se encuentran todos los requisitos que cada proveedor del programa deberá cumplir para poder participar en dichos procesos y la instrucción acerca de los productos o servicios que ofertará.
3. Previo a la realización del proceso de contratación, el MINEDUCYT, recibe las ofertas globales por parte de las personas proveedoras calificadas (precios y distritos a ofertar, solvencias y declaración jurada sobre la aceptación de las adjudicaciones y el cumplimiento de las especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega), la cual será la base para presentación de la cotización para cada Centro Educativo. La presentación de las ofertas podrá realizarla de manera presencial o por correo electrónico institucional utilizando el sistema en línea del MINEDUCYT.

La persona proveedora, al momento de la presentación de su Oferta Global, deberá anexar física o electrónicamente la declaración jurada en la que, entre otras afirmaciones, declara que aceptará todas las adjudicaciones que a su favor resulten de las jornadas de evaluación de ofertas realizadas por los Evaluadores Técnicos de los Centros Educativos pertenecientes a los distritos expresados en su Oferta Global. También declarará, estar sabedor que, al negarse a aceptar una adjudicación sin causa justificada o comprobada, tendrá como consecuencia la inhabilitación por tres años según el literal a) del Romano III del Art. 181 de la LCP.

4. En el caso de los rubros de uniformes escolares y zapatos, las personas proveedoras deberán entregar a los Centros Educativos que se les adjudiquen, productos fabricados dentro del territorio salvadoreño y que correspondan a la talla de cada estudiante beneficiado.
5. Los contratistas deberán cumplir con las cantidades de bienes y plazos de entrega establecidos en los contratos suscritos con los Organismos de Administración Escolar, quienes darán el seguimiento al mismo, a través del administrador del contrato, de conformidad a lo establecido en la LCP. Los bienes deben cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por el MINEDUCYT (Anexos 1, 2 y 3).

## L. IMPEDIMENTOS PARA OFERTAR.

No podrán participar como ofertantes las personas que cometan alguno de los impedimentos del Art. 25 de la LCP.

No podrán participar como ofertantes en su mismo Centro Educativo, las personas integrantes del Organismo de Administración Escolar, directores, docentes y personal administrativo o servidor público en general; el cónyuge o conviviente y las personas que tuvieren algún vínculo o parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad con los perfiles antes mencionados; ni las personas proveedoras que hayan sido sancionadas administrativa o judicialmente.

## M. INFRACCIONES Y SANCIONES.

Por tratarse de contratación administrativa, se reconocen como infracciones todas las contenidas en los artículos del 183 al 188 de la LCP, para efecto de su aplicación, procedimiento y sanciones.

Toda la ejecución del contrato y hasta el momento de la liquidación será regulado y sancionado a través de los procedimientos establecidos en la LCP y su Reglamento.

De conformidad a lo establecido en los Arts. 6 y 7 de la Ley de Ética Gubernamental y el Art. 19 inciso final, de la LCP, se **prohíbe a los servidores públicos recibir o solicitar dádivas, comisiones o regalías de los ofertantes indistintamente del valor de la dádiva o la regalía** (entiéndanse prohibidos todo beneficio traducible en dinero, como bienes, favores, arreglo de espacios físicos, pinturas, canastas de regalo, etc.). En resumen, está prohibido todo arreglo ajeno a las obligaciones del contrato.

La Junta de la Carrera Docente únicamente sancionará por medio de Ley de la Carrera Docente lo regulado para las acciones u omisiones cometidas como educador y no como Institución seleccionadora, contratante y/o Administrador de Contrato.

De conformidad a los artículos del 42 al 46 de la Ley de Ética Gubernamental, se sancionará a los servidores públicos una vez comprobado el incumplimiento de los deberes éticos o la violación de las prohibiciones éticas previstas en dicha la Ley

## N. PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.

1. El MINEDUCYT a través de las Direcciones Departamentales de Educación correspondiente a nivel nacional, realizará la convocatoria expresando la hora, fecha y lugar en las que se realizarán los procesos de evaluación y recomendación de adjudicación, la adjudicación y contratación de todos los bienes del Programa, por Departamento.
2. A propuesta del MINEDUCYT y las respectivas Direcciones Departamentales de Educación, los Organismos de Administración Escolar a través de su representante legal, nombrarán por cada rubro a quienes conformarán el equipo de Evaluadores Técnicos, para la recomendación de los rubros a contratar (Anexo 7).



El Encargado de Compra del Organismo de Administración Escolar será el representante de su Centro Educativo para formar parte de los Evaluadores Técnicos, juntamente con un representante de la Dirección Departamental de Educación correspondiente y un delegado del MINEDUCYT del nivel central, según el Procedimiento para la Contratación (Anexo 8).

3. De conformidad al Art. 21 LCP, los Evaluadores Técnicos realizarán el proceso de evaluación y recomendación de la adjudicación y con dicha recomendación, el representante legal del OAE junto con el delegado encargado de compra realizarán la adjudicación y contratación por Comparación de Precios, respetando el límite máximo del monto de ese método y que según el inciso 8º del Art. 40 de la LCP equivale a DOSCIENTOS CUARENTA SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES DEL SECTOR COMERCIO VIGENTE, para cada uno de los rubros a adjudicar.
4. Todos los formatos para el proceso de contratación por cada rubro se encontrarán disponibles para consulta, en la Dirección Departamental de Educación correspondiente, así como en la página web del MINEDUCYT.
5. La adjudicación se realizará a las personas proveedoras de cada uno de los rubros que hayan presentado su cotización generada a través del sistema y la Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas, Plazo y Lugar de Entrega que servirá para el análisis técnico y tomando en cuenta los siguientes criterios y porcentajes para el análisis económico:

Para el rubro de Servicio de Confección de Uniformes Escolares

- |   |     |
|---|-----|
| a) Oferta Económica (Precio).                       | 40% |
| b) Capacidad de Producción calificada por CONAMYPE. | 25% |
| c) Ubicación geográfica (nivel cantón).             | 35% |

Para el rubro de Zapatos Escolares

- |   |     |
|---|-----|
| a) Oferta Económica (Precio).                       | 40% |
| b) Capacidad de Producción calificada por CONAMYPE. | 25% |
| c) Prueba unión corte-piso (zapato de niña y niño). | 10% |
| • Zapato de niña: 5%                                |     |
| • Zapato de niño: 5%                                |     |
| d) Ubicación geográfica.                            | 25% |

Para el rubro de Útiles Escolares

- |  |     |
|--|-----|
| a) Oferta Económica (Precio).                      | 45% |
| b) Capacidad de Producción calificada por CONAMYPE | 20% |
| c) Ubicación geográfica.                           | 35% |

De ser necesario y previa justificación comprobada de la inasistencia a la convocatoria por el Encargado de Compra de Centro Educativo, la Dirección Departamental de Educación correspondiente, podrá proponer, a la mayor brevedad posible, un período extraordinario para que los Evaluadores Técnicos realicen el proceso de evaluación, y el encargado de compra delegado por el OAE y el director(a) realicen la adjudicación y contratación, la cual deberá realizarse en un máximo de cinco días hábiles posteriores a la primera convocatoria.



El procedimiento para la contratación se desarrollará de acuerdo al (Anexo 8.)

Posterior a la recomendación de los Evaluadores Técnicos y la adjudicación de contratos se realizará la suscripción del respectivo contrato con la persona proveedora ofertante adjudicada, la cual deberá presentarse al lugar, fecha y hora que le sea notificado por la Dirección Departamental de Educación correspondiente al Centro Educativo contratante, para la respectiva firma de documentos. Al tratarse de Persona Jurídica lo realizará a través de su representante legal o administrador único. Las personas naturales y jurídicas no podrán realizar la firma por medio de apoderado.

#### O. GARANTÍAS.

1. Para los diferentes procesos de compra por rubro de inversión, el Centro Educativo contratante al momento de la suscripción de contrato, exigirá al contratista, pagaré sin protesto en concepto de garantía de "Cumplimiento de contrato" por el valor del 10% del monto total del mismo.
2. En el caso del servicio de confección de uniformes, se exigirá también pagaré sin protesto en concepto de "Garantía de buen uso y resguardo de tela", el cual será por el 50% del valor total del contrato y servirá para garantizar los servicios durante la ejecución del correspondiente contrato.
3. Los pagarés de cumplimiento de contrato y garantía de buen uso y resguardo de tela, tendrán una vigencia de **DIECIOCHO MESES**, los cuales serán devueltos por el presidente del Organismo de Administración Escolar, después de recibidos a satisfacción la totalidad de los bienes y servicios y se haya finalizado el periodo de vigencia de los mismos.
4. Una vez cumplido el propósito para cada garantía, el administrador de contrato deberá convocar al contratista para devolver los pagarés y dejar constancia por escrito; si al transcurrir veinte días (20) hábiles después de haber convocado al contratista para el retiro del pagaré éste no se presenta, se procederá a anular el pagaré, dejando constancia por escrito.
5. En caso de incumplimiento del contratista, que obligue a hacer efectiva alguna de las garantías, pero, el administrador del contrato actúe negligentemente y provoque su vencimiento, éste será el responsable, una vez transcurrida la vigencia de las mismas.

#### P. PLAZOS DE ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS.

El plazo para la entrega de los bienes y servicios contratados se contará en días calendario de la siguiente manera:

- a) Para los servicios de confección de los lotes 1 y 2 de uniformes, 60 días calendario cada uno, de conformidad a la fecha de inicio establecida en el contrato, o en la Orden de Inicio, siempre que le haya sido entregada la tela por parte del Centro Educativo (Anexo 9).



En caso de que la tela sea entregada de manera parcial, podrá acordarse en la Orden de Inicio que ha sido adquirida la obligación de confeccionar prendas por la cantidad de tela que ha sido entregada al contratista para que este en el mismo periodo de 60 días calendario, haga la respectiva entrega, no siendo responsable por entregar prendas correspondientes a la tela que no se ha entregado por el centro educativo ni recibido por el contratista.

Para la ejecución correspondiente al servicio de confección del lote 2 de uniformes, el periodo de 60 días calendario se contará partir de la orden de inicio, la cual se deberá de emitir a más tardar 8 días después de haber recibido el Centro Educativo en su totalidad la tela por parte del MINEDUCYT (Anexo 9).

El servicio de confección de los lotes 1 y 2 de uniformes escolares, se prestará a través de un mismo contrato y su ejecución se dividirá en dos etapas respectivamente. Es por ello que posterior a la entrega de tela y suscripción de la Orden de Inicio de cada etapa, se realizará la toma de tallas a la brevedad para que en ese mismo momento se extienda la Orden de Pedido que tendrá el detalle exacto de las prendas que se confeccionarán para las entregas de cada etapa, y servirá para establecer el pago parcial que se realizará sobre la respectiva entrega. (Anexo 10).

Cuando los uniformes no estén de acuerdo con las medidas y a las especificaciones técnicas, el contratista, en estos mismos periodos deberá atender los reclamos de confección en cualquier prenda, arreglarlas y realizar la devolución.

En el caso de haber prendas de uniformes que no pudieran ser arregladas, se deberá reponer la pieza (prenda) del uniforme, a fin de emitir y firmar el acta de recepción a satisfacción, asumiendo el contratista el valor de la tela que se utilice para la reposición.

- b) Para los zapatos escolares, 60 días calendario de conformidad a la fecha de inicio establecida en el contrato. Cuando sea advertido que los zapatos no están de acuerdo con las medidas y a las especificaciones técnicas, el contratista deberá atender los reclamos y corregirlos dentro de este mismo periodo, de acuerdo con las especificaciones y/o la talla correcta requerida por los estudiantes.

El contratista tiene la obligación de realizar cambios en los zapatos que con el uso presenten desperfectos en su fabricación, para lo cual el representante del Centro Educativo contará con 30 días calendario posteriores a la finalización del plazo contractual establecido para estos reclamos, de lo contrario se hará efectiva el pagaré sin protesto de Garantía de Buen Servicio, Funcionamiento o Calidad de los Bienes.

- c) Para el paquete de útiles escolares: 30 días calendario, de conformidad a la fecha de inicio establecida en el contrato.

Para los casos de los rubros de zapatos escolares y útiles escolares, en caso de no establecerse una fecha de inicio de ejecución en el contrato, se deberá extender una Orden de Inicio (Anexo 11).

## Q. TOMA DE TALLAS

El contratista es el responsable de coordinar con el representante del Organismo de Administración Escolar, la fecha y hora para realizar la toma de tallas de los estudiantes del Centro Educativo, para los rubros de zapatos escolares y servicio de confección de uniformes, utilizando el formato de (Anexo 12) y dejando en el Centro Educativo una copia de las tallas obtenidas. Sin embargo, **también es responsabilidad del administrador de contrato, buscar la coordinación para efecto de ejecución temprana.**

Si durante la primera mitad de la ejecución del contrato, y habiendo realizado gestiones, no ha habido comunicación o coordinación entre el administrador de contrato y el contratista, el administrador de contrato deberá informarlo a la brevedad posible a la Dirección Departamental de Educación correspondiente y/o a la Gerencia del Programa para recibir apoyo en dicha coordinación. La falta de comunicación de irregularidades o complicaciones en la ejecución de los contratos, por parte del administrador de contrato director(a) del Centro Educativo, ante la Dirección Departamental de Educación correspondiente, es una falta de diligencia en la administración de este.

La toma de tallas a los estudiantes (Anexo 12), tanto del lote 1 de uniformes, como los zapatos, debe realizarse antes, o a más tardar, las primeras dos semanas posteriores al inicio de clases del año correspondiente. En caso de no lograr comunicación o acuerdo entre el administrador de contrato y el contratista y habiendo agotado opciones como llamadas, mensajes telefónicos y correos electrónicos, el interesado deberá comunicarlo inmediatamente a la Dirección Departamental de Educación correspondiente, para que sea por su medio que se gestione la comunicación y coordinación.

En caso de considerarlo útil, el administrador de contrato hará o no del conocimiento de los estudiantes acerca de la fecha de toma de tallas, para evitar el ausentismo de estos. De esa forma el director procurará la presencia de todos o la mayoría de estudiantes.

Si el contratista al presentarse a tomar tallas no se encontrare la totalidad de los estudiantes, decidirá:

1. Realizar una segunda jornada para tomar tallas a los estudiantes faltantes, de no encontrarse deberá informar al técnico encargado en la Dirección Departamental de Educación correspondiente.
2. Si el contratista habiéndose presentado en más de una ocasión a realizar la toma de tallas, aún se encuentran pendientes uno o más estudiantes por tallar, el representante del Organismo de Administración Escolar deberá desarrollar, en ese momento, el procedimiento de modificación de contrato, justificándolo, ya sea, por la imposibilidad de haber tomado talla al/a los estudiantes(s) o por la reducción de la matrícula. El contratista será responsable de entregar únicamente a los estudiantes de los que sí se obtuvo talla en al menos dos jornadas de toma de tallas.

El incumplimiento evidenciado de alguna de las obligaciones del presente literal será considerado como prueba de la falta de capacidad de producción del contratista y servirá para reevaluación de su capacidad de contratación para el año siguiente.



## R. MODIFICACIONES A LAS OBLIGACIONES ORIGINALES DEL CONTRATO

El Art. 158 de la LCP, faculta a las instituciones contratantes a modificar los contratos en ejecución regidos por esta Ley, derivado de todos los métodos de contratación, siempre que concurren circunstancias imprevistas y comprobadas originadas por causas surgidas en la ejecución contractual (documentadas).

En tal sentido, los contratos pueden modificarse con el consentimiento mutuo de las partes contratantes, por causas surgidas en la ejecución contractual, por causas no imputables al contratista, a solicitud de estos últimos o a petición de la institución contratante, y siempre estarán sustentadas debidamente.

Cuando se realice una modificación sobre cualquier aspecto del contrato original, sea este en relación del tiempo de ejecución y/o el monto, el nuevo período prorrogado o el nuevo monto será parte integral del contrato, entendiéndose como el nuevo período de ejecución o el nuevo monto. Únicamente se considerará distinción cuando por razón de ley, deba entenderse que una modificación solo pudiera realizarse una sola vez como el caso de la prórroga a la que hace referencia el Art. 159 de la LCP, la cual solo puede concederse en una ocasión y no puede superar el período al pactado inicialmente.

En los casos que el contratista sea el que solicita la modificación contractual, el administrador del contrato emitirá una opinión técnica que también servirá a modo de respuesta, sobre la procedencia o no de la modificación y la comunicará al contratista por medio escrito.

Además, deberá realizarse garantizando los derechos del contratista relacionados al procedimiento, por tal razón, debe haber un cruce de notas entre ambas partes (contratista y Organismo de Administración Escolar) previo a la formalización de la Resolución Modificativa.

En todo caso se prohíbe realizar modificaciones sin sustentar debidamente que se efectúan por circunstancias imprevistas surgidas en la ejecución.

Toda modificación de contratos debe ser realizada en tres originales, una para el expediente del Centro Educativo, otra para el contratista y una para el referente del programa de la Dirección Departamental de Educación correspondiente.

Se pueden presentar tres tipos de modificaciones a lo originalmente pactado en el contrato: 1) Por Variación en las cantidades, 2) Por incremento en monto y/o cantidades (Sobredemanda) y 3) por ampliación en el tiempo de ejecución (prórroga).

### **1. RESOLUCIÓN MODIFICATIVA POR VARIACIÓN EN CANTIDADES (ÍTEMS), PERO SIN INCREMENTAR EL MONTO DEL CONTRATO O PARA DISMINUIR EL MONTO DEL CONTRATO.**

Cuando sea necesario modificar el contrato para acoplar los bienes o el servicio, a la matrícula real del Centro Educativo, podrá realizarse a través de la modificación sin variar el monto del contrato o disminuyendo el monto de contrato según el caso.

El procedimiento que se realizará es el siguiente:

- a) Solicitar al contratista mediante nota, el cambio en la cantidad de bienes y servicios (Anexo 13).
- b) Recibir del contratista la aceptación por escrito de los cambios solicitados, comprometiéndose por dicho medio a mantener los precios, fecha límite de entrega y aceptando la posible variación en el monto total originalmente pactado en el contrato (Anexo 14).
- c) Suscribir una Resolución Modificativa por variaciones en las cantidades sin incrementar el monto o para disminuir el monto del contrato utilizando el Modelo para Resolución Modificativa del Contrato del (Anexo 15).

## **2. RESOLUCIÓN MODIFICATIVA POR INCREMENTO EN MONTO Y/O CANTIDADES (SOBREDEMANDA):**

En la medida que vayan aumentando los estudiantes por nueva matrícula (sobredemanda), y no pueda dotarse con la compra realizada, el representante director(a) del Centro Educativo deberá elaborar un listado y presentar una solicitud a la Dirección Departamental de Educación correspondiente, para la aprobación de elaboración de Resolución Modificativa por Incremento en cantidades (sobredemanda) (Anexos 16 y 17). No podrán celebrarse modificaciones que aumenten en más del 20% el valor del contrato, a menos que se cumplan los elementos que describe la excepción del inciso 4to del Art. 158 de la LCP.

Para aprobar la solicitud de modificativa por sobredemanda, los estudiantes deben estar registrados en el Sistema de Información para la Gestión Educativa Salvadoreña (SIGES) por parte del Centro Educativo, además el Director (a) deberá presentar el listado de entrega de los bienes contratados originalmente.

En el caso de los estudiantes que se matriculan en un Centro Educativo, procedentes de otro, es responsabilidad del representante legal del Organismo de Administración Escolar del Centro Educativo receptor, solicitar constancia de entrega de bienes (Anexo 18), para determinar si lo incorpora a la solicitud de Resolución Modificativa por sobredemanda y el Centro Educativo emisor deberá quedarse con una copia, firmada de recibida por el padre/madre/responsable del estudiante o el estudiante.

## **3. RESOLUCIÓN MODIFICATIVA POR AMPLIACIÓN DE PRÓRROGA DE PLAZO CONTRACTUAL.**

El Art. 158 de la LCP, en su inciso final establece: "Podrán realizarse prórrogas a los plazos de entrega de las obligaciones contractuales por causas no imputables al contratista, a solicitud de estos últimos o a requerimiento de la institución contratante, según las necesidades y previo aval técnico del administrador de contrato, este tipo de prórrogas serán tramitadas como modificaciones contractuales siguiendo las aprobaciones reguladas en este artículo. La prórroga del plazo para el cumplimiento de obligaciones no dará derecho al contratista a reclamar una compensación económica adicional".

La prórroga solicitada por el contratista deberá estar justificada sobre causas no imputables al mismo.



El procedimiento para ello es el siguiente:

- a) El contratista presenta por escrito al Organismo de Administración Escolar la solicitud de prórroga, expresando la cantidad de días que se solicitan, la cual debe estar justificada, documentada y debidamente sustentada, expresando que se efectúan por circunstancias imprevistas surgidas en la ejecución y sobre causa(s) no imputable(s) al mismo. (Anexo 19).
- b) El Organismo de Administración Escolar, recibe, y da respuesta por escrito de la aceptación o no, de la solicitud de prórroga sin responsabilidad al contratista expresando en dicha respuesta su opinión técnica (Anexo 20).
- c) En caso de ser aceptada en sentido positivo la prórroga solicitada y una vez notificada, el Representante Legal del Organismo de Administración Escolar, elabora y legaliza la Resolución de Prórroga concediendo la cantidad de días solicitada (Anexo 21)

El Art. 159 de la LCP, también reconoce la prórroga que, por justificación y necesidad de la institución contratante, sea requerida para la mejor ejecución. Esta prórroga podrá establecerse por una sola vez, previo al vencimiento del contrato, debidamente justificada por la institución contratante y bastará con la resolución mediante el cual fue aprobada la prórroga.

## **S. RECEPCIÓN DE BIENES, DEVOLUCIONES Y ASIGNACIÓN DE SOBANTES.**

### **Recepción de Bienes**

1. De conformidad a lo establecido en el procedimiento para la recepción de los bienes (Anexo 22) para los rubros de uniformes y zapatos escolares, el representante del Organismo de Administración Escolar coordinará con el contratista la fecha de entrega de los bienes a los padres, madres o responsable de estudiantes o estudiantes de tercer ciclo o educación media, así como la firma del Formulario de Recepción de Bienes (Anexo 23). Para el rubro de útiles escolares la entrega se realizará del Contratista al representante legal del OAE, también de conformidad a lo establecido en el procedimiento para la recepción de los bienes (Anexo 22).
2. Los estudiantes de tercer ciclo y educación media podrán recibir directamente los bienes, siempre y cuando estén a satisfacción, firmando el Formulario de Recepción de Bienes por Parte de los Padres, Madres, Responsables de Estudiantes (Educación Inicial y Parvularia a 6º Grado) y Estudiantes de Tercer Ciclo de Educación Media del (Anexo 23) y consignando el número de DUI o NIE.
3. En el caso de que los bienes o servicios no estén conforme a lo establecido en el contrato al momento de la entrega, el padre, madre de familia o responsable del estudiante o estudiantes de tercer ciclo o educación media, no deberá firmar el Formulario de Recepción de Bienes, hasta recibir los productos a satisfacción.

Para las entregas de suministros de zapatos escolares y servicio de confección de uniformes escolares, no será considerada como entrega la que se realice dejando bienes que no correspondan a la talla de los estudiantes y que por lo mismo no cuenten con firma de recibido en los listados de entrega, lo cual deberá constar en acta.

4. Si en el momento de la entrega de los bienes por parte del contratista algunos de los padres, madres de familia o responsables de los estudiantes o estudiantes de tercer ciclo o educación media, no se presentaren a retirar los bienes, el representante del Organismo de Administración Escolar firmará los listados de entrega. La cantidad de bienes pendientes de entrega deberá consignarse en el Acta de Recepción de Bienes y Servicios (Anexo 24) correspondiente en el apartado observaciones, además deberá anexar el listado con el nombre del estudiante y número de NIE. El director hará entrega a los padres de familia a través de un formulario de recepción aparte, para efecto de comprobar la entrega de los bienes para la revisión de documentos y liquidación correspondiente.
5. Excepcionalmente podrá realizarse una entrega de calzado sin una toma de tallas previa, únicamente en caso de que el administrador de contrato considere proponerlo por las condiciones particulares de su Centro Educativo. Durante la coordinación con el contratista el administrador del contrato podrá proponer que la entrega se realice sin haber realizado toma de tallas y así lo consignará en el apartado de observaciones del acta de entrega.

En caso de que algún estudiante quede pendiente de entrega o cambio, el contratista dejará esto plasmado en el Formulario de Recepción de Bienes del (Anexo 23) y el día que se haga dicha entrega o cambio, el Administrador de Contrato firmará de recibido, a menos que el padre, madre de familia o responsable se hiciera presente para firmar de recibido a satisfacción. Todo esto de acuerdo a lo regulado en el numeral anterior.

En todo caso, esta excepción al procedimiento establecido solamente se realizará con LA PROPOSICIÓN del Administrador de Contrato y sin influir y mucho menos una imposición del contratista, quien continúa sometido a la realización de la toma de tallas y posterior entrega según lo establecido en el numeral 2 del anexo 22.

6. El representante del Organismo de Administración Escolar estará obligado a emitir en cuatro ejemplares el Acta de Recepción de Bienes y Servicios al momento exacto de haberse realizado una entrega, (Anexo 24). La cual podrá ser parcial o total y se le entregará una original al contratista o a quien realice la entrega en su nombre, de las restantes, dos originales se entregarán al Referente del Programa de la Dirección Departamental de Educación correspondiente y una original se agregará al expediente de compra del Centro Educativo, según el procedimiento para la recepción de bienes (Anexo 22). Las Actas de Recepción se extenderán cuantas veces se requiera de acuerdo con la cantidad de entregas parciales que se realicen. LA FALTA A ESTA DISPOSICIÓN SERÁ SANCIONADA DE ACUERDO CON LA LEY.

#### Devolución y Asignación de Sobrantes.

1. El representante legal del Organismo de Administración Escolar, en caso de no haber sobrantes de bienes, deberá firmar una Declaración Jurada, la cual entregará a la persona



referente del Programa, de la Dirección Departamental de Educación correspondiente, por cada rubro contratado. (Anexo 25).

2. Si al recibir los bienes y servicios ha disminuido la matrícula originalmente contratada o modificada por el Organismo de Administración Escolar (Resolución Modificativa), los productos sobrantes deberán ser presentados (clasificados, por nivel, sexo y talla), por el director(a) o a quien éste delegue, al Encargado de Bodega de la Dirección Departamental de Educación correspondiente.

El Encargado de la Bodega revisará, contará y registrará las cantidades de bienes en el Formulario Control de Devolución de Productos Sobrantes (Anexo 26), el cual firmará y sellará y deberá entregar un original al Organismo de Administración Escolar del Centro Educativo. Este anexo deberá incorporarse en el expediente de compra para el proceso de liquidación administrativa de los bienes por parte del Centro Educativo.

El Encargado de la Bodega de la Dirección Departamental correspondiente, devolverá los paquetes de uniformes, zapatos y útiles escolares al Centro Educativo (Anexo 26), y el OAE será responsable del debido resguardo, de tal forma que se garantice la conservación de la calidad de los bienes, por lo que deben procurar que se resguarden en un espacio adecuado. Estos bienes serán descontados de la compra del año siguiente y entregados a los estudiantes.

Si durante la ejecución de un contrato posterior, se consigue evidenciar la existencia de sobrantes que no fueron reportados y descontados para la formalización del contrato vigente, esto se entenderá como una falta por parte del Director(a) y se promoverá por parte de la Dirección Departamental de Educación proceso administrativo sancionatorio ante la Junta de la Carrera Docente por la Falta Grave del numeral 2) del Art. 55 de la Ley de la Carrera Docente solicitando se aplique la sanción de suspensión sin goce de sueldo.

3. La devolución referida en el numeral anterior, debe ser como máximo el 3% para Centros Educativos con menos de 1,000 estudiantes y 1% para Centros Educativos con más de 1,000 estudiantes. El encargado de la Bodega de la Dirección Departamental correspondiente remitirá una copia del Formulario Control de Devolución de Productos Sobrantes (Anexo 26), al Referente de Paquete Escolar de la misma Dirección Departamental de Educación, a más tardar 3 días hábiles de haberlo suscrito.
4. El referente del Programa deberá revisarlo y si la devolución es superior a los porcentajes establecidos con relación a las cantidades contratadas por cada rubro, el representante legal del Organismo de Administración Escolar, deberá justificarlo mediante nota y lo comunicará al Director Departamental de Educación, quien de considerarlo necesario solicitará a quien corresponda la visita al Centro Educativo para su verificación.
5. En el proceso de liquidación administrativa, la Dirección Departamental de Educación ingresará en el sistema de paquetes escolares-Módulo de Liquidación Administrativa, la información del Formulario Control de Devolución de Productos Sobrantes (Anexo 26), antes de la realización de los procesos de adjudicación, para que sean descontados. Si el Centro Educativo no se ha presentado en el mes de septiembre a realizar la liquidación administrativa de los bienes, el referente de Paquetes Escolares debe ingresar en el sistema la información del (Anexo 26.)



6. En el caso específico de la tela, de haber sobrantes, el Centro Educativo, hará la devolución, inmediatamente después de haber recibido los bienes y junto con la presentación de la liquidación administrativa. El sobrante deberá ser entregado (clasificado por color con su respectiva medición y nombre del Centro Educativo), al encargado de bodega de la Dirección Departamental de Educación correspondiente.
7. El encargado de bodega revisará y registrará las cantidades a entregar por el Centro Educativo en el Formulario Control de Devolución de Productos Sobrantes (Anexo 26) en el campo de "tela".
8. La tela recibida por la bodega de la Dirección Departamental de Educación correspondiente será utilizada para cubrir necesidades de modificaciones por sobredemandas o complemento para elaboración de uniformes de estudiantes.
9. La Dirección Departamental de Educación correspondiente, si posterior a las entregas establecidas en el numeral anterior cuenta con sobrantes de tela, deberán ser enviados a la bodega del MINEDUCYT central que se designe, por lo menos 2 veces al año, clasificados por color con su respectiva medición, en rollos o retazos iguales o mayores a tres (3) yardas. La Gerencia de Paquetes Escolares descontará de la siguiente compra de tela, las cantidades existentes en la bodega del MINEDUCYT central.
10. Los sobrantes menores a 3 yardas deben ser resguardados en las bodegas de las Direcciones Departamentales de Educación correspondientes, dicho procedimiento se realizará de conformidad a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Bodega Departamental vigente, y entregarse para las necesidades de tela que presenten los Centros Educativos, para cubrir sobredemanda o solicitudes de tela adicional para la confección de uniformes de los estudiantes del año siguiente.
11. En caso de que un Centro Educativo requiera de bienes y otro Centro Educativo cuenta con bienes sobrantes, el Centro Educativo Donante podrá ceder dichos bienes al Centro Educativo Donatario bajo la coordinación de la Dirección Departamental correspondiente al Centro Educativo Donante. El Acta de Donación de Bienes entre Centros Educativos y la Resolución serán redactadas en 3 ejemplares (Anexo 27).

Cada Centro Educativo contará con un ejemplar que deberá presentar en la liquidación respectiva del rubro y el tercer ejemplar será para la DDE del Centro Educativo Donante.

## T. INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS.

### INCUMPLIMIENTO DEL PLAZO CONTRACTUAL

#### MULTA POR MORA

Según el Art. 175 de la LCP, cuando el contratista incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, podrá imponerse, previo el debido proceso, el pago de una multa por mora por cada día calendario de retraso.

Se entiende por mora el cumplimiento extemporáneo o tardío de las obligaciones contractuales, por causas atribuibles al contratista. Para el cálculo de la multa por mora, se



deberá considerar el lapso trascurrido entre la fecha de cumplimiento consignada en el contrato u orden de compra y la fecha en que se realizó dicho cumplimiento de forma tardía

Para cuantificar la multa a imponer, se tomará en consideración únicamente los porcentajes establecidos a continuación:

- a) En los primeros treinta días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del cero punto uno por ciento del valor total de la obligación entregada en forma tardía.
- b) En los siguientes treinta días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del cero punto ciento veinticinco por ciento del valor total de la obligación entregada en forma tardía.
- c) En los siguientes días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del cero punto quince por ciento del valor total de la obligación entregada en forma tardía.

El porcentaje de la multa previamente establecido será aplicable al monto total de la obligación contractual recibida en forma tardía, incluyendo los incrementos y adiciones a dicho monto que existieran en función de modificaciones contractuales realizadas

La multa mínima a imponer por incumplimientos en los contratos u órdenes de compra cuyo monto exceda los DIEZ MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA derivados de todos los métodos de contratación, será por el equivalente de un salario mínimo del sector comercio vigente cuando el monto del contrato o la orden de compra sea inferior al antes mencionado, la multa mínima a imponer en caso de incumplimientos por mora será por el equivalente del 50% de un salario mínimo del sector comercio vigente.

No podrá establecerse multas fuera de los rangos dispuestos.

El procedimiento por seguir para la imposición de la multa por mora será conforme lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos y haciendo uso de los (Anexos 28 y 29.)

Alcanzado el monto que determina la caducidad del contrato de conformidad a lo establecido en el literal c) del Art.167 de la LCP, se podrá seguir el procedimiento de extinción contractual y no la multa.

El valor de la multa podrá descontarse del pago pendiente al contratista. Esto lo podrá realizar el respectivo pagador de la Dirección Departamental de Educación, al tener conocimiento de la imposición de multa sobre un contrato específico.

## U. EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS.

Según el Art. 166 de la LCP, los contratos y orden de compra cesan en sus efectos, por la expiración del plazo pactado para su ejecución y por el cumplimiento de las obligaciones contractuales, todo sin perjuicio de las responsabilidades derivadas de los mismos.

Sin embargo, existen causas por las cuales se permite que se lleve a cabo su extinción anticipada, estas son:

- a) Caducidad

- b) Mutuo acuerdo entre las partes
- c) Revocación
- d) Por las demás causas que se determinen contractualmente las que deberán ser detalladas expresamente en los documentos de solicitud.

De conformidad con el Art. 167 de la LCP, la **CADUCIDAD** procede por incumplimiento de alguna o varias obligaciones de contrato, la determinación de alguna práctica anticompetitiva y cuando el cálculo de la multa corresponda en su monto establecido en la LCP incluyendo posibles modificaciones. Según el Art. 187 de la LCP, para la extinción de contratos, y las sanciones a particulares de multa por mora e inhabilitación, así como el de extinción de contratos, y las sanciones a servidores públicos reguladas en esa ley, se deberá seguir el procedimiento respectivo de la Ley de Procedimientos Administrativos.

El procedimiento se deberá desarrollar con el apoyo de la Dirección Departamental de Educación y atendiendo al procedimiento descrito en el (Anexo 30), y los formatos de los (Anexos del 31 al 37) del presente instructivo.

Una vez declarado extinguido el contrato a través de la notificación de la tercera resolución del procedimiento de extinción de contrato del (Anexo 37), el representante del Organismo de Administración Escolar redactará según el formato del (Anexo 38) y notificará a la DDE y a la DINAC haber extinguido el referido, haciendo del conocimiento a dicha institución de que proceda en el RUPES a establecer la incapacidad para contratar de acuerdo a los Art. 12 y 13 de la LCP.

El **MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES** o terminación por mutuo acuerdo, solo podrá celebrarse ante notario salvadoreño, a través de escritura pública o reconocimiento de este. Y servirá en los casos que por motivaciones totalmente ajenas a la responsabilidad del contratista y por así convenir al interés público y siempre que no se esté contra los principios de la LCP, las partes podrán acordar la terminación de contrato sin responsabilidad. Según la LCP es obligatorio que este documento sea celebrado en documento privado reconocido ante notario, motivo por el cual al respectivo formato le fue agregada una razón notarial.

La **REVOCACIÓN** procede en caso de incapacidad o muerte sobrevenida sobre el contratista, caso fortuito o fuerza mayor y las demás que establece el Art. 169 de la LCP.

En caso de revocación por fallecimiento, al momento de recibir por parte de los familiares del fallecido la correspondiente certificación de partida de defunción, se debe elaborar la resolución de extinción de contrato por revocación según (Anexos 39 o 40), de acuerdo con si fueron o no recibidos los bienes total o parcialmente. La certificación de partida de defunción se anexará a la resolución (esta podrá ser también copia certificada por notario).

Para la revocación por motivo de incapacidad sobrevenida al contratista se atenderá a lo establecido en el procedimiento del anexo 41 y se deberán utilizar los formatos de los (Anexos 42 al 44), pero haciendo mención y referencia de la incapacidad extendida al contratista por autoridad de salud y anexando dicha constancia médica justificando la extinción dependiendo de la gravedad de la condición del contratista y solo procederá en casos de tratarse de persona natural.



#### IV. REQUERIMIENTO A LA UNIDAD DE JUICIO DE CUENTAS Y MULTAS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARA HACER EFECTIVAS LAS GARANTÍAS ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS.

1. Una vez finalizado el procedimiento de extinción de contrato por caducidad, el cual concluye con la "notificación de la tercera resolución" DANDO POR EXTINGUIDO EL CONTRATO, se debe de hacer efectiva la **Garantía de Cumplimiento de Contrato**, la **Garantía de Buen Uso y Resguardo de tela** (únicamente en los casos de servicios de confección de uniformes escolares, cuándo el proveedor se reusa a realizar voluntariamente la devolución o negligentemente ha extraviado o deteriorado la tela que le fue asignada para la confección de los uniformes, así como en los casos en que no se tiene información del paradero del contratista y le fue entregada la tela), para lo que el director(a) del centro educativo actuando como representante del Organismo de Administración Escolar solicitará el apoyo y asistencia a la Dirección Departamental de Educación correspondiente y deberán seguir los pasos del (Anexo 45.)
2. El representante legal del Organismo de Administración Escolar deberá dirigirse a la sede de la Fiscalía General de la República de El Salvador, posterior a la notificación de la tercera Resolución de Extinción de Contrato, y a la brevedad posible, para solicitar que se haga efectiva la garantía de cumplimiento (Anexo 46). En los casos de extinción de contrato de uniformes escolares y por razón imputable al contratista, sin haber recibido de este parte o la totalidad de la tela que le fue confiada para la respectiva confección, se deberá hacer efectiva la Garantía de Buen Uso y Resguardo de Tela por el valor de la cantidad de tela no devuelta por el contratista. (Anexo 47).

#### V. REVISIÓN DE DOCUMENTOS, PAGOS, LIQUIDACIÓN ADMINISTRATIVA Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS CONTRATISTAS.

##### REVISIÓN DE DOCUMENTOS

1. Antes de firmar las Actas de Recepción el Organismo de Administración Escolar debe garantizar que se han recibido en su totalidad los bienes según contrato original o sobredemanda (y modificaciones si aplica).
2. Para el proceso de pago a los contratistas, el representante del Organismo, o a quien el Organismo de Administración Escolar delegue, debe presentar los siguientes documentos:
  - a) Listados de entrega de los bienes y servicios,
  - b) Acta de Recepción de Bienes y Servicios,
  - c) Copias de documentos (Resoluciones Modificativas al Contrato, Resolución de Prórroga del Plazo Contractual, Resoluciones de Multa y otros), para revisión, al Referente del Programa de la Dirección Departamental de Educación correspondiente, a más tardar 5 días hábiles después de haber recibido los bienes y servicios.

El Director Departamental de Educación correspondiente enviará un recordatorio de no cumplimiento de los plazos y otorgará un plazo adicional de 8 días hábiles; de no acatarse este segundo plazo el Director Departamental de Educación correspondiente procederá a actuar según lo establecido en la Ley de la Carrera Docente, por inobservancia del Art. 31 numeral 3 y, además, responsabilizará del incumplimiento del tiempo establecido en el Art. 32 de la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa, que

establece: "Tiempo de Cancelación Art. 32.- Las instituciones del Estado deberán cancelar los bienes y servicios adquiridos por parte de las MYPE, en un tiempo máximo de 30 días a partir de haberlos recibido."

3. Una vez revisada la documentación descrita en el párrafo anterior y, de no haber observaciones, el Referente debe trasladar una copia a la Pagaduría Auxiliar Departamental correspondiente.

## PAGOS

1. El correspondiente Pagador Auxiliar Departamental habiendo recibido la documentación por parte del Referente del Programa y teniendo conocimiento que los fondos para el pago al contratista del Centro Educativo están depositados en su cuenta bancaria, procederá a convocar al contratista para que presente el Acta de Recepción y demás documentos según apliquen y la factura o recibo correspondiente para proceder al pago, según lo establecido en el Procedimiento para generar pagos de proveedores de Paquete Escolar por medio de Pagadurías Auxiliares Departamentales (Anexo 48).
2. El pago al contratista que cuente con créditos otorgados por instituciones financieras o empresas suministrantes de bienes, se realizará a través del correspondiente Pagador Auxiliar Departamental de Educación quien deberá proceder de acuerdo con lo descrito en el (Anexo 48) y suscribir la declaración jurada del Pagador Auxiliar Departamental. (Anexo 49).

## LIQUIDACIÓN ADMINISTRATIVA

1. El proceso de liquidación administrativa de los bienes será realizado por el representante del Organismo de Administración Escolar o la persona que éste designe, a más tardar 45 días posteriores a la entrega de los bienes, por parte del contratista, después de haber emitido el acta de recepción y demás documentos. El correspondiente equipo de liquidación de la Dirección Departamental de Educación lo convocará y registrará la información en el Sistema de Paquetes Escolares, Módulo de Liquidación Administrativa (Anexos 57, 58, 59).
2. De no cumplirse los plazos establecidos en el numeral 1, el correspondiente Director Departamental de Educación, enviará un recordatorio del no cumplimiento de los plazos y otorgará un plazo adicional de quince (15) días hábiles. De no acatarse este segundo plazo el correspondiente Director Departamental de Educación procederá a actuar según lo establecido en la Ley de la Carrera Docente, por inobservancia del Art. 31 numeral 3.

## EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS CONTRATISTAS DE LOS DIFERENTES RUBROS.

El administrador del contrato (director/a) del Centro Educativo, de acuerdo al literal h) del Art. 162 de la Ley de Compras Públicas, realizará la evaluación de desempeño del contratista por cada rubro en el sistema de Paquete Escolar. Este módulo permitirá introducir la información necesaria de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para cada rubro específico, completando todos los campos e información que requiera en el sistema. Esta evaluación se realizará al momento de la presentación de los documentos para revisión (Acta de Recepción, Resoluciones Modificativas de Contratos, Listado de entrega de bienes, procedimientos sancionatorios) en la Dirección Departamental de Educación correspondiente.



La calificación que efectúen los administradores deberá efectuarse en forma objetiva y exclusivamente sobre los aspectos técnicos de las obligaciones. La Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC) supervisará lo anterior.

## VI. CASOS ESPECIALES.

1. Para el caso de los Centros Educativos considerados por el MINEDUCYT 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 con el sexo, anatomía y discapacidad, estatura, masa corporal y peso del estudiante, por lo que, podrá requerir tela adicional deberán presentar solicitud a la correspondiente Dirección Departamental de Educación.
  - b) Zapatos: Modelo y talla de acuerdo con la edad cronológica y sexo de los estudiantes.
  - c) Paquetes de útiles escolares: De acuerdo con el nivel educativo del estudiante.
  - d) En el caso de los estudiantes ciegos y de baja visión se podrán dotar de regletas, punzones, cartulina u otros materiales o artículos, los cuales se adquirirán a través de un proceso de compra centralizada por parte de la Dirección de Educación Inclusiva.
2. Los Centros Educativos que atienden el nivel de educación inicial y parvularia que están ubicados en zonas con clima templado igual o arriba de los mil (1,000) metros sobre el nivel del mar (msnm) y aquellos que se encuentran en climas templados y que lo soliciten, podrán cambiar la falda de niña y el pantalón corto de niño por pantalón largo con elástico.
3. El color de la tela para pantalón y falda de los uniformes de Educación media será de color beige, a excepción del CENTRO DE EDUCACIÓN E INSTRUCCIÓN NAVAL INSTITUTO "CAPITÁN DE NAVÍO DEM CÉSAR YANEZ URÍAS", administrado por un CIE, que podrá seguir utilizando el color azul oscuro dando cumplimiento a los REGLAMENTOS DE UNIFORMES PARA USO DE LA FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR y los reglamentos internos del Instituto.
4. Para los Institutos Nacionales que por su especialidad requieran que todos los estudiantes usen pantalón, se les podrá asignar la cantidad de tela necesaria para su confección.
5. Para la dotación de los bienes del Programa a los estudiantes beneficiados con 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, se realizará a través de Centros Educativos que estén cercanos a dichos territorios. Además, el diseño de los zapatos se acondicionará a las condiciones de estos territorios. Este proceso deberá coordinarse con la correspondiente Dirección Departamental de Educación.
6. Los Centros Educativos que por diferentes razones presentan matrículas iguales o menores a veinticinco (25) estudiantes o presenten diferentes problemas que impidan realizar el proceso de contratación de los bienes y servicios, podrán adquirirlos a través de Centros Educativos que estén geográficamente cerca. Este proceso deberá coordinarse con la

persona Referente del Programa de la correspondiente Dirección Departamental de Educación.

7. El MINEDUCYT podrá dotar de bienes del Programa a Centros Educativos administrados por asociaciones sin fines de lucro, municipalidades, instituciones públicas y privadas, con autorización del Despacho Ministerial, por medio de la suscripción de un Convenio.
8. Se dotará además a estudiantes de colegios privados con libros de texto y cuadernos de trabajo, desde educación inicial hasta educación media, que permita apoyarlos con los contenidos oficiales que contribuyan a la mejora de los aprendizajes, siempre y cuando el MINEDUCYT cuente con existencias y sea aprobada por la máxima autoridad. Este proceso estará bajo la responsabilidad de la Dirección Nacional de Currículo.
9. En caso que un estudiante requiera de la dotación de calzado con características especiales que no pueda ser fabricado o provisto y entregado por el contratista, el Centro Educativo con apoyo de la Dirección Departamental de Educación realizará gestiones con Organizaciones o Fundaciones de la localidad para evaluar la posibilidad de dotar al estudiante con el beneficio.

## VII. SUPERVISIÓN Y MONITOREO.

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

Asimismo, el MINEDUCYT se reserva el derecho de realizar controles de calidad de los servicios y bienes adjudicados o adquiridos, previo, durante y posterior a la entrega.

## VIII. MODIFICACIONES.

El presente Instructivo podrá ser modificado por el MINEDUCYT en cualquier momento de acuerdo con las revisiones o criterios de carácter técnico surgidos durante su aplicación. Los anexos también podrán ser modificados por el MINEDUCYT.

El MINEDUCYT divulgará el presente Instructivo a través de la Dirección de Programas Sociales, quien funge como coordinador del Programa.

## IX. ANEXOS.

Son parte integrante del presente Instructivo los "Anexos del Programa Dotación de Uniformes, Zapatos y Útiles Escolares" citados en el transcurso del presente instrumento y que serán publicados en la página Web del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología: [www.mined.gob.sv/Programas/Programa Dotación de Uniformes, Zapatos y Útiles Escolares](http://www.mined.gob.sv/Programas/Programa%20Dotaci3n%20de%20Uniformes,%20Zapatos%20y%203tiles%20Escolares).



## X. VIGENCIA.

El presente Acuerdo No. 15-2315 "INSTRUCTIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL PROGRAMA DOTACIÓN DE UNIFORMES, ZAPATOS Y ÚTILES ESCOLARES", entra en vigor a partir de esta fecha.

## XI. DEROGACIÓN

Dejar sin efecto el Acuerdo No. 15-1443 "INSTRUCTIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL PROGRAMA DOTACIÓN DE UNIFORMES, ZAPATOS Y ÚTILES ESCOLARES" de fecha 11 de octubre de 2023.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, San Salvador, a los quince días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro.



UNIÓN LIBERTAD

JOSE MAURICIO PINEDA RODRÍGUEZ  
MINISTRO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, INTERINO

MTH/JCFS/JBTM/CNMR



# ANEXOS





## ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS "CONFECCIÓN DE UNIFORMES"

### 1. NIVEL DE EDUCACIÓN: INICIAL Y PARVULARIA

SEXO	PRENDA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS
NIÑAS	BLUSA	<p>a) 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.</p> <p>b) Cuello camisero con pelum o semiduro, decorado a ¼" y pie de cuello decorado a 1/16", con talla al centro del cuello (interno)</p> <p>c) Manga corta con ruedo doblado de 1" de ancho, decorado de ¼",</p> <p>d) Pechera lado derecho de 1 ¼" de ancho decorada a ¼", con pelum o semiduro, con ojales distribuidos proporcionalmente, el primero y el ultimo en sentido horizontal, los intermedios en posición vertical, la posición del primero es en el centro del pie de cuello y el ultimo en el centro del ruedo de base, tamaño de ojal de 5/8".</p> <p>e) Pechera lado izquierdo, doblada a 1", decorada a 1/16", con 5 botones No. 18,</p> <p>f) Bolsa proporcional a la talla, a la altura del pecho izquierdo, ruedo doblado de 1" y costura a 1/16".</p> <p>g) Ruedo de blusa doblado a 1 ¼" decorado a 1/16" corte recto.</p>
NIÑAS	FALDA	<p>a) Falda línea "A", confeccionada en tela color azul oscuro, tejido plano tipo bonel. 65% poliéster 35% algodón o 65% poliéster 35% rayón.</p> <p>b) Dos bolsas laterales, ubicadas a 1" abajo de la pretina; con abertura proporcional a la talla, decoradas a ¼".</p> <p>c) Delantero con un paletón al centro de 4" a 8" (de acuerdo tabla de medidas)</p> <p>d) Pretina delantera de 1 ¼" de ancho, decorada a 1/16", con pelum.</p> <p>e) Trasero con dos pinzas. cierre con zipper N° 5 y botón de pasta N° 24 de dos agujeros.</p> <p>f) Ruedo doblado de 1".</p> <p>g) Cierre lateral con zipper N° 5 y botón de pasta No. 24 de dos agujeros.</p> <p>h) Opcional (a solicitud del centro escolar):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pretina delantera lisa de 1 ¼" de ancho decorada a 1/16", con pelum.</li> <li>• Pretina trasera con elástico de 1 ¼" de ancho, decorado a ¾" al centro.</li> </ul>
NIÑOS	CAMISA	<p>a) Camisa con talle al hombro, confeccionada en tela color celeste, tejido plano tipo dacrón 65 % poliéster 35% algodón o 65% poliéster 35% rayón.</p> <p>b) Cuello camisero con pelum o semiduro, decorado a ¼" y pie de cuello decorado a 1/16", con talla al centro del cuello (interno)</p> <p>c) Manga corta con ruedo doblado de 1" de ancho, decorado de ¼",</p> <p>d) Pechera lado izquierdo de 1 ¼" de ancho decorada a ¼", con pelum o semiduro, con ojales distribuidos proporcionalmente, el primero y el ultimo en sentido horizontal, los intermedios en posición vertical, la posición del primero es en el centro del pie de cuello y el ultimo en el centro del ruedo de base, tamaño de ojal de 5/8".</p> <p>e) Pechera lado derecho, doblada a 1", decorada a 1/16", con 5 botones No. 18,</p> <p>f) Bolsa proporcional a la talla, a la altura del pecho izquierdo, ruedo doblado de 1" y costura a 1/16".</p> <p>g) Ruedo de camisa doblado a 1 ¼" decorado a 1/16" corte recto.</p>
	PANTALÓN CORTO	<p>a) Pantalón corto tipo pull - on, confeccionado en tela color azul oscuro, tejido plano tipo bonel. 65% poliéster 35% algodón o 65% poliéster 35% rayón.</p> <p>b) Dos bolsas sesgadas, decoradas a ¼", de 1" por 5".</p> <p>c) Pretina delantera de 1 ¼" de ancho decorada a 1/16", con pelum.</p> <p>d) Pretina trasera con elástico de 1 ¼" de ancho, decorado a ¾".</p> <p>e) Ruedo doblado de 1".</p>





## 2. NIVEL DE EDUCACIÓN: BÁSICA Y BACHILLERATO

SEXO	PRENDA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS
NIÑAS	BLUSA	<p>a) Blusa tipo camisero con talla al hombro, confeccionada en tela color <b>blanco</b>, tejido plano tipo dacrón 65 % poliéster 35% algodón o 65% poliéster 35% rayón.</p> <p>b) Cuello camisero con pelum o semiduro, decorado a ¼" y pie de cuello decorado a 1/16" con talla al centro del cuello (interno)</p> <p>c) Manga corta con ruedo doblado de 1" de ancho, decorado de ¼".</p> <p>d) Pechera lado derecho de 1 ¼" de ancho decorada a ¼", con pelum o semiduro, con ojales distribuidos proporcionalmente, el primero y el último en sentido horizontal, los intermedios en posición vertical, la posición del primero es en el centro del pie de cuello y el último en el centro del ruedo de base, tamaño de ojal de 5/8".</p> <p>e) Pechera lado izquierdo, doblada a 1", decorada a 1/16", con 8 botones No. 18,</p> <p>f) Bolsa proporcional a la talla, a la altura del pecho izquierdo, ruedo doblado de 1" y costura a 1/16".</p> <p>g) Ruedo de blusa doblado a 1 ¼" decorado a 1/16" corte recto.</p>
	FALDA	<p>a) Falda línea "A", confeccionada en tela color <b>azul oscuro</b>, tejido plano tipo bonel, 65% poliéster 35% algodón o 65% poliéster 35% rayón.</p> <p>b) Dos bolsas laterales, ubicadas a 1" abajo de la pretina; con abertura proporcional a la talla, decoradas a ¼".</p> <p>c) Delantero con un paletón al centro de 4" a 8" (de acuerdo tabla de medidas)</p> <p>d) Pretina delantera de 1 ¼" de ancho, decorada a 1/16", con pelum.</p> <p>e) Trasero con dos pinzas, cierre con zipper nº 5 y botón de pasta Nº 24 de dos agujeros.</p> <p>f) Ruedo doblado de 1".</p> <p>g) Opcional (a solicitud del centro escolar):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pretina delantera lisa de 1 ¼" de ancho decorada a 1/16", con pelum.</li> <li>• Pretina trasera con elástico de 1 ¼" de ancho, decorado a ¼" al centro.</li> </ul>
NIÑOS	CAMISA	<p>a) Camisa con talla al hombro, confeccionada en tela color <b>blanco</b>, tejido plano tipo dacrón 65 % poliéster 35% algodón o 65% poliéster 35% rayón.</p> <p>b) Cuello camisero con pelum o semiduro, decorado a ¼" y pie de cuello decorado a 1/16" con talla al centro del cuello (interno)</p> <p>c) Manga corta con ruedo doblado de 1" de ancho, decorado de ¼".</p> <p>d) Pechera lado izquierdo de 1 ¼" de ancho decorada a ¼", con pelum o semiduro, con ojales distribuidos proporcionalmente, el primero y el último en sentido horizontal, los intermedios en posición vertical, la posición del primero es en el centro del pie de cuello y el último en el centro del ruedo de base, tamaño de ojal de 5/8".</p> <p>e) Pechera lado derecho, doblada a 1", decorada a 1/16", con 8 botones no. 18,</p> <p>f) Bolsa proporcional a la talla, a la altura del pecho izquierdo, ruedo doblado de 1" y costura a 1/16".</p> <p>g) Ruedo de camisa doblado a 1 ¼" decorado a 1/16" corte recto.</p>
	PANTALÓN	<p>a) Pantalón tradicional, confeccionado en tela color <b>azul oscuro</b> para educación básica y <b>beige</b> para educación media, tejido plano tipo bonel, 65% poliéster 35% algodón o 65% poliéster 35% rayón.</p> <p>b) Delantero con dos bolsas sesgadas a ¼" del costado y abertura de 6", decoradas a ¼".</p> <p>c) Pretina lisa de 1 ¼" de ancho, decorada a 1/16"; con pelum, con botón de cierre No. 24 de cuatro agujeros y zipper metálico No 5.</p> <p>d) Trasero con dos bolsas de ojal con remate de dos vainas, abertura de bolsa de 4 ½", alto de 2", posición de bolsa al costado de 1 ¼".</p> <p>e) De cinco a siete porta cinchos de 2" de largo por ¾" de ancho (de acuerdo a talla), colocados uno en el tiro trasero, uno en cada costado; el resto distribuidos proporcionalmente.</p> <p>f) Ruedo doblado de 1 1/2"</p>



a) Especificaciones Técnicas de los Materiales.

No.	MATERIAL	DESCRIPCIÓN	COMPOSICIÓN	COMENTARIOS
1	Tela para blusas y camisas de parvularia.	Tejido plano tipo dacrón	65% poliéster y 35% algodón	Color celeste oscuro
2	Tela para blusas y camisas (básica y bachillerato)	Tejido plano tipo dacrón	65% poliéster y 35% algodón	Color blanco
3	Tela para falda y pantalón (todos los niveles)	Tejido plano tipo bonel	65% poliéster y 35% algodón	Color azul oscuro
4	Botones para camisas y blusas	Número 18	100 % poliéster	De 4 agujeros
5	Botones para falda	Número 24	100% poliéster	De 2 agujeros
6	Botones para pantalón	Número 24	100% poliéster	De 4 agujeros
7	Hilo para costuras.	Spun poliéster N° 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 ¼ "de ancho	poliéster	Para pretina trasera de falda de parvularia, pantalón corto de parvularia
10	Pelum 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.

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

NIVEL	BLUSA O CAMISA	FALDA	PANTALÓN CORTO	PANTALÓN
	Yardas	Yardas	Yardas	Yardas
Inicial y Parvularia	0.75	0.60	0.75	0.75
Primer Ciclo	1.00	0.75	N/A	1.00
Segundo Ciclo	1.25	1.00	N/A	1.25
Tercer Ciclo	1.50	1.25	N/A	1.50
Bachillerato	1.50	1.50	N/A	1.65





c) Parámetros de Tallas para uniformes escolares.

Para la confección de los uniformes escolares es obligatorio el uso de patrones.

**PANTALÓN CORTO PARA INICIAL Y PAVULARIA.**

Medidas en centímetros de prenda terminada:

CUADRO DE MEDIDAS PARA PANTALÓN PARVULARIA					
PUNTO DE MEDIDA	4	6	8	10	12
Largo	31	36	41	46	51
Cintura	51	56	61	66	71
Cadera	70	76	81	86	91
Abertura de piernas	36	41	46	51	56
Tiro delantero	15	15	18	18	21
Tiro trasero	25	25	28	28	30

**PANTALÓN LARGO.**

Medidas en centímetros de prenda terminada:

CUADRO DE MEDIDAS PARA PANTALÓN LARGO														
PUNTO DE MEDIDA	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	1X	2X
Largo	61	66	71	76	81	87	91.5	91.5	96.6	96.6	102	107	107	107
Cintura	52	57	61	67	72	77	82.1	87.1	92.2	97.3	102	108	110	113
Cadera	72	77	82	88	93	98	103	108	113	118	123	127	130	132
Rodillas	38	38	41	41	46	46	48.4	50.9	53.5	55.9	58.5	61.1	62.3	63.6
Abertura de piernas	33	33	36	38	41	43	45.7	48.3	50.8	53.3	55.9	58.4	59.7	61.1
Tiro delantero	15	17	18	19	21	22	23	24.5	25.7	26.9	26.8	27	27.1	27.2
Tiro trasero	23	24	25	27	28	29	30.6	31.8	33	34.3	34.3	34.3	34.4	34.5
Abertura de bolsa delantera	13	13	13	15	15	17	16.5	17.8	17.8	17.8	17.8	17.8	17.8	17.8
Posición de bolsa de costado	2.5	2.5	2.5	3.8	3.8	5.1	5.1	5.1	5.1	5.1	5.14	5.1	5.1	5.1
Abertura de bolsa trasera	10	10	10	12	12	13	12.7	12.7	12.7	14	14	15.3	15.3	15.3
Alto de bolsa trasera	5.3	6.4	6.4	6.4	7.9	8.2	8.2	8.9	8.9	9.5	9.3	9.6	9.6	9.6
Distancia de la bolsa trasera de costado	3.8	4.4	5	5	5.9	5.9	6.5	7.3	7.9	7.9	8.6	8.6	8.9	9.2
Pretina	52	57	62	62	72	77	82.1	87.1	92.2	97.3	102	108	110	113





## BLUSA/CAMISA.

Medidas en centímetros de prenda terminada:

CUADRO DE MEDIDAS PARA BLUSA Y CAMISA DE TODOS LOS NIVELES														
PUNTO DE MEDIDA	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	1X	2X
Largo	41	46	51	56	61	66	68.6	68.6	71.1	71.1	76.2	81.3	81.3	81.3
Busto	36	38	41	43	46	48	50.8	53.3	55.9	58.4	61	63.5	64.8	66
Talle	28	31	33	36	38	41	43.2	45.7	48.3	50.8	53.3	55.9	57.2	58.4
Largo manga	13	14	15	17	18	20	22.9	22.9	25.4	25.4	27.9	27.9	27.9	27.9
Ancho manga	28	29	31	32	33	34	35.4	36.9	38.1	39.6	40.7	42.2	42.9	43.6
Cuello	30	30	33	34	36	38	40.7	40.7	44.7	45.7	45.7	45.7	45.7	45.7
Alto de bolsa	8.9	10	10	11	11	13	12.7	12.7	12.7	14	14	14	14	14
Ancho de bolsa	8.9	10	10	11	11	13	12.7	12.7	12.7	14	14	14	14	14

## FALDA.

Medidas en centímetros de prenda terminada:

CUADRO DE MEDIDAS PARA FALDAS TODOS LOS NIVELES												
PUNTO DE MEDIDA	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	1X	2X
Largo	31	36	41	46	51	56	61	66	66	66	66	66
Cintura	51	56	61	66	71	76	81.2	86.3	91.3	96.4	10.2	10.4
Cadera	72	77	82	87	92	97	10.2	10.7	11.3	11.8	123	125
Ancho de paletón	10	10	10	10	10	10	10.2	10.2	10.2	10.2	10.2	10.2



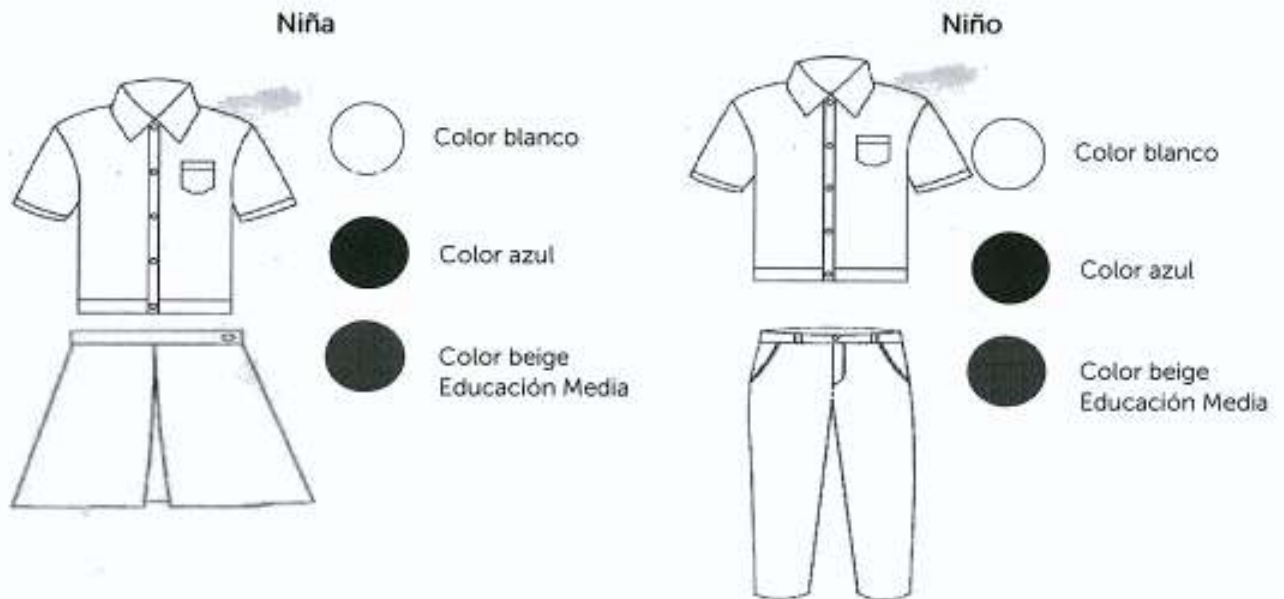


DETALLE GRÁFICO:

Uniformes Educación Inicial y Parvularia



Uniformes Primero, Segundo y Tercer Ciclo y Bachillerato





## ANEXO 2: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE ZAPATOS

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



CALZADO ESCOLAR		
FABRICANTE: FRANCISCO MARIATEGUI		
DISEÑO: SUELA SALVADOREÑA		
TALLA 35		
DISEÑO DE LA SUELA		

#### DESCRIPCIÓN:

Calzado Escolar Liso (sin dobles costuras al frente, sin perforaciones, sin corazones, sin flores) de niña tipo montado, con pasador y hebilla, color negro, corte: cuero de ganado vacuno, flor entera o corregida y suave, Forro de chinela manta (textil) o sintético resistente a la abrasión, forro en los laterales y látigo: sintético resistente a la abrasión (no plástico), que no destiña, Suela: de PVC sólido, color negro con diseño y grabado antideslizante sin ninguna marca extra o color adicional (con identificativo de "MINED" en el piso de la suela y su respectiva talla) con su Viñeta en Plantilla. Sistema de construcción: suela pegada y cosida al corte a todo alrededor.

Partes	Descripción
Corte (piezas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piel de ganado vacuno (flor entera, o corregida) suave, color negro, liso, espesor: 1.4mm - 1.8 mm.</li> <li>Resistente a la flexibilidad en lo seco según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18.</li> <li>Solidez del color al frote en cuero para empeine en seco y húmedo (según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18.</li> <li>Pruebas que se le realizaran a la Piel por parte de las Tenerías:</li> <li>Resistencia a la flexión en cuero-empeine según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18.</li> <li>Solidez del color al frote en cuero (Método Húmedo) según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18.</li> </ul>
Forro Chinela (Punta)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manta (textil) o sintético resistente a la abrasión, con solidez del color según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18, que no destiña,</li> </ul>
Forros Laterales y Látigo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Forrado totalmente o semi-forrados: con sintético resistente a la abrasión, solidez del color según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18, (NO PLASTICO).</li> </ul>
Forro Talón (Calzador)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sintético de alta resistencia a la abrasión, solidez del color según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18, que no destiña.</li> </ul>
Casquillo (Punta)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Royalty 400 (activado con solvente) o material termoplástico. Espesor: 1.2 mm - 1.4mm. preferible que tenga memoria.</li> </ul>
Contrafuerte (talón)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Royalty 700 (activado con solvente) o material termoplástico. Espesor: 1.6 mm- 1.8mm con adhesivo en ambas caras.</li> </ul>
Hilos - Corte y Forro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hilo Nylon B-69 - 8 - 10 puntadas x pulgada.</li> </ul>
Hilo Suela	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hilo Nylon N°12, TBL. 346/415 Color negro - 3 - 4 puntadas por pulgada.</li> </ul>
Plantilla	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colchón de Plantilla: Con memoria acojinamiento - Material: Forro Hipoly espesor: 1.40mm.</li> </ul>
Planta de Montado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cartón o material recuperado o fibra. Espesor: 1.4 mm - 1.8mm,</li> <li>Análisis de absorción y desorción de agua solidez del color según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18</li> </ul>
Cementos - Corte piezas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Látex o Neopreno (pega amarilla)</li> </ul>
Cementos - Suela y Montados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cemento poliuretano (pega transparente o negra)</li> </ul>







Partes	Descripción
Suela	<ul style="list-style-type: none"><li>PVC solido - plana o cuña (sin tacón). Determinar la dureza según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18 color negro con diseño y grabado antideslizante, sin ninguna marca extra o color adicional en el piso (con identificativo de "MINED" en el piso de la suela y su respectiva talla), con canal para costura completa alrededor.</li></ul> Pruebas que se le realizaran a la Suela por parte de los Fabricantes: <ul style="list-style-type: none"><li>Resistencia a la abrasión según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18.</li><li>Resistencia a la Flexión según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18.</li><li>Alturas: talón: 1.5cm - 2.5 cm, Punta 0.70cm - 1.0 cm, espesor mínimo: 4mm (libre-sin el espacio de ahorradores)</li></ul>
Hebillas	<ul style="list-style-type: none"><li>Solida Metálica-Color: plateada, negra o ahumada, rectangular, redonda u ovalada. 14mm - 16 mm</li></ul>
Látigo	<ul style="list-style-type: none"><li>Sintético resistente a la abrasión (no plástico), que no destiña</li><li>Con los siguientes tamaños sugeridos por Talla: Talla 23,24,25 =16.5 cm, Talla 26,27,28=17.00 cm, Talla 29,30,31=17.5 cm, Talla 32,33,34=18.0 cm, Talla 35,36,37=19.5 cm, Talla 38,39,40=20.0 cm, Talla 41,42,43=21.0 cm.</li></ul>
Viñeta	<ul style="list-style-type: none"><li>Altura: 2.5cm y Ancho: 3.5cm, Viñeta debe estar en plantilla impresa (Transfer) o Serigrafía</li><li>Reglamento Técnico Centro Americano RCTA:61.01.03:12</li></ul>
Acabado	<ul style="list-style-type: none"><li>Limpiar cortes y suelas, colocar brillo al final al corte.</li></ul>
Empaque Individual	<ul style="list-style-type: none"><li>Bolsa plástica transparente (resistente) o caja de cartón, asegurándose de no dañar el zapato.</li><li>Reforzar por dentro el zapato con papel o cartón, para evitar que se deforme.</li></ul>



**CALZADO ESCOLAR DE NIÑO**  
(PARVULARIA Y BÁSICA: 1°, 2° CICLO)



CALZADO ESCOLAR		
FABRICANTE: ORGANISMO ANALÍTICO DE INVESTIGACIONES DEL SALVADOR		
MODELO: TALLA 35		
HECHO EN EL SALVADOR		

**DESCRIPCIÓN**

Calzado Escolar Liso ( sin dobles costuras al frente, sin perforaciones) de niño tipo montado, de amarrar, la punta puede ser cuadrada o redonda, color negro, corte: cuero de ganado vacuno , flor entera o corregida y suave, Forro de chinela: manta ( textil ) o sintético resistente a la abrasión (no plástico), que no destiña y forros laterales sintético resistente a la abrasión, suela de PVC sólido, color negro con diseño y grabado antideslizante, sin ningún marca extra o color adicional (con identificativo de "MINED" en el piso de la suela y su respectiva talla ) con su Viñeta en plantilla. Sistema de construcción: suela pegada y cosida al corte a todo alrededor.

Partes	Descripción
Corte (piezas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piel de ganado vacuno (flor entera o corregida) suave, color negro liso. Espesor: 1.4mm-1.8mm.</li> <li>Resistente a la flexibilidad en lo seco según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18</li> <li>Solidez del color al frote en cuero para empeine en seco y húmedo (según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18 Pruebas que se le realizaran a la Piel por parte de las Tenerias:</li> <li>Resistencia a la flexión en cuero-empeine según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18</li> <li>Solidez del color al frote en cuero (Método Húmedo) según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18</li> </ul>
Forro Chinela	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manta (textil) o sintético resistente a la abrasión con solidez del color según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18, que no destiña</li> </ul>
Forros Laterales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Forrado totalmente o semi-forrados: con sintético resistente a la abrasión con solidez del color según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18 (NO PLASTICO).</li> </ul>
Forro Talón (calzador)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sintético de alta resistencia a la abrasión, con solidez del color según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18, que no destiña.</li> </ul>
Casquillo (punta)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Royalty 500 (activado con solvente) o material termoplástico. Espesor: 1.4 mm - 1.6mm. preferible que tenga memoria</li> </ul>
Contrafuerte (talón)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Royalty 700 (activado con solvente) o material termoplástico. Espesor: 1.6 mm- 1.8mm con adhesivo en ambas caras</li> </ul>
Hilos - Corte y Forro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hilo Nylon B-69 - 8 - 10 puntadas x pulgada</li> </ul>
Hilo Suela	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hilo Nylon N°12, TBL 346/415 color negro - 3 - 4 puntadas por pulgada.</li> </ul>
Plantilla	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colchón de Plantilla: Con memoria acojinamiento - Material: Forro Hipoly espesor: 1.40mm.</li> </ul>
Planta de Montado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cartón o material recuperado o fibra. Espesores: 1.4 mm - 1.8mm</li> <li>Análisis de absorción y desorción de agua solidez del color según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18</li> </ul>
Costilla (cambrallón)	<ul style="list-style-type: none"> <li>De acero templado, o fibra de vidrio o cartón piedra. Espesor: 1.5mm de la talla 34 en adelante. Debe tener la curvatura de la horma y el largo adecuado de cada talla para que la suela asiente parejo en el piso.</li> </ul>
Cementos -Piezas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Látex o Neopreno (pega amarilla).</li> </ul>
Cementos - Suela y Montados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cemento Poliuretano (pega transparente o negra).</li> </ul>





Partes	Descripción
Suela	<ul style="list-style-type: none"><li>PVC sólido negro con tacón, Determinar la dureza según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18 color negro con diseño y grabado antideslizante sin ninguna marca extra o color adicional en el piso, (con identificativo de "MINED" en el piso de la suela y su respectiva talla), con canal para costura completa alrededor.</li></ul> <p>Pruebas que se le realizaran a la Suela por parte de los Fabricantes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Resistencia a la abrasión según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18</li><li>Resistencia a la Flexión según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18</li><li>Alturas: talón: 1.5cm - 3.5 cm, punta: 0.70cm - 1.0 cm, Espesor mínimo: 4mm (Libre sin el espacio de los ahorradores)</li></ul>
Ojetes	<ul style="list-style-type: none"><li>Metálicos (preferible aluminio) o solo perforaciones con refuerzo de piel entre el forro y el corte 3 -4 Perforaciones u ojetes por lado.</li></ul>
Cinta (Cordones)	<ul style="list-style-type: none"><li>Poliéster Texturizado con herretes de plástico en las puntas con las siguientes escalas de largo Sugerido por tallas: 21" Talla: 23-26, 24" Talla: 27-31, 27" Talla: 32-36, 30" Talla: 37-41 y 36" Talla: 42-45 para amarrar el zapato, resistente a la abrasión y atracción según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18</li><li>Prueba que se le realizara al cordón en Laboratorio de Calzado (UNICAES): Resistencia a la atracción según la Normativa técnica Salvadoreña "NTS 61.111.018.</li></ul>
Viñeta	<ul style="list-style-type: none"><li>Altura: 2.5cm y Ancho: 3.5cm, Viñeta debe estar en plantilla impresa (Transfer) o Serigrafía</li><li>Reglamento Técnico Centro América no RCTA:61.01.03:12</li></ul>
Acabado	<ul style="list-style-type: none"><li>Limpiar cortes y suelas, Colocar brillo final al corte.</li></ul>
Empaque Individual	<ul style="list-style-type: none"><li>Bolsa plástica transparente (resistente) o caja de cartón, asegurándose de no dañar el zapato.</li><li>Reforzar por dentro el zapato con papel o cartón, para evitar que se deforme.</li></ul>





**CALZADO ESCOLAR DE NIÑO**  
(BÁSICA 3° CICLO Y BACHILLERATO).



**DESCRIPCIÓN**

Calzado Escolar Liso ( sin dobles costuras al frente, sin perforaciones ) de niño tipo montado, de amarrar o de meter, la punta puede ser semi-redonda o cuadrada (no se acepta punta falsa) color negro, corte cuero de ganado vacuno curtido, flor entera o corregida y suave, Forro de chinela; manta ( textil ) o sintético resistente a la abrasión (no plástico), que no destiña y forros laterales sintético resistente a la abrasión, suela de PVC sólido, color negro con diseño y grabado antideslizante , sin ningún marca extra o color adicional (con identificativo de "MINED" en el piso de la suela y su respectiva talla ) con su **Viñeta en plantilla**. Sistema de construcción: suela pegada y cosida al corte a todo alrededor

Partes	Descripción
Corte (piezas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piel de ganado vacuno (flor entera o corregida) color negro liso. Espesor: 1.4mm-1.8mm.</li> <li>• Resistente a la flexibilidad en lo seco según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18</li> <li>• Solidez del color al frote en cuero para empeine en seco y húmedo (según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18 Pruebas que se le realizaran a la Piel por parte de las Tenerías:</li> <li>• Resistencia a la flexión en cuero-empeine según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18</li> <li>• Solidez del color al frote en cuero (Método Húmedo) según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18</li> </ul>
Forro Chinela	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manta (textil) o sintético resistente a la abrasión con solidez del color según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18, que no destiña.</li> </ul>
Forros Laterales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forrado totalmente o semi-forrados: con sintético resistente a la abrasión con solidez del color según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18 (NO PLASTICO).</li> </ul>
Forro Talón (calzador)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sintético de alta resistencia a la abrasión con solidez del color según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18, que no destiña.</li> </ul>
Casquillo (punta)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Royalty 500 (activado con solvente) o material termoplástico. Espesor: 1.4 mm - 1.6mm. preferible que tenga memoria.</li> </ul>
Contrafuerte (talón)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Royalty 700 (activado con solvente) o material termoplástico. Espesor: 1.6 mm-1.8mm con adhesivo en ambas caras.</li> </ul>
Hilos - Corte y Forro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hilo nylon B-69 - 8 - 10 puntadas x pulgada.</li> </ul>
Hilo Suela	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hilo nylon N°12, TBL 346/415 Color negro - 3 - 4 puntadas por Pulgada.</li> </ul>
Plantilla	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colchón de Plantilla: Con memoria acojinamiento - Material: Forro Hipoly espesor: 1.40mm.</li> </ul>
Planta de montado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartón o material recuperado o fibra. Espesores: 1.4 mm - 1.8mm</li> <li>• Análisis de absorción y desorción de agua solidez del color según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18.</li> </ul>
Costilla (cambrallón)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De acero templado, o fibra de vidrio o cartón piedra. Espesor: 1.5mm de la talla 34 en adelante. Debe tener la curvatura de la horma y el largo adecuado de cada talla para q la suela asiente parejo en el piso.</li> </ul>
Cementos -Piezas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Látex o Neopreno (pega amarilla).</li> </ul>
Cementos - Suela y Montados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cemento Poliuretano (pega transparente o negra).</li> </ul>





Partes	Descripción
Suela	<ul style="list-style-type: none"><li>• PVC sólido negro con tacón Determinar la dureza según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18 color negro con diseño y grabado antideslizante sin ninguna marca extra o color adicional en el piso, (con identificativo de "MINED" en el piso de la suela y su respectiva talla), con canal para costura completa alrededor. Pruebas que se le realizaran a la Suela por parte de los Fabricantes:</li><li>• Resistencia a la abrasión según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18</li><li>• Resistencia a la Flexión según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18</li><li>• Alturas: talón: 1.5cm - 3.5 cm, punta: 0.70cm - 1.0 cm. Espesor mínimo: 4 mm (Libre sin el espacio de los ahorradores).</li></ul>
Ojetes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Metálicos (preferible aluminio) o solo perforaciones con refuerzo de piel entre el forro y el corte 3 -4 perforaciones u ojetes por lado.</li></ul>
Cinta (Cordones)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poliéster Texturizado con herretes de plástico en las puntas con las siguientes escalas de largo Sugerido por tallas: (21" Talla: 23-26), (24" Talla: 27-31), (27" Talla: 32-36), (30" Talla: 37-41) y (36" Talla: 42-45) para amarrar el zapato, resistente a la abrasión y atracción según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18.</li><li>• Prueba que se le realizara al cordón en Laboratorio de Calzado (UNICAES): Resistencia a la atracción según la Normativa técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18.</li></ul>
Elástico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elástico negro, espesor 1.3mm con refuerzo en ambas orillas.</li></ul>
Viñeta	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altura: 2.5cm y Ancho: 3.5cm, Viñeta debe estar en plantilla impresa (Transfer) o Serigrafía</li><li>• Reglamento Técnico Centro Americano RCTA:61.01.03:12</li></ul>
Acabado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpiar cortes y suelas, colocar brillo final al corte.</li></ul>
Empaque Individual	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bolsa plástica transparente (resistente) o caja de cartón, asegurándose de no dañar el zapato.</li><li>• Reforzar por dentro el zapato con papel o cartón, para evitar que se deforme.</li></ul>



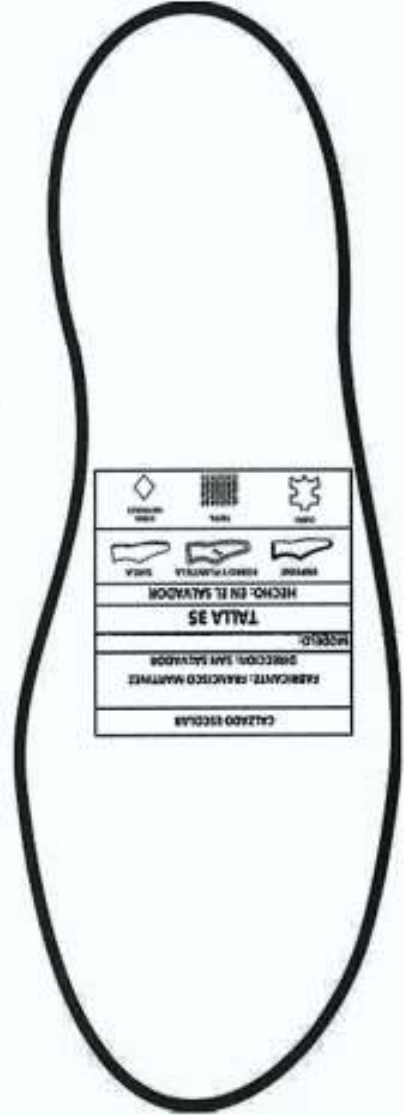


REGLAMENTO TÉCNICO CENTRO AMERICANO RCTA:61.01.03:12

<b>CALZADO ESCOLAR</b>		
FABRICANTE: FRANCISCO MARTINEZ DIRECCION: SAN SALVADOR		
MODELO:		
<b>TALLA 35</b>		
HECHO: EN EL SALVADOR		
EMPEINE 	FORRO Y PLANTILLA 	SUELA 
CUERO 	TEXTIL 	OTROS MATERIALES 

2.5 cms.

3.5 cms.





## ESPECIFICACIONES GENERALES DE PROCESO: CALZADO ESCOLAR

- Desbastar piezas: Piel, forros, material casquillo y contrahorte para evitar que se marque en el zapato o moleste el pie.
- No se permite flor suelta en la piel, especialmente en la chinela.
- No se permiten pliegues internos y externos, especialmente en la punta y talón.
- El material de contrahorte (Royalty o Termoplástico) es necesario que se funda con las piezas de corte y forro, formando una sola pieza.
- El látigo tiene que llevar 5 perforaciones simétricas con separación de 1 centímetro entre ellas, (sólo para calzado de niña).
- El látigo debe de entrar fácilmente en la hebilla, (sólo para calzado de niña).
- El material de forro y plantilla no debe desteñir, ni ser plástico.
- El forro de plantilla debe estar bien pegado al colchón.
- El colchón de plantilla debe de estar bien pegado a la planta de montado.
- La suela debe asentar parejo con el tacón en el piso. No se permiten suelas arqueadas.
- El zapato terminado debe de estar limpio, libre de suciedad de manchas (cementos, aceites u otros).
- La parte interna del zapato debe estar lisa, libre de cualquier borde o protuberancia que lastime el pie.
- Largo de suela de acuerdo al largo de la horma (Nunca un tamaño de suela para dos tallas) o suela más grande o pequeña que la horma.
- Costura y márgenes alineados Parejos.
- La costura de la suela debe de ser pareja y completa a todo alrededor.
- La relación entre el grosor de la aguja y el grosor del hilo debe ser el adecuado, debe procurarse que el diámetro del agujero de la aguja sea proporcional al diámetro del hilo.
- El zapato no debe presentar cardado visible.
- Los forros de la chinela y laterales debe estar bien pegada, no debe haber ningún área suelta.
- Si solo lleva perforaciones en el área de los ojetes, es imprescindible colocar un refuerzo de piel entre el forro y la piel del corte (sólo para zapato de niño).
- La costilla o cambrallón debe de tener la curvatura de la horma y el largo necesario de acuerdo a la talla para que el zapato, asiente correctamente en el piso y sostenga el arco del pie, (sólo para zapato de niño)
- Asegurar que el elástico de los lados no esté deshilado, (sólo para zapato de niño).
- El brillo final debe quedar parejo en el par de zapatos.
- Altura de talones y lados en el par debe ser la misma.
- Reforzar el zapato en la parte interna con cartón o papel para que no se deforme a la hora de entrega.





## PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE CALZADO ESCOLAR EN SU ENTREGA.

- Revisar que las puntas en el par de zapatos no presenten pliegues (internos o externos) y que la dureza en el par sea la misma.
- Revisar que los talones no tengan pliegues (internos o externos) y que la dureza en el par sea la misma.
- Verificar que las alturas en los talones y lados en el par sean la misma, se acepta una variación hasta de 2mm.
- Verificar que las costuras estén parejas.
- Verificar que las plantillas estén bien pegadas.
- Verificar que el látigo entre fácilmente a la hebilla.
- Verificar las perforaciones del látigo que estén parejas y centradas, (sólo para zapato de niña).
- Ver que el zapato este limpio, sin cardado visible, rayones, daños en la piel, pega y brillo que este uniforme.
- Si no lleva ojetes verificar que exista un refuerzo entre la piel y el forro, (sólo para zapato de niño).
- Verificar que lleve costilla o cambrallón, doblando el zapato hacia arriba de la talla 34 en adelante, no debe doblarse fácilmente desde el punto medio del zapato, (sólo para zapato de niño).
- Verificar que la costura de la suela sea completa (toda alrededor) y pareja.
- Verificar que el elástico de los lados no esté deshilado, (sólo para zapato de niño).







### ANEXO 3: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES 2025

#### NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL Y PARVULARIA

ARTÍCULO	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
Cuaderno liso	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuaderno cosido, con 18 a 22 puntadas, con cinta negra del lomo de 28 a 38 mm. de ancho, para cubrir costura, no se marque el hilo en el lomo del cuaderno.</li> <li>Trama del papel: 144 páginas (72 hojas); de papel bond base 15, color blanco (95-98 de blancura), gramaje de 56 g/m<sup>2</sup>.</li> <li>Pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINEDUCYT (portada, retiro de portada, contraportada y retiro de contraportada).</li> <li>Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV con cartoncillo reverso blanco, calibre mínimo de 12 milésimas de pulgada, impresión de retiros en color de tinta azul réflex.</li> <li>Medidas mínimas de la carátula: 14.8 cm. de ancho x 20 cm., de largo.</li> </ul> <p>El diseño de las portadas, contraportadas y reversos deben ser las autorizadas por el MINEDUCYT, para este artículo.</p>
Crayones	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación: Caja de 12 unidades (cilíndrica o triangular).</li> <li>Medidas: Tamaño mínimo 10 cm. de alto, diámetro: mínimo 1 cm. (grosor).</li> <li>Ceras cremosas de trazo uniforme y suave.</li> <li>Colores brillantes, intensos, durables, resistentes y sin olor.</li> <li>El color de la viñeta debe ser igual al color de la crayola.</li> <li>Que no se quiebren con facilidad.</li> <li>Aplicación: Uso escolar para escribir, dibujar y colorear.</li> <li>Especificarse en la caja la fecha de elaboración y caducidad, así como que es un producto no tóxico.</li> </ul>
Plastilina	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación: Caja de cartón de 10 unidades (barras).</li> <li>Medidas: 10 cm. de alto (como mínimo), diámetro de 1 cm. (mínimo).</li> <li>Colores vivos e intensos.</li> <li>Suave y flexible, fácil de moldear y desmoldar, sin olor.</li> <li>Que no deje marcas, mancha, ni ensucie.</li> <li>Que permita mezclar los colores.</li> <li>Se pueda trabajar a diferentes temperaturas (bajas y altas).</li> <li>Especificar en la caja la fecha de elaboración y caducidad, así como que es un producto no tóxico.</li> </ul>
Tijera	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hojas de acero inoxidable para corte de papel.</li> <li>Mango ergonómico y agarradero de plástico (que permita colocar dos dedos en uno de los agujeros del mango).</li> <li>Punta Redonda (roma).</li> <li>De fácil manejo.</li> <li>Con una longitud aproximada de 5" (pulgadas) de largo.</li> <li>De preferencia con estuche de vinil.</li> </ul>
Pintura de dedo	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pintura a base de agua.</li> <li>Presentación: Caja conteniendo 6 botes, contenido mínimo de 25 ml (detallado en cada uno, el volumen y fecha de caducidad).</li> <li>Colores vivos e intensos: Rojo, Amarillo, Azul, Verde, Blanco y Negro.</li> <li>Que la mezcla de los colores básicos genere colores secundarios apropiados.</li> <li>Que se esparza suavemente con un acabado uniforme.</li> <li>Que permita lavarse con facilidad en cualquier tipo de tela.</li> <li>Secado rápido.</li> <li>Especificar en la caja fecha de elaboración y caducidad, producto no tóxico y la</li> </ul>



ARTÍCULO	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
		cantidad del contenido.
Títere	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Títere individual de mano, de diferentes animales o personajes de la familia o profesiones y oficios.</li> <li>• De material suave y resistente; relleno de algodón en su interior y peluche o felpa en su exterior.</li> <li>• Con costuras resistentes y acabados o detalles finos.</li> <li>• Las dimensiones de 20 cms. medida mínima a 25 cms. de largo.</li> <li>• Que facilite la manipulación en su uso con la mano de un niño como de un adulto. No debe ser el mismo ejemplar, deben ser diferentes diseños 6 como mínimo a 12 distintos como máximo de colección.</li> </ul>

### NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA, PRIMER CICLO 1º GRADO.

ARTÍCULO	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
Cuaderno rayado	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno cosido, con 18 a 22 puntadas, con cinta negra del lomo de 28 a 38 mm. De ancho, para cubrir costura, no se marque el hilo en el lomo del cuaderno.</li> <li>• Trama del papel: raya ancha, de 144 páginas (72 hojas); de papel bond base 15, color blanco (95-98 de blancura), gramaje de 56 g/m2.</li> <li>• Pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINEDUCYT (portada, retiro de portada, contraportada y retiro de contraportada).</li> <li>• Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV con cartoncillo reverso blanco, calibre mínimo de 12 milésimas de pulgada, impresión de retiros en color de tinta azul réflex.</li> <li>• Medidas mínimas de la carátula: 14.8 cm. De ancho x 20 cm., de largo.</li> </ul> <p>El diseño de las portadas, contraportadas y reversos deben ser las autorizadas por el MINEDUCYT, para este artículo.</p>
Cuaderno doble rayado (pautado)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno cosido, con 18 a 22 puntadas, con cinta negra del lomo de 28 a 38 mm. De ancho, para cubrir costura, no se marque el hilo en el lomo del cuaderno.</li> <li>• Trama del papel: 1 página doble raya (página impar) y página lisa (página par). La página doble rayada con pauta ancha 3,5 mm de 144 páginas (72 hojas); de papel bond base 15, color blanco (95-98 de blancura), gramaje de 56 g/m2.</li> <li>• Pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINEDUCYT (portada, retiro de portada, contraportada y retiro de contraportada).</li> <li>• Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV con cartoncillo reverso blanco, calibre mínimo de 12 milésimas de pulgada, impresión de retiros en color de tinta azul réflex.</li> <li>• Medidas mínimas de la carátula: 14.8 cm. De ancho x 20 cm., de largo.</li> </ul> <p>El diseño de las portadas, contraportadas y reversos deben ser las autorizadas por el MINEDUCYT, para este artículo.</p>
Cuaderno cuadrículado	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno cosido, con 18 a 22 puntadas, con cinta negra del lomo de 28 a 38 mm. De ancho, para cubrir costura, no se marque el hilo en el lomo del cuaderno.</li> <li>• Trama del papel: cuadrículado, cuadrícula de 8 mm. (línea continua), de 144 páginas (72 hojas); de papel bond base 15, color blanco (95-98 de blancura), gramaje de 56 g/m2. Sin división de cuadros internos.</li> <li>• Pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINEDUCYT (portada, retiro de portada, contraportada y retiro de contraportada).</li> <li>• Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV con cartoncillo reverso blanco, calibre mínimo de 12 milésimas de pulgada, impresión de retiros en color de tinta azul réflex.</li> <li>• Medidas mínimas de la carátula: 14.8 cm. De ancho x 20 cm., de largo.</li> </ul> <p>El diseño de las portadas, contraportadas y reversos deben ser las autorizadas por el</p>





MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

ANEXO N° 15-2313 "INSTRUCTIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL PROGRAMA DOTACIÓN DE UNIFORMES, ZAPATOS Y ÚTILES ESCOLARES"

ARTÍCULO	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
		MINEDUCYT, para este artículo.
Borrador	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Goma vinílica para lápiz de grafito, color blanco.</li> <li>Medidas mínimas: 4.9 cm. de largo por 1 cm. de alto y 2 cm. de ancho.</li> <li>Que no dañe el papel al borrar.</li> <li>Sin dejar mancha después del borrado.</li> <li>No tóxico, libre de PVC.</li> </ul>
Lápiz	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lápiz de grafito HB (dureza) N° 2.</li> <li>Medida mínima: 18.5 cm.</li> <li>Mina color negro.</li> <li>Cuerpo de madera.</li> <li>Con borrador de goma en la parte superior (que no deje mancha al borrar).</li> <li>De preferencia con forma hexagonal o triangular.</li> <li>No tóxico.</li> </ul>
Lapicero	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas mínimas del lapicero (incluyendo capuchón): 11.5 cm.</li> <li>Lapicero punto mediano: 1.0 mm. de tinta líquida.</li> <li>Color de la tinta: 1 azul, 1 negro.</li> <li>Que la tinta fluya con suavidad al escribir.</li> <li>Cuerpo transparente para ver el nivel de tinta y con respiradero.</li> <li>Tamaño mínimo de la mina: 10.8 cm. de largo por 2.0 mm de diámetro.</li> <li>Secado rápido, que no deje mancha después de escribir.</li> <li>Capuchón anti-asfixiante (con respiradero).</li> <li>Rendimiento mínimo de la tinta 800 mt. lineales, con una variación de +/- 10 mt.</li> </ul>
Sacapuntas	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Metálica (triangular o rectangular).</li> <li>Largo de 1 pulgada.</li> <li>Con hoja de acero inoxidable, delgada y afilada para sacar punta, con tornillo delgado, alargado y de acero para sujetar la navaja a la base metálica.</li> </ul>
Caja de Lápices de Color	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación: caja de cartón o vinil, de 12 unidades doble punta (24 colores) o 24 unidades (24 colores).</li> <li>Lápices de madera, tamaño mínimo: 16 cm. de alto.</li> <li>Cuerpo pintado del mismo color de la mina.</li> <li>Mina suave para pintar, que no deje residuos.</li> <li>Colores vivos y brillantes, buena transferencia de color.</li> <li>Mina adherida a la madera para protegerla contra la rotura.</li> <li>Punta pre afilada.</li> <li>En la caja debe especificarse que es un producto no tóxico y de preferencia además la fecha de elaboración y caducidad.</li> </ul>
Regla	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regla transparente de material plástico, resistente a la flexión.</li> <li>Medidas: 20 cm de largo x 2.8 cm. de ancho, como mínimo.</li> <li>Números y marcas legibles con medidas bien definidas (centímetros y milímetros) para facilitar la lectura.</li> <li>Bordes sin filo.</li> </ul>
Tijera	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hojas de acero inoxidable para corte de papel.</li> <li>Mango ergonómico y agarradero de plástico (que permita colocar dos dedos en uno de los agujeros del mango).</li> <li>Punta Redonda (roma).</li> <li>De fácil manejo.</li> <li>Con una longitud aproximada de 5" (pulgadas) de largo.</li> <li>De preferencia con estuche de vinil.</li> </ul>



**NIVEL EDUCACIÓN BÁSICA  
PRIMER CICLO: 2º y 3º GRADO**

ARTÍCULO	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
Cuaderno rayado	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuaderno cosido, con 18 a 22 puntadas, con cinta negra del lomo de 28 a 38 mm. de ancho, para cubrir costura, no se marque el hilo en el lomo del cuaderno.</li> <li>Trama del papel: raya ancha, de 144 páginas (72 hojas); de papel bond base 15, color blanco (95-98 de blancura), gramaje de 56 g/m2.</li> <li>Pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINEDUCYT (portada, retiro de portada, contraportada y retiro de contraportada).</li> <li>Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV con cartoncillo reverso blanco, calibre mínimo de 12 milésimas de pulgada, impresión de retiros en color de tinta azul réflex.</li> <li>Medidas mínimas de la carátula: 14.8 cm. de ancho x 20 cm., de largo.</li> </ul> <p>El diseño de las portadas, contraportadas y reversos deben ser las autorizadas por el MINEDUCYT, para este artículo.</p>
Cuaderno doble rayado (pautado)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuaderno cosido, con 18 a 22 puntadas, con cinta negra del lomo de 28 a 38 mm. de ancho, para cubrir costura, no se marque el hilo en el lomo del cuaderno.</li> <li>Trama del papel: doble rayado (pauta ancha 3,5 mm) de 144 páginas (72 hojas); de papel bond base 15, color blanco (95-98 de blancura, gramaje de 56 g/m2.</li> <li>Pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINEDUCYT (portada, retiro de portada, contraportada y retiro de contraportada).</li> <li>Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV con cartoncillo reverso blanco, calibre mínimo de 12 milésimas de pulgada, impresión de retiros en color de tinta azul réflex.</li> <li>Medidas mínimas de la carátula: 14.8 cm. de ancho x 20 cm., de largo.</li> </ul> <p>El diseño de las portadas, contraportadas y reversos deben ser las autorizadas por el MINEDUCYT, para este artículo.</p>
Cuaderno cuadrículado	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuaderno cosido, con 18 a 22 puntadas, con cinta negra del lomo de 28 a 38 mm. de ancho, para cubrir costura, no se marque el hilo en el lomo del cuaderno.</li> <li>Trama del papel: cuadrículado, cuadrícula de 10 mm. (línea continua, divididos por cuatro cuadros de 5mm cada uno), de 144 páginas (72 hojas); de papel bond base 15, color blanco (95-98 de blancura), gramaje de 56 g/m2.</li> <li>Pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINEDUCYT (portada, retiro de portada, contraportada y retiro de contraportada).</li> <li>Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV con cartoncillo reverso blanco, calibre mínimo de 12 milésimas de pulgada, impresión de retiros en color de tinta azul réflex.</li> <li>Medidas mínimas de la carátula: 14.8 cm. de ancho x 20 cm., de largo.</li> </ul> <p>El diseño de las portadas, contraportadas y reversos deben ser las autorizadas por el MINEDUCYT, para este artículo.</p>





ARTÍCULO	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
Borrador	2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Goma vinilicas para lápiz de grafito, color blanco.</li><li>• Medidas mínimas: 4.9 cm. de largo por 1 cm. de alto y 2 cm. de ancho.</li><li>• Que no dañe el papel al borrar.</li><li>• Sin dejar mancha después del borrado.</li><li>• No tóxico, libre de PVC.</li></ul>
Lápiz	4	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lápiz de grafito HB (dureza) N° 2.</li><li>• Medida mínima: 18.5 cm.</li><li>• Mina color negro.</li><li>• Cuerpo de madera.</li><li>• Con borrador de goma en la parte superior (que no deje mancha al borrar).</li><li>• De preferencia con forma hexagonal o triangular.</li><li>• No tóxico.</li></ul>
Lapicero	4	<ul style="list-style-type: none"><li>• Medidas mínimas del lapicero (incluyendo capuchón): 11.5 cm.</li><li>• Lapicero punto mediano: 1.0 mm. de tinta líquida.</li><li>• Color de la tinta: 2 azules, 1 negro y 1 rojo.</li><li>• Que la tinta fluya con suavidad al escribir.</li><li>• Cuerpo transparente para ver el nivel de tinta y con respiradero.</li><li>• Tamaño mínimo de la mina: 10.8 cm. de largo por 2.0 mm de diámetro.</li><li>• Secado rápido, que no deje mancha después de escribir.</li><li>• Capuchón anti-asfixiante (con respiradero).</li><li>• Rendimiento mínimo de la tinta 800 mt. lineales, con una variación de +/- 10 mt.</li></ul>
Sacapuntas	1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Metálica (triangular o rectangular).</li><li>• Largo de 1 pulgada.</li><li>• Con hoja de acero inoxidable, delgada y afilada para sacar punta, con tornillo delgado, alargado y de acero para sujetar la navaja a la base metálica.</li></ul>
Caja de Lápices de Color	1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación: caja de cartón o vinil, de 12 unidades doble punta (24 colores) o 24 unidades (24 colores).</li><li>• Lápices de madera, tamaño mínimo: 16 cm. de alto.</li><li>• Cuerpo pintado del mismo color de la mina.</li><li>• Mina suave para pintar, que no deje residuos.</li><li>• Colores vivos y brillantes, buena transferencia de color.</li><li>• Mina adherida a la madera para protegerla contra la rotura.</li><li>• Punta pre afilada.</li><li>• En la caja debe especificarse que es un producto no tóxico y de preferencia además la fecha de elaboración y caducidad.</li></ul>
Regla	1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Regla transparente de material plástico, resistente a la flexión.</li><li>• Medidas: 20 cm de largo x 2.8 cm. de ancho, como mínimo.</li><li>• Números y marcas legibles con medidas bien definidas (centímetros y milímetros) para facilitar la lectura.</li><li>• Bordes sin filo.</li></ul>
Tijera	1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hojas de acero inoxidable para corte de papel.</li><li>• Mango ergonómico y agarradero de plástico (que permita colocar dos dedos en uno de los agujeros del mango).</li><li>• Punta Redonda (roma).</li><li>• De fácil manejo.</li><li>• Con una longitud aproximada de 5" (pulgadas) de largo.</li><li>• De preferencia con estuche de vinil.</li></ul>



Ac. No. 15-2335 "INSTRUCTIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL PROGRAMA DOTACIÓN DE UNIFORMES, ZANFOS Y ÚTILES ESCOLARES"

## NIVEL EDUCACIÓN BÁSICA SEGUNDO CICLO 4º, 5º y 6º GRADO

ARTÍCULO	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
Cuaderno rayado	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuaderno cosido, con 18 a 22 puntadas, con cinta negra del lomo de 28 a 38 mm. de ancho, para cubrir costura, no se marque el hilo en el lomo del cuaderno.</li> <li>Trama del papel: raya ancha, de 144 páginas (72 hojas); de papel bond base 15, color blanco (95-98 de blancura), gramaje de 56 g/m<sup>2</sup>.</li> <li>Pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINEDUCYT (portada, retiro de portada, contraportada y retiro de contraportada).</li> <li>Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV con cartoncillo reverso blanco, calibre mínimo de 12 milésimas de pulgada, impresión de retiros en color de tinta azul réflex.</li> <li>Medidas mínimas de la carátula: 14.8 cm. de ancho x 20 cm., de largo.</li> </ul> <p>El diseño de las portadas, contraportadas y reversos deben ser las autorizadas por el MINEDUCYT, para este artículo.</p>
Cuaderno doble rayado	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuaderno cosido, con 18 a 22 puntadas, con cinta negra del lomo de 28 a 38 mm. de ancho, para cubrir costura, no se marque el hilo en el lomo del cuaderno.</li> <li>Trama del papel: doble rayado, de 144 páginas (72 hojas); de papel bond base 15, color blanco (95-98 de blancura), gramaje de 56 g/m<sup>2</sup>.</li> <li>Pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINEDUCYT (portada, retiro de portada, contraportada y retiro de contraportada).</li> <li>Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV con cartoncillo reverso blanco, calibre mínimo de 12 milésimas de pulgada, impresión de retiros en color de tinta azul réflex.</li> <li>Medidas mínimas de la carátula: 14.8 cm. de ancho x 20 cm., de largo.</li> </ul> <p>El diseño de las portadas, contraportadas y reversos deben ser las autorizadas por el MINEDUCYT, para este artículo.</p>
Cuaderno cuadrículado	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuaderno cosido, con 18 a 22 puntadas, con cinta negra del lomo de 28 a 38 mm. de ancho, para cubrir costura, no se marque el hilo en el lomo del cuaderno.</li> <li>Trama del papel: cuadrículado, cuadro de 10 mm. (línea continua), divididos por cuatro cuadros internos de 5 mm. c/u, de 144 páginas (72 hojas); de papel bond base 15, color blanco (95-98 de blancura), gramaje de 56 g/m<sup>2</sup>.</li> <li>Pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINEDUCYT (portada, retiro de portada, contraportada y retiro de contraportada).</li> <li>Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV con cartoncillo reverso blanco, calibre mínimo de 12 milésimas de pulgada, impresión de retiros en color de tinta azul réflex.</li> <li>Medidas mínimas de la carátula: 14.8 cm. de ancho x 20 cm., de largo.</li> </ul> <p>El diseño de las portadas, contraportadas y reversos deben ser las autorizadas por el MINEDUCYT, para este artículo.</p>
Borrador	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Goma vinílicas para lápiz de grafito, color blanco.</li> <li>Medidas mínimas: 4.9 cm. de largo por 1 cm. de alto y 2 cm. de ancho.</li> <li>Que no dañe el papel al borrar.</li> </ul>



ARTÍCULO	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin dejar mancha después del borrado.</li> <li>• No tóxico, libre de PVC.</li> </ul>
Lápiz	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lápiz de grafito HB (dureza) N° 2.</li> <li>• Medida mínima: 18.5 cm.</li> <li>• Mina color negro.</li> <li>• Cuerpo de madera.</li> <li>• Con borrador de goma en la parte superior (que no deje mancha al borrar).</li> <li>• De preferencia con forma hexagonal o triangular.</li> <li>• No tóxico.</li> </ul>
Lapicero	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas mínimas del lapicero (incluyendo capuchón): 11.5 cm.</li> <li>• Lapicero punto mediano: 1.0 mm, de tinta líquida.</li> <li>• Color de la tinta: 4 azules, 1 negro y 1 rojo.</li> <li>• Que la tinta fluya con suavidad al escribir.</li> <li>• Cuerpo transparente para ver el nivel de tinta y con respiradero.</li> <li>• Tamaño mínimo de la mina: 10.8 cm. de largo por 2.0 mm de diámetro.</li> <li>• Secado rápido, que no deje mancha después de escribir.</li> <li>• Capuchón anti-asfixiante (con respiradero).</li> <li>• Rendimiento mínimo de la tinta 800 mt. lineales, con una variación de +/- 10 mt.</li> </ul>
Sacapuntas	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metálica (triangular o rectangular).</li> <li>• Largo de 1 pulgada.</li> <li>• Con hoja de acero inoxidable, delgada y afilada para sacar punta, con tornillo delgado, alargado y de acero para sujetar la navaja a la base metálica.</li> </ul>
Caja de lápices de Color	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación: caja de cartón o vinil, de 12 unidades doble punta (24 colores) o 24 unidades (24 colores).</li> <li>• Lápices de madera, tamaño mínimo: 16 cm. de alto.</li> <li>• Cuerpo pintado del mismo color de la mina.</li> <li>• Mina suave para pintar, que no deje residuos.</li> <li>• Colores vivos y brillantes, buena transferencia de color.</li> <li>• Mina adherida a la madera para protegerla contra la rotura.</li> <li>• Punta pre afilada.</li> <li>• En la caja debe especificarse que es un producto no tóxico y de preferencia además la fecha de elaboración y caducidad.</li> </ul>
Tijera	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas de acero inoxidable para corte de papel.</li> <li>• Mango ergonómico y agarradero de plástico (que permita colocar dos dedos en uno de los agujeros del mango).</li> <li>• Punta Redonda (roma).</li> <li>• De fácil manejo.</li> <li>• Con una Longitud aproximada de 6" (pulgadas) de largo.</li> <li>• De preferencia con estuche de vinil.</li> </ul>
Estuche de geometría	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estuche de geometría transparente de material plástico, resistente a la flexión.</li> <li>• 4 piezas: regla de 20 cm, transportador, escuadra y cartabón.</li> <li>• Estuche de vinil, medida: 21 cm. de largo x 11 cm. de ancho.</li> </ul>
Compás	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compás plástico con adaptador universal y lápiz de grafito. Longitud del compás 140 mm.</li> </ul>



## NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA TERCER CICLO 7º, 8º y 9º GRADO

ARTÍCULO	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
Cuaderno Universitario No. 3, rayado	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno con espiral, sencillo o doble, tipo resorte recubierto con plástico.</li> <li>• Trama del papel: raya ancha, de 108 páginas (54 hojas), de papel bond base 15, color blanco (95-98 de blancura), gramaje de 56 g/m<sup>2</sup>.</li> <li>• Pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINEDUCYT (portada, retiro de portada, contraportada y retiro de contraportada).</li> <li>• Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV, con cartoncillo reverso blanco, calibre mínimo de 16 milésimas de pulgada, impresión de retiros en color de tinta azul réflex.</li> <li>• Medidas mínimas del papel: 19.5 cm. de ancho x 24.1 cm. de largo.</li> </ul> <p>El diseño de las portadas, contraportadas y reversos deben ser las autorizadas por el MINEDUCYT, para este artículo.</p>
Cuaderno Universitario No. 3, doble rayado	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno con espiral, sencillo o doble, tipo resorte recubierto con plástico.</li> <li>• Trama del papel: doble rayado, de 108 páginas (54 hojas), de papel bond base 15, color blanco (95-98 de blancura), gramaje de 56 g/m<sup>2</sup>.</li> <li>• Pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINEDUCYT (portada, retiro de portada, contraportada y retiro de contraportada).</li> <li>• Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV, con cartoncillo reverso blanco, calibre mínimo de 16 milésimas de pulgada, impresión de retiros en color de tinta azul réflex.</li> <li>• Medidas mínimas del papel: 19.5 cm. de ancho x 24.1 cm. de largo.</li> </ul> <p>El diseño de las portadas, contraportadas y reversos deben ser las autorizadas por el MINEDUCYT, para este artículo.</p>
Cuaderno Universitario No. 3, cuadriculado	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno con espiral, sencillo o doble, tipo resorte recubierto con plástico.</li> <li>• Trama del papel: cuadriculado, cuadro de 10 milímetros (línea continua), divididos por cuatro cuadros, de 108 páginas (54 hojas), de papel bond base 15, color blanco (95-98 de blancura), gramaje de 56 g/m<sup>2</sup>.</li> <li>• Pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINEDUCYT (portada, retiro de portada, contraportada y retiro de contraportada).</li> <li>• Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV con cartoncillo reverso blanco, calibre mínimo de 16 milésimas de pulgada, impresión de retiros en color de tinta azul réflex.</li> <li>• Medidas mínimas del papel: 19.5 cm. de ancho x 24.1 cm. de largo.</li> </ul> <p>El diseño de las portadas, contraportadas y reversos deben ser las autorizadas por el MINEDUCYT, para este artículo.</p>
Borrador	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Goma vinílicas para lápiz de grafito, color blanco.</li> <li>• Medidas mínimas: 4.9 cm. de largo por 1 cm. de alto y 2 cm. de ancho.</li> <li>• Que no dañe el papel al borrar.</li> <li>• Sin dejar mancha después del borrado.</li> <li>• No tóxico, libre de PVC.</li> </ul>







ARTÍCULO	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
Lápiz	4	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lápiz de grafito HB (dureza) N° 2.</li><li>• Medida mínima: 18.5 cm.</li><li>• Mina color negro.</li><li>• Cuerpo de madera.</li><li>• Con borrador de goma en la parte superior (que no deje mancha al borrar).</li><li>• De preferencia con forma hexagonal o triangular. No tóxico.</li></ul>
Lapicero	6	<ul style="list-style-type: none"><li>• Medidas mínimas del lapicero (incluyendo capuchón): 11.5 cm.</li><li>• Lapicero punto mediano: 1.0 mm., de tinta líquida.</li><li>• Color de la tinta: 4 azules, 1 negro y 1 rojo.</li><li>• Que la tinta fluya con suavidad al escribir.</li><li>• Cuerpo transparente para ver el nivel de tinta y con respiradero.</li><li>• Tamaño mínimo de la mina: 10.8 cm. de largo por 2.0 mm de diámetro.</li><li>• Secado rápido, que no deje mancha después de escribir.</li><li>• Capuchón anti-asfixiante (con respiradero).</li><li>• Rendimiento mínimo de la tinta 800 mt. lineales, con una variación de +/- 10 mt.</li></ul>
Sacapuntas	1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Metálica (triangular o rectangular).</li><li>• Largo de 1 pulgada.</li><li>• Con hoja de acero inoxidable, delgada y afilada para sacar punta, con tornillo delgado, alargado y de acero para sujetar la navaja a la base metálica.</li></ul>
Caja de lápices de Color	1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación: caja de cartón o vinil, de 12 unidades doble punta (24 colores) o 24 unidades (24 colores).</li><li>• Lápices de madera, tamaño mínimo: 16 cm. de alto.</li><li>• Cuerpo pintado del mismo color de la mina.</li><li>• Mina suave para pintar, que no deje residuos.</li><li>• Colores vivos y brillantes, buena transferencia de color.</li><li>• Mina adherida a la madera para protegerla contra la rotura.</li><li>• Punta pre afilada.</li><li>• En la caja debe especificarse que es un producto no tóxico y de preferencia además la fecha de elaboración y caducidad.</li></ul>
Estuche Plumones	1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estuche de vinil de 12 unidades.</li><li>• Medida mínima: 13 cm de largo.</li><li>• Punta mediana redondeada de trazo de 3 mm.</li><li>• Colores intensos y brillantes.</li><li>• Cuerpo pintado del mismo color de la mina.</li><li>• En la caja debe especificarse la fecha de elaboración y caducidad, así como que es un producto no tóxico.</li></ul>
Tijera	1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hojas de acero inoxidable para corte de papel.</li><li>• Mango ergonómico y agarradero de plástico (que permita colocar dos dedos en uno de los agujeros del mango).</li><li>• Punta Redonda (roma).</li><li>• De fácil manejo.</li><li>• Con una Longitud aproximada de 6" (pulgadas) de largo.</li><li>• De preferencia con estuche de vinil.</li></ul>



Ac. No. 15-2015 "INSTRUCTIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL PROGRAMA DOTACIÓN DE UNIFORMES, ZAPATOS Y ÚTILES ESCOLARES"

ARTÍCULO	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
Estuche de geometría	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estuche de geometría transparente de material plástico, resistente a la flexión.</li> <li>4 piezas: regla de 20 cm, transportador, escuadra y cartabón.</li> <li>Estuche de vinil, medida: 21 cm. de largo x 11 cm. de ancho.</li> </ul>

**NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA (BACHILLERATO)  
10º y 11º GRADO**

ARTÍCULO	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
Cuaderno Universitario No. 3, rayado	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuaderno con espiral, sencillo o doble, tipo resorte recubierto con plástico.</li> <li>Trama del papel: raya ancha, de 108 páginas (54 hojas), de papel bond base 15, color blanco (95-98 de blancura), gramaje de 56 g/m<sup>2</sup>.</li> <li>Pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINEDUCYT (portada, retiro de portada, contraportada y retiro de contraportada).</li> <li>Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV, con cartoncillo reverso blanco, calibre mínimo de 16 milésimas de pulgada, impresión de retiros en color de tinta azul réflex.</li> <li>Medidas mínimas del papel: 19.5 cm. de ancho x 24.1 cm. de largo.</li> </ul> <p>El diseño de las portadas, contraportadas y reversos deben ser las autorizadas por el MINEDUCYT, para este artículo.</p>
Cuaderno Universitario No. 3, cuadrículado	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuaderno con espiral, sencillo o doble, tipo resorte recubierto con plástico.</li> <li>Trama del papel: cuadrículado, cuadro de 10 milímetros (línea continua), divididos por cuatro cuadros, de 108 páginas (54 hojas), de papel bond base 15, color blanco (95-98 de blancura), gramaje de 56 g/m<sup>2</sup>.</li> <li>Pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINEDUCYT (portada, retiro de portada, contraportada y retiro de contraportada).</li> <li>Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV con cartoncillo reverso blanco, calibre mínimo de 16 milésimas de pulgada, impresión de retiros en color de tinta azul réflex.</li> <li>Medidas mínimas del papel: 19.5 cm. de ancho x 24.1 cm. de largo.</li> </ul> <p>El diseño de las portadas, contraportadas y reversos deben ser las autorizadas por el MINEDUCYT, para este artículo.</p>
Borrador	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Goma vinílicas para lápiz de grafito, color blanco.</li> <li>Medidas mínimas: 4.9 cm. de largo por 1 cm. de alto y 2 cm. de ancho.</li> <li>Que no dañe el papel al borrar.</li> <li>Sin dejar mancha después del borrado.</li> <li>No tóxico, libre de PVC.</li> </ul>
Lápiz	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lápiz de grafito HB (dureza) N° 2.</li> <li>Medida mínima: 18.5 cm.</li> <li>Mina color negro.</li> <li>Cuerpo de madera.</li> <li>Con borrador de goma en la parte superior (que no deje mancha al borrar).</li> <li>De preferencia con forma hexagonal o triangular.</li> <li>No tóxico.</li> </ul>
Lapicero	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas mínimas del lapicero (incluyendo capuchón): 11.5 cm.</li> <li>Lapicero punto mediano: 1.0 mm., de tinta líquida.</li> </ul>



ARTÍCULO	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Color de la tinta: 4 azules, 1 negro y 1 rojo.</li> <li>• Que la tinta fluya con suavidad al escribir.</li> <li>• Cuerpo transparente para ver el nivel de tinta y con respiradero.</li> <li>• Tamaño mínimo de la mina: 10.8 cm. de largo por 2.0 mm de diámetro.</li> <li>• Secado rápido, que no deje mancha después de escribir.</li> <li>• Capuchón anti-asfixiante (con respiradero).</li> <li>• Rendimiento mínimo de la tinta 800 mt. lineales, con una variación de +/- 10 mt.</li> </ul>
Sacapuntas	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metálica (triangular o rectangular).</li> <li>• Largo de 1 pulgada.</li> <li>• Con hoja de acero inoxidable, delgada y afilada para sacar punta, con tornillo delgado, alargado y de acero para sujetar la navaja a la base metálica.</li> </ul>
Caja de lápices de Color	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación: caja de cartón o vinil, de 12 unidades doble punta (24 colores) o 24 unidades (24 colores)</li> <li>• Lápices de madera, tamaño mínimo: 16 cm. de alto.</li> <li>• Cuerpo pintado del mismo color de la mina.</li> <li>• Mina suave para pintar, que no deje residuos.</li> <li>• Colores vivos y brillantes, buena transferencia de color.</li> <li>• Mina adherida a la madera para protegerla contra la rotura.</li> <li>• Punta pre afilada.</li> <li>• En la caja debe especificarse que es un producto no tóxico y de preferencia, además, la fecha de elaboración y caducidad.</li> </ul>
Estuche Plumones	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estuche de vinil de 12 unidades.</li> <li>• Medida mínima: 13 cm de largo.</li> <li>• Punta mediana redondeada de trazo de 3 mm.</li> <li>• Colores intensos y brillantes.</li> <li>• Cuerpo pintado del mismo color de la mina.</li> <li>• En la caja debe especificarse la fecha de elaboración y caducidad, así como que es un producto no tóxico.</li> </ul>
Estuche de geometría	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estuche de geometría transparente de material plástico, resistente a la flexión.</li> <li>• 4 piezas: regla de 20 cm, transportador, escuadra y cartabón.</li> <li>• Estuche de vinil, medida: 21 cm. de largo x 11 cm. de ancho.</li> </ul>

**MODALIDADES FLEXIBLES  
NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA TERCER CICLO Y MEDIA (BACHILLERATO)**

ARTÍCULO	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
Cuaderno Universitario No. 3, rayado	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno con espiral, sencillo o doble, tipo resorte recubierto con plástico.</li> <li>• Trama del papel: raya ancha, de 108 páginas (54 hojas), de papel bond base 15, color blanco (95-98 de blancura), gramaje de 56 g/m<sup>2</sup>.</li> <li>• Pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINEDUCYT (portada, retiro de portada, contraportada y retiro de contraportada).</li> <li>• Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV, con cartoncillo reverso blanco, calibre mínimo de 16 milésimas de pulgada, impresión de retiros en color de tinta azul réflex.</li> <li>• Medidas mínimas del papel: 19.5 cm. de ancho x 24.1 cm. de largo.</li> </ul>



ARTÍCULO	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
		El diseño de las portadas, contraportadas y reversos deben ser las autorizadas por el MINEDUCYT, para este artículo.
Cuaderno Universitario No. 3, cuadriculado	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno con espiral, sencillo o doble, tipo resorte recubierto con plástico.</li> <li>• Trama del papel: cuadriculado, cuadro de 10 milímetros (línea continua), divididos por cuatro cuadros, de 108 páginas (54 hojas), de papel bond base 15, color blanco (95-98 de blancura), gramaje de 56 g/m<sup>2</sup>.</li> <li>• Pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINEDUCYT (portada, retiro de portada, contraportada y retiro de contraportada).</li> <li>• Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV con cartoncillo reverso blanco, calibre mínimo de 16 milésimas de pulgada, impresión de retiros en color de tinta azul réflex.</li> <li>• Medidas mínimas del papel: 19.5 cm. de ancho x 24.1 cm. de largo.</li> </ul> <p>El diseño de las portadas, contraportadas y reversos deben ser las autorizadas por el MINEDUCYT, para este artículo.</p>
Borrador	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Goma vinílicas para lápiz de grafito, color blanco.</li> <li>• Medidas mínimas: 4.9 cm. de largo por 1 cm. de alto y 2 cm. de ancho.</li> <li>• Que no dañe el papel al borrar.</li> <li>• Sin dejar mancha después del borrado.</li> <li>• No tóxico, libre de PVC.</li> </ul>
Lápiz	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lápiz de grafito HB (dureza) N° 2.</li> <li>• Medida mínima: 18.5 cm.</li> <li>• Mina color negro.</li> <li>• Cuerpo de madera.</li> <li>• Con borrador de goma en la parte superior (que no deje mancha al borrar).</li> <li>• De preferencia con forma hexagonal o triangular.</li> <li>• No tóxico.</li> </ul>
Lapicero	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas mínimas del lapicero (incluyendo capuchón): 11.5 cm.</li> <li>• Lapicero punto mediano: 1.0 mm., de tinta líquida.</li> <li>• Color de la tinta: 4 azules, 1 negro y 1 rojo.</li> <li>• Que la tinta fluya con suavidad al escribir.</li> <li>• Cuerpo transparente para ver el nivel de tinta y con respiradero.</li> <li>• Tamaño mínimo de la mina: 10.8 cm. de largo por 2.0 mm de diámetro.</li> <li>• Secado rápido, que no deje mancha después de escribir.</li> <li>• Capuchón anti-asfixiante (con respiradero).</li> <li>• Rendimiento mínimo de la tinta 800 mt. lineales, con una variación de +/- 10 mt.</li> </ul>
Sacapuntas	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metálica (triangular o rectangular).</li> <li>• Largo de 1 pulgada.</li> <li>• Con hoja de acero inoxidable, delgada y afilada para sacar punta, con tornillo delgado, alargado y de acero para sujetar la navaja a la base metálica.</li> </ul>





ARTÍCULO	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
Caja de lápices de Color	1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación: caja de cartón o vinil, de 12 unidades doble punta (24 colores) o 24 unidades (24 colores).</li><li>• Lápices de madera, tamaño mínimo: 16 cm. de alto.</li><li>• Cuerpo pintado del mismo color de la mina.</li><li>• Mina suave para pintar, que no deje residuos.</li><li>• Colores vivos y brillantes, buena transferencia de color.</li><li>• Mina adherida a la madera para protegerla contra la rotura.</li><li>• Punta pre afilada.</li><li>• En la caja debe especificarse que es un producto no tóxico y de preferencia además la fecha de elaboración y caducidad.</li></ul>
Estuche Plumones	1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estuche de vinil de 12 unidades.</li><li>• Medida mínima: 13 cm de largo.</li><li>• Punta mediana redondeada de trazo de 3 mm.</li><li>• Colores intensos y brillantes.</li><li>• Cuerpo pintado del mismo color de la mina.</li><li>• En la caja debe especificarse la fecha de elaboración y caducidad, así como que es un producto no tóxico.</li></ul>
Estuche de geometría	1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estuche de geometría transparente de material plástico, resistente a la flexión.</li><li>• 4 piezas: regla de 20 cm, transportador, escuadra y cartabón</li><li>• Estuche de vinil, medida: 21 cm. de largo x 11 cm. de ancho.</li></ul>

#### CONDICIONES ESPECIALES:

1. Empacado: Cada paquete debe ir en bolsa plástica, transparente o de color (GAGE 125 mínimo), identificando el contenido de cada paquete escolar (artículos) de conformidad al nivel educativo entregado y el nombre del proveedor que lo está entregando. El MINEDUCYT entregará el arte de la viñeta para el contenido.
2. Los paquetes de I ciclo y II ciclo deben ser empacados en forma horizontal.
3. Todos los productos que componen el paquete de útiles escolares deben llevar impresa la marca.
4. Las medidas del papel del cuaderno serán tomadas con el cuaderno cerrado. El proveedor debe garantizar que cada paquete de útiles contenga todas las portadas aprobadas, de acuerdo con los detalles anexos correspondiente a cada nivel educativo. Esto también aplicará para los titeres en educación inicial y parvularia (Anexo 3).
5. Las empresas autorizadas para la fabricación de cuadernos son las siguientes:
  - a) Papelco S.A. de C.V.
  - b) Librería Cervantes S.A. de C.V. (Talleres Conquistador, S.A. de C.V.)
  - c) Papelera San Rey S.A. de C.V.
  - d) Arimany S.A. de C.V.
  - e) Imprenta Salvadoreña, S.A. de C.V.
  - f) PACASA.





## ANEXO 4: PRECIOS MÁXIMOS DE REFERENCIA POR RUBRO

### 1. Confección de Uniformes Escolares

DESCRIPCIÓN	PRECIO MÁXIMOS DE REFERENCIA
Confección Blusa Educación Inicial y Parvularia	\$5.10
Confección Falda Educación Inicial y Parvularia	\$5.10
Confección Camisa Educación Inicial y Parvularia	\$5.10
Confección Pantalón Corto Educación Inicial y Parvularia	\$4.80
Confección pantalón niño y niña de Educación Inicial y Parvularia zona con clima templado arriba de los 1000 metros sobre el nivel del mar (msnm)	\$7.20
Confección Blusa Básica (I, II y III ciclo)	\$5.40
Confección Falda Básica (I, II y III ciclo)	\$5.40
Confección Camisa Básica (I, II y III ciclo)	\$5.40
Confección Pantalón Básica (I, II y III ciclo)	\$7.20
Confección Blusa Educación media	\$5.40
Confección Falda Educación media	\$5.40
Confección Camisa Educación media	\$5.40
Confección Pantalón Educación media	\$7.20

### 2. Útiles Escolares

NIVEL Y CICLO	PRECIO MÁXIMO DE REFERENCIA
Paquete de útiles escolares educación inicial y parvularia	\$10.72
Paquete de útiles escolares I ciclo	\$7.70
Paquete de útiles escolares II ciclo	\$8.46
Paquete de útiles escolares III ciclo	\$10.72
Paquete de útiles escolares modalidad flexible III ciclo.	\$9.38
Paquete de útiles escolares educación media	\$11.75
Paquete de útiles escolares modalidad flexible educación media	\$9.38

### 3. Zapatos Escolares.

NIVEL Y CICLO	PRECIO MÁXIMOS DE REFERENCIA
EDUC. INICIAL Y PARVULARIA (niña y niño)	\$15.76
I CICLO (niña y niño)	\$15.76
II CICLO (niña y niño)	\$15.76
III CICLO (niña y niño)	\$15.76
EDUCACIÓN MEDIA (niña y niño)	\$17.27





### ANEXO 5: ACTA DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE ESTUDIANTES PARA APOYAR LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES DEL PROGRAMA DOTACIÓN DE PAQUETE ESCOLAR

CENTRO EDUCATIVO: \_\_\_\_\_ CÓDIGO: \_\_\_\_\_

Con el fin de fomentar la participación del sector estudiantil de noveno grado y educación media, y cumplir lo establecido en el "Instructivo para adquisición de bienes y servicios del Programa Dotación de Uniformes, Zapatos y Útiles Escolares" en relación con el apoyo a padres y madres de familia, estudiantes, o responsables de los estudiantes del Centro Educativo \_\_\_\_\_ para la recepción de los bienes del Programa Dotación de Paquete Escolar del presente año.

Por este medio se oficializa la conformación del Comité de Estudiantes de noveno grado y educación media para el apoyo a la comunidad educativa en la recepción de los Paquetes Escolares.

Nombrando a los estudiantes siguientes:

Nombre del Estudiante	Grado	Sección	Firma

En la ciudad de \_\_\_\_\_ del Departamento de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_.

F. \_\_\_\_\_ (sello OAE)

Nombre: \_\_\_\_\_

Representante legal del OAE









**ANEXO 7: ACTA DE NOMBRAMIENTO DE EVALUADORES TÉCNICOS**

**PROGRAMA DOTACIÓN DE PAQUETES ESCOLARES**

CENTRO EDUCATIVO:

CÓDIGO:

PROCESO DE ADQUISICIÓN:

AÑO:

En cumplimiento al Art. 21 de la Ley de Compras Públicas, por medio de este acto, el suscrito Presidente del Organismo de Administración Escolar \_\_\_\_\_ (CDE, CECE o CIE) del Centro Educativo \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_, del municipio de: \_\_\_\_\_, del Departamento de \_\_\_\_\_; habiendo recibido propuestas de sus representantes por parte del MINEDUCYT y la Dirección Departamental de Educación del Departamento de \_\_\_\_\_, acepto las personas propuestas y por este medio formalizo el nombramiento de los servidores públicos abajo mencionados, para que conformen junto al encargado de compra o persona delegada por el Organismo de Administración Escolar de la institución contratante para tal efecto, el equipo de Evaluadores Técnicos para las adquisiciones del rubro de \_\_\_\_\_, para los estudiantes del Centro Educativo que represento.

**MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUADORES TÉCNICOS NOMBRADOS:**

Nombre	Propuesto por:
	Organismo de Administración Escolar
	Dirección Departamental de Educación
	MINEDUCYT (Nivel Central)

San Salvador a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

F. \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Representante Legal del Organismo de Administración Escolar.

Sello



## ANEXO 8: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD										
1	MINEDUCYT CENTRAL/DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN	<p>Proponen el nombramiento por cada Organismo de Administración Escolar de los Evaluadores Técnicos para la evaluación y Recomendación de Adjudicación, la cual estará conformada de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El encargado de compras, quien será delegado por el Organismo de Administración Escolar.</li> <li>2. Un representante de la Dirección Departamental de Educación correspondiente.</li> <li>3. Un representante del MINEDUCYT del nivel central.</li> </ol>										
2	ORGANISMO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR (OAE)	<p>Levanta acta según el (Anexo 7), para dar fe de la matrícula del Centro Educativo y para designar la representación al padre o madre de familia que tiene las funciones de encargado de compras, para que junto con dos integrantes más (uno del Nivel Central y uno de la Dirección Departamental) sean nombrados como Evaluadores Técnicos y mediante el sistema en línea del Programa, realicen la evaluación y la Recomendación de Adjudicación del Centro Educativo para la compra de los bienes y servicios del Programa Dotación de Paquetes Escolares.</p> <p>El día de la convocatoria los representantes del Centro Educativo (director y encargado de compra) previo al nombramiento descrito, presentarán al Referente del Programa de la Dirección Departamental de Educación correspondiente (DDE) la referida Acta.</p>										
3	TÉCNICO DESIGNADO PARA OPERAR EL SISTEMA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar al Sistema de Paquete Escolar (web) Módulos: Estadística del Centro Educativo y Contrataciones.</li> <li>2. Imprime Certificación de Disponibilidad Presupuestaria por cada rubro.</li> <li>3. Ingresar a la opción oferta de bienes y servicios, digita el código del Centro Educativo.</li> <li>4. Inmediatamente el sistema desplegará un listado de códigos que corresponden a las personas proveedoras por rubro, que presentaron su oferta con interés de ser contratados por Centros Educativos del distrito al que pertenece el Centro Educativo y visualizará los porcentajes de cumplimiento de acuerdo con los criterios establecidos. Para el rubro de zapatos escolares y cuando exista empate técnico del resultado de la evaluación de los criterios, podrán visualizarse las fotografías de los zapatos ofertados como elemento para la decisión.</li> </ol>										
4	EVALUADORES TÉCNICOS	<p>Harán la selección, tomando como base los siguientes criterios:</p> <p><b>Rubro: Confección de Uniformes Escolares</b></p> <table> <tr> <td>1. Oferta económica (Precio):</td> <td>40%</td> </tr> <tr> <td>2. Capacidad de Producción calificada por CONAMYPE</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td>3. Ubicación geográfica (Nivel Cantón):</td> <td>35%</td> </tr> </table> <p><b>Rubro: Zapatos Escolares</b></p> <table> <tr> <td>1. Oferta económica (Precio):</td> <td>40%</td> </tr> <tr> <td>2. Capacidad de Producción calificada por CONAMYPE</td> <td>25%</td> </tr> </table>	1. Oferta económica (Precio):	40%	2. Capacidad de Producción calificada por CONAMYPE	25%	3. Ubicación geográfica (Nivel Cantón):	35%	1. Oferta económica (Precio):	40%	2. Capacidad de Producción calificada por CONAMYPE	25%
1. Oferta económica (Precio):	40%											
2. Capacidad de Producción calificada por CONAMYPE	25%											
3. Ubicación geográfica (Nivel Cantón):	35%											
1. Oferta económica (Precio):	40%											
2. Capacidad de Producción calificada por CONAMYPE	25%											





MINISTERIO EDUCACIÓN  
EQUILIBRIO EDUCATIVO

Ac. No. 13-2335 "INSTRUCTIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL PROGRAMA DOTACIÓN DE UNIFORMES, ZAPATOS Y ÚTILES ESCOLARES"

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		3. Prueba Unión corte – piso (Zapato Niña y Niño) 10% Niña: 5% Niño: 5% 4. Ubicación geográfica (Nivel Cantón): 25%  <b>Rubro de útiles escolares</b> 1. Precio: 45% 2. Capacidad: 20% 3. Ubicación geográfica: 35%
5	EVALUADORES TÉCNICOS.	Selecciona los tres (3) porcentajes más altos e imprimen: Tres solicitudes de cotización y las cotizaciones de cada uno de los proveedores invitados. Las cotizaciones contarán con un código QR que hará las veces de firma electrónica simple para la consulta de la información de precios, distritos y ubicación del proveedor participante.
6	EVALUADORES TÉCNICOS/ TÉCNICO DESIGNADO PARA OPERAR EL SISTEMA	Realiza el proceso con el proveedor con el más alto porcentaje y en el menú Detalle de Oferta, digita las cantidades a adjudicar, disminuyendo las cantidades de bienes en resguardo, si existieran; posteriormente ingresa al menú Reserva de Fondos, si no hay inconsistencia, cambia al estado de digitado ha aplicado e imprime: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadro de evaluación técnica.</li> <li>- Cuadro comparativo de ofertas económicas.</li> <li>- Acta de recomendación de adjudicación o Acta de evaluación y recomendación de adjudicación, con los tres primeros lugares (% de cumplimiento más altos) en el cálculo de los criterios establecidos.</li> </ul>
7	EVALUADORES TÉCNICOS	Revisan los documentos del paso anterior, verifica la existencia o no, de inhabilitaciones y/o impedimentos, así como razón justificada y comprobada por parte del Centro Educativo de inconformidad o incumplimiento previo por parte del Proveedor recomendado en cuyo caso se procedería a recomendar la adjudicación del siguiente lugar; y en caso de que todo esté correcto, proceden a imprimir los demás documentos contractuales.
8	TÉCNICO DESIGNADO PARA OPERAR EL SISTEMA	Imprime para cada expediente de compra los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un Acta de Adjudicación.</li> <li>• Dos notas de adjudicación.</li> <li>• Dos ejemplares de Contrato</li> <li>• Un pagaré para los rubros de útiles y zapatos escolares.</li> <li>• Dos pagarés para los servicios de confección de uniformes.</li> <li>• Un documento de Declaración Jurada de no estar impedido por lo establecido en el Art. 25 de la LCP.</li> </ul>
9	DIRECTOR(A) DEL CENTRO EDUCATIVO	Revisa la recomendación de la Evaluadores Técnicos y el Acta de Recomendación de Adjudicación.  Si no tiene objeción, firma el acta de adjudicación y los documentos contractuales. Si tiene objeción razonable y comprobable, adjudica al siguiente lugar en el orden de resultados.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Ac. No. 25-2015 "INSTRUCTIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
DEL PROGRAMA DOTACIÓN DE UNIFORMES, ZAPATOS Y ÚTILES ESCOLARES"

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN	El día de la firma por parte del representante legal del OAE del Centro Educativos de los documentos contractuales, notificará la adjudicación a los proveedores, a través del sistema de Paquete Escolar.
11	MINEDUCYT CENTRAL	Informa a la Dirección Nacional de Compras (DINAC) las adjudicaciones realizadas por los Centros Educativos por rubro, a través de un servicio web y/o un usuario de consulta del sistema de Paquete Escolar.
12	MINEDUCYT CENTRAL/DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN	Una vez cumplidos los tiempos establecidos en los Art. 119 al 121 de la LCP, según corresponda por interposición de algún medio de impugnación (2 días sin haberse interpuesto recurso de revisión), convocarán y recibirán a las personas contratistas para las correspondientes firmas. Si la persona seleccionada no suscribe el contrato en los siguientes cinco días hábiles establecidos en la Ley o en los días según lineamiento especial, posteriores a la notificación (primera convocatoria a firma), se procederá a adjudicar al siguiente lugar en el orden de resultados de ponderación. (Art. 129 de la LCP).
13	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN	Entregará los expedientes debidamente suscritos a los Representantes Legales del OAE de los Centros Educativos.
14	DIRECTOR(A) DEL CENTRO EDUCATIVO	El administrador del (los) contrato(s) verificará el cumplimiento de las cláusulas contractuales como la toma de tallas de acuerdo con el procedimiento, mantiene actualizado el expediente, elabora y suscribe conjuntamente con el contratista, o aquel que entregue por este último, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones y elabora y suscribe modificaciones de ser necesarias.





## ANEXO 9: FORMATO DE ORDEN DE INICIO Y ENTREGA DE TELA PARA EL SERVICIO DE CONFECCIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_.

Señor(a) proveedor/a \_\_\_\_\_

Presente. -

Hago referencia al contrato No. ME-\_\_\_\_\_/20\_\_ COD: \_\_\_\_\_ de "SERVICIOS DE CONFECCIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES 20\_\_" suscrito entre: a) el Representante legal del Organismo de Administración Escolar del Centro Educativo: \_\_\_\_\_ código \_\_\_\_\_; y b) su persona como contratista.

Al respecto le comunico que, en base al literal c) del Art. 162 de la LCP a partir del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_ se da inicio al plazo de **SESENTA DÍAS CALENDARIO** para la ejecución de la \_\_\_\_\_ (1era / 2da Etapa) correspondiente a la entrega del \_\_\_\_\_ (Lote 1/ Lote 2) de Uniformes, del contrato, teniendo como fecha de finalización de dicha etapa, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_.

La confección de uniformes se realizará con la tela que en este mismo Acto se hace entrega al contratista, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº DE ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD EN YARDAS	CANTIDAD EN BULTOS
1	Tela Color Azul		
2	Tela Color Blanca		
3	Tela Color Celeste		
4	Tela Color Beige		
TOTAL			

No omito manifestarle que, en su calidad de contratista, deberá confeccionar estrictamente las cantidades de prendas según el contrato o modificaciones si las hubiere. Si hubiere necesidad de algún cambio en el mismo, éste será ordenado previamente por el Administrador de contrato por escrito.

Si realiza servicios diferentes sin esa orden previa, el Organismo de Administración Escolar no asume ninguna responsabilidad sobre el pago adicional que esto conlleve, es decir será bajo su responsabilidad y riesgo.

Entrega:

Recibe:

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello del Representante legal del Organismo de Administración Escolar.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de contratista o Representante legal.



**ANEXO 10: ORDEN DE PEDIDO**

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Señor(a)

Nombre: \_\_\_\_\_

Proveedor del servicio de Uniformes Escolares 20\_\_\_\_

Presente.

Estimados Señores:

Hago referencia al contrato No. ME-\_\_\_/20\_\_\_/COD:\_\_\_\_\_, "SERVICIOS DE CONFECCIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES 20\_\_\_\_", suscrito entre este centro educativo y su persona.

Al respecto, le comunico que encontrándose ya en el periodo de ejecución y habiéndose realizado la respectiva toma de tallas a los estudiantes, las cantidades requeridas para el cumplimiento de la \_\_\_\_\_ (primera/segunda) etapa, a la que hace referencia la CLÁUSULA III. PLAZO del supra relacionado contrato, correspondiente a la entrega del \_\_\_\_\_ (Lote 1/ Lote 2) de Uniformes escolar del año en curso, se requiere las cantidades según el siguiente detalle:

No. Item	Descripción del Item	Cantidad	Precio Unitario	Monto Total (Incluye IVA)
1	Blusa Parvularia			
2	Falda Parvularia			
3	Camisa Parvularia			
4	Pantalón Corto Parvularia			
5	Pantalón Parvularia (clima templado)			
6	Blusa Básica			
7	Falda Básica			
8	Camisa Básica			
9	Pantalón Básica			
10	Blusa Bachillerato			
11	Falda Bachillerato			
12	Camisa Bachillerato			
13	Pantalón Bachillerato			
Sub Total				

Según el mismo contrato, la entrega de las prendas arriba detalladas, deberá cumplirse dentro del período establecido en la Orden de Inicio y cumpliendo estrictamente las especificaciones técnicas de confección por prenda y nivel educativo. Así mismo se le recuerda que no serán recibidos ni pagados los bienes que no cumplan con dichas especificaciones.

Atentamente,

Nombre: \_\_\_\_\_ (sello)

Administradora de Contrato

Centro Educativo \_\_\_\_\_

Código \_\_\_\_\_





**ANEXO 11: FORMATO DE ORDEN DE INICIO ZAPATOS Y ÚTILES ESCOLARES**

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Señor(a) proveedor/a \_\_\_\_\_

Presente. -

Hago referencia al contrato No. ME-\_\_\_\_\_/20\_\_ COD: \_\_\_\_\_ de "\_\_\_\_\_" AÑO \_\_\_\_\_ suscrito entre: a) el Representante legal del Organismo de Administración Escolar del Centro Educativo: \_\_\_\_\_ código \_\_\_\_\_ ; y b) su persona como contratista.

Al respecto le comunico que, en base al literal c) del Art. 162 de la LCP, se extiende la presente ORDEN DE INICIO que da paso a la ejecución del contrato referido a partir del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_ con un plazo de \_\_\_\_\_ DÍAS CALENDARIO para la ejecución del contrato, teniendo como fecha de finalización el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_.

No omito manifestarle que, en su calidad de contratista, deberá estrictamente hacer entrega de las cantidades de bienes según el contrato o modificaciones si las hubiere. Si hubiere necesidad de algún cambio en el mismo, éste será ordenado formal y oficialmente por el Organismo de Administración Escolar de manera escrita.

Si realiza entregas de bienes por cantidades diferentes sin esa orden previa, el Organismo de Administración Escolar no asume ninguna responsabilidad sobre el pago adicional que esto conlleve, es decir será bajo su responsabilidad y riesgo.

Entrega:

Recibe:

F. \_\_\_\_\_  
Nombre y firma representante legal del Organismo de Administración Escolar  
Sello de OAE

F. \_\_\_\_\_  
Nombre y firma del contratista  
Sello (si aplica)





**ANEXO 12: TOMA DE TALLAS**

CENTRO EDUCATIVO: \_\_\_\_\_ CÓDIGO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ GRADO: \_\_\_\_\_, SECCIÓN: \_\_\_\_\_

No.	GRADO SECCIÓN	SEXO M o F	NOMBRE	TALLA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_; ALUMNOS TALLADOS: \_\_\_\_\_; ALUMNOS PENDIENTES: \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

FIRMA DIRECTOR/A DEL CENTRO EDUCATIVO O DOCENTE ENCARGADO DE GRADO SELLO









Cantidad modificada:

No. DEL ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ITEM	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
<b>TOTAL</b>				

Y basado en el Art. 158 de la Ley de Compras Públicas y la Cláusula XIV: MODIFICACIÓN, hago la presente solicitud para \_\_\_\_\_ (reducción en el monto, cambio de ítems sin incrementar el monto o aumento del monto), teniendo como respaldo, las razones que la motivan.

F. \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Representante Legal del OAE

Centro Educativo \_\_\_\_\_

Sello OAE





**ANEXO 14: NOTA DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO EN SENTIDO POSITIVO**

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

*Señores Organismo de Administración Escolar del Centro Educativo* \_\_\_\_\_

*Código:* \_\_\_\_\_

*Presente.*

Me refiero a su nota de fecha \_\_\_\_\_ en la que solicita modificar el Contrato No. ME-\_\_\_\_\_/20\_\_ COD: \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ por un monto de \$\_\_\_\_\_ correspondiente al rubro de \_\_\_\_\_ (zapatos, útiles escolares o confección de uniformes escolares).

Habiendo visto el detalle, según la referida solicitud, de las cantidades tanto del acuerdo original como la modificación necesaria y analizando su justificación

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ y comprometiéndome

por este medio a mantener los precios, fecha límite de entrega y aceptando la variación en \_\_\_\_\_ (manteniendo el monto del contrato, aumento o disminución) del monto total originalmente pactado en el contrato modificándose a la cantidad de \_\_\_\_\_ (solo si aplica); basado en el Art. 158 de la Ley de Compras Públicas y la Cláusula XIV: MODIFICACIÓN; doy por ACEPTADA la modificación correspondiente.

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

No. DUI: \_\_\_\_\_

Contratista (persona natural o representante legal de la sociedad

\_\_\_\_\_  
SELLO (Si aplica)





**ANEXO 15: MODELO PARA RESOLUCIÓN MODIFICATIVA DEL CONTRATO**

N° ME-\_\_\_\_/20\_\_\_\_ COD: \_\_\_\_\_

(Colocar el nombre del proceso, es decir el rubro que corresponde y el nombre del Centro Educativo)  
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: \_\_\_\_\_

En la ciudad de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_

VISTO:

El Contrato No. ME-\_\_\_\_/20\_\_\_\_ COD:\_\_\_\_\_, referente al rubro de \_\_\_\_\_ suscrito entre el Organismo de Administración Escolar del Centro Educativo: \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ quien actúa en su calidad de \_\_\_\_\_ (propietario/representante legal de \_\_\_\_\_) contratista, de fecha \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, por un monto total de \_\_\_\_\_ /100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ \_\_\_\_\_) IVA INCLUIDO; por un período de \_\_\_\_\_ (colocar el plazo del contrato), contados a partir del \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

CONSIDERANDO:

I. Que en nota de fecha \_\_\_\_\_, este Organismo de Administración Escolar a través de su Representante legal del \_\_\_\_\_ (CDE, CECE O CIE), comunica al Contratista \_\_\_\_\_ y por la justificación de \_\_\_\_\_ la matrícula actual del CE \_\_\_\_\_, situación que no puede ser evitado y previsto, es necesario realizar *modificación en cuanto a las cantidades originalmente contratadas* \_\_\_\_\_ (*sin modificar el monto*, *disminuyendo el monto* o *en aumento del monto* DE ACUERDO A LO QUE APLIQUE), del contrato en base a la CLÁUSULA XIV MODIFICACIÓN del referido contrato y al Art. 158 de la LCP, por lo que le pide que manifieste por escrito si está de acuerdo en realizar estos cambios, según el siguiente detalle:

Cantidad contratada:

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







dichos cambios, y mantener los precios, fecha límite de entrega y aceptando la variación al nuevo monto de \_\_\_\_\_/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.

III.-Que el Art. 158 de la Ley de Compras Públicas, entre otras cosas establece "el documento de modificativa será suscrito por el representante legal o su delegado y el "contratista" y "El monto de las modificaciones a realizar no podrán exceder en incrementos del veinte por ciento del monto original del contrato".

IV.- Que la Cláusula XIV: MODIFICACIÓN, del referido Contrato, establece: "De común acuerdo, el presente contrato podrá ser modificado. En tal caso, la institución contratante emitirá la correspondiente resolución, y para que surta efecto legal, esta modificativa debe ser firmada por el/la representante legal del Organismo contratante y el Contratista, la cual formará parte integrante del presente contrato".

V.- Que la cantidad modificada no supera o excede en incremento al 20% de lo originalmente contratado sin modificación pues la cantidad que aumenta, corresponde según el cálculo al \_\_\_\_\_% de lo originalmente contratado. (Este romano únicamente será para los casos de incremento del monto)

**POR TANTO:**

Con base a los considerandos antes expuestos y a las disposiciones legales antes relacionadas, este Organismo de Administración Escolar,

**RESUELVE:**

Modificar el Contrato en referencia, en su Cláusula II: PRECIO Y FORMA DE PAGO (ÚNICAMENTE SI APLICA), en el sentido de modificar las cantidades por ítems (y monto SI APLICA) del contrato según el detalle de los cuadros "Cantidad Contratada" y "Cantidades según modificación", de los CONSIDERANDO de la presente Resolución.

Para tal efecto se modifica dicha Cláusula, únicamente en el sentido antes expresado la cual implica: \_\_\_\_\_ (modificar las cantidades disminuyendo el monto; sin incrementar el monto; o aumentando el monto contratado).

Mantener las demás cláusulas del referido contrato y documentos contractuales vigentes sin ninguna modificación.

**NOTIFÍQUESE.**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del representante legal del Organismo de Administración Escolar

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma como persona natural o representante legal.

Sello OAE  
CONTRATANTE

CONTRATISTA





## ANEXO 16: FORMULARIO PARA SOLICITAR MODIFICACIÓN POR SOBREDEMANDA "ÚTILES ESCOLARES"

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_  
 CENTRO EDUCATIVO: \_\_\_\_\_ CÓDIGO: \_\_\_\_\_  
 DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ DISTRITO: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE DIRECTORA O DIRECTOR: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

### DATOS MATRÍCULA ACTUAL

Grado	Matrícula Año _____		
	M	F	T
2 años			
3 años			
4 años			
5 años			
6 años			
Total Inicial y Parvularia			

Grado	Matrícula Año _____		
	M	F	T
1°			
2°			
3°			
Total I Ciclo			

Grado	Matrícula Año _____		
	M	F	T
4°			
5°			
6°			
Total II Ciclo			

Grado	Matrícula Año _____		
	M	F	T
7°			
8°			
9°			
Total III ciclo			

Grado	Matrícula Año _____		
	M	F	T
1° Año			
2° Año			
3° Año			
Total Bachillerato			

Grado	Matrícula Año _____		
	M	F	T
II Ciclo			
Bachillerato			
Total			

### Modalidades Flexibles

### NECESIDAD DE SOBREDEMANDA

ÚTILES	Contrato o Modificativa			Producto en resguardo			Sobredemanda		
	M	F	T	M	F	T	M	F	T
Inicial y Parvularia									
I Ciclo									
II Ciclo									
III Ciclo									
Bachillerato									
Total									

Contratista: \_\_\_\_\_

DOY FE QUE CONFORME A LA MATRÍCULA \_\_\_\_\_, CONTRATOS Y PRODUCTO EN RESGUARDO (SI APLICA LA SOBREDEMANDA ES SEGÚN DETALLO) Y ME COMPROMETO A NO EFECTUAR DEVOLUCIONES. POR TANTO FIRMO A ENTERA SATISFACCIÓN

F: \_\_\_\_\_  
 FIRMA Y SELLO

PARA USO DE TÉCNICO QUE VERIFICA INFORMACIÓN

Observación:

Nombre, Firma y sello Técnico Departamental: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



## ANEXO 17: FORMULARIO PARA SOLICITAR MODIFICACIÓN POR SOBREDEMANDA ZAPATOS Y CONFECCIÓN DE UNIFORMES

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_  
 CENTRO EDUCATIVO: \_\_\_\_\_ CÓDIGO: \_\_\_\_\_  
 DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ DISTRITO: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE DIRECTORA O DIRECTOR: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

### DATOS MATRÍCULA ACTUAL

Grado	Matrícula Año _____		
	M	F	T
2 años			
3 años			
4 años			
5 años			
6 años			
Total Inicial y Parvularia			

Grado	Matrícula Año _____		
	M	F	T
1º			
2º			
3º			
Total I Ciclo			

Grado	Matrícula Año _____		
	M	F	T
4º			
5º			
6º			
Total II Ciclo			

Grado	Matrícula Año _____		
	M	F	T
7º			
8º			
9º			
Total III ciclo			

Grado	Matrícula Año _____		
	M	F	T
1º Año			
2º Año			
3º Año			
Total Bachillerato			

### Modalidades Flexibles

Grado	Matrícula Año _____		
	M	F	T
III Ciclo			
Bachillerato			
Total			

### NECESIDAD DE SOBREDEMANDA

ZAPATOS	Contrato o Modificativa: _____			Producto en resguardo			Sobredemanda		
	M	F	T	M	F	T	M	F	T
Inicial y Parvularia									
I Ciclo									
II Ciclo									
III Ciclo									
Bachillerato									
Total									

Contratista: \_\_\_\_\_

UNIFORMES ESCOLARES	Contrato o Modificativa: _____			Producto en resguardo			Sobredemanda		
	M	F	T	M	F	T	M	F	T
Parvularia									
Básica									
Bachillerato									
Total									

Contratista: \_\_\_\_\_

DOY FE QUE CONFORME A LA MATRÍCULA \_\_\_\_\_ CONTRATOS Y PRODUCTO EN RESGUARDO (SI APLICA) LA SOBREDEMANDA ES SEGÚN DETALLO Y ME COMPROMETO A NO EFECTUAR DEVOLUCIONES, POR TANTO FIRMO A ENTERA SATISFACCIÓN

F: \_\_\_\_\_

PARA USO DE TÉCNICO QUE VERIFICA INFORMACIÓN

Observación:

Nombre, Firma y sello Técnico Departamental \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_







**ANEXO 18: CONSTANCIA DE PAQUETES ESCOLARES ENTREGADOS Y PENDIENTES DE ENTREGAR A ESTUDIANTES QUE SE RETIRAN DURANTE EL AÑO LECTIVO DEL CENTRO EDUCATIVO.**

CENTRO EDUCATIVO: \_\_\_\_\_  
CÓDIGO: \_\_\_\_\_

El suscrito representante legal del OAE hace constar que el/la estudiante: \_\_\_\_\_ ha recibido los bienes correspondientes al Programa Dotación de Uniformes, Zapatos y Útiles Escolares del año \_\_\_\_\_ de conformidad al siguiente detalle:

Marque con una X el bien o bienes entregados al estudiante:

- Paquete de útiles escolares
- Un par de zapatos
- Uniforme del Lote 1
- Uniforme del Lote 2

Estando pendiente de recibir: \_\_\_\_\_  
en el distrito de: \_\_\_\_\_ municipio de \_\_\_\_\_ del Departamento de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_ (sello OAE)  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Representante legal del OAE





### ANEXO 19: SOLICITUD DE PRÓRROGA POR PARTE DEL CONTRATISTA

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Sres. Organismo de Administración Escolar \_\_\_\_\_ (CDE, CECE Y CIE).  
Del Centro Educativo \* \_\_\_\_\_ \* código: \_\_\_\_\_  
Presente. -

Me refiero al Contrato No. ME-\_\_\_\_\_/20\_\_ COD: \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, por un monto de \$\_\_\_\_\_, correspondiente al rubro de \_\_\_\_\_ (zapatos, útiles escolares o confección de uniformes) y tomando en consideración (JUSTIFICACIÓN)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, esto generó que perdiera \_\_\_\_\_ días calendario. Considero que los motivos expuestos no son imputables a mi persona (o mi representada).

Compruebo la justificación por medio de \_\_\_\_\_ lo cual entrego junto a la presente solicitud, según lo establecido en el inciso sexto del Art. 158 de la LCP.

Por lo anterior expuesto, solicito prórroga para que dicho contrato sea modificado en el plazo incrementando \_\_\_\_\_ días calendario.

Atentamente,

\_\_\_\_\_

Firma del contratista

Nombre: \_\_\_\_\_

No. DUI: \_\_\_\_\_





### ANEXO 20: NOTA DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE PRÓRROGA

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Señor(a) \_\_\_\_\_  
(persona; natural o representante legal de \_\_\_\_\_)  
Presente. -

Me refiero a su nota de fecha \_\_\_\_\_ en la que solicita modificar el Contrato, No. ME-\_\_\_\_/20\_\_ COD: \_\_\_\_ correspondiente a \_\_\_\_\_ (zapatos, útiles escolares o confección de uniformes escolares), de fecha \_\_\_\_\_ correspondiente al rubro de \_\_\_\_\_ por un monto de \$\_\_\_\_\_, en el sentido de otorgarle prórroga por \_\_\_\_\_ días.

Analizando su justificación de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ y Habiendo valorado la documentación presentada \_\_\_\_\_ como prueba, considerándola \_\_\_\_\_ (suficiente o insuficiente) para comprobar que la justificación no es imputable a \_\_\_\_\_ (su persona o su representada), como Administrador del referido contrato, en base al literal f) del Art. 162 de la LCP, por este medio establezco mi Aval Técnico sobre los elementos descritos y en base al Art. 158 inciso sexto de la LCP y la Cláusula XIV: MODIFICACIÓN, damos por \_\_\_\_\_ (aceptada o denegada) su solicitud.

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal del OAE

Nombre: \_\_\_\_\_

Sello OAE



ANEXO 21: RESOLUCIÓN DE PRÓRROGA

CONTRATO No. \_\_\_\_/20\_\_\_\_

(MODELO PARA EL CASO DE PERSONA NATURAL O JURÍDICA)

CENTRO EDUCATIVO \_\_\_\_\_ CÓDIGO \_\_\_\_\_

(Colocar el rubro que corresponde)

FINANCIAMIENTO: \_\_\_\_\_

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

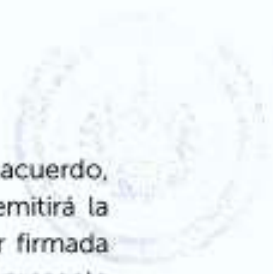
VISTO:

El Contrato No. ME-\_\_\_\_/20\_\_ COD:\_\_\_\_\_, referente a "\_\_\_\_\_" (colocar el rubro a que corresponde), suscrito entre el Organismo de Administración Escolar del Centro Educativo "\_\_\_\_\_" y el Contratista \_\_\_\_\_, quien actúa en su calidad de \_\_\_\_\_ (propietario o representante legal de \_\_\_\_\_), de fecha \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, por un monto total de \_\_\_\_\_/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$\_\_\_\_\_) IVA INCLUIDO; por un periodo de \_\_\_\_\_ (colocar el plazo del contrato, contados a partir del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ y que finaliza el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

CONSIDERANDO:

I. Que en nota de fecha \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ el contratista \_\_\_\_\_ (colocar el nombre de persona natural o jurídica), y por medio de la cual expone dificultades para la finalizar el servicio/suministro de los bienes debido \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ lo siguiente: \_\_\_\_\_ (colocar lo que solicita y la justificación).

II. Que hemos valorado la prueba presentada con el fin de comprobar que la justificación no le es imputable al contratista, y hemos decidido que ciertamente la justificación presentada cumple con lo establecido en el Inciso sexto del Art. 158 de la LCP.



III. Que la Cláusula XIV: MODIFICACIÓN, del referido Contrato, establece: "De común acuerdo, el presente contrato podrá ser modificado. En tal caso, la institución contratante emitirá la correspondiente resolución, y para que surta efecto legal, esta modificativa debe ser firmada por el Organismo contratante y el Contratista, la cual formará parte integrante del presente contrato".

IV. Que el inciso sexto del Art. 158 de la Ley de Compras Públicas Reza: "Podrán realizarse prórrogas a los plazos de entrega de las obligaciones contractuales por acusas no imputables al contratista, a solicitud de estos últimos o a requerimiento de la institución contratante, según las necesidades y previo aval técnico del administrador de contrato, este tipo de prórrogas serán tramitadas como modificaciones contractuales siguiendo las aprobaciones reguladas en este artículo La prórroga del plazo para el cumplimiento de obligaciones no dará derecho al contratista a reclamar una compensación económica adicional".

**POR TANTO:**

Con base a los Considerandos antes expuestos y a las disposiciones legales antes relacionadas, este Organismo de Administración Escolar,

**RESUELVE:**

Modificar el Contrato en referencia, en su CLÁUSULA III: PLAZO, en el sentido de prorrogar el plazo de entrega por el término de \_\_\_\_\_ (colocar la cantidad de días en letras) días calendarios, comprendidos desde el \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_; para tal efecto se modifica dicha Cláusula, únicamente en el sentido antes expresado. Cabe mencionar que dicha prórroga se encuentra cubierta por la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

Dicha prórroga no implica incremento del monto contratado, al igual que no modifica ningún otra de las cláusulas del contrato por lo que se resuelve mantener las demás cláusulas del referido contrato y documentos contractuales vigentes sin ninguna modificación.

\_\_\_\_\_  
Representante legal del Organismo de  
Administración Escolar

Sello OAE

CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma como persona  
natural o representante legal.

CONTRATISTA



## ANEXO 22: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Representante Legal del Organismo de Administración Escolar	Para iniciar la ejecución de los contratos, en caso de no haber dejado plasmada en alguno o todos los contratos por cada rubro, la fecha en la cláusula III relacionada al PLAZO, extenderá Orden de Inicio, al momento que se notificará al Contratista del inicio de la ejecución. (Anexos 9 y 11).
2	Contratista	<p>Se comunica con el representante legal del Organismo de Administración Escolar director (a), según el rubro que corresponda, para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Útiles Escolares:</b> Para coordinar la entrega temprana de los útiles escolares al Representante del Organismo.</li> <li>• <b>Zapatos y Uniformes:</b> Para coordinar la toma de medidas (tallas) a los estudiantes en formato diseñado (Anexo 10). Este proceso debe realizarse a la brevedad posterior al inicio de la ejecución del contrato y antes de cumplirse la primera mitad del tiempo establecido para la ejecución del mismo, so pena de considerarse incumplimiento de la obligación de "la toma de tallas". Esto no será considerado incumplimiento en caso de haber realizado las gestiones necesarias para coordinar y no haber obtenido resultado positivo. Excepcionalmente podrá realizarse una entrega de calzado sin una toma de tallas previa, únicamente en caso de que el Administrador de Contrato considere proponerlo por las condiciones particulares de su Centro Educativo.</li> </ul> <p>En caso de no lograr comunicación por los medios establecidos en el contrato, debe comunicarlo, a la brevedad posible, a la DDE.</p>
3	Representante Legal del Organismo de Administración Escolar	<p>Si existe variación de matrícula con o sin aumentar el monto, que provoque cambio en relación a las cantidades contratadas, solicita al contratista la modificación del contrato tomando como modelo los formatos proporcionados por el MINEDUCYT (Anexos 13, 14, y 15) Presenta los formularios de solicitud de modificaciones según corresponda de los anexos 16 y 17.</p> <p>Luego coordinan y suscriben la Resolución Modificativa en el Centro Educativo o en la Dirección Departamental correspondiente.</p> <p>Aun cuando exista una modificación por aumento en el monto deberá extenderse Acta de Recepción por los bienes que fueran entregados como parte del monto original del contrato, para luego extender un Acta sobre los bienes que se entreguen posteriormente por la modificación. Todo esto para efecto de poder realizar el pago parcial de acuerdo al Art. 113 de la LCP.</p>
4	Referente de Paquete Escolar de la Dirección Departamental de Educación	Ingresar al sistema de Paquete Escolar en el módulo Modificativas e Ingresar las modificaciones por ítem contratado y revisa la información, si todo está correcto Aprueba la modificación y genera los documentos correspondientes, si el Centro Educativo lo solicita.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DOMINICANA

Ac. No. 15-2015 "INSTRUCTIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
DEL PROGRAMA DOTACIÓN DE UNIFORMES, ZAPATOS Y ÚTILES ESCOLARES"

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Referente de Paquete Escolar de la Dirección Departamental de Educación / Representante Legal del Organismo de Administración Escolar/ Contratista	El referente de Paquete Escolar lee a los presentes la modificativa y de estar correcto proceden a la firma de los documentos.
6	Contratista	Coordina con el Representante Legal del Organismo de Administración Escolar la fecha para realizar la entrega de los bienes a los padres/madres, responsables de los estudiantes o estudiantes. En el caso de Útiles Escolares la entrega se realizará al Representante Legal del OAE.
7	Representante Legal del Organismo de Administración Escolar	Convoca a los padres/madres/encargados de los estudiantes o estudiantes según normativa, para la recepción de los bienes y al comité de estudiantes de noveno grado y educación media creado para apoyar este proceso. (Si el Centro Educativo cuenta con estudiantes de estos grados).
8	Contratista	Se presenta con el Representante Legal del Organismo de Administración Escolar y coordina el espacio de entrega dentro del Centro Educativo.
9	Padres/madres/responsables de estudiantes o estudiantes según normativa.	Reciben, miden los bienes a los estudiantes, (aplica para zapatos y confección de uniformes) y de estar de acuerdo firman Formulario de Recepción de Bienes. Ambos casos utilizando el formulario del (Anexo 23). Para el caso del rubro de Útiles Escolares, los bienes, serán entregados por el Representante legal del OAE.
10	Contratista	En caso de que no pueda entregar los bienes a la totalidad de los estudiantes por la inasistencia del padre, madre, persona responsable de estudiantes o estudiantes según normativa, o por disminución de matrícula (estudiantes previamente tallados que ya no se presentaron al Centro Educativo), deberá ser entregado al representante del Organismo de Administración Escolar. En el caso de servicios de confección de uniformes, debe entregar la tela sobrante de cada etapa, debidamente empacada e identificando la cantidad de yardas al representante legal del Organismo de Administración Escolar.
11	Contratista	Presenta al representante del Organismo del Centro Educativo Director(a) el Formulario de entrega a los padres/madres/encargados de los estudiantes o estudiantes según normativa, debidamente firmado y la cantidad de zapatos o uniformes que no entregó. El representante del Organismo debe firmar el formulario de entrega de bienes por cada uno de los que no asistieron, agregando en el apartado de observaciones la cantidad de padres/madres/encargados que no asistieron y compromiso de entregar posteriormente. De esa entrega generará un listado aparte para efecto de comprobar la entrega para la revisión y liquidación de bienes.
12	Representante Legal del Organismo de Administración Escolar	Recibe formulario de entrega de bienes, debidamente firmado y bienes no entregados a estudiantes que no asistieron y elabora obligatoriamente en ese mismo acto 4 ejemplares del Acta de Recepción de Bienes y Servicios (Anexo 24). En el caso de Útiles Escolares bastará con la entrega realizada al representante del Organismo para redactar los cuatro ejemplares de las Actas de Recepción.



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13	Representante Legal del Organismo de Administración Escolar y contratista.	Firman cuatro originales del acta de recepción de bienes, sólo por la cantidad de bienes que se reciban a satisfacción, Se entrega un ejemplar al contratista, se agrega uno al Expediente de Compra del Centro Educativo, y los dos restantes debe entregarlos al Referente de Paquete Escolar de la DDE correspondiente, en el momento de la revisión de documentos para pago.
14	Representante Legal del Organismo de Administración Escolar	Se presenta a la Dirección Departamental de Educación correspondiente <b>a más tardar 5 días hábiles después de haber recibido los bienes o servicios</b> , y presenta al referente de Paquete Escolar, lo siguiente: a) Contrato (únicamente para verificación) y Resoluciones modificativas si aplica (original) b) Formulario de Recepción de bienes (original, únicamente para verificación) c) Dos ejemplares de Acta de Recepción (originales)  El Referente, verificará la información y se queda con una copia de la Resolución Modificativa y los dos originales de acta de recepción.
15	Referente de Paquete Escolar en la Dirección Departamental de Educación	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ingresar información en el sistema de Paquete Escolar, módulo de Actas de Recepción, por rubro y centro educativo.</li><li>2. Prepara listado y anexa documentación y remite a la Pagaduría Auxiliar Departamental.</li><li>3. Remite al encargado de liquidaciones la nómina de Centros Educativos que deben programarse para liquidación.</li></ol>







**ANEXO 23: FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE BIENES POR PARTE DE LOS PADRES, MADRES, RESPONSABLES DE ESTUDIANTES (EDUCACIÓN INICIAL Y PARVULARIA A 6° GRADO) Y ESTUDIANTES DE TERCER CICLO DE EDUCACIÓN MEDIA.**

**PROGRAMA DOTACIÓN DE UNIFORMES, ZAPATOS Y ÚTILES ESCOLARES, AÑO: \_\_\_\_\_**

RUBRO:		DEPARTAMENTO:	
FECHA:		MUNICIPIO:	
CÓDIGO DEL C.E.		DISTRITO:	
NOMBRE DEL C.E.		SECCIÓN:	

El padre, madre, estudiante o responsable del estudiante quién suscribe, garantiza que: a) los bienes serán exclusivamente para uso del estudiante al que está destinado, b) serán utilizados para asistir y permanecer en el Centro Educativo durante el año lectivo (Art. 56 de la Constitución de la República):

No.	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	SEXO		TALLA	NOMBRE DEL PADRE/MADRE/RESPONSABLE O ESTUDIANTE.	NIE DE CADA ESTUDIANTE	DUI O NIE DE QUIEN RECIBE	FIRMA DE QUIEN RECIBE
		M	F					



**ANEXO 24: ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

N° PE-\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_  
(Este número es correlativo)

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

QUE ADMINISTRA EL CENTRO EDUCATIVO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ CÓDIGO N° \_\_\_\_\_ DISTRITO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_ FECHA DE RECEPCIÓN: \_\_\_\_\_

EL(LA) SUSCRITO(A) HACE CONSTAR QUE HE RECIBIDO DE ACUERDO A LO CONVENIDO EN EL CONTRATO N° ME\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_ COD: \_\_\_\_\_

CON: (NOMBRE DEL CONTRATISTA), \_\_\_\_\_

LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN; SEGÚN ORDEN DE INICIO CON FECHA: \_\_\_\_\_

N° DEL ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
<b>TOTAL</b>				

OBSERVACIÓN: CANTIDAD DE BIENES QUE RECIBÍ Y NO ENTREGUÉ A PADRES/MADRES O ESTUDIANTES POR NO HABERSE PRESENTADO ESTE DÍA \_\_\_\_\_ (ESTA OBSERVACIÓN NO APLICA PARA ÚTILES ESCOLARES).

ENTREGA:

RECIBE:

\_\_\_\_\_  
Contratista o persona que entrega por él.  
(Nombre, firma y sello en caso de Sociedad)

\_\_\_\_\_  
Presidente del Organismo de Administración Escolar  
(nombre, firma y sello CDE, CECE, CIE)





**ANEXO 25: DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA NO EXISTENCIA DE SOBRANTES DE BIENES EN CENTROS EDUCATIVOS**  
CENTRO EDUCATIVO \_\_\_\_\_ CÓDIGO \_\_\_\_\_

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_. Yo: \_\_\_\_\_ con Documento Único de Identidad número (DUI) \_\_\_\_\_ y Registro Escalafonario número (NIP) \_\_\_\_\_ del domicilio de \_\_\_\_\_ actuando en mi calidad Representante Legal de Organismo de Administración Escolar \_\_\_\_\_ (CDE, CECE, CIE) del Centro Educativo: \_\_\_\_\_ con código: \_\_\_\_\_ en calidad de Director(a) en (propiedad o interino) \_\_\_\_\_; **BAJO JURAMENTO HAGO LA SIGUIENTE DECLARACIÓN:** Que en el Centro Educativo en referencia no se cuenta con bienes sobrantes de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (paquetes de útiles escolares, zapatos, uniformes y Tela), en concepto de **sobrantes** del año dos mil \_\_\_\_\_; y tampoco de años anteriores. Y consciente de la gravedad de mi declaración, sabedor(a) que la falsedad material es un delito tipificado en el Código Penal, por encontrarme seguro de la información vertida y para constancia de todo lo expresado en la presente declaración firmo y sello.

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Representante Legal del OAE

Sello OAE





### ANEXO 26: FORMULARIO CONTROL DE DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS SOBANTES

Código del Centro Educativo:      Fecha de Entrega: Día   Mes:   Año

Nombre del Centro Educativo: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Nombre del Director (a): \_\_\_\_\_

Teléfono fijo:     -     Teléfono Celular:     -

#### ITEM: UNIFORME ESCOLAR

TALLA	EDUCACIÓN INICIAL Y PARVULARIA						EDUCACIÓN BÁSICA				EDUCACIÓN MEDIA			
	NIÑA			NIÑO			NIÑA		NIÑO		NIÑA		NIÑO	
	BLUSA	FALDA	PANTALÓN	CAMISA	SHORT	PANTALÓN	BLUSA	FALDA	CAMISA	PANTALÓN	BLUSA	FALDA	CAMISA	PANTALÓN
T4														
T6														
T8														
T10														
T12														
T14														
T16														
T18														
T20														
TOTAL														

#### ITEM: ÚTILES ESCOLARES

NIVEL EDUCATIVO INICIAL Y PARVULARIA	CANTIDAD
I CICLO	
II CICLO	
III CICLO	
BACHILLERATO	
TOTAL	

#### ITEM: ZAPATOS ESCOLARES

TALLA	NIÑA	NIÑO	TALLA	NIÑA	NIÑO
T23			T35		
T24			T36		
T25			T37		
T26			T38		
T27			T39		
T28			T40		
T29			T41		
T30			T42		
T31			T43		
T32			T44		
T33			T45		
T34			TOTAL		

#### ITEM: TELA PARA CONFECCIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES

COLOR	YARDAS
Celeste oscuro	
Bianco	
Azul oscuro	
Beige	
TOTAL	

#### OBSERVACIONES:

ENCARGADO DE BODEGA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
HAGO CONSTAR QUE HE RECIBIDO EL SOBANTE DE TELA Y QUE LOS DATOS DE ESTE FORMULARIO CORRESPONDEN A LOS SOBANTES QUE HE REVISADO.
NOMBRE:
CARGO:
FIRMA:
SELLO:

ORGANISMO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
HACEMOS CONSTAR QUE HEMOS ENTREGADO EL SOBANTE DE TELA AL ENCARGADO DE BODEGA Y QUE NOS HAN SIDO DEVUELTOS LOS DEMÁS SOBANTES CONSIGNADOS EN ESTE FORMULARIO.
NOMBRE:
CARGO:
FIRMA:
SELLO:

Original para el OAE, una copia para el Encargado de Bodega y una copia para el Referente de Paquete Escolar





## ANEXO 27: RESOLUCIÓN DE DONACIÓN ENTRE CENTROS EDUCATIVOS, DE BIENES DEL PROGRAMA DOTACIÓN DE UNIFORMES, ZAPATOS Y ÚTILES ESCOLARES DEL MINEDUCYT

CENTRO EDUCATIVO \_\_\_\_\_ CÓDIGO \_\_\_\_\_

Presente en la Dirección Departamental de Educación del Departamento de \_\_\_\_\_ el suscrito representante legal del "CENTRO EDUCATIVO " \_\_\_\_\_ ", Código \_\_\_\_\_ del distrito de \_\_\_\_\_ municipio de \_\_\_\_\_ del Departamento de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_:

### CONSIDERANDO:

- I. Que el Centro Educativo que represento, por motivos de variación de la matrícula durante la correspondiente adquisición, actualmente cuenta con bienes correspondientes al Programa Dotación de Uniformes, Zapatos y Útiles Escolares.
- II. Que dichos bienes se encuentran en óptimas condiciones para ser utilizados por estudiantes cuando coincidan en nivel educativo o sexo y talla.
- III. Que debido a requerimiento presentado a la Dirección Departamental de Educación de \_\_\_\_\_ por el Centro Educativo \_\_\_\_\_ código \_\_\_\_\_ en el que solicita bienes de estos antes descritos y que coinciden \_\_\_\_\_ (en parte o en todo) de acuerdo con el siguiente detalle por bienes:

TALLA	EDUCACIÓN INICIAL Y PARVULARIA					
	NIÑA			NIÑO		
	BLUSA	FALDA	PANTALÓN	CAMISA	SHORT	PANTALÓN
T4						
T6						
T8						
T10						
T12						
T14						
T16						
T18						
T20						
TOTAL						

TALLA	EDUCACIÓN BÁSICA			
	NIÑA		NIÑO	
	BLUSA	FALDA	CAMISA	PANTALÓN
T4				
T6				
T8				
T10				
T12				
T14				
T16				
T18				
T20				
TOTAL				

TALLA	EDUCACIÓN MEDIA			
	NIÑA		NIÑO	
	BLUSA	FALDA	CAMISA	PANTALÓN
T4				
T6				
T8				
T10				
T12				
T14				
T16				
T18				
T20				
TOTAL				

ZAPATOS ESCOLARES					
TALLAS	NIÑA	NIÑO	TALLAS	NIÑA	NIÑO
T23			T35		
T24			T36		
T25			T37		
T26			T38		
T27			T39		
T28			T40		
T29			T41		
T30			T42		
T31			T43		
T32			T44		
T33			T45		
T34			TOTAL		

ÚTILES ESCOLARES		
NIVEL EDUCATIVO	CANTIDAD	MONTO
PARVULARIA		
I CICLO		
II CICLO		
III CICLO		
BACHILLERATO		
MODALIDAD FLEXIBLE		
III CICLO		
BACHILLERATO		
TOTAL		

- IV. Que se encuentra desde el inicio de la presente, el Representante Legal del Organismo de Administración Escolar solicitante, y el cual confirma la solicitud antes descrita por lo que se dispone a suscribir el presente instrumento manifestando en nombre de su representada, su aceptación y recepción de los bienes descritos.

### POR TANTO,

Según esta institución, es procedente ceder dichos bienes para que cumplan en otra institución educativa su finalidad educacional, por lo que habiendo considerado lo antes expuesto:

### RESUELVE:

1. Donar al Centro Educativo: \_\_\_\_\_ código: \_\_\_\_\_ del distrito de: \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_ del Departamento de \_\_\_\_\_ los bienes: \_\_\_\_\_
2. Modificar de acuerdo con lo sobrante, el formulario de sobrante de bienes de la Bodega de la DDE del Departamento de: \_\_\_\_\_
3. Agregar el presente documento al expediente de liquidación del rubro para el cálculo de los bienes que se descuentan,

F. \_\_\_\_\_  
Firma y sello del Representante legal del OAE donante

F. \_\_\_\_\_  
Firma y sello del Representante legal del OAE receptor



**ANEXO 28: MODELO DE ACTA DE AUDIENCIA PARA APLICACIÓN DE MULTA (Persona natural/jurídica)**

En el distrito de: \_\_\_\_\_, del municipio de \_\_\_\_\_ del Departamento \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

Reunidos los miembros del Organismo de Administración Escolar \_\_\_\_\_ (CDE, CECE o CIE) \_\_\_\_\_ que administra el Centro

Educativo \_\_\_\_\_ código \_\_\_\_\_ y el (la) señor(a) \_\_\_\_\_ mayor de edad, con Documento Único de Identidad \_\_\_\_\_; en calidad de (persona natural/representante legal de \_\_\_\_\_ contratista),

ACORDAMOS: Que en razón del Contrato No. ME-\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_ COD:\_\_\_\_\_, referente a " \_\_\_\_\_ " (colocar el nombre del proceso según el rubro que aplique), suscrito entre el Representante legal del referido Organismo y el(la) señor(a)/sociedad \_\_\_\_\_ (colocar el nombre del contratista en su calidad como comerciante o representante legal, como figura en contrato), en tal virtud se realizó cita, en esta fecha concediendo audiencia para informarte en cuanto al monto de la multa que se le aplicará por el retraso en la entrega de los bienes o servicios objeto del citado Contrato, la referida multa asciende a la cantidad de \_\_\_\_\_/100

DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$ \_\_\_\_\_), de acuerdo con lo establecido en el Art. 175 de la LCP.

Este Organismo, al tiempo de la presente **RESUELVE:**

1.- Notificar mediante este mismo Acto, por encontrarse presente al momento del mismo, al contratista acerca del "incumplimiento", otorgándole el plazo que el Art. 110 de la LPA.

Al respecto, la persona contratista por este mismo medio se dio por enterada y se compromete a lo siguiente: POR MEDIO DE ESTE MISMO ACTO, HACE USO DE SU TÉRMINO PARA DEFENSA, ACEPTANDO SU RESPONSABILIDAD DE LA MULTA IMPUESTA, a someterse a la resolución que se celebre y en base a los Arts. 115, 116 y 156 de la Ley de Procedimientos Administrativos renuncia a su derecho de Audiencia y presentación de pruebas, solicitando que se proceda con la imposición de la respectiva multa y se compromete según corresponda, ya sea a: 1) a autorizar por este mismo medio a la realización del descuento al pago del monto que corresponde a la multa o 2) a presentar el respectivo recibo una vez realizado el pago ante Tesorería del Ministerio de Hacienda, para ser agregado al expediente de compra. Y no habiendo más que hacer constar, se da por notificada la presente en los términos antes establecidos, por lo cual siendo conforme firmamos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre y Firma

Sello OAE

Contratista (Persona natural o Jurídica)



### ANEXO 29: RESOLUCIÓN DE MULTA A CONTRATO

RESOLUCIÓN DE MULTA N° \_\_\_\_/20\_\_ AL CONTRATO N° ME- \_\_\_\_/20\_\_ COD: \_\_\_\_

REFERENTE AL PROCESO DE COMPRA " \_\_\_\_\_ " (colocar el nombre del proceso según el rubro que aplique). En el Centro Educativo \_\_\_\_\_, código \_\_\_\_\_ en el distrito de: \_\_\_\_\_, del Municipio de \_\_\_\_\_ y Departamento \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

**Visto:**

El Contrato No. ME- \_\_\_\_/20\_\_ COD: \_\_\_\_\_ suscrito con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ por el Organismo de Administración Escolar \_\_\_\_\_ (CDE, CECE o CIE) del Centro Educativo \_\_\_\_\_ código: \_\_\_\_\_ y el (la) señor(a) \_\_\_\_\_, quien actúa como \_\_\_\_\_ (persona natural/representante legal de la empresa \_\_\_\_\_) como contratista, que se refiere al rubro de " \_\_\_\_\_", por un monto de \_\_\_\_\_/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ \_\_\_\_\_), por un plazo de \_\_\_\_\_ días calendario, contados a partir del día \_\_\_\_\_ (fecha de inicio de contrato u orden de inicio según aplique); hasta \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ como fin del plazo de ejecución;

**CONSIDERANDO:**

1. Que según Acta N° \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ se notificó al Contratista que según el artículo 175 de la Ley de Compras Públicas, y por motivo de incumplimiento de entrega en relación al plazo establecido en el contrato, el monto de la multa que se le aplicará por el retraso en la entrega de los bienes o servicios objeto del citado Contrato, de acuerdo con lo establecido en la Cláusula VI: INCUMPLIMIENTO de dicho Contrato, la cual asciende a la cantidad de \_\_\_\_\_/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ \_\_\_\_\_).

2. Que, en dicho acto, por encontrarse presente el referido contratista, ACEPTÓ los motivos de la resolución, reconociendo su falta y en base a los Arts. 115 y 116 de la Ley de Compras Públicas y Art. 156 de la Ley de Procedimientos Administrativos renuncia a su derecho de Audiencia y presentación de pruebas, solicitando que se procediera con la imposición de la respectiva multa.

**POR TANTO, RESUELVE:**

1. Aplicar la Cláusula VI: INCUMPLIMIENTO del Contrato No ME- \_\_\_\_/20\_\_ COD: \_\_\_\_\_ imponiendo una multa por haber entregado los bienes o servicios objeto de dicho Contrato fuera del plazo establecido en el mismo, (al señor(a)/sociedad) \_\_\_\_\_; por el monto total de \_\_\_\_\_/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ \_\_\_\_\_).

2. Realizar el respectivo descuento en concepto de multa al pago de los bienes recibidos o en caso de no ser procedente, el(la) (persona/sociedad) contratista, deberá cancelar el monto penalizado, en la colecturía habilitada del Ministerio de Hacienda, y presentar el correspondiente recibo de ingreso al Pagador Auxiliar Departamental \_\_\_\_\_, para así seguir el trámite que corresponde al pago del mencionado Contrato

NOTIFÍQUESE. –

Nombre, cargo y firma de los integrantes del Organismo de Administración Escolar

Sello OAE

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



### ANEXO 30: PROCEDIMIENTO PARA LA EXTINCIÓN DE CONTRATO POR CADUCIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Representante del Organismo de Administración Escolar.	Solicita asesoría a la Dirección Departamental correspondiente o a la Gerencia de Paquetes Escolares para iniciar procedimiento de extinción de contrato por incumplimiento del contratista (caducidad).
2	Dirección Departamental de Educación o Gerencia de Paquetes Escolares.	Asesora al Representante Legal del Organismo de Administración Escolar con la información que éste último facilita, sobre el procedimiento a seguir según este Instructivo y de conformidad a lo que establecen la Ley de Compras Públicas, la Ley de Procedimientos Administrativos y el contrato. Provee de los formatos de las resoluciones de extinción y las notificaciones.
3	Secretario y demás miembros del Organismo de Administración Escolar	Con los formatos tanto de resoluciones de extinción y notificaciones de las mismas, el secretario redacta "Resolución Iniciando el Procedimiento de Extinción de Contrato" la que posteriormente suscriben los miembros del OAE (Anexo 31). En base a la resolución firmada, redacta la "Notificación de Resolución Iniciando el Procedimiento de Extinción" copiando textualmente del CONSIDERANDO a los OBJETIVOS (Anexo 32).
4	Representante Legal del Organismo de Administración Escolar o a quien se delegue la función de notificar.	Envía la notificación por medio físico o electrónico previamente propuesto por el contratista en el contrato. En caso de medio físico (presencial), se entrega la notificación a la dirección provista en el contrato, la cual debe ser firmada de recibida por éste o cualquier persona mayor de edad. En caso de notificarse vía electrónica, se realizará a través de correo electrónico oficial del Centro Educativo y solicitará acuse de recibido, si posterior al plazo concedido y en el transcurso de 3 días no hubiere acuse de la recepción de la notificación se considerará como notificada. En caso de no encontrar al contratista por ninguno de los medios a la que hace referencia la cláusula XVIII: NOTIFICACIÓN del Contrato a extinguir, se presenta solicitud a la Dirección Departamental de Educación correspondiente para publicarse por medio de la cartelera ubicada en dicha departamental, por 10 días hábiles posteriores a los plazos concedidos.
5	Contratista	Recibe notificación, firma de recibido y deberá presentarse a una audiencia con el Organismo de Administración Escolar, en el término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de haber sido notificada. Según Art. 110 de la Ley de Procedimientos Administrativos.
6	Contratista	En caso de considerar procedente por así valorarlo sin influencia de otras personas, ACEPTA LOS INCUMPLIMIENTOS que generan el procedimiento de extinción y por medio del Anexo 33, y durante el tiempo concedido a su favor en la primera resolución (10 días) notifica que reconoce y acepta los incumplimientos de su parte, la extinción de contrato con la imposición de las sanciones que







No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		proceden.
7	Organismo de Administración Escolar	En caso de recibir por parte del contratista la aceptación de los incumplimientos del numeral 6 de este procedimiento, Celebra la tercera y última resolución DECLARANDO EXTINGUIDO EL CONTRATO haciendo referencia a la aceptación de los hechos por el contratista.
8	Organismo de Administración Escolar	Si la persona se presenta a la audiencia, el Organismo debe oír las causas y justificaciones del incumplimiento al contrato, debiendo levantar acta. Si no se presenta a la audiencia habiendo sido notificado por cualquier medio legal establecido en la cláusula XVIII: NOTIFICACIÓN del contrato, el Organismo de Administración Escolar, cumplido el plazo concedido, deberá continuar con la siguiente etapa del proceso de extinción.
9	Organismo de Administración Escolar	Elabora "Resolución Abriendo a Pruebas el Procedimiento de Extinción" (Anexo 34) y en base a esta elabora la "Notificación de Resolución Abriendo a Pruebas el Procedimiento de Extinción" (Anexo 35).
10	Representante Legal del Organismo de Administración Escolar o a quién se delegue la función de notificar.	Debe notificarse por los medios establecidos en el contrato y haciendo uso de una de las formas de notificación del numeral 4 de este procedimiento. Una vez notificada, el contratista deberá presentar pruebas en un plazo de ocho (8) días hábiles, contados a partir del día siguiente de haber sido notificado, según Art. 112 de la LPA.
11	Organismo de Administración Escolar	Si se presenta el contratista a la audiencia conferida para presentar prueba, el Organismo de Administración Escolar la recibirá y elabora acta en la que admite o no la prueba. En caso de admitirla programará fecha para practicar la prueba presentada en el transcurso de por lo menos dos (2) días después de presentada la prueba. Si 1) la prueba no es admitida; 2) se admite, pero no desvirtúa el motivo del incumplimiento; o 3) el contratista no asiste a presentar prueba durante los ocho días hábiles concedidos; deberá elaborar "Resolución Declarando Extinguido el Contrato" (Anexo 36) y "Notificación de Resolución Declarando Extinguido el Contrato" (Anexo 37)
12	Contratista	Recibe notificación de tercera resolución, firma de recibido de haber sido notificada o acusa de recibido por medio electrónico.
13	Organismo de Administración Escolar	Redacta, suscribe y presenta solicitud a Dirección Nacional de Compras Públicas para establecer a contratista incapacidad de contratar por extinción de contrato del Anexo 38.
14	Contratista	Se presenta a pagar a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda con copia del Pagaré y una copia de Resolución Declarando Extinguido el Contrato, quién le extenderá un recibo de ingresos que hace constar tal pago. Deberá presentar una copia del recibo de ingresos al Organismo de Administración Escolar.



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Además, si el contratista realizó entrega parcial de bienes, deberá presentar el recibo de ingreso al Pagador Auxiliar Departamental para que le realice el pago correspondiente de los bienes entregados.
15	Organismo de Administración Escolar	Si el contratista no realiza el pago correspondiente de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, el Organismo con apoyo de la Dirección Departamental correspondiente con la que podrán: 1) Descontar el valor de la garantía de cumplimiento al monto pendiente de pago al contratista; o 2) Desarrollar el procedimiento del anexo 45 y con ello redactará el Requerimiento dirigido a la FGR del anexo 46 y realizará los trámites para hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento del Contrato adjuntando toda la documentación del expediente y proceso de extinción según anexo 45.
16	Organismo de Administración Escolar	Para el caso de la confección de uniformes en caso de necesitar hacer efectiva la "Garantía de Buen uso y Resguardo de Tela", deberá realizar los mismos pasos del (Anexo 45) y utilizando el formato del (Anexo 47).
17	Representante legal del Organismo de Administración Escolar.	Escanea o copia todos los documentos del expediente de compra y del proceso de extinción del contrato y lo envía, ya sea físicamente o por medio electrónico, a la Gerencia de Paquetes Escolares.
18	Gerencia de Paquetes Escolares	Recibe y revisa expediente presentado por el Organismo de Administración Escolar.





**ANEXO 31: RESOLUCIÓN INICIANDO EL PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO**

CENTRO EDUCATIVO \* \_\_\_\_\_ \*  
Código \_\_\_\_\_

RESOLUCIÓN No. \_\_\_/20\_\_\_  
INICIANDO PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO N° ME \_\_\_\_\_

En la Dirección Departamental de Educación del Departamento de \_\_\_\_\_, los representantes del "CENTRO EDUCATIVO" \* \_\_\_\_\_ \*, Código \_\_\_\_\_, del distrito de: \_\_\_\_\_, del municipio de \_\_\_\_\_, del Departamento de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_;

**CONSIDERANDO:**

I- Que el Organismo de Administración Escolar, que administra el "CENTRO EDUCATIVO" \* \_\_\_\_\_ \*, Código \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, suscribió el Contrato N° ME-\_\_\_\_\_/20\_\_\_COD; \_\_\_\_\_ que se refiere a " \_\_\_\_\_ ", con \_\_\_\_\_ con Documento Único de Identidad \_\_\_\_\_ como \_\_\_\_\_ ("contratista" o "representante legal de \_\_\_\_\_"); por medio del cual, este último se comprometió a suministrar la cantidad de \_\_\_\_\_ ("prendas del servicio de confección de uniformes escolares"; "pares de zapatos escolares"; "paquetes de útiles escolares") para alumnos del centro educativo en los niveles desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_ por un monto total de \_\_\_\_\_/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$ \_\_\_\_\_) IVA INCLUIDO.

Y habiéndose iniciado la ejecución del citado se presentaron las siguientes situaciones: (favor completar de acuerdo a los eventos sucedidos, al rubro correspondiente y los hechos.) (Lo expresado a continuación es a modo de ejemplo)

I. El/la contratista, realizó el retiro de tela estableciéndose en ese mismo acto el día \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ como Orden de Inicio del citado contrato, (solo para contrato de servicio de confección de Uniformes Escolares).

En la CLÁUSULA III: PLAZO del citado contrato, se estableció como fecha de Inicio el día \_\_\_\_\_ como inicio del período de ejecución, finalizando este el día \_\_\_\_\_, cumpliéndose esa fecha sin haber tenido entrega alguna. Durante el período de ejecución se realizaron gestiones para lograr comunicación con el contratista pero sin tener resultado positivo, de igual manera ....

II. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (descripción de los hechos)

IV. Cabe mencionar que durante y después del tiempo de ejecución del Contrato, se realizaron gestiones de comunicación por los medios establecidos en el contrato sin tener resultado positivo de la comunicación y/o de las entregas dentro del tiempo.

V - Que el Art. 166 de la Ley de Compras Públicas, específicamente en el literal a) establece que se llevan a cabo extinción anticipada por la Caducidad, asimismo en el Art. 167 de la misma Ley, establece en sus literales: a) Por incumplimiento de una o algunas de las obligaciones del contrato u orden de compra por causa imputable al contratista, y c) Cuando el cálculo de la multa por mora



derivado del cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales corresponda en su monto al 8% del valor total de contrato, incluyendo en su caso modificaciones posteriores.

VI.- Que, en cuanto al procedimiento de imposición de sanciones y extinciones de contrato, el Art. 188 de la Ley de Compras Públicas establece que la extinción de contrato reguladas en esa ley, se deberá seguir el procedimiento de la Ley de Procedimientos Administrativos.

VII.- Que según el Art. 97 de la Ley de Procedimientos Administrativos es debido informar al contratista que: a) este Organismo de Administración Escolar es la autoridad competente para el desarrollo del procedimiento iniciado a través del presente instrumento; b) que en caso de resultar en firme la resolución de extinción del presente procedimiento será obligatorio el pago de la respectiva garantía de cumplimiento; c) que para pronunciarse sobre lo planteado y ejercer su Derecho de Audiencia y Defensa, cuenta con diez días hábiles contados a partir de la respectiva notificación; d) que el procedimiento iniciado a través del presente instrumento será según el procedimiento sancionatorio regulado en la LPA.

**POR TANTO,**

En relación a los considerandos anteriores y según lo dispuesto en los Arts. 166, 167 y 188 de la Ley de Compras Públicas, y Arts. 64 numeral 1; 99; 101 y 110, 151; de la Ley de Procedimientos Administrativos, este Consejo Directivo Escolar,

**RESUELVE:**

- I. Iniciar el procedimiento de Extinción del Contrato N° ME-\_\_\_\_/20\_\_COD: \_\_\_\_\_, referente a "\_\_\_\_\_", suscrito con \_\_\_\_\_, por la causal de caducidad, regulada en el literal a) del Art. 167 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- II. Conceder audiencia a \_\_\_\_\_, por el término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente, al de la notificación de la presente resolución.
- III. **NOTIFÍQUESE A** \_\_\_\_\_ a la dirección de (correo electrónico o física) provista en el contrato: \_\_\_\_\_ coordinando la respectiva notificación por medio de el/los número(s) de teléfono: \_\_\_\_\_.

Firmas y sello - Consejo Directivo Escolar

_____	_____
_____	_____
_____	_____





### ANEXO 32: NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN INICIANDO EL PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN

#### NOTIFICACIÓN ESCRITA N°1

"CENTRO EDUCATIVO" \_\_\_\_\_  
Código \_\_\_\_\_

Por este medio se notifica a \_\_\_\_\_, para que se haga presente al "CENTRO EDUCATIVO" \_\_\_\_\_, ubicado en \_\_\_\_\_, para solucionar o dar respuesta al **CONTRATO N° ME \_\_\_\_\_**, **Y RESOLUCIÓN No 1 INICIANDO EL PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO ME \_\_\_\_\_** la cual literalmente expresa:

**CONSIDERANDO:**

I- Que el Organismo de Administración Escolar, que administra el "CENTRO EDUCATIVO" \_\_\_\_\_, Código \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ suscribió el Contrato N° ME-\_\_\_\_\_/20\_\_ COD: \_\_\_\_\_, que se refiere a "\_\_\_\_\_", con \_\_\_\_\_ con Documento Único de Identidad \_\_\_\_\_ como \_\_\_\_\_ ("contratista" o "representante legal de \_\_\_\_\_"); por medio del cual, este último se comprometió a suministrar la cantidad de \_\_\_\_\_ ("prendas del servicio de confección de uniformes escolares"; "pares de zapatos escolares"; "paquetes de útiles escolares") para alumnos del centro educativo en los niveles desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_ por un monto total de \_\_\_\_\_ /100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$\_\_\_\_\_) IVA INCLUIDO.

Y habiéndose iniciado la ejecución del citado se presentaron las siguientes situaciones: (favor completar de acuerdo a los eventos sucedidos, al rubro correspondiente y los hechos.) **(Lo expresado a continuación es a modo de ejemplo)**

I. El/la contratista, realizó el retiro de tela estableciéndose en ese mismo acto el día \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_ como Orden de Inicio del citado contrato, (solo para contrato de servicio de confección de Uniformes Escolares).

En la **CLÁUSULA III: PLAZO** del citado contrato, se estableció como fecha de Inicio el día \_\_\_\_\_ como inicio del período de ejecución, finalizando este el día \_\_\_\_\_, cumpliéndose esa fecha sin haber tenido entrega alguna. Durante el período de ejecución se realizaron gestiones para lograr comunicación con el contratista pero sin tener resultado positivo, de igual manera ...

II. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (descripción de los hechos)

IV. Cabe mencionar que durante y después del tiempo de ejecución del Contrato, se realizaron gestiones de comunicación por los medios establecidos en el contrato sin tener resultado positivo de la comunicación y/o de las entregas dentro del tiempo.

V - Que el Art. 166 de la Ley de Compras Públicas, específicamente en el literal a) establece que se llevan a cabo extinción anticipada por la Caducidad, asimismo en el Art. 167 de la misma Ley, establece en sus literales: a) Incumplimiento de una o algunas de las obligaciones del contrato u orden de compra por causa imputable al contratista, y c) Cuando el cálculo de la multa por mora derivado del cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales corresponda en su monto al 8% del valor total de contrato, incluyendo en su caso modificaciones posteriores.

VI.- Que, en cuanto al procedimiento de imposición de sanciones y extinciones de contrato, el Art. 188 de la Ley de Compras Públicas establece que la extinción de contrato reguladas en esa Ley, se deberá seguir el procedimiento de la Ley de Procedimientos Administrativos.



VII.- Que según la Ley de Procedimientos Administrativos es debido informar al contratista que: a) este Organismo de Administración Escolar es la autoridad competente para el desarrollo del procedimiento iniciado a través del presente instrumento; b) que en caso de resultar en firme la resolución de extinción del presente procedimiento será obligatorio el pago de la respectiva garantía de cumplimiento; c) que para pronunciarse sobre lo planteado y ejercer su Derecho de Audiencia y Defensa, cuenta con diez días hábiles contados a partir de la respectiva notificación; d) que el procedimiento iniciado a través del presente instrumento será según el procedimiento sancionatorio regulado en la LPA.

**POR TANTO,**

En relación a los considerandos anteriores y según lo dispuesto en los Arts. 166, 167 y 188 de la Ley de Compras Públicas, y Arts. 64 numeral 1.; 99; 101 y 110, 151; de la Ley de Procedimientos Administrativos, este Consejo Directivo Escolar,

**RESUELVE:**

- I. Iniciar el procedimiento de Extinción del Contrato N° ME-\_\_\_\_/20\_\_COD: \_\_\_\_ referente a "\_\_\_\_", suscrito con \_\_\_\_\_ por la causal de caducidad, regulada en el Art. 94 literal b) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- II. Conceder audiencia a \_\_\_\_\_, por el término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente, al de la notificación de la presente resolución.
- III. **NOTIFÍQUESE A \_\_\_\_\_** a la dirección de (correo electrónico o física) provista en el contrato: \_\_\_\_\_, coordinando la respectiva notificación por medio de el/los número(s) de teléfono: \_\_\_\_\_.

La siguiente notificación se realizará en la dirección \_\_\_\_\_ (electrónica o física) provista por el contratista en \_\_\_\_\_. Con número(s) de teléfono: \_\_\_\_\_.

Por lo que cuenta legalmente con diez días hábiles para presentarse a la audiencia contados a partir del día siguiente al de realizada la presente notificación. Al día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

<b>NOTIFICACIÓN VÍA ELECTRÓNICA</b>
Notificación realizada a correo electrónico:
_____
NOMBRE DEL NOTIFICADOR RESPONSABLE:
_____
DUI:
_____
HORA Y FECHA:
_____
CORREO INSTITUCIONAL UTILIZADO:
_____
FIRMA: _____

Observaciones del Notificador:

**INDICACIONES GENERALES DE NOTIFICACIÓN**

**NOTIFICACIÓN VÍA ELECTRÓNICA**

En caso de notificar por vía electrónica se atenderá a lo establecido en el inciso segundo del Art. 101 de la Ley de Procedimientos Administrativos dejando constancia por escrito de la realización por la persona encargada, la cual se anexará al expediente. En dicha constancia deberá aparecer la identificación y firma de la persona responsable de la notificación, así como la hora y fecha de la realización, de igual manera se solicitará en el texto del correo, que la persona a quien está dirigido acuse de recibido en el lapso de 3 días, y en caso de no tener acuse de recibido y transcurridos estos 3 días se tendrá por notificada y comenzará el plazo concedido correspondiente.





#### NOTIFICACIÓN POR DOCUMENTO FÍSICO.

La persona que recibe en la dirección provista en la CLÁUSULA XVIII NOTIFICACIÓN debe ser mayor de edad y llenar los espacios al pie del presente. Si nadie pudiera hacerse cargo de recibir la notificación (mayor de edad) o ésta fuera rechazada, se hará constar esta circunstancia en las observaciones de este documento y en el expediente, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación. En este caso, se fijará esta misma notificación como aviso en lugar visible (puerta), indicando al interesado en las observaciones que existe resolución pendiente de notificársele y que debe acudir al Centro Educativo contratante a tal efecto (tomar imagen del aviso colocado). Si no acudiere en el plazo de tres días, se entenderá por efectuada la notificación. Art. 98 numeral 6 de la Ley de Procedimientos Administrativos.

En caso de no encontrar a nadie o tener indicio que el lugar se encuentra deshabitado entonces se procederá a la notificación por medio de cartelera de la Dirección Departamental de Educación correspondiente, para la cual deberá solicitarse permiso al Director Departamental correspondiente y cumplir con los tiempos establecidos en el Art. 100 de la Ley de Procedimientos Administrativos.



### ANEXO 33: ACEPTACIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS DE CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA POSTERIOR A LA NOTIFICACIÓN DE LA PRIMER RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATO

Por este medio, yo \_\_\_\_\_ con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_ en mi calidad de parte contratista y suscriptor del contrato ME-\_\_\_\_\_/20\_\_ COD: \_\_\_\_\_, celebrado en fecha \_\_\_\_\_ con el Centro Educativo \_\_\_\_\_ del distrito del: \_\_\_\_\_, del municipio de \_\_\_\_\_ del Departamento de \_\_\_\_\_, por un monto de \_\_\_\_\_ (con o sin modificaciones), para suministrar la cantidad de \_\_\_\_\_ de el/los \_\_\_\_\_ (bienes calzado escolar o paquetes de útiles o servicio de confección de uniformes escolares) estando consciente de los elementos del proceso sancionatorio No. S-\_\_\_\_\_, que me fueron notificados con fecha \_\_\_\_\_, notificación que corresponde a RESOLUCIÓN No 1/20\_\_ INICIANDO EL PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN, en mi contra por incumplimiento a las obligaciones del contrato.

Por este medio, en uso pleno de mis facultades y ejerciendo mi libertad de poder decidir, sin influir ningún aspecto ajeno a mi voluntad, RECONOZCO y ACEPTO que el/los incumplimientos que motivaron a dar inicio dicha resolución que me fue notificada y que reconozco como parte integrante de este instrumento, SON VERÍDICOS, de mi entero conocimiento y que efectivamente son imputables a mi persona por lo que reconozco expresamente mi responsabilidad sobre los incumplimientos de contrato planteados.

Con la intención de NO DILATAR MÁS EL PROCEDIMIENTO con el fin, que la institución contratante pueda resolver con prontitud sobre la contratación de los bienes o servicios objeto del referido contrato.

Por lo que en base al Art. 188 de la Ley de Compras Públicas y el Art. 156 de la Ley de Procedimientos Administrativos sobre Aceptación de los Hechos por el Infractor, el cual reza: Si iniciado un procedimiento sancionador, el infractor reconoce su responsabilidad de forma expresa y por escrito, se podrá resolver el procedimiento con la imposición de la sanción que proceda.

Por lo que firmo reconociendo y aceptando lo contenido en la presente, en el distrito de: \_\_\_\_\_, del municipio de: \_\_\_\_\_, del Departamento de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_







ANEXO 34: RESOLUCIÓN ABRIENDO A PRUEBAS EL PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN

\*CENTRO EDUCATIVO \* \_\_\_\_\_ \*  
Código \_\_\_\_\_

RESOLUCIÓN No. \_\_\_/20\_\_\_  
ABRIENDO A PRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO  
ME-\_\_\_\_\_/20\_\_\_ COD: \_\_\_\_\_

\* \_\_\_\_\_ \*

En el \*CENTRO EDUCATIVO \* \_\_\_\_\_ \* Código \_\_\_\_\_, del distrito de: \_\_\_\_\_, del Municipio de \_\_\_\_\_ del Departamento de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_.

CONSIDERANDO:

I- Que el Consejo Directivo Escolar que administra el \*CENTRO EDUCATIVO \* \_\_\_\_\_ \* Código \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, emitió Resolución No. 1, por medio de la cual se dio por iniciado el procedimiento de extinción del Contrato N° ME-\_\_\_\_\_/20\_\_\_ COD: \_\_\_\_\_, de \* \_\_\_\_\_ \*, suscrito con \_\_\_\_\_ la cual fue comunicada ese mismo día en la dirección provista para notificaciones. (aclarar si fue por vía electrónica o física)

II- Que, por medio de dicha resolución, y de conformidad a lo establecido en el Art. Art. 110 de la Ley de Procedimientos Administrativos, este Consejo Directivo Escolar, concedió audiencia por el plazo de diez días a \_\_\_\_\_ para ejercer su derecho de audiencia, defensa o aceptación de los hechos.

III- Que, según lo establecen en los Artículos 101, 107, 110, y 140 de la Ley de Procedimientos Administrativos, una vez transcurrido el plazo de audiencia antes mencionado y sin pronunciamiento del contratista, se abrirá a prueba el procedimiento, por un plazo que no excederá de ocho días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación al interesado, a fin de recibir y practicar aquellas pruebas que sean conducentes y pertinentes.

IV- Que, debido a la naturaleza del procedimiento, es importante conceder el tiempo para el ejercicio de la prueba conducente y así no violentar el derecho del contratista.

POR TANTO,

En relación con los considerandos anteriores y según lo dispuesto en el Art. 188 de la Ley de Compras Públicas y el Art. 107 de la Ley de Procedimientos Administrativos, este Centro Educativo,

RESUELVE:

- I. Abrir a pruebas el procedimiento de Extinción del Contrato N° ME-\_\_\_\_\_/20\_\_\_ COD: \_\_\_\_\_ referente a \* \_\_\_\_\_ \*, suscrito con \_\_\_\_\_, por la causal regulada en el literal a) del Art. 166 de la Ley de Compras Públicas.



- II. CONCEDER AL PROVEEDOR EL PLAZO DE OCHO DÍAS HÁBILES PARA PRESENTAR PRUEBA contados a partir del día siguiente a haber sido notificada la presente resolución.
- III. Notifíquese \_\_\_\_\_ a la dirección (de correo electrónico o física) \_\_\_\_\_ establecida \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_ contrato: \_\_\_\_\_ de teléfono: \_\_\_\_\_ Con número(s) \_\_\_\_\_
- IV. NOTIFÍQUESE. -

Firmas y sello - Consejo Directivo Escolar

_____	_____
_____	_____
_____	_____





## ANEXO 35: NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN ABRIENDO A PRUEBAS EL PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN (No.2)

### NOTIFICACIÓN ESCRITA N°2

\*CENTRO EDUCATIVO \* \_\_\_\_\_ \*  
 Código \_\_\_\_\_

Por este medio se está notificando a \_\_\_\_\_, para que se haga presente al \*CENTRO EDUCATIVO \* \_\_\_\_\_ \* Código \_\_\_\_\_, ubicado en \_\_\_\_\_, para solucionar o dar respuesta al CONTRATO N° ME-\_\_\_\_\_/20\_\_COD: \_\_\_\_\_, \* \_\_\_\_\_, Y RESOLUCIÓN No 2 ABRIENDO A PRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO ME-\_\_\_\_\_/20\_\_COD: \_\_\_\_\_, la cual literalmente expresa:

#### CONSIDERANDO:

I- Que el Consejo Directivo Escolar que administra el \*CENTRO EDUCATIVO \* \_\_\_\_\_ \* Código \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, emitió Resolución No. 1, por medio de la cual se dio por iniciado el procedimiento de extinción del Contrato N° ME-\_\_\_\_\_/20\_\_COD: \_\_\_\_\_, de \* \_\_\_\_\_, suscrito con \_\_\_\_\_, la cual fue comunicada ese mismo día en la dirección provista para notificaciones. (aclarar si fue por vía electrónica o física)

II- Que, por medio de dicha resolución, y de conformidad a lo establecido en el Art. Art. 110 de la Ley de Procedimientos Administrativos, este Consejo Directivo Escolar, concedió audiencia por el plazo de diez días a \_\_\_\_\_ para ejercer su derecho de audiencia, defensa o aceptación de los hechos.

III- Que según lo establecen en los Artículos 101, 107, 110 y 140 de la Ley de Procedimientos Administrativos, una vez transcurrido el plazo de audiencia antes mencionado y sin pronunciamiento del contratista, se abrirá a prueba el procedimiento, por un plazo que no excederá de ocho días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación al interesado, a fin de recibir y practicar aquellas pruebas que sean conducentes y pertinentes.

IV- Que, debido a la naturaleza del procedimiento, es importante conceder el tiempo para el ejercicio de la prueba conducente y así no violentar el derecho del contratista.

#### POR TANTO,

En relación con los considerandos anteriores y según lo dispuesto en el Art. 188 de la Ley de Compras Públicas y el Art. 107 de la Ley de Procedimientos Administrativos, este Centro Educativo,

#### RESUELVE:

- I. Abrir a pruebas el procedimiento de Extinción del Contrato N° ME-\_\_\_\_\_/20\_\_COD: \_\_\_\_\_, referente a \* \_\_\_\_\_, suscrito con \_\_\_\_\_ por la causal regulada en el literal a) del Art. 166 de la Ley de Compras Públicas.
- II. CONCEDER AL PROVEEDOR EL PLAZO DE OCHO DÍAS HÁBILES PARA PRESENTAR PRUEBA contados a partir del día siguiente a haber sido notificada la presente resolución.
- III. Notifíquese \_\_\_\_\_ a la dirección (de correo electrónico o física) establecida en el contrato: \_\_\_\_\_  
 Con número(s) de teléfono: \_\_\_\_\_



**IV. NOTIFÍQUESE. -**

Por lo que cuenta con ocho días hábiles para presentarse al Centro Educativo contados a partir del día siguiente al de la notificación de la presente.

<b>NOTIFICACIÓN VÍA ELECTRÓNICA</b>
Notificación realizada a correo electrónico:
NOMBRE DEL NOTIFICADOR RESPONSABLE:
DUI:
HORA Y FECHA:
CORREO INSTITUCIONAL UTILIZADO:
FIRMA:

Observaciones del Notificador:

**INDICACIONES GENERALES DE NOTIFICACIÓN**

**NOTIFICACIÓN VÍA ELECTRÓNICA**

En caso de notificar por vía electrónica se atenderá a lo establecido en el inciso segundo del Art. 101 de la Ley de Procedimientos Administrativos dejando constancia por escrito de la realización por la persona encargada, la cual se anexará al expediente. En dicha constancia deberá aparecer la identificación y firma de la persona responsable de la notificación, así como la hora y fecha de la realización, de igual manera se solicitará en el texto del correo, que la persona a quien está dirigido acuse de recibido en el lapso de 3 días, y en caso de no tener acuse de recibido y transcurridos estos 3 días se tendrá por notificada y comenzará el plazo concedido correspondiente.

**NOTIFICACIÓN POR DOCUMENTO FÍSICO.**

La persona que recibe en la dirección provista en la CLÁUSULA XVIII NOTIFICACIÓN debe ser mayor de edad y llenar los espacios al pie del presente. Si nadie pudiera hacerse cargo de recibir la notificación (mayor de edad) o ésta fuera rechazada, se hará constar esta circunstancia en las observaciones de este documento y en el expediente, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación. En este caso, se fijará esta misma notificación como aviso en lugar visible (puerta), indicando al interesado en las observaciones que existe resolución pendiente de notificársele y que debe acudir al Centro Educativo contratante a tal efecto (tomar imagen del aviso colocado). Si no acudiere en el plazo de tres días, se entenderá por efectuada la notificación. Art. 98 numeral 6 de la Ley de Procedimientos Administrativos.

En caso de no encontrar a nadie o tener indicio que el lugar se encuentra deshabitado entonces se procederá a la notificación por medio de cartelera de la Dirección Departamental de Educación correspondiente, para la cual deberá solicitarse permiso al Director Departamental correspondiente y cumplir con los tiempos establecidos en el Art. 100 de la Ley de Procedimientos Administrativos.





**ANEXO 36: RESOLUCIÓN DECLARANDO EXTINGUIDO EL CONTRATO**

"CENTRO EDUCATIVO" \_\_\_\_\_ "Código" \_\_\_\_\_

RESOLUCIÓN No. \_\_\_/20\_\_\_  
 DECLARANDO EXTINGUIDO EL CONTRATO N° ME-\_\_\_\_\_/20\_\_\_ COD: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Reunidos los miembros del Consejo Directivo Escolar del "CENTRO EDUCATIVO" \_\_\_\_\_, Código \_\_\_\_\_, del distrito de: \_\_\_\_\_, del Municipio de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_, a las nueve horas treinta minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_,

**CONSIDERANDO:**

I- Que en base al Art. 188 de la Ley de Compras Públicas y 110 de la Ley de Procedimientos Administrativos, el Consejo Directivo Escolar que administra el "CENTRO EDUCATIVO" \_\_\_\_\_ "Código" \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_, emitió Resolución, por medio de la cual se dio por iniciado el procedimiento de extinción del Contrato N° \_\_\_\_\_ referente a "\_\_\_\_\_"; suscrito con \_\_\_\_\_ la cual fue comunicada en legal forma ese mismo día (o especificar el día), en el lugar indicado en el contrato para oír notificaciones.

II- Que el Consejo Directivo Escolar que administra el "CENTRO EDUCATIVO" \_\_\_\_\_ "Código" \_\_\_\_\_, cumplido el tiempo otorgado por Ley, sin haber tenido respuesta por parte del proveedor en el ejercicio de su derecho de defensa, tal como lo establece el Art. 107 de la Ley de Procedimientos Administrativos, a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ emitió Resolución, por medio de la cual se abrió a pruebas el procedimiento de extinción del Contrato N° ME-\_\_\_\_\_/20\_\_\_ COD: \_\_\_\_\_, referente a "\_\_\_\_\_"; la cual fue comunicada en legal forma ése mismo día (o especificar el día), en el lugar indicado en el contrato para oír notificaciones.

III- Que, por medio de dichas resoluciones, y de conformidad a lo establecido en los Arts. 166, 167 y 188 de la Ley de Compras Públicas y Arts. 101, 107 y 110 de la Ley de Procedimientos Administrativos, se concedió las audiencias correspondientes en los plazos establecidos, sin obtener respuesta verbal ni escrita del proveedor, en el sentido de evacuar las audiencias conferidas, a pesar de haber sido debidamente notificado, en el lugar señalado contractualmente.

IV- Que en vista que el proveedor ha demostrado un notable incumplimiento a las obligaciones contractuales contraídas, ya que no hizo entrega de los bienes resultantes de la \_\_\_\_\_, en el tiempo indicado, por lo que se decidió procedente extinguir dicho contrato. (DESCRIBIR SEGÚN EL RUBRO Y LO SUCEDIDO la presente es solo a modo de ejemplo).

V- Por lo anteriormente expuesto, y de conformidad a lo dispuesto en el Arts. 111 y 112 de la Ley de Procedimientos Administrativos.

VI – Que el contratista a la fecha de celebración de la presente resolución, (Redactar según corresponda)

- No ha hecho entrega total o parcial alguna de bienes confeccionados,



- Ha hecho entrega parcial sin completar la cantidad correspondiente al cumplimiento del contrato, habiendo entregado \_\_\_\_\_ piezas y estando pendiente de entregar \_\_\_\_\_.
- Ha concluido la entrega total de los bienes, sin embargo, el incumplimiento es notable por encontrarse con \_\_\_\_\_ días de mora.
- Ha concluido la entrega total de los bienes durante el desarrollo del presente procedimiento, sin embargo, el cálculo de la multa ya había alcanzado el 15% del contrato, según el Art. 175 de la Ley de Compras Públicas por lo que según el último inciso del mismo artículo nos encontramos ante una causal de extinción por caducidad.

**POR TANTO,**

En relación a los considerandos anteriores y según lo dispuesto en los Arts., 111 y 112 de la Ley de Procedimientos Administrativos, este Centro Educativo

**RESUELVE:**

- I. Declarar Extinguido el Contrato N° ME-\_\_\_\_\_/20\_\_COD: \_\_\_\_\_ referente a "\_\_\_\_\_", suscrito con \_\_\_\_\_, por la causal de Caducidad, por las razones antes expuestas.
- II. Realizar los trámites legales correspondientes para hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato, la cual equivale al \_\_\_\_\_% del valor del contrato, garantía que se encuentran vigentes y estipuladas en el contrato en su cláusula XI.
- III. Realizar los trámites legales correspondientes ante la Fiscalía General de la República para hacer efectiva la Garantía de Buen uso y Resguardo de Tela, por no haberse recibido el equivalente de tela correspondiente que le fue concedida para la confección de las prendas, y que equivale al valor total del contrato. (Únicamente para servicio de confección de uniformes en caso de quedar pendiente de todo o parte de la tela)
- IV. Cancelar los bienes que a la fecha hayan sido entregados por el contratista, una vez haya cumplido con su responsabilidad de cancelar la garantía de cumplimiento antes descrita. (Únicamente si hizo entrega de bienes. De no ser así este párrafo no debe aparecer)
- V. Comuníquese la presente resolución a \_\_\_\_\_ a la dirección (correo electrónico o física) establecida en el contrato: \_\_\_\_\_ con número(s) de teléfono \_\_\_\_\_.
- VI. NOTIFÍQUESE. -

Firmas y sello - Consejo Directivo Escolar

_____	_____
_____	_____
_____	_____





### ANEXO 37: NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DECLARANDO EXTINGUIDO EL CONTRATO (No. 3)

#### NOTIFICACIÓN ESCRITA N°3

\*CENTRO EDUCATIVO \* \_\_\_\_\_ \*  
Código \_\_\_\_\_

Por este medio se está notificando a \_\_\_\_\_, que se ha extinguido el CONTRATO N° ME-\_\_\_\_\_/20\_\_COD: \_\_\_\_\_ de "\_\_\_\_\_"; con el "CENTRO EDUCATIVO " \_\_\_\_\_ " Código \_\_\_\_\_, y por resolución No 3 DANDO POR EXTINGUIDO EL CONTRATO ME-\_\_\_\_\_/20\_\_COD: \_\_\_\_\_" la cual literalmente expresa:

#### CONSIDERANDO:

I- Que en base al Art. 188 de la Ley de Compras Públicas y 110 de la Ley de Procedimientos Administrativos, el Consejo Directivo Escolar que administra el "CENTRO EDUCATIVO " \_\_\_\_\_ " Código \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_, emitió Resolución, por medio de la cual se dio por iniciado el procedimiento de extinción del Contrato N° \_\_\_\_\_ referente a " \_\_\_\_\_", suscrito con \_\_\_\_\_ la cual fue comunicada en legal forma ese mismo día (o especificar el día), en el lugar indicado en el contrato para oír notificaciones.

II- Que el Consejo Directivo Escolar que administra el "CENTRO EDUCATIVO " \_\_\_\_\_ " Código \_\_\_\_\_, cumplido el tiempo otorgado por Ley, sin haber tenido respuesta por parte del proveedor en el ejercicio de su derecho de defensa, tal como lo establece el Art. 107 de la Ley de Procedimientos Administrativos, a las \_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, emitió Resolución, por medio de la cual se abrió a pruebas el procedimiento de extinción del Contrato N° ME-\_\_\_\_\_/20\_\_COD: \_\_\_\_\_, referente a " \_\_\_\_\_", la cual fue comunicada en legal forma ese mismo día (o especificar el día), en el lugar indicado en el contrato para oír notificaciones.

III- Que, por medio de dichas resoluciones, y de conformidad a lo establecido en los Arts. 166, 167 y 188 de la Ley de Compras Públicas y Arts. 101 y 107 y 110 de la Ley de Procedimientos Administrativos, se concedió las audiencias correspondientes en los plazos establecidos, sin obtener respuesta verbal ni escrita del proveedor, en el sentido de evacuar las audiencias conferidas, a pesar de haber sido debidamente notificado, en el lugar señalado contractualmente.

IV- Que en vista que el proveedor ha demostrado un notable incumplimiento a las obligaciones contractuales contraídas, ya que no hizo entrega de los bienes resultantes de la \_\_\_\_\_, en el tiempo indicado, por lo que se decidió procedente extinguir dicho contrato. (DESCRIBIR SEGÚN EL RUBRO Y LO SUCEDIDO la presente es solo a modo de ejemplo).

V- Por lo anteriormente expuesto, y de conformidad a lo dispuesto en el Arts. 111 y 112 de la Ley de Procedimientos Administrativos.

VI – Que el contratista a la fecha de celebración de la presente resolución, (Redactar según corresponda)  
- No ha hecho entrega total o parcial alguna de bienes confeccionados,  
- Ha hecho entrega parcial sin completar la cantidad correspondiente al cumplimiento del contrato, habiendo entregado \_\_\_\_\_ piezas y estando pendiente de entregar \_\_\_\_\_  
- Ha concluido la entrega total de los bienes, sin embargo, el incumplimiento es notable por encontrarse con \_\_\_\_\_ días de mora.  
- Ha concluido la entrega total de los bienes durante el desarrollo del presente procedimiento, sin embargo, el cálculo de la multa ya había alcanzado el 15% del contrato, según el Art. 175 de la Ley de Compras Públicas por lo que según el último inciso del mismo artículo nos encontramos ante una causal de extinción por caducidad.



POR TANTO,

En relación a los considerandos anteriores y según lo dispuesto en los Arts., 111 y 112 de la Ley de Procedimientos Administrativos, este Centro Educativo

RESUELVE:

I. Declarar Extinguido el Contrato N° ME-\_\_\_\_\_/20\_\_COD: \_\_\_\_ referente a "\_\_\_\_\_", suscrito con \_\_\_\_\_, por la causal de Caducidad, por las razones antes expuestas.

II. Realizar los trámites legales correspondientes para hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato, la cual equivale al \_\_\_\_% del valor del contrato, garantía que se encuentran vigentes y estipuladas en el contrato en su CLÁSULA XI.

III. Realizar los trámites legales correspondientes ante la Fiscalía General de la República para hacer efectiva la Garantía de Buen uso y Resguardo de Tela, por no haberse recibido el equivalente de tela correspondiente que le fue concedida para la confección de las prendas, y que equivale al valor total del contrato. (Únicamente para servicio de confección de uniformes en caso de quedar pendiente de todo o parte de la tela)

IV. Cancelar los bienes que a la fecha hayan sido entregados por el contratista, una vez haya cumplido con su responsabilidad de cancelar la garantía de cumplimiento antes descrita. (Únicamente si hizo entrega de bienes. De no ser así este párrafo no debe aparecer)

V. Comuníquese la presente resolución a \_\_\_\_\_ a la dirección (correo electrónico o física) establecida en el contrato: \_\_\_\_\_ con número(s) de teléfono \_\_\_\_\_.

VI. NOTIFÍQUESE. -

NOTIFICACIÓN VÍA ELECTRÓNICA	
Notificación realizada a correo electrónico:	
_____	
NOMBRE DEL NOTIFICADOR RESPONSABLE:	
_____	
DUI:	
_____	
HORA Y FECHA:	
_____	
CORREO INSTITUCIONAL UTILIZADO:	
_____	
FIRMA: _____	

Observaciones del Notificador:

INDICACIONES GENERALES DE NOTIFICACIÓN

NOTIFICACIÓN VÍA ELECTRÓNICA

En caso de notificar por vía electrónica se atenderá a lo establecido en el inciso segundo del Art. 101 de la Ley de Procedimientos Administrativos dejando constancia por escrito de la realización por la persona encargada, la cual se anexará al expediente. En dicha constancia deberá aparecer la identificación y firma de la persona responsable de la notificación, así como la hora y fecha de la realización, de igual manera se solicitará en el texto del correo, que la persona a quien está dirigido acuse de recibido en el lapso de 3 días, y en caso de no tener acuse de recibido y transcurridos estos 3 días se tendrá por notificada y comenzará el plazo concedido correspondiente.







MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

Ac. No. 15-2515 "INSTRUCTIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
DEL PROGRAMA DOTACIÓN DE UNIFORMES, ZAFATOS Y ÚTILES ESCOLARES"

#### **NOTIFICACIÓN POR DOCUMENTO FÍSICO.**

La persona que recibe en la dirección provista en la CLÁUSULA XVIII NOTIFICACIÓN debe ser mayor de edad y llenar los espacios al pie del presente. Si nadie pudiera hacerse cargo de recibir la notificación (mayor de edad) o ésta fuera rechazada, se hará constar esta circunstancia en las observaciones de este documento y en el expediente, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación. En este caso, se fijará esta misma notificación como aviso en lugar visible (puerta), indicando al interesado en las observaciones que existe resolución pendiente de notificársele y que debe acudir al Centro Educativo contratante a tal efecto (tomar imagen del aviso colocado). Si no acudiere en el plazo de tres días, se entenderá por efectuada la notificación. Art. 98 numeral 6 de la Ley de Procedimientos Administrativos.

En caso de no encontrar a nadie o tener indicio que el lugar se encuentra deshabitado entonces se procederá a la notificación por medio de cartelera de la Dirección Departamental de Educación correspondiente, para la cual deberá solicitarse permiso al Director Departamental correspondiente y cumplir con los tiempos establecidos en el Art. 100 de la Ley de Procedimientos Administrativos.



**ANEXO 38: SOLICITUD A DINAC PARA ESTABLECER A CONTRATISTA INCAPACIDAD DE CONTRATAR POR EXTINCIÓN DE CONTRATO**

Exp.: ME-\_\_\_/20\_\_\_/COD:\_\_\_\_\_  
CONTRATISTA: \_\_\_\_\_

**CENTRO EDUCATIVO** \_\_\_\_\_ código de infraestructura: \_\_\_\_\_, en el distrito de \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_ del Departamento de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_ horas y \_\_\_ minutos del día \_\_\_ de \_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

**CONSIDERANDO:**

- I) Que, este Centro Educativo realiza las contrataciones correspondientes al programa de Dotación de Uniformes, Zapatos y Útiles Escolares el cual tiene su fundamento en la Ley de Desarrollo y Protección Social, Art. 30 literal b) el cual reza: "formarán parte del subsistema los siguientes programas y acciones: b) dotación de uniformes, zapatos y útiles escolares..."
- II) Que, con el fin de potenciar el desarrollo de las micro y pequeña empresa, cada centro educativo público realiza la contratación de los diferentes rubros, con personas de la localidad, quienes cuentan con su respectivo Registro Único de Proveedor del Estado RUPES.
- III) Que con el fin de poder desarrollar a través de la utilización del Sistema del Programa Dotación de Paquetes Escolares; las contrataciones de los más de cinco mil centros educativos a nivel nacional, sin que estos tengan un usuario en COMPRASAL con el que puedan realizar dichos procesos, se celebró convenio interinstitucional entre el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT) y la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC), con el que se brinda la información sobre los diferentes procesos a través del servicio Web.
- IV) Que tal como se establece en el literal c) del Art. 24 de la Ley de Compras Públicas (LCP) no tendrá capacidad legal para contratar quien se le hubiera extinguido por parte de cualquier institución de la Administración Pública, mediante caducidad por incumplimiento imputable al contratista, un contrato durante los últimos cinco años contados a partir de la extinción.
- V) Que los Centro Educativos públicos, no cuentan con usuario para ingresar dicha información de extinciones por caducidad al sistema de COMPRASAL siendo este sistema el necesario para validez y comprobar la capacidad legal para ofertar y contratar de los proveedores y que deberá contener la fecha de inicio y finalización de la incapacidad.

**IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR:**

En atención al incumplimiento de contratista: \_\_\_\_\_; en su calidad de \_\_\_\_\_ ("persona natural" o "representante legal de \_\_\_\_\_") quien es proveedor(a) del "Programa Dotación de Uniformes, Zapatos y Útiles Escolares" para el año dos mil \_\_\_\_\_; en el rubro de \_\_\_\_\_ del contrato con expediente No.: ME-\_\_\_/20\_\_\_/COD:\_\_\_\_\_, celebrado en fecha \_\_\_\_\_ por un monto de: \_\_\_\_\_ en el que se comprometió a proveer \_\_\_\_\_ y es propietario de un taller \_\_\_\_\_ (con/sin) denominación comercial, ubicado, según en: \_\_\_\_\_

**HECHOS:**

Por motivo de incumplimiento de contrato a continuación descrito: \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ se desarrolló procedimiento de extinción de contrato iniciado el día \_\_\_\_\_, notificado debidamente en tiempo y lugar a la dirección antes provista, que fuera establecida por el contratista para tales actos de comunicación. Y la cual concluyó el día \_\_\_\_\_ con la notificación de la tercera y última Resolución Dando por Extinguido el Contrato con número: ME-\_\_\_/20\_\_\_/COD:\_\_\_\_\_ del Rubro de \_\_\_\_\_ y que de igual manera le fue debidamente notificada.

**VALORACIÓN JURÍDICA:**

Que por los hechos antes expresados y de conformidad a las disposiciones establecidas en el Art. c) del Art. 24 de la Ley de Compras Públicas sobre la capacidad de las personas en cuanto no le hubiere sido extinguido un contrato con cualquier institución administrativa en los últimos cinco años. Y, debido a que los Centros Educativos Públicos a nivel nacional no cuentan con un usuario de COMPRASAL para realizar las respectivas contrataciones, motivo por el que se celebró entre el MINEDUCYT y la DINAC, un convenio de cooperación interinstitucional para establecer los términos y condiciones que se aplicarán para acceder a los datos almacenados en el Sistema de Paquetes Escolares del MINEDUCYT, desde la DINAC para que ésta realice los procesos de validación de la información relacionada con los procesos de contratación de los bienes y servicios que el MINEDUCYT realice a través de los Organismos de Administración Escolar, en el marco de la Ley de Compras Públicas, pero que no cuenta con un canal de reporte de casos de extinción de contrato para cumplir con lo que establecen el literal c) del Art. 12 y Art. 13, ambos de la LCP.

De acuerdo a lo expresado en los párrafos anteriores y en base a lo que establece el literal c) del Art. 12; Art. 13 y literal c) del Art. 24, todos de la LCP, esta institución contratante SOLICITA:

- Proceder a establecer la falta de capacidad sobre la persona contratista \_\_\_\_\_ en su calidad de \_\_\_\_\_ ("persona natural" o "representante legal de \_\_\_\_\_"); desde la fecha de \_\_\_\_\_ a la fecha de \_\_\_\_\_; por haberse desarrollado en su contra el procedimiento de EXTINCIÓN POR CADUCIDAD de contrato No.: ME-\_\_\_/20\_\_\_/COD:\_\_\_\_\_, por el incumplimiento descrito y de acuerdo al literal c) del Art. 12 y Art. 13 de la LCP, y se proceda a establecer la incapacidad derivada de la extinción por caducidad.

F. \_\_\_\_\_ Sello OAE.

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Representante del Organismo de Administración Escolar del Centro Educativo: \_\_\_\_\_ con código de infraestructura número: \_\_\_\_\_, del distrito de: \_\_\_\_\_, del municipio de \_\_\_\_\_, del Departamento de \_\_\_\_\_.



**ANEXO 39: FORMATO DE REVOCACIÓN POR MUERTE O INCAPACIDAD SOBREVENIDA DEL CONTRATISTA O EXTINCIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA DE SOCIEDAD.**

CENTRO EDUCATIVO " \_\_\_\_\_ "
Código \_\_\_\_\_

RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_/20\_\_
DECLARANDO REVOCADO EL CONTRATO N° ME-\_\_\_\_/20\_\_ COD: \_\_\_\_\_
POR \_\_\_\_\_ (MUERTE o INCAPACIDAD) SOBREVENIDA DEL CONTRATISTA
" \_\_\_\_\_(rubro) \_\_\_\_\_ 20\_\_".

Centro Educativo " \_\_\_\_\_": Código \_\_\_\_\_, del distrito de: \_\_\_\_\_, del municipio de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

CONSIDERANDO:

I- Que el Consejo Directivo Escolar que administra el Centro Educativo " \_\_\_\_\_" Código \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, suscribió el Contrato N° ME-\_\_\_\_/20\_\_ COD: \_\_\_\_\_ que se refiere a " \_\_\_\_\_ 20\_\_", con el/la señor(a) \_\_\_\_\_, No de DUI: \_\_\_\_\_, por medio del cual se comprometió a suministrar \_\_\_\_\_ (paquetes, pares de zapatos o prendas), por un valor total de \_\_\_\_\_ 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA (\$ \_\_\_\_\_) IVA INCLUIDO. Dicha cantidad, según la CLÁUSULA I del contrato, debía cumplirse en \_\_\_\_\_ días calendario contados desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_. Y \_\_\_\_\_ ("estando previo a dar inicio al" o "ya habiendo iniciado el") período de ejecución, a esta institución se ha presentado (Dependiendo de la razón de la revocación se redacta a continuación haber recibido una "incapacidad médica" o "Certificación de Partida de Defunción") Ejemplo en caso de fallecimiento: Certificación de Partida de Defunción extendida por la Alcaldía Municipal de \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, en la que consta que el/la señor (a) \_\_\_\_\_, sexo \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_ de profesión y oficio, de Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, falleció a las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, a consecuencia de \_\_\_\_\_.

II-, Que el Art. 166 de la Ley de Compras Públicas, establece que los contratos regulados en dicha Ley se extinguen por diferentes causales, siendo una de ellas la estipulada en el literal c) por Revocación y el Art. 169 literal a) del mismo cuerpo de Ley, establece: "Procederá la revocación del contrato en los casos siguientes: a) Por la muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o por la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.

POR TANTO,

En relación con los considerandos anteriores y según lo dispuesto en los Arts. 166 y 169 de la Ley de Compras Públicas.





RESUELVE:

- I. Declarar Revocado el Contrato N° ME \_\_\_\_\_ referente a "\_\_\_\_\_ 20\_\_", suscrito con **el/la señor(a)** \_\_\_\_\_, No de DUI: \_\_\_\_\_, por la causal regulada en el Art. 166 literal c) revocación y Art. 169 literal a), por la muerte del contratista individual, de la Ley Compras Públicas.
- II. Agréguese la presente resolución al expediente del contrato al igual que el original (o copia certificada) de Certificación de Partida de Defunción extendida por la Alcaldía Municipal de \_\_\_\_\_ en fecha \_\_\_\_\_ para que conste y respalde la terminación irregular del contrato por revocación.
- III. Al haber dejado sin efecto el contrato antes mencionado por la causal de revocación por fallecimiento sobrevenido al contratista individual, resolver la nueva contratación o la vía administrativa útil, para recibir los \_\_\_\_\_ (bienes o servicios).
- IV. NOTIFIQUESE-

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## ANEXO 40: FORMATO DE REVOCACIÓN POR MUERTE O INCAPACIDAD SOBREVENIDA DEL CONTRATISTA O EXTINCIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA DE SOCIEDAD, PENDIENTE DE PAGO DE BIENES RECIBIDOS.

CENTRO EDUCATIVO \* \_\_\_\_\_ \*  
Código \_\_\_\_\_

RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_/20\_\_  
DECLARANDO REVOCADO EL CONTRATO N° ME-\_\_\_\_/20\_\_ COD: \_\_\_\_\_  
POR \_\_\_\_\_ (FALLECIMIENTO o INCAPACIDAD) SOBREVENIDA DEL CONTRATISTA  
CON PAGO DE BIENES O SERVICIOS QUE FUERON RECIBIDOS PARCIALMENTE  
\* \_\_\_\_\_ (rubro) \_\_\_\_\_ ESCOLARES 20\_\_\*.

Centro Educativo \* \_\_\_\_\_\*, Código \_\_\_\_\_, del distrito: \_\_\_\_\_, del municipio de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

### CONSIDERANDO:

I- Que el Consejo Directivo Escolar que administra el Centro Educativo \* \_\_\_\_\_\* Código \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, suscribió el Contrato N° ME-\_\_\_\_/20\_\_ COD: \_\_\_\_\_ que se refiere a \* \_\_\_\_\_ 20\_\_\*, con el/la señor(a) \_\_\_\_\_, No. de DUI: \_\_\_\_\_, por medio del cual se comprometió a suministrar \_\_\_\_\_ (paquetes, pares de zapatos o prendas), por un valor total de \_\_\_\_\_ 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA (\$ \_\_\_\_\_) IVA INCLUIDO. Dicha cantidad, según la CLÁUSULA I del contrato, debía cumplirse en \_\_\_\_\_ días, contados desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_. Lo que suma (veinticinco o cuarenta y cinco) días para la ejecución del contrato en su totalidad \_\_\_\_\_ y habiendo iniciado el período de ejecución.

II-. Que habiéndose suscrito el referido contrato y al dar inicio al tiempo de ejecución el contratista realizó entrega (o una o varias según corresponda) en fecha(s) \_\_\_\_\_ por lo que ha existido \_\_\_\_\_ (cumplimiento parcial o cumplimiento total de las entregas de bienes objeto del contrato referido).

III-. Que con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil veinte, a esta institución se ha presentado (Dependiendo de la razón de la revocación se redacta a continuación haber recibido una "incapacidad médica" o "Certificación de Partida de Defunción") **Ejemplo en caso de fallecimiento** Certificación de Partida de Defunción extendida por la Alcaldía Municipal de \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, en la que consta que el/la señor (a) \_\_\_\_\_, sexo \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_ de profesión y oficio, de Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, falleció a las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, a consecuencia de \_\_\_\_\_.

IV-. Que el Art. 166 de la Ley de Compras Públicas, establece que los contratos regulados en dicha Ley se extinguen por diferentes causales, siendo una de ellas la estipulada en el literal c) Revocación del Art.168 del mismo cuerpo de ley.

Y ya que en la CLÁUSULA IV, del contrato expresa: "la entrega de los mismos podrá ser parcial o total" refiriéndose a los bienes o servicios objeto del contrato referido, es por ello que es debido cancelar la(s) entrega(s) \_\_\_\_\_ (parcial(es) o total) que realizó el contratista previo a su fallecimiento.



**POR TANTO,**

Con relación a los considerandos anteriores y según lo dispuesto en los Arts. 166 literal c), 169 literal a) de la Ley de Compras Públicas

**RESUELVE:**

- I. Declarar Revocado el Contrato N° ME \_\_\_\_\_ referente a " \_\_\_\_\_ 20\_\_", suscrito con **el/la señor(a)** \_\_\_\_\_, No. de DUI: \_\_\_\_\_, por la causal de extinción regulada en el Art. 166 literal c) Por Revocación y Art. 168 literal a).
- II. Agréguese la presente resolución al expediente del contrato al igual que el original (o copia certificada) de Certificación de Partida de Defunción extendida por la Alcaldía Municipal de \_\_\_\_\_ en fecha \_\_\_\_\_ para que conste y respalde la terminación irregular del contrato por revocación.
- III. Cancelar los bienes que fueron recibidos por parte del contratista a las personas que demuestren ser herederos, a través de diligencias de aceptación de herencia. En caso de no presentarse o no ser comprobada la aceptación de herencia y transcurrir tiempo prudencial de espera, solicitar a la Dirección Departamental de Educación correspondiente el envío del dinero para pago de los bienes recibidos, a la Cuenta de Fondos Ajenos en Custodia de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
- IV. NOTIFIQUESE. -

_____	_____
_____	_____
_____	_____



### ANEXO 41: PROCEDIMIENTO PARA EXTINCIÓN DE CONTRATO POR MUTUO ACUERDO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Parte solicitante (contratante o contratista)	Presenta solicitud de extinción de contrato por causa no imputable a su persona a la contraparte. (Anexo 42) a modo de ejemplo solicitado por el contratista.
2	Contraparte	Recibe y revisa solicitud de extinción de contrato sin responsabilidad para las partes y al no existir oposición elabora nota de respuesta (Anexo 43) para extinguir el contrato dando por aceptada la solicitud.
3	Solicitante	Recibe y firma de recibida la notificación, quedan a la espera de la Resolución de Terminación del Contrato por parte del Organismo de Administración Escolar.
4	Organismo de Administración Escolar	Elabora 2 Resoluciones de Terminación Bilateral del Contrato (Anexo 44), entregando, en un plazo no mayor de ocho (8) días hábiles después de entregada la notificación, una al contratista y entregando la otra a la Dirección Departamental de Educación correspondiente.







**ANEXO 42: SOLICITUD DE EXTINCIÓN DE CONTRATO POR CAUSA NO IMPUTABLE AL CONTRATISTA (MUTUO ACUERDO)**

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Sres. Miembros del Organismo de Administración Escolar  
(Nombre del OAE: CDE, CECE o CIE; y nombre del Centro Educativo)  
Presentes.

Me refiero al Contrato No. ME-\_\_\_\_\_/20\_\_\_/COD:\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ por un monto de \$\_\_\_\_\_ correspondiente al rubro de \_\_\_\_\_ (zapatos, útiles escolares o servicio de confección de uniformes) y tomando en consideración (JUSTIFICACIÓN)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ y basado en la Cláusula XVI: TERMINACIÓN BILATERAL la cual reza: "Las partes contratantes siempre y cuando no concurra causa de terminación imputable al contratista, podrán de conformidad al Art. 168 de la LCP, dar por terminado bilateralmente la relación jurídica que emana del presente contrato, siempre que no concurra otra causa de terminación imputable al contratista y que razones de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato, debiendo en tal caso celebrar acuerdo entre las partes y proceder a otorgar el documento respectivo en escritura pública, o en documento privado debidamente reconocido ante notario. Deberá notificarse por el Organismo a la oficina de la Dirección Departamental de Educación correspondiente, en un plazo no mayor de ocho días hábiles.". Es por lo anterior expuesto que solicito que dicho contrato sea extinguido sin responsabilidad para las partes.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma del contratista  
Nombre: \_\_\_\_\_  
No. DUI: \_\_\_\_\_





**ANEXO 43: NOTA DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DEL CONTRATISTA PARA EXTINCIÓN DE CONTRATO.**

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del Contratista \_\_\_\_\_

Presente. -

Me refiero a su nota de fecha \_\_\_\_\_ en la que solicita extinguir por mutuo acuerdo el Contrato No. ME-\_\_\_/ 201\_\_\_/COD: \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, por un monto de \$\_\_\_\_\_, correspondiente al rubro de \_\_\_\_\_ (zapatos escolares, útiles escolares o confección de uniformes)

Analizando su justificación de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

y basado en la Cláusula XVI: TERMINACIÓN BILATERAL la cual reza: "Las partes contratantes siempre y cuando no concurra causa de terminación imputable al contratista, podrán de conformidad al Art. 168 de la LCP, dar por terminado bilateralmente la relación jurídica que emana del presente contrato, siempre que no concurra otra causa de terminación imputable al contratista y que razones de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato, debiendo en tal caso celebrar acuerdo entre las partes y proceder a otorgar el documento respectivo en escritura pública, o en documento privado debidamente reconocido ante notario. Deberá notificarse por el Organismo a la oficina de la Dirección Departamental de Educación correspondiente, en un plazo no mayor de ocho días hábiles" razón por la que por este medio damos por aceptada en sentido positivo, la solicitud de extinguir el contrato sin responsabilidad para las partes.

Atentamente.

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal  
del Organismo de Administración Escolar  
Nombre: \_\_\_\_\_





### ANEXO 44: RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO

RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN No. ME-T-\_\_\_\_\_AL CONTRATO

No. ME- \_\_\_/20\_\_COD: \_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_ Rubro".

En el CENTRO EDUCATIVO \_\_\_\_\_ código \_\_\_\_\_, del distrito de: \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_ Departamento de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

#### VISTO:

El Contrato No. ME-\_\_\_/20\_\_COD: \_\_\_\_\_ referente a la "\_\_\_\_\_ (Rubro)", suscrito entre el Organismo de Administración Escolar del Centro Educativo \_\_\_\_\_ y el señor \_\_\_\_\_ quien actúa en su calidad de \_\_\_\_\_ (personal natural o representante legal de \_\_\_\_\_; de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, por un monto de \_\_\_\_\_ por un plazo de \_\_\_\_\_ contados a partir de la fecha \_\_\_\_\_ emitida por el CENTRO EDUCATIVO.

#### CONSIDERANDO:

I. Que mediante nota de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ el señor \_\_\_\_\_, en su calidad de \_\_\_\_\_ (persona natural o representante legal de \_\_\_\_\_) como contratista, comunica al Organismo de Administración Escolar, que, por el motivo de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ por esa razón solicita que se de por terminado el Contrato No. ME-\_\_\_/20\_\_COD:\_\_\_\_\_.

II. Que en nota de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, el Organismo de Administración Escolar, comunica al contratista, que vista la solicitud y documentación presentada como evidencia, por el contratista, dan por aceptada en sentido positivo la solicitud y están de acuerdo en dar por terminado el presente contrato por mutuo acuerdo, sin responsabilidad para ninguna de las partes, amparándose en la Cláusula: XVI: TERMINACIÓN BILATERAL, la cual reza: "Las partes contratantes siempre y cuando no concurra causa de terminación imputable al contratista, podrán de conformidad al Art. 168 de la LCP, dar por terminado bilateralmente la relación jurídica que emana del presente contrato, siempre que no concurra otra causa de terminación imputable al contratista y que razones de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato, debiendo en tal caso celebrar acuerdo entre las partes y proceder a otorgar el documento respectivo en escritura pública, o en documento privado debidamente



reconocido ante notario. Deberá notificarse por el Organismo a la oficina de la Dirección Departamental de Educación correspondiente, en un plazo no mayor de ocho días hábiles, por las razones expresadas en el considerando I. de este documento, puesto que consideran que dicha situación obstaculizará de alguna manera la ejecución oportuna del referido contrato.

**POR TANTO:**

Con base a los considerandos antes expuestos y la Cláusula XVI: TERMINACIÓN BILATERAL del contrato referido, y el Art. 168 de la Ley de Compras Públicas, este Organismo de Administración Escolar

**RESUELVE:**

- I. Dar por extinguidas las obligaciones contractuales derivadas del Contrato No. ME-\_\_\_\_\_/20\_\_COD: \_\_\_\_\_ referente a "\_\_\_\_\_", suscrito con \_\_\_\_\_, sin responsabilidad para ninguna de las partes.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de Representante Legal del Organismo de Administración Escolar

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del contratista

Sello OAE

Sello (si aplica)

DOY FE: Que las firmas que calzan el anterior escrito, SON AUTÉNTICAS, por haber sido puesta de su puño y letra , a mi presencia; la primera por \_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_ del domicilio de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_, a quien no conozco pero identifico por medio de su Documento Único de Identidad Número \_\_\_\_\_ homologado con su NIT- , y la segunda por: \_\_\_\_\_ quien es de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_ del domicilio de \_\_\_\_\_ Departamento de San Salvador, a quien no conozco pero identifico por su Documento Único de Identidad Número \_\_\_\_\_- También debidamente homologado con su NIT; y que con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el inciso segundo del Art. 168 de la Ley de Compras Públicas, se reconoce el presente mutuo de los firmantes sobre la EXTINCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES del cual DOY FE en el distrito de: \_\_\_\_\_ del municipio de: \_\_\_\_\_, del Departamento de \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.





**ANEXO 45: PROCEDIMIENTO PARA REMISIÓN A LA UNIDAD DE JUICIOS DE CUENTAS Y MULTAS - DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DEL EXPEDIENTE PARA HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y GARANTÍA DE BUEN USO Y RESGUARDO DE TELA, DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS QUE HAN SIDO EXTINGUIDOS.**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Organismo de Administración Escolar	<p>En caso de ser necesario debido a no poder hacer el debido descuento a pago pendiente del valor de la garantía de contrato, ordena la documentación que conforma el expediente de compra del contrato que ha sido extinguido cronológicamente presentando copias certificadas o documentos originales según se describe a continuación. Según el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Copia certificada de Disponibilidad Presupuestaria</li><li>2. Copias certificadas de las 3 solicitudes de Cotización y sus respectivas Cotizaciones de Proveedores</li><li>3. Copia certificada de Acta de nombramiento de Evaluadores Técnicos</li><li>4. Copia certificada de Acta de evaluación y recomendación de adjudicación de Evaluadores Técnicos</li><li>5. Copia certificada de Acta de Adjudicación</li><li>6. Copia certificada de Nota de Adjudicación.</li><li>7. <b>Original de Pagaré Sin Protesto, Garantía de Cumplimiento de Contrato por el 10% del valor del monto.</b></li><li>8. <b>Original de Pagaré Sin Protesto, Garantía de Buen Uso y Resguardo de Tela (<u>Únicamente en los casos de Extinción de Contratos de Uniforme Escolar cuando por alguna razón el proveedor negligentemente ha extraviado o deteriorado la tela que le fue asignada para la confección de los uniformes o se negare a hacer devolución de la misma. También en los casos en que no se tiene información del paradero del Contratista</u>) que equivale al 100% del valor del monto del contrato (original)</b></li><li>9. <b>Original de Contrato</b></li><li>10. Copias certificadas de las "Resoluciones de Modificación" de Contrato como prórrogas en el tiempo de ejecución, las cantidades de los productos y los montos del contrato (si aplica).</li><li>11. Copias certificadas de las Resoluciones de extinción de contrato desarrolladas respetando los tiempos de ley y debidamente notificadas.</li></ol> <p>(Agregar copias certificadas de la documentación que corresponda al caso del contrato extinguido, incluso la documentación que no se encuentre detallada en este cuadro como, por ejemplo: la resultante de notificaciones irregulares por desconocimiento del paradero del contratista)</p> <p>LAS CERTIFICACIONES PUEDEN SER POR MEDIO DE NOTARIO SALVADOREÑO O A TRAVÉS DE FUNCIONARIO DE LA</p>



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN CON POTESTAD CERTIFICANTE.
2	Organismo de Administración Escolar	<p>Redacta y firma el Requerimiento dirigido a la Unidad de Juicios de Cuentas y Multas de la FGR del (ANEXO 46) y adjunta la documentación que conforma el expediente de compra del contrato que ha sido extinguido (descritos en el Paso 1).</p> <p>En los casos de "Servicios de Confección de Uniformes Escolares", al necesitar hacer efectiva la Garantía de Buen uso y Resguardo de Tela como resultado de negligencia o extravío en el uso de la tela o por no poder conocer el paradero del contratista, deberá redactar y firmar el Requerimiento dirigido a la misma unidad, del ANEXO 47.</p>
3	REPRESENTANTE LEGAL DE OAE	<p>Se presente a la sede de la FGR más cercana a hacer entrega del Requerimiento o los requerimientos (según sea el caso), con el expediente de compra original, y <u>el acuerdo original de su nombramiento como Director del Centro Educativo a fin de demostrar la personería con la que actúa más una copia certificada</u>. Al momento de la entrega, el o la encargado(a) de la FGR firmará de recibido la copia de toda la documentación que ha sido presentada. La copia firmada de recibido será la garantía de haber sido entregado el expediente a la FGR.</p>





**ANEXO 46: REQUERIMIENTO A LA UNIDAD DE JUICIOS DE CUENTAS Y MULTAS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARA HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

**CENTRO EDUCATIVO \_\_\_\_\_**

**CÓDIGO \_\_\_\_\_ CONTRATO ME- \_\_\_\_/20\_\_ COD: \_\_\_\_\_**

Yo: \_\_\_\_\_ en mi calidad de representante legal del Organismo de Administración Escolar del Centro Educativo: \* \_\_\_\_\_ del distrito: \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_ del Departamento de \_\_\_\_\_ fundamentada mi personería en el inciso final del Art. 49 de la Ley de la Carrera Docente, Acuerdo del que presento copia; quien con fecha: \_\_\_\_\_-celebrara contrato número ME-\_\_\_\_/20\_\_ COD: \_\_\_\_\_ del rubro de " \_\_\_\_\_ " para la entrega de ese rubro a los estudiantes de matrícula del año \_\_\_\_\_ con el/la señor(a) \_\_\_\_\_ en su calidad de representante legal de la sociedad: \_\_\_\_\_ (en el caso de persona jurídica) \_\_\_\_\_; del cual agregó copia firmada y sellada por mi persona y que por razones de incumplimiento suscitado en el desarrollo de la ejecución del mismo, fue necesario desarrollar el procedimiento de extinción de contrato. Razón por la que, a ustedes como **UNIDAD DE JUICIOS DE CUENTAS Y MULTAS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, en base Art. 193 de la Constitución de la República, numerales 1° y 5° y Arts. 2 y 18 literales a), i) y j) de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República, en su competencia de defender los intereses del Estado y representar al Estado en los Juicios de Cuentas, ante la Corte de Cuentas de la República, diligenciar administrativamente y promover acciones judiciales a fin de recuperar fondos en concepto de deudas, a favor del Estado; **SOLICITO**, hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato por un valor de \_\_\_\_\_ /100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$ \_\_\_\_\_) LA CUAL PRESENTO AGREGADA EN ORIGINAL al igual que la documentación original que corresponde al expediente de compra del contrato referido. No omito manifestar que la presente solicitud la realizo ante la sede de la Fiscalía General de la República más cercana, amparado en los Arts. 2 inciso segundo y 10 de la Ley de Procedimientos Administrativos sobre la Remisión de Peticiones cuando son realizadas ante el mismo órgano al que pertenecen.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Representante Legal del Organismo de Administración Escolar



**ANEXO 47: REQUERIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE BUEN USO Y RESGUARDO DE TELA.**

CENTRO EDUCATIVO \_\_\_\_\_  
CÓDIGO \_\_\_\_\_ CONTRATO ME- \_\_\_\_/20\_\_ COD: \_\_\_\_\_

Yo: \_\_\_\_\_ en mi calidad de representante del Organismo de Administración Escolar del Centro Educativo: \* \_\_\_\_\_ del distrito de: \_\_\_\_\_, del municipio de \_\_\_\_\_ del Departamento de \_\_\_\_\_ fundamentada mi personería en el inciso final del Art. 49 de la Ley de la Carrera Docente, Acuerdo del que presento copia; quien con fecha: \_\_\_\_\_ suscribió contrato del rubro de "SERVICIO DE CONFECCIÓN DE \_\_\_\_\_ (Lote 1/Lote 2) de UNIFORMES ESCOLARES \_\_\_\_\_ (año)" para la entrega de ese rubro a los estudiantes de matrícula del año \_\_\_\_\_ con: \_\_\_\_\_ en su calidad de representante legal de la sociedad: \_\_\_\_\_ (en el caso de persona jurídica)\_\_\_\_\_; del cual agrego copia firmada y sellada por mi persona y que por razones de incumplimiento suscitado en el desarrollo de la ejecución del mismo, fue necesario desarrollar el procedimiento de extinción de contrato. Razón por la que, a ustedes como **UNIDAD DE JUICIOS DE CUENTAS Y MULTAS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, en base Art. 193 de la Constitución de la República, numerales 1º y 5º y Arts. 2 y 18 literales a), i) y )k de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República, en su competencia de defender los intereses del Estado y representar al Estado en los Juicios de Cuentas, ante la Corte de Cuentas de la República, diligenciar administrativamente y promover acciones judiciales a fin de recuperar fondos en concepto de deudas, a favor del Estado; **SOLICITO**, hacer efectiva la Garantía de Buen uso y Resguardo de Tela del \_\_\_\_\_ (Lote 1/Lote 2) de Uniformes, del contrato antes descrito, por un valor total de \_\_\_\_\_ 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$\_\_\_\_\_) LA CUAL PRESENTO AGREGADA EN ORIGINAL al igual que la documentación original que corresponde al expediente de compra del contrato referido.

Monto a exigir: \_\_\_\_\_ (En caso de no ser por la totalidad del valor de la garantía, especificar la cantidad que debe perseguirse por la FGR a través de un cálculo y el valor resultante de la tela que no fue devuelta por la persona contratista.)

No omito manifestar que la presente solicitud la realizó ante la sede de la Fiscalía General de la República más cercana, amparado en los Arts. 2 inciso segundo y Art. 10 de la Ley de Procedimientos Administrativos sobre la Remisión de Peticiones cuando son realizadas ante el mismo órgano al que pertenecen.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del representante legal del Organismo de Administración Escolar







### ANEXO 48: PROCEDIMIENTO PARA GENERAR PAGOS DE PROVEEDORES DE PAQUETE ESCOLAR POR MEDIO DE PAGADURÍAS AUXILIARES DEPARTAMENTALES.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Gerencia de Paquetes Escolares	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicita a la Dirección Financiera Institucional la aprobación de transferencia de fondos, anexando los listados por Centro Educativo y rubro.</li><li>2. Comunica a las Pagadurías Auxiliares Departamentales que puede generar requerimientos.</li></ol>
2	Instituciones Financieras	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizan pignoración de contratos cedidos por proveedor.</li></ol>
3	Gerencia de Paquetes Escolares	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Remite a Referentes del Programa y a los Pagadores Auxiliares de las Direcciones Departamentales de Educación correspondientes los listados de las Personas Proveedoras que han contratado los Centros Educativos y quienes poseen crédito para capital de trabajo con Instituciones Financieras o Empresas, los cuales incluirán:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Nombre del contratista.</li><li>b. Nombre de la Institución o Empresa otorgante del crédito si aplica y monto.</li></ol></li><li>2. Elabora y entrega Declaraciones Juradas (2 originales) al Pagador Auxiliar Departamental correspondiente de todos los Proveedores que solicitaron crédito para capital de trabajo en cada uno de los rubros, para realizar los pagos correspondientes o Abono a Cuenta (Anexo 49) a las entidades Financieras que otorgaron los créditos.</li></ol>
4	Pagaduría Auxiliar Departamental	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe y revisa Declaraciones Juradas y procede a firmarlas y sellarlas.</li><li>2. Entrega una original al Referente de Paquete Escolar Departamental.</li><li>3. Genera, imprime y legaliza Requerimiento de Fondos por rubro y Centro Educativo.</li><li>4. Presenta Requerimientos de Fondos a la Gerencia de Presupuesto de la Dirección Financiera Institucional.</li></ol>
5	Referente de Paquete Escolar	Remite listado con Actas de Recepción y Resoluciones Modificativas (si aplica) de los Centros Educativos a quienes ya se les realizó la revisión y están listos para pago.
6	Pagaduría Auxiliar de Fondo General - Dirección Financiera Institucional	Informa a Pagador Auxiliar Departamental y a la Gerencia de Paquetes Escolares sobre depósitos efectuados por el Ministerio de Hacienda de los requerimientos solicitados, detallando los números de Requerimientos de Fondos recibidos.
7	Referente de Paquete Escolar	Con el apoyo de la Gerencia de Paquetes Escolares, convoca a Personas Proveedoras a presentar la documentación de pago siguiente: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Original de Acta de Recepción de bienes.</li><li>2. Resoluciones Modificativas de Contratos, Extinción de Contratos, otras, si procede.</li><li>3. Y en caso de aplicación de Multa, original de Recibo de Pago de la Multa.</li><li>4. De estar de conformidad, remite la documentación al Pagador Auxiliar Departamental.</li></ol>
8	Pagaduría Auxiliar Departamental	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe la documentación del numeral 7 y anexa Facturas, Recibos o Factura Electrónica impresa, para procesar el pago.</li><li>2. Convoca a personas proveedoras</li></ol>
9	Contratista	En el caso que tenga crédito con una Institución Financiera, deberá firmar Declaración Jurada a favor del Pagador Auxiliar Departamental por parte



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		del Proveedor con Crédito (Anexo 50) y en el caso que requiera pago mediante transferencia electrónica, deberá presentar Declaración Jurada para Pago a través de Cuenta Bancaria (Anexo 51).
10	Pagaduría Auxiliar Departamental	Recibe al contratista la documentación, de acuerdo con el numeral 7 y 9 (si aplica), confronta los documentos con los enviados por el Referente de Paquete Escolar.
11	Pagaduría Auxiliar Departamental	En el Módulo de Pagos del Sistema de Paquete Escolar, ingresa las cantidades y montos de las Actas de Recepción de Bienes, así como la información de las Resoluciones Modificativas, de Multa, Recibo de Pago, Factura, Factura Electrónica impresa y Resolución declarando extinguido el contrato (si aplica).
12	Pagaduría Auxiliar Departamental	<b>PAGOS: RUBRO UNIFORME ESCOLAR</b> En el Módulo de Pagos del Sistema de Paquete Escolar marca los contratos asociados a las Personas Proveedoras con créditos, por componente, requerimiento, Centro Educativo y actualiza datos de las Personas Proveedoras: número de Factura o Factura Electrónica impresa, Recibo y fecha de Factura o Factura Electrónica y Recibo.  Si el Centro Educativo aplicó Multas o extinguió el contrato revisa el Recibo de Pago de Multa o Resolución declarando extinguido el contrato.
13	Pagaduría Auxiliar Departamental	Realiza los cálculos de los montos correspondientes al pago del contratista, pago de renta y reintegro (disminución de contrato o extinción), por Centro Educativo, contratista, entidad financiera, componente, requerimiento.
14	Pagaduría Auxiliar Departamental	En el Módulo de Pagos del Sistema de Paquete escolar realiza lo siguiente: a. Genera Planilla, revisa el monto de esa planilla y total por Banco para el pago a personas proveedoras, de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pago a los Proveedores contratados por los Centros Educativos y que no adquirieron créditos.</li> <li>▪ Pago a Proveedores que obtuvieron crédito por medio de emisión de cheques o Abono a Cuenta Bancaria a entidades que otorgaron el crédito.</li> <li>▪ Pago de la retención del Impuesto Sobre la Renta.</li> </ul> b. Ingresa los números y fechas de los cheques por cada Banco. (Anexo 52) c. Envía notificación vía correo electrónico con aviso de envió de correo. d. Imprime planillas de pago (Anexo 53) y planilla de pago de renta (Anexo 54). e. Genera archivos para Bancos o emite cheques (cuando aplique). f. Para el pago al contratista sin crédito, realiza Transferencias Electrónicas a las cuentas de estas personas o entrega de cheques. g. Para el pago al contratista con crédito, realiza Transferencias Electrónicas a las cuentas de las entidades que otorgaron el crédito o emite cheque, debiendo adjuntar un listado con el detalle de los contratistas y montos pagados. h. Una vez realizada la transferencia a la cuenta de los contratistas o entidades que otorgaron crédito, o entregados los cheques, asigna estado de pagado en planilla. i. Si aplica, una vez en estado de pagado las planillas, procede a generar la planilla por el monto complementario: Monto de reintegro pagaduría, cuando aplique y lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Imprime planilla de resumen por Banco para anexar a expediente (Anexo 53).</li> </ul>





PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"><li>Asigna estado "pagado" a planilla complementaria.</li></ul> <p>Verifica que los totales de las planillas generadas cuadren con el resumen de montos a reintegrar.</p>
15	Pagaduría Auxiliar Departamental	Verifica que los totales de las planillas generadas cuadren con el resumen de pago.
16	Pagaduría Auxiliar Departamental	<p><b>PAGOS: RUBRO ÚTILES Y ZAPATOS ESCOLARES</b></p> <p>En el módulo de Pagos del Sistema de Paquete Escolar realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Genera planilla del Sistema de Paquete Escolar, revisa el monto de la planilla y total por Banco para el pago a Personas Proveedoras, de la siguiente manera:<ul style="list-style-type: none"><li>Pago a los contratistas por los Centros Educativos y que no adquirieron créditos.</li><li>Pago a los contratistas que obtuvieron crédito por medio de emisión de cheques o Abono a Cuenta a entidades que otorgaron el crédito.</li></ul></li><li>Ingresa los números y fechas de los cheques por cada Banco.</li><li>Envía notificación vía correo electrónico con aviso de envío de correo.</li><li>Imprime planillas de pago (Anexo 53) o emite cheques.</li><li>Genera archivos para Bancos (cuando aplique).</li><li>Para el pago a los contratistas sin crédito, realiza Transferencias Electrónicas a las cuentas de estas personas o entrega de cheques.</li><li>Para el pago al contratista con crédito, realiza Transferencias Electrónicas a las cuentas de las entidades que otorgaron el crédito o emite cheque, debiendo adjuntar un listado con el detalle de los contratistas y montos pagados.</li><li>Realiza Transferencias Electrónicas a Cuentas de Personas Proveedoras o remesas a entidades que otorgaron crédito según aplique.</li><li>Una vez realizada la transferencia a la cuenta de los Proveedores o entidades que otorgaron crédito, o entregados los cheques, asigna estado de pagado en Planilla.</li><li>Si aplica una vez en estado de pagado a planilla, procede a generar la planilla por el monto complementario: Monto de reintegro pagaduría (Anexo 55) y lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>Imprime planilla de resumen por Banco para anexar a expediente.</li><li>Asigna estado "pagado" a planilla complementaria.</li><li>Verifica que los totales de las planillas generadas cuadren con el resumen de montos a reintegrar.</li></ul></li></ol>
17	Pagaduría Auxiliar Departamental	Verifica que los totales de las planillas generadas cuadren con el resumen de pago (Anexo 56).
18	Pagaduría Auxiliar Departamental	Genera reportes del Sistema de Paquete Escolar (para los 3 rubros). <ol style="list-style-type: none"><li>Detalle de depósitos a cuenta de Proveedores sin crédito o cheques emitidos.</li><li>Detalle de depósitos por requerimiento para pago a entidades que otorgaron crédito o cheques emitidos para pago.</li></ol>
19	Pagaduría Auxiliar	Elabora Informe de Rendición de Cuentas, el cual contendrá la siguiente información:



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Departamental	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimiento de Fondos por Centro Educativo.</li> <li>2. Matriz de recepción de fondos parciales por requerimiento.</li> <li>3. Planilla de transferencia por Banco junto con Reporte de Pago a los Contratistas por Centro Educativo.</li> <li>4. Duplicado de cheque o Abono a Cuenta Bancaria</li> <li>5. Original de Acta de Recepción de Bienes.</li> <li>6. Original de Facturas, Recibos o Factura Electrónica impresa.</li> <li>7. Original de Resoluciones Modificativas de Contratos, Extinción de Contratos, otras si procede.</li> <li>8. En caso de aplicación de Multa, duplicado de recibo de ingreso de pago.</li> <li>9. Formulario cancelado del F14 (Declaración Mensual de Renta) y listado de los Proveedores a los cuales se aplica el descuento de impuesto sobre la renta.</li> <li>10. La Pagaduría Auxiliar Departamental, deberá quedarse con copias de los documentos correspondientes a los numerales 1, 2 y 9 correspondiente a este aparatado.</li> </ol>
20	Técnico de Rendición de Cuentas	<p>Recibe y revisa Informe de Rendición de Cuentas mensual:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica la información de documentación física e ingresada al Sistema de Paquete Escolar por parte de la Pagaduría Auxiliar Departamental: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Duplicado de cheque o Abono a Cuenta Bancaria.</li> <li>▪ Matriz de pago.</li> <li>▪ Matriz de pago empaque y distribución (útiles escolares).</li> <li>▪ Original de Acta de Recepción de Bienes</li> <li>▪ Original de Facturas, Recibos o Factura Electrónica impresa.</li> <li>▪ Original de Resoluciones Modificativas de Contratos, Extinción de Contratos, otras si procede.</li> <li>▪ En caso de aplicación de Multa, duplicado de recibo de ingreso de pago.</li> </ul> </li> <li>2. Ingresa observaciones al Sistema de Paquete Escolar (si aplica).</li> <li>3. Envía observaciones a Pagaduría Auxiliar Departamental mediante correo electrónico.</li> <li>4. Devuelve caja con Informe de Rendición de Cuentas mensual con Nota de Remisión y observaciones impresas.</li> </ol>
21	Pagaduría Auxiliar Departamental	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Retira caja con informe mensual del Departamento de Rendición de Cuentas de Pagadurías Departamentales.</li> <li>2. Supera observaciones.</li> </ol>
22	Técnico de Rendición de Cuentas	Valida información subsanada y actualiza en Sistema de Paquete Escolar.





**ANEXO 49: DECLARACIÓN JURADA DEL PAGADOR AUXILIAR DEPARTAMENTAL  
(Aplica para Pagadores Auxiliares Departamentales)**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ dos mil \_\_\_\_\_ Yo \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_

Documento Único de Identidad número: \_\_\_\_\_ y con Número de Identificación Tributaria: \_\_\_\_\_ del domicilio de \_\_\_\_\_, actuando en mi calidad de Pagador

(a) Auxiliar Departamental (nombre del Departamento) \_\_\_\_\_; **BAJO JURAMENTO HAGO LAS SIGUIENTES DECLARACIONES:**

A) Que toda la información contenida en los documentos legales proporcionados por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT), que sirven para la facilitación de mi trabajo en la Pagaduría Auxiliar que represento, en el marco del Programa Dotación de Uniformes, Zapatos y Útiles Escolares, así como toda la información incluida como anexo a los mismos, es de mi total conocimiento y que los aplicaré conforme a lo dispuesto en ellos. B) Declaro que seré diligente en el proceso de pago a proveedores del Programa que son contratados por los Organismos de Administración Escolar, apegado a las "Normas para la Administración de Fondos Públicos manejados en las Diferentes Pagadurías Auxiliares Departamentales, Oficina Central, Pagaduría Auxiliar Fondo General y de Proyectos del MINEDUCYT" y normativas específicas del Programa, para tal efecto. C) Que me doy por enterado (a) que los proveedores contratados para el \_\_\_\_\_ (Rubro) por los diferentes Centros Educativos del departamento de \_\_\_\_\_, han adquirido créditos con las Entidades Financieras (Instituciones Financieras, empresas o personas naturales), según el siguiente detalle:

No.	Código	Nombre del Centro Educativo	NIT Proveedor	Nombre de Proveedor	Entidad Financiera

Por lo que, a la hora de proceder al pago, se realizará a través de emisión de cheque o abono a cuenta a favor de la institución, empresa o persona natural otorgante del crédito, y se anexará el listado con los nombres de proveedores, código y nombre de Centros Educativos y monto correspondiente a cada uno. Y para constancia de todo lo expresado en el presente acto firmo y sello.

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Pagador Auxiliar Departamental del Departamento de \_\_\_\_\_ Sello



### ANEXO 50: DECLARACIÓN JURADA A FAVOR DEL PAGADOR AUXILIAR DEPARTAMENTAL POR PARTE DEL PROVEEDOR CON CRÉDITO

En la ciudad de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_. Yo \_\_\_\_\_ del domicilio de \_\_\_\_\_; quien me identifico por medio de mi Documento Único de Identidad \_\_\_\_\_; de nacionalidad salvadoreña y con Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_; actuando en mi \_\_\_\_\_ ("carácter personal" o "calidad de representante legal de \_\_\_\_\_"); Y BAJO JURAMENTO DECLARO: I) Que en calidad de proveedor del Programa Dotación de Uniformes, Zapatos y Útiles Escolares del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT), y contando actualmente con contratos celebrados con distintos Centros Educativos públicos a nivel nacional, los cuales se encuentran vigentes. II) Que para cumplir con la responsabilidad emanada de dichos contratos, tuve la necesidad de acceder a crédito con la entidad financiera \_\_\_\_\_ y que por ello estoy consciente de la necesidad de cancelar mi situación crediticia, por lo que solicito que las respectivas Pagadurías Auxiliares de las Direcciones Departamentales de Educación del MINEDUCYT, emitan cheque o transferencia electrónica, con la cantidad correspondiente al equivalente de los Centros Educativos que se encuentran en sus respectivas circunscripciones territoriales en cada departamento y que están ingresados dentro del módulo de créditos a proveedores del Sistema de Paquete Escolar, a favor de la entidad financiera antes mencionada. III) Es por ello que de manera expresa AUTORIZO a la PAGADURÍA AUXILIAR de la Dirección Departamental de Educación de \_\_\_\_\_ del MINEDUCYT a extender un cheque o realizar transferencia electrónica a favor de \_\_\_\_\_ para que sea cancelada mi deuda con dicha entidad. De igual manera para aquellos casos en que los Centros Educativos aplicaren multa o realizaren modificativas de contratos para que la PAGADURÍA AUXILIAR pueda realizar los cálculos necesarios correspondientes, encontrándome consciente que la responsabilidad con el pago del crédito no se modifica por multas, modificativas o incluso extinciones de contrato.

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del contratista:  
 DUI: \_\_\_\_\_  
 NIT: \_\_\_\_\_





### ANEXO 51: DECLARACIÓN JURADA PARA PAGO A TRAVÉS DE CUENTA BANCARIA

PERSONA NATURAL O JURÍDICA		
RAZÓN SOCIAL	NIT	NÚMERO DE DUI O PASAPORTE
DIRECCIÓN	CIUDAD	CORREO ELECTRÓNICO
REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO (Solo personas jurídicas)		
NOMBRES Y APELLIDOS	NIT	CORREO ELECTRÓNICO

Por este medio declaro bajo juramento que la cuenta que detallo a continuación será utilizada por el Estado por medio de la Pagaduría Auxiliar Departamental de Educación para cancelar cualquier tipo obligación legalmente exigible, según lo establecido en el Art. 77, de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

La cuenta por declarar es la siguiente:

NOMBRE DE LA CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	CORRIENTE	DE AHORRO	NOMBRE DEL BANCO

#### DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

1. Que los datos que proporciono en este documento son verdaderos y que conozco las Normas Legales y Administrativas que regulan esta declaración jurada.
2. Que, en caso de actuar como representante legal, declaro que el poder con el que actúo es suficiente para asumir todas las responsabilidades.

FECHA:	
FIRMA:	
NOMBRE:	
DUI:	
DEPARTAMENTO:	







Ac. No. 15-2315 "INSTRUCTIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
DEL PROGRAMA DOTACIÓN DE UNIFORMES, ZAPATOS Y ÚTILES ESCOLARES"

**ANEXO 53: PLANILLA DE PAGO**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE \_\_\_\_\_  
PAGADURÍA AUXILIAR DEPARTAMENTAL  
PLANILLA DE PAGO



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN,  
CIENCIA Y  
TECNOLOGÍA

COMPONENTE: DOTACIÓN DE UNIFORMES, ZAPATOS Y PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES \_\_\_\_ (RB. - \_\_\_\_)  
FUENTE: GOES  
REQUERIMIENTO No.: P00-0000-0000 MONTO: /000 DOLARES (\$) )  
BANCO PAGADURÍA: BANCO AGRICOLA  
No CHEQUE: 0000000000  
FECHA EMISIÓN 00/00/0000

No	Código	Nombre del Centro Educativo	NIT	Proveedor	Monto (\$)	Entidad Financiadora
1						
2						
3						
4						
5						
6						
Total					\$	

\_\_\_\_\_  
PAGADOR(A) AUXILIAR



ANEXO 54: PLANILLA DE PAGO RENTA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE \_\_\_\_\_  
PAGADURÍA AUXILIAR DEPARTAMENTAL  
PLANILLA DE PAGO A RENTA



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,  
CIENCIA Y  
TECNOLOGÍA

COMPONENTE: DOTACIÓN DE UNIFORMES, ZAPATOS Y PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES \_\_\_\_ (RB. - 0000) GOES  
FUENTE:  
REQUERIMIENTO No.: P00-0000-0000 MONTO: 00/100 DÓLARES ( \$ )  
BANCO PAGADURÍA: BANCO AGRICOLA

No	No de Cheque	Fecha de Emisión del Cheque	Monto del Cheque

No	Código	Nombre del Centro Educativo	Monto (\$)	Proveedor
		Total	50.00	

\_\_\_\_\_  
PAGADOR(A) AUXILIAR



ANEXO 55: PLANILLA DE PAGO - REINTEGRO



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,  
CIENCIA Y  
TECNOLOGÍA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE \_\_\_\_\_  
PAGADURÍA AUXILIAR DEPARTAMENTAL  
PLANILLA DE PAGO - REINTEGRO

COMPONENTE: DOTACIÓN DE UNIFORMES, ZAPATOS Y PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES 20\_\_\_\_(RB. - 0000)

FUENTE: GOES

REQUERIMIENTO No.: P00-0000-0000 MONTO: 00/100 DÓLARES (\$) }

BANCO PAGADURIA: BANCO AGRICOLA

No	No de Cheque	Fecha de Emisión del Cheque	Monto de Reintegro Pagaduría - USEFI - Total
		00/00/0000	\$

Detalle

No	Código	Nombre del Centro Educativo	Proveedor	Monto (\$)
TOTAL				\$

\_\_\_\_\_  
PAGADOR(A) AUXILIAR

ANEXO 56: MATRIZ DE PAGO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE \_\_\_\_\_  
 PAGADURÍA AUXILIAR DEPARTAMENTAL  
 MATRIZ DE PAGO



MINISTERIO  
 DE EDUCACIÓN,  
 CIENCIA Y  
 TECNOLOGÍA

COMPONENTE DOTACIÓN DE UNIFORMES, ZAPATOS Y PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES 0000 (RUBRO: )  
 FUENTE GOES No CHEQUE: 0000000000  
 REQUERIMIENTO P00-0000-0000 FECHA EMISIÓN: 00/00/0000  
 No.:  
 BANCO PAGADURÍA: BANCO AGRICOLA MONTO CHEQUE /100 DOLARES (\$) )

Entidad Financiera:																
Nombre cuenta:																
ID	Código	Nombre del Centro Educativo	Proveedor	Monto Contrato	Monto ítem a pagar	Monto Modificativa	Monto Requerimiento	Disminución modificativa	Nuevo Monto	Documento de pago			Imp. sobre la Renta	Monto a Pagar	Monto a Reintegrar	Total
										Tipo	Número	Fecha				
										Total						

-----  
 PAGADURÍA AUXILIAR





### ANEXO 57: PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ENTREGA DE BIENES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado de equipo de liquidación de la Dirección Departamental de Educación	Convoca en las fechas establecidas a los Organismos de Administración Escolar, para que realicen la liquidación administrativa de la entrega de los bienes de Paquete Escolar por componente y rubro.
2	Representante del Organismo de Administración Escolar o a quién éste designe.	Se reúnen para revisar y ordenar la documentación a presentar para liquidar la entrega de los bienes de Paquete Escolar por COMPONENTE, RUBRO Y CONTRATO, en la Dirección Departamental de Educación correspondiente.  a) Original de Acta de Recepción de Bienes y Servicios (Anexo 24). b) Original del "Formulario de Recepción de Bienes por parte de los padres, madres, responsables de estudiantes (Educación Inicial y Parvularia a 6° grado) y estudiantes de Tercer Ciclo y Educación Media" (Anexo 23), debidamente lleno y firmado. c) Original de Resoluciones modificativas de contratos (Anexos 15, 16, 17, 19, 20, 21), resoluciones de multa (Anexos 28 y 29), notificación y resolución de extinción de contratos (Anexos 30 al 37), otras, si aplica. d) Contrato original. e) Notas de Adjudicación, Acta de Adjudicación, Garantías, Análisis Económicos y Técnico, Declaraciones Juradas, Oferta Global, Solicitud de Cotización, entre otros. f) Llenan el Formulario de Liquidación Administrativa de Entrega de Bienes de Paquete Escolar (Anexo 58).
3	Representante del Organismo de Administración Escolar o a quién éste designe.	Se presentan a la Dirección Departamental de Educación en la fecha convocada con el Formulario de Liquidación Administrativa y toda la documentación ordenada por rubro.
4	Equipo de Liquidación de la Dirección Departamental de Educación.	Recibe al Organismo de Administración Escolar y procede a:  a) Revisar el Formulario de Liquidación Administrativa de Entrega de Bienes de Paquetes Escolares (Anexo 58) y la documentación adjunta. b) Ingresa al sistema de Paquete Escolar, módulo de Liquidación e



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>ingresa por cada rubro:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Resguardo de bienes en Centro Educativo (si aplica)</li><li>2. Código de Centro Educativo</li><li>3. Ingresa resguardo de bienes</li><li>4. Seleccionada el rubro.</li></ol> <p>SI NO HAY OBSERVACIONES</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Cambia el estado a LIQUIDADO.</li><li>6. Revisa y sella toda la documentación</li><li>7. Firma y sella el Formulario de Liquidación Administrativa de Entrega de Bienes de Paquete Escolar (Anexo 58).</li><li>8. Archiva una copia del Formulario de Liquidación Administrativa de Entrega de Bienes de Paquetes Escolares (Anexo 58).</li><li>9. Entrega de Bienes de Paquetes Escolares (Anexo 58).</li><li>10. Devuelve original del Formulario de Liquidación Administrativa de</li><li>11. Entrega de Bienes de Paquetes Escolares (Anexo 58), firmado y sellado y todos los demás documentos de respaldo presentados.</li></ol> <p>SI HUBIERA OBSERVACIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elige en el sistema el tipo de observación.</li><li>2. Genera en el sistema la hoja de observaciones de Liquidación Administrativa Entrega de Bienes del Programa Dotación de Uniformes, Zapatos y Útiles Escolares (Anexo 59) y determina en ella la fecha de nueva presentación de la liquidación administrativa.</li><li>3. Entrega hoja original firmada y sellada a los miembros del Organismo de Administración Escolar.</li><li>4. Guarda copia de la hoja de observaciones en el expediente del Organismo de Administración Escolar.</li></ol>





**ANEXO 58: FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN ADMINISTRATIVA DE ENTREGA DE BIENES DE PAQUETES ESCOLARES.**

AÑO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL RUBRO: \_\_\_\_\_

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: GOES

**1. DATOS DEL ORGANISMO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR:**

- 1.1. TIPO DE ORGANISMO:
- 1.2. CÓDIGO DEL CENTRO EDUCATIVO:
- 1.3. NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO:

**2. UBICACIÓN GEOGRÁFICA:**

- 2.1. DIRECCIÓN:
- 2.2. DEPARTAMENTO:
- 2.3. MUNICIPIO:
- 2.4. DISTRITO:
- 2.5. CANTÓN
- 2.6. CASERÍO:
- 2.7. TELÉFONO:
- 2.8. TELÉFONO DEL DIRECTOR

**3. BIENES ADQUIRIDOS, RECIBIDOS Y LIQUIDADOS:**

CONCEPTO	CANTIDAD	MONTO (\$)
3.1 BIENES ADQUIRIDOS SEGÚN CONTRATO		\$
3.2 BIENES ADQUIRIDOS SEGÚN MODIFICATIVAS AL CONTRATO (SI APLICA)		\$
3.3 BIENES RECIBIDOS EN DONACIÓN DE OTRO CE		\$
3.4 TOTAL DE BIENES ADQUIRIDOS		\$
3.5 BIENES ENTREGADOS (SEGÚN ACTA DE RECEPCIÓN Y FORMULARIO DE ENTREGA DE BIENES POR PARTE DE PADRES, MADRES, RESPONSABLES DE ESTUDIANTES Y ESTUDIANTES).		\$
3.6 BIENES DONADOS A OTRO CE		\$
3.7 TOTAL DE BIENES ENTREGADOS (3.5+3.6)		\$
3.8 TOTAL BIENES EN RESGUARDO		\$

**DETALLE DE BIENES EN RESGUARDO:**

RUBRO	INICIAL Y PARVULARIA	I CICLO	II CICLO	III CICLO	BACHILLERATO	MODALIDADES FLEXIBLES
ÚTILES ESCOLARES						
TOTAL						



RUBRO	INICIAL Y PARVULARIA		I CICLO		II CICLO		III CICLO		BACHILLERATO	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
ZAPATOS ESCOLARES										
TOTAL										

RUBRO	INICIAL Y PARVULARIA		I CICLO		II CICLO		III CICLO		BACHILLERATO	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
UNIFORMES ESCOLARES										
TOTAL										

Declaramos bajo juramento que los datos en la presente autoliquidación son las cifras reales, por lo que asumimos la responsabilidad correspondiente.

**4. NOMBRE DE LOS MIEMBROS DEL ORGANISMO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR:**

CARGO	NOMBRE	FIRMA
PRESIDENTE		
TESORERO		
CONSEJAL (Encargado de compras)		

(Sello del OAE)

Observaciones:

\_\_\_\_\_

FECHA DE LIQUIDACIÓN:

4.1. Elaboró: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**5. RECEPCIÓN DE FORMULARIO DE AUTOLIQUDACIÓN ADMINISTRATIVA DE ENTREGA DE BIENES.**

5.1. RECIBIDA POR: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

5.2. DEPARTAMENTO QUE RECIBE LA LIQUIDACIÓN:

5.3. FECHA DE RECIBIDA LA LIQUIDACIÓN:







**ANEXO 59: HOJA DE OBSERVACIONES DE LIQUIDACIÓN ADMINISTRATIVA ENTREGA DE BIENES DEL PROGRAMA DOTACIÓN DE UNIFORMES, ZAPATOS Y ÚTILES ESCOLARES**

**NOMBRE DEL RUBRO:**  
**FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** GOES  
**FECHA:**  
**TIPO DE ORGANISMO:**  
**NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO:**  
**CÓDIGO DEL CENTRO EDUCATIVO:**  
**DIRECCIÓN:**  
**DEPARTAMENTO:**  
**MUNICIPIO:**  
**DISTRITO:**  
**CANTÓN:**  
**CASERÍO:**

CONCEPTO	CANTIDAD	MONTO (\$)
1. BIENES ADQUIRIDOS SEGÚN CONTRATO		\$
2. BIENES ADQUIRIDOS SEGÚN MODIFICATIVAS AL CONTRATO (si aplica)		\$
3. TOTAL DE BIENES ADQUIRIDOS		\$
4. MENOS BIENES ENTREGADOS (según formulario de recepción de bienes por parte de los padres, madres, responsables de estudiantes y estudiantes de III Ciclo y Bachillerato)		\$
5. TOTAL DE BIENES SOBRANTES (RESGUARDO)		\$
6 SALDO		\$

**INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS**

Fecha límite para superar las observaciones: \_\_\_\_\_

OTRAS OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_

Por este medio hago constar que verifiqué la documentación administrativa del Programa.

Dotación de Uniformes, Zapatos y Útiles Escolares, la cual fue revisada de acuerdo con Normativas y Lineamientos emitidos por el MINEDUCYT, de lo cual doy fe.

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre del liquidador: \_\_\_\_\_