



ACUERDO No. 15-0039

INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES, SUBVENCIONADOS, SUBSIDIADOS, Y PAGO A PROVEEDORES.

San Salvador, 09 de enero de 2017



INDICE

I. OBJETIVO.....	5
II. BASE LEGAL.....	5
III. DISPOSICIONES GENERALES.....	7
A. ESTUDIANTES ATENDIDOS.....	7
B. DESCRIPCIÓN DE LOS RUBROS DE INVERSIÓN.....	7
C. PRECIOS DE REFERENCIA.....	7
D. CRITERIOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.....	7
E. ASIGNACIÓN DE TELA Y TRANSFERENCIA DE FONDOS.....	8
1. ASIGNACIÓN DE TELA.....	8
2. TRANSFERENCIA DE FONDOS.....	8
F. REQUISITOS DE TRANSFERENCIA.....	8
G. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.....	8
H. CUMPLIMIENTO DE INSTRUCTIVO Y OTRAS NORMATIVAS.....	8
I. PERSONAS PROVEEDORES NATURALES O JURÍDICAS.....	8
J. IMPEDIDOS PARA OFERTAR.....	9
K. PROHIBICIÓN.....	9
L. PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.....	9
M. GARANTÍAS.....	10
N. RECEPCIÓN DE BIENES Y DEVOLUCIONES.....	11
O. PLAZOS Y PAGOS.....	12
P. MODIFICACIONES A CONTRATOS.....	13
Q. INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS.....	15
R. EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS.....	15
S. CASOS ESPECIALES.....	16
IV. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN ADMINISTRATIVA.....	16
V. SUPERVISIÓN Y MONITOREO.....	17
VI. MODIFICACIONES.....	17
VII. ANEXOS.....	17
VIII. VIGENCIA.....	17
ANEXOS.....	19
ANEXO 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CONFECCIÓN DE UNIFORMES.....	20
ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE ZAPATOS.....	26
ANEXO 3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES.....	30
ANEXO 4. PRECIOS MÁXIMOS DE REFERENCIA POR RUBRO.....	33
ANEXO 5 MODELO PLAN COMPRAS.....	34
ANEXO 6. MONTO DE LA LIBRE GESTIÓN.....	35
ANEXO 7. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN.....	36
ANEXO 8. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR SOBREDEMANDA.....	39
ANEXO 9. FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE BIENES POR PARTE DE LOS PADRES, MADRES, RESPONSABLES DE ESTUDIANTES Y ESTUDIANTES DE TERCER CICLO Y BACHILLERATO.....	41
ANEXO 10. ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	42
ANEXO 11. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES.....	43
ANEXO 12. DECLARACIÓN JURADA NO SOBRANTES DE BIENES EN CENTROS EDUCATIVOS.....	44
ANEXO 12-A FORMULARIO CONTROL DE DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS SOBRANTES.....	45
ANEXO 13. EJEMPLO CÁLCULO DE RENTA.....	46
ANEXO 14. PROCEDIMIENTO PARA GENERAR PAGOS DE PROVEEDORES DE PAQUETE ESCOLAR POR MEDIO DE PAGADURÍAS AUXILIARES DEPARTAMENTALES.....	47
ANEXO 15. DECLARACIÓN JURADA.....	51
ANEXO 16. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.....	52
ANEXO 17. NOTA DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.....	53
ANEXO 18. MODELO RESOLUCIÓN MODIFICATIVA POR VARIACIÓN EN LAS CANTIDADES SIN INCREMENTAR EL MONTO O CON INCREMENTO/DISMINUCIÓN DEL MONTO DE LO CONTRATADO.....	54
ANEXO 19. SOLICITUD DE PRÓRROGA DEL CONTRATO A SOLICITUD DE LA PERSONA PROVEEDORA.....	56



ANEXO 20. NOTA DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE PRÓRROGA DE LA PERSONA PROVEEDORA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO	57
ANEXO 21. RESOLUCIÓN DE PRÓRROGA DE CONTRATO.....	58
ANEXO 22. MODELO DE ACTA DE AUDIENCIA PARA APLICACIÓN DE MULTA.....	60
ANEXO 23. RESOLUCIÓN DE MULTA A CONTRATO	61
ANEXO 24. RESOLUCIÓN DE MULTA	61
ANEXO 25. RESOLUCIÓN INICIANDO EL PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN	65
ANEXO 26. NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN INICIANDO EL PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN.....	67
ANEXO 27. RESOLUCIÓN ABRIENDO A PRUEBAS	69
ANEXO 28. NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN ABRIENDO A PRUEBAS.....	71
ANEXO 29. RESOLUCIÓN DECLARANDO EXTINGUIDO EL CONTRATO	73
ANEXO 30. NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DECLARANDO EXTINGUIDO EL CONTRATO.....	75
ANEXO 31. PROCEDIMIENTO PARA EXTINCIÓN DE CONTRATO POR MUTUO ACUERDO	77
ANEXO 32. SOLICITUD DE EXTINCIÓN DE CONTRATO POR CAUSA NO IMPUTABLE AL CONTRATISTA	78
ANEXO 33. NOTA DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE LA PERSONA PROVEEDORA PARA EXTINCIÓN DE CONTRATO.....	79
ANEXO 34. RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	80
ANEXO 35. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ENTREGA DE BIENES.....	81
ANEXO 36. FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN ADMINISTRATIVA DE ENTREGA DE BIENES DE PAQUETE ESCOLAR.	82
ANEXO 37. NOTA PARA EL PAGADOR AUXILIAR DEPARTAMENTAL.....	84
ANEXO 38. HOJA DE OBSERVACIONES DE LA LIQUIDACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ENTREGA DE BIENES DE PAQUETE ESCOLAR	85

V





San Salvador, 09 de enero de 2017

Acuerdo No. 15-0039 EL MINISTRO DE EDUCACIÓN, en uso de las facultades legales que establece el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo en sus artículos 10, 14, 16 numeral 2 y 38 numerales 4, 5 y 17; y

CONSIDERANDO:

- I. Que de conformidad con los Artículos 53, inciso primero, y 54 de la Constitución de la República de El Salvador, el derecho a la educación y la cultura es inherente a la persona humana; y que, en consecuencia, es obligación y finalidad primordial del Estado su conservación, fomento y difusión; por tanto, el Estado tiene la obligación de organizar el sistema educativo y crear las instituciones y servicios que sean necesarios.
- II. Que el Gobierno de El Salvador para el período 2009-2014, impulsó y estableció una política social como un factor coadyuvante para el desarrollo económico y social de la persona humana, que procurare una adecuada distribución de los beneficios del desarrollo nacional, encaminada a disminuir la desigualdad; de tal forma que coloque a los seres humanos y sus grupos familiares en primer plano, proponiendo la Ley de Desarrollo y Protección Social aprobada por la Asamblea Legislativa a través del Decreto No. 647 de fecha tres de abril de dos mil catorce.
- III. Que dentro de la Ley de Desarrollo y Protección Social se encuentra el Programa Dotación de Uniformes, Zapatos y Útiles Escolares, estableciendo la ampliación del mismo desde una perspectiva de progresividad y gradualidad, por lo que se ha proyectado continuar con la cobertura para los estudiantes desde parvularia hasta bachillerato; y en sus objetivos también está, contribuir a ampliar las capacidades productivas de la sociedad en todos sus ámbitos, poniendo énfasis en la micro y pequeña empresa y los sectores cooperativos.
- IV. Que el Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019 en su enfoque de Derechos Humanos, establece "...En particular en el caso de la niñez y adolescencia el Estado debe darle prioridad absoluta y garantizar su protección integral. Para ello debe adoptar medidas con todos los recursos a su alcance....Los niños, las niñas y la población adolescente también deben tener prioridad en la asignación de recursos públicos," por ello una de las metas del Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019 es "ampliar la cobertura de la Dotación de Paquetes Escolares al 100% de la población estudiantil que cursa bachillerato en centros educativos públicos...".
- V. Que además el Programa Dotación de Uniformes, Zapatos y Útiles Escolares es un Programa Insignia del Plan Social Educativo "Vamos a la Escuela" como una de las Políticas Educativas, que buscan aliviar la carga financiera de las familias, así como mantener y mejorar la asistencia regular de los estudiantes a los centros educativos.
- VI. Que el Ministerio de Educación con el fin de facilitar a los Organismos de Administración Escolar los procesos administrativos que conlleva la adquisición de los bienes y servicios del Paquete Escolar, así como garantizar el pago oportuno a los proveedores de dichos bienes y servicios, implementará a partir del año 2017 el pago a proveedores de los bienes y servicios, por medio de las Pagadurías Auxiliares Departamentales.



POR TANTO,

El Ministerio de Educación con base a los considerandos expuestos,

ACUERDA:

Aprobar en todas sus partes, el **"INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES, SUBVENCIONADOS Y SUBSIDIADOS, Y PAGO A PROVEEDORES"**, que comprende: I. Objetivo, II. Base Legal, III. Disposiciones Generales, IV. Supervisión y Monitoreo, V. Modificaciones y VI. Anexos y VII. Vigencia, el cual se transcribe a continuación:

I. OBJETIVO.

Establecer las normas y procedimientos para regular la adquisición de servicios de confección de uniformes, compra de zapatos y paquete de útiles escolares para los estudiantes de Educación Parvularia, Básica y Bachillerato presencial diurno de los centros educativos Oficiales, Subsidiados y Subvencionados, y pago a proveedores correspondientes al Paquete Escolar del año 2017 en adelante.

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 Ministerio de Educación "Organizar, coordinar y orientar técnica y administrativamente los servicios de educación en todos los niveles del sistema educativo formal y no formal".
- 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 adecuada, la dotación del personal competente y de los instrumentos curriculares pertinentes".
- D. Arts. 30, 31, 32, 49, 50 y 53, 54, 55, 56 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".
- E. Art. 30 literal b) Ley de Desarrollo y Protección Social "formarán parte del Subsistema b) Dotación de uniformes, zapatos y útiles escolares".
- F. Convenio Marco de Cooperación Administrativa-Financiera entre el Estado y Gobierno de El Salvador por medio del Ministerio de Educación y la Iglesia Católica a través de la Conferencia Episcopal de El Salvador, el cual tiene como objetivo establecer la estrategia de cooperación administrativa entre el MINED y la Conferencia Episcopal, salvaguardando la identidad y autonomía de los Centros de Educación Católica.
- G. Convenios Marco de Cooperación Administrativa Interinstitucional, celebrado entre el Ministerio de Educación con: el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA), el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (MJSP) y el Ministerio de la Defensa Nacional (MDN), para la creación y administración de los Consejos Institucionales Educativos (CIE).
- H. Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el MINED con otras instituciones participantes del programa, cuyo objeto es definir términos y condiciones que rigen la ejecución de las acciones de cooperación entre las partes con el propósito de conformar una red de apoyo interinstitucional para operar el Programa de Dotación de Uniformes, Zapatos y Útiles Escolares para estudiantes de los centros educativos oficiales y subsidiados o Paquete Escolar.



- I. Art. 1, segundo párrafo de la Ley Especial de Creación del Régimen de Identificación, Migratorio y Aduanero, aplicable a las personas afectadas por la Sentencia de la Corte Internacional de Justicia del 11 de septiembre de 1992 "Para los efectos de dicho régimen, los sujetos mencionados en el inciso anterior, recibirán un trato igual al de los nacionales dentro del territorio de la República".
- J. Acuerdo No.15-0819 del uno de junio de dos mil ocho y Acuerdo No.15-0810 del uno de junio de dos mil ocho Documento 4: Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros. El cual tiene como propósito que todos los Organismos de Administración Escolar, conozcan las Normas y Procedimientos Administrativos Financieros...".
- K. Art. 262 del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación (MINED) "El Programa de Paquete Escolar, tendrá como objetivo educativo promover la presencia de los niños y las niñas en la escuela, reduciendo así los niveles de ausentismo y deserción escolar, el cual consiste en dotar de: Dos uniformes, un par de zapatos y paquete de útiles escolares a los estudiantes de parvularia a noveno grado".
- L. Art. 4 literal F) de la Ley de Ética Gubernamental, establece: "La Actuación de las personas sujetas a esta Ley deberá regirse por los siguientes principios de la ética pública"; actuar de manera accesible para que toda persona natural o jurídica, que 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.
- M. 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 oficiales están obligados a rendir cuentas ante el público y autoridad competente, por el uso y la administración de los bienes oficiales a su cargo y sobre su gestión, de acuerdo a la Ley".
- N. Artículos 18, 20, 25, 26, 31,34, 35, 39-B, 39-C, 40, 41, 68, 69, 70, 79, 80, 81, 83, 83-A, 83-B, 84, 85, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99 y 100 y demás disposiciones legales aplicables de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y sus Reformas, la cual tiene como objetivo establecer las normas básicas que regulan las acciones relativas a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza, que la Administración Pública debe celebrar para la consecución de sus fines.
- O. Artículos 33, 34, 59 y 63 y demás disposiciones legales pertinentes del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP), cuyo objeto es regular, desarrollar y facilitar la aplicación de las normas contenidas en la LACAP en lo relativo a la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.
- P. Artículo 156 Código Tributario. Retención por Prestación de Servicios "Las personas naturales titulares de empresas cuya actividad sea la transferencia de bienes o la prestación de servicios, las personas jurídicas, las sucesiones, los fideicomisos, los Órganos del Estado, las dependencias del gobierno, las municipalidades, las Instituciones Oficiales Autónomas, inclusive la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma del Río Lempa y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, así como las uniones de personas o sociedades de hecho que paguen o acrediten sumas en concepto de pagos por prestación de servicios, intereses, bonificaciones, o premios a personas naturales que no tengan relación de dependencia laboral con quien recibe el servicio, están obligadas a retener el diez por ciento (10%) de dichas sumas en concepto de anticipo del impuesto sobre la renta independientemente del monto de lo pagado o acreditado".
- Q. Instructivo No. 15-0007 "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".



III. DISPOSICIONES GENERALES.

A. ESTUDIANTES ATENDIDOS.

Los estudiantes de los niveles de parvularia hasta bachillerato de los centros educativos oficiales, subsidiados y subvencionados en las jornadas matutina y vespertina, acreditados y administrados por un Organismo de Administración Escolar CDE y CECE. En el caso de los centros educativos subsidiados administrados por el CIE, se beneficiarán a los estudiantes del nivel de Parvularia, Básica y Bachillerato de la jornada diurna, exceptuando a la población privada de libertad.

B. DESCRIPCIÓN DE LOS RUBROS DE INVERSIÓN.

1. Compra de servicios de confección de dos uniformes de uso diario por estudiante, de los niveles de parvularia a bachillerato, 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 **(Anexo 3)**.

C. PRECIOS DE REFERENCIA.

Se han establecidos precios 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 los datos de matrícula de los estudiantes según el **"Informe de Matrícula Mensual de Centros Educativos correspondiente al mes de junio del año de la contratación, reportada por la Dirección de Planificación"**, el cual podrá ajustarse de acuerdo a los cambios en la matrícula del año de la entrega.
2. La cuota de asignación por estudiante, incluirá:
 - a. La confección de dos uniformes, para estudiantes desde parvularia hasta bachillerato, la cual se hará tomando como base un precio de referencia por rubro, pieza, nivel, ciclo educativo y género.
 - b. La adquisición de un par de zapatos, tomando como base un precio de referencia y nivel educativo y género.
 - c. Un paquete de útiles escolares, tomando como base un precio de referencia por nivel y ciclo educativo.
3. Para dotar de paquetes de útiles, zapatos y uniformes escolares a estudiantes, que los centros educativos hayan reportado como sobredemanda, se procederá de conformidad al procedimiento establecido en el **(Anexo 8)** de este Instructivo.
4. En el caso de centros educativos que hayan sido creados en el año de la contratación y que no estén incorporados en el **"Informe de Matrícula Mensual de Centros Educativos correspondiente al mes de junio del año de la contratación, reportada por la Dirección de Planificación"**, la disponibilidad presupuestaria se calculará tomando como base la información de matrícula del año de la entrega, proporcionada por la Dirección Departamental de Educación respectiva. Se hará lo mismo con los centros educativos que en el año, hayan tenido ampliaciones de servicios educativos, es decir que hayan creado secciones o grados adicionales.
5. 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 al rubro de inversión que soliciten, de conformidad a lo reportado por la Dirección Departamental de Educación correspondiente.



6. Para el caso de los estudiantes que se encuentran en los centros educativos ubicados en los territorios delimitados, (denominados ex bolsones), de conformidad a lo que establece el Decreto Legislativo No. 295 de fecha 15 de febrero de 2013, se dotarán de útiles, zapatos y uniformes, y el cálculo de la disponibilidad presupuestaria se realizará de conformidad a las estadísticas proporcionadas por la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras.

E. ASIGNACIÓN DE TELA Y TRANSFERENCIA DE FONDOS.

1. ASIGNACIÓN DE TELA.

La asignación de la tela se hará de acuerdo al nivel educativo, género y prenda a confeccionar (**Anexo 1**) y de acuerdo al "Informe de Matrícula Mensual de Centros Educativos correspondiente al mes de marzo del año de la contratación, reportada por la Dirección de Planificación".

2. TRANSFERENCIA DE FONDOS.

El monto a transferir a la Pagaduría Auxiliar Departamental para el pago a proveedores de Paquete Escolar por cada centro educativo por rubro se calculará de conformidad al monto adjudicado por el Organismo de Administración Escolar, en los procesos de compra.

F. REQUISITOS DE TRANSFERENCIA.

1. El Organismo de Administración Escolar debe estar legalizado y los nombramientos de las personas que lo integran deben estar vigentes.
2. 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 Organismo.

G. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

1. En reunión general con los padres, madres de familia, estudiantes o responsables de éstos, se les informará sobre los procesos a realizarse, y fechas previstas para la entrega de los bienes; así como de la obligatoriedad y conveniencia del uso adecuado de los uniformes, zapatos y paquetes de útiles escolares; si en dicha reunión se tiene conocimiento que hay personas con discapacidades, debe procurarse contar con los medios apropiados de accesibilidad y de intérpretes de lengua de señas.
2. Los padres, madres de familia, estudiantes o responsables de éstos, al recibir los bienes se comprometen 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 que conforman el Paquete Escolar.
3. Los docentes de noveno grado y bachillerato deben comunicar a sus estudiantes que conformarán un comité o varios comités, los cuales apoyarán a los padres, madres de familia, estudiantes o responsables de éstos de todo el centro educativo, en la recepción de los bienes (uniformes, zapatos y útiles escolares), de manera que se garantice que éstos se reciben de acuerdo a su talla, nivel y género, y que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas por el MINED. Este proceso se realizará cuando la empresa entregue sus bienes.
4. Los Directores (as) de los centros educativos, para realizar los procesos de compra deben presentar la Tarjeta de Identificación Digital, proporcionada por el MINED.

H. CUMPLIMIENTO DE INSTRUCTIVO Y OTRAS NORMATIVAS.

Los Organismos de Administración Escolar **deberán incorporar** los procesos de compra de los rubros: servicios de confección de dos uniformes por alumno, adquisición de un par de zapatos y un paquete de útiles escolares, al **Plan de Compras del año en que realice el proceso de compra (Anexo 5)** y al **Plan Escolar Anual y Presupuesto, del año a que corresponda la dotación de los bienes del Paquete Escolar.**

I. PERSONAS PROVEEDORES NATURALES O JURÍDICAS.



1. La Comisión Nacional para Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE) calificará a las personas proveedores de paquetes de útiles escolares, zapatos y confección de uniformes, previo al proceso de contratación, utilizando un sistema informático, el cual compartirá con el Ministerio de Educación. Las personas proveedores que se encuentren en esa base, serán las únicas que podrán participar en los procesos de compra que realizarán los centros educativos.
2. El Ministerio de Educación apoyará a CONAMYPE a establecer los criterios para definir las cantidades de bienes o servicios con los que participarán las personas proveedoras en los procesos de compra por rubro. Estos criterios podrán ajustarse tomando en consideración las diferentes situaciones que se den en la ejecución de los procesos de compra.
3. En el caso de los rubros de zapatos y uniformes escolares, los (las) proveedores (as) deberán entregar a los centros educativos, productos fabricados dentro del territorio salvadoreño.
4. Los participantes deberán cumplir con las cantidades de bienes y plazos de entrega establecidos en los contratos suscritos con los Organismos de Administración Escolar y quién dará el seguimiento al mismo será el Director (a) del centro educativo, quien realizará la función de **administrador del contrato** de conformidad a lo establecido en la LACAP. Los bienes deben cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por el MINED en **anexos 1, 2 y 3**.
5. Para el seguimiento de la ejecución de los contratos en el siguiente año escolar, se utilizará la tarjeta de identificación digital, con la que las personas proveedoras del programa ya cuentan.

J. IMPEDIDOS PARA OFERTAR.

De conformidad al Art. 26 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), literal "a" que establece el listado de los cargos de los funcionarios públicos que no pueden ofertar y literales "b", "c" y "e", que establecen que no podrán participar como ofertantes **en su centro educativo** las personas integrantes del Organismo de Administración Escolar, directores, docentes y personal administrativo de las instituciones educativas, así como el cónyuge o conviviente, y las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad con los funcionarios mencionados anteriormente. Así como, los establecidos en el literal "d" del Artículo antes citado, en relación con procesos de adquisición o contratación a las personas que hayan sido sancionadas administrativa o judicialmente.

K. PROHIBICIÓN.

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

L. PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.

1. Previo a la realización del proceso de contratación, el MINED recibe las ofertas globales por parte de las personas proveedoras registradas por la CONAMYPE (precios y municipios (lotes)), solvencias, declaración jurada global de cumplimiento de especificaciones técnicas, declaración jurada en la que se comprometen a aceptar todas las adjudicaciones y contrataciones que los centros educativos realicen.
2. El MINED publicará en un diario de mayor circulación o por cualquier otro medio el lugar, fecha y hora en las que se realizarán los procesos de adjudicación y contratación de todos los bienes del Paquete Escolar, por Departamento.



3. Los representantes delegados por el Organismo de Administración Escolar del centro educativo, realizarán el proceso de compra por libre gestión por cada rubro, de acuerdo a los montos establecidos en la LACAP (**Anexo 6**), según el procedimiento para la contratación (**Anexo 7**).
4. Los representantes delegados por el Organismo de Administración Escolar del centro educativo que por caso fortuito o de fuerza mayor no asistan al proceso de contratación, deberán presentarse a la Dirección Departamental de Educación correspondiente, con la justificación y solicitud de los paquetes de útiles, zapatos y uniformes escolares y realizarán la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos, según el procedimiento del (**Anexo 7**).

Para estos casos el Ministerio de Educación, realizará una transferencia adicional a la Pagaduría Auxiliar Departamental.

1. La adjudicación se realizará por cada rubro, tomando en cuenta los siguientes criterios:
 - a. Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas.
 - b. Oferta Económica (Precio).
 - c. Priorizar artesanos y negocios pequeños de su localidad de conformidad al artículo 39-“b” y 39-“c” de la LACAP (con la premisa de favorecer la economía local).
 - d. Experiencia, por ser un proveedor que en años anteriores fue contratado por el mismo centro educativo y cumplió satisfactoriamente las cláusulas contractuales.
 - e. Capacidad de producción o de suministro proporcionada por el proveedor y calificada por CONAMYPE.
2. Para los centros educativos unidocentes y bidocentes el Ministerio de Educación proporcionará, de acuerdo a los sobrantes, los paquetes de útiles escolares, zapatos y los dos uniformes directamente a los centros educativos, o a los padres, madres de familia, estudiantes o representante del estudiante, en cualquiera de los casos éstos últimos deben firmar de recibido los bienes utilizando el formato del (**Anexo 9**).
3. Si con los sobrantes con que cuenta el MINED, no logra cubrir la demanda de los centros educativos unidocentes y bidocentes, éstos realizarán un proceso de contratación de conformidad al procedimiento establecido en el (**Anexo 7**), o se realizará la compra a nivel centralizado y también podrán utilizar otras estrategias.
4. En la medida que vayan aumentando los estudiantes por nueva matrícula (sobredemanda), se deberá elaborar un listado adicional y reportarse a la Dirección Departamental de Educación correspondiente, en los periodos establecidos (validado y firmado por el Asistente Técnico Pedagógico o por la persona designada por el Director Departamental de Educación) y seguirá el procedimiento establecido en el (**Anexo 8**).

M. GARANTÍAS.

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



N. RECEPCIÓN DE BIENES Y DEVOLUCIONES.

1. En el caso de que los bienes o servicios no estén de acuerdo a lo establecido en el contrato al momento de la entrega, el padre, madre de familia, estudiante o responsable del estudiante, no deberá firmar el listado de recepción hasta recibir los productos a satisfacción. Referente a los uniformes y los zapatos que requieran ajustes, de igual manera firmarán el Formulario de Recepción de Bienes (**Anexo 9**) hasta que los reciba a satisfacción.

Para el caso de los **estudiantes de tercer ciclo y bachillerato**, éstos podrán recibir directamente los bienes, siempre y cuando estén a satisfacción, firmando el Formulario de Recepción de Bienes (**Anexo 9**) y consignando el número de DUI o NIE.

2. Los comités de estudiantes de noveno grado y bachillerato apoyarán a los padres, madres de familia, estudiantes o responsable de los estudiantes de todo el centro educativo, en la recepción de los bienes (uniformes, zapatos y paquete de útiles escolares), de manera que se garantice que los estudiantes reciban los bienes acorde a su género, talla y nivel, y que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas por el MINED. Este proceso se realizará cuando la empresa entregue sus bienes.
3. En el momento de la recepción de los zapatos escolares contratados, la persona proveedora entregará al Director (a) del centro educativo una muestra de cuero de 7X4 cm. Para efecto de confrontar la calidad.
4. El padre, madre de familia, estudiante o responsable del estudiante, cuando reciba a satisfacción los paquetes de útiles, zapatos y uniformes escolares firmará el formulario de Recepción de Bienes (**Anexo 9**) y el (la) presidente del Organismo de Administración Escolar emitirá en tres ejemplares el acta de recepción de los bienes y/o servicios (**Anexo 10**), la cual podrá ser parcial o total y se le entregará a la persona proveedora una original y una para el Referente de Paquete Escolar de la Dirección Departamental de Educación, según el procedimiento para la recepción de bienes (**Anexo 11**).
5. Si al recibir los bienes y servicios ha disminuido la matrícula originalmente contratada y/o modificada por el Organismo de Administración Escolar, los productos sobrantes deberán ser presentados (clasificados, por nivel, sexo y talla), al Encargado de Bodega de la Dirección Departamental correspondiente, mediante Acta, de la siguiente manera para el primer uniforme, zapatos y útiles escolares a más tardar el **30 de abril del año fiscal respectivo** y para el segundo uniforme a más tardar **30 días calendario después de haberse recibido el uniforme**.

De no existir sobrantes de bienes en el centro educativo el representante legal del Organismo de Administración Escolar Director(a), debe firmar una Declaración Jurada, la cual entregará al referente del Programa Paquetes Escolares de la Dirección Departamental de Educación correspondiente. (**Anexo 12**).

El Encargado de Bodega revisará y registrará en el formulario "CONTROL DE DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS SOBANTES" (**Anexo 12-A**), las cantidades presentadas, debiendo firmar y sellar de conformidad.

6. La devolución referida en el numeral anterior debe ser como máximo el 3% de las cantidades contratadas por cada rubro, si ésta fuese mayor deberá justificarla y la Dirección Departamental de Educación tomará nota y de considerarlo necesario realizará visita al centro educativo para su verificación.
7. Una vez revisados y registrados los productos sobrantes, el Encargado de la Bodega de la Dirección Departamental de Educación, entregará el original del formulario "CONTROL DE DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS SOBANTES" debidamente firmado y sellado junto con los productos, al Organismo de Administración Escolar del centro educativo.
8. El Encargado de Bodega hará entrega de una copia del formulario "CONTROL DE DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS SOBANTES" al Referente de Paquete Escolar de la Dirección Departamental de Educación, este último consolidará los formularios y los enviará a la Gerencia de Paquete Escolar de la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales del MINED.



9. La Gerencia de Paquete Escolar de la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales del MINED, descontará en el cálculo de la dotación del paquete escolar para el siguiente año escolar, los productos sobrantes.
10. El Organismo de Administración Escolar, recibirá y resguardará los zapatos escolares, uniformes y paquetes de útiles escolares sobrantes y de acuerdo a las necesidades que se le presenten para el siguiente año escolar, verificarán las tallas, nivel educativo, género para asignarlos. Si al momento de verificar los sobrantes quedaren productos sin poder asignar, deberán resguardarlos identificados para realizar la misma operación para el siguiente año, dejando constancia de estas decisiones en acta.
11. En el caso específico de la tela, si al recibirla el Organismo de Administración Escolar ha disminuido la matrícula del centro educativo, hará una sola devolución de los sobrantes (primer y segundo uniforme) de ser posible en una sola pieza. El sobrante deberá ser entregado (clasificado por color con su respectiva medición) al Encargado de Bodega de la Dirección Departamental de Educación correspondiente a más tardar el 31 de julio de cada año.

El Encargado de Bodega revisará y registrará en el formulario "CONTROL DE DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS SOBRANTES" en el ítem "tela", las cantidades presentadas debiendo firmar y sellar de conformidad.

12. Si posterior a las entregas establecidas en el numeral anterior, la Dirección Departamental de Educación cuenta con sobrantes de tela, éstos deberán ser enviados a la Bodega del MINED central que se designe a más tardar el **30 de noviembre del año fiscal respectivo, en sobrantes iguales o mayores a 10 yardas**, debidamente embalada identificando la cantidad de tela que contienen.
13. Las necesidades de tela por sobredemanda podrán ser cubiertas con los sobrantes de tela de las bodegas de las Direcciones Departamentales de Educación, si existieran, o de la Bodega del nivel central del MINED.
14. Todos los sobrantes de tela menores de 10 yardas, deben incluirse en los descargos que realizarán las Comisiones en cada una de las Direcciones Departamentales de Educación. Una vez descargados deben entregarse a centros educativos que los requieran para diferentes proyectos y actividades. El descargo debe realizarse por lo menos dos veces al año para no acumular y tener estos sobrantes.

O. PLAZOS Y PAGOS.

1. El plazo para la entrega de los bienes y servicios contratados se contarán en días calendario y serán de:
 - a. Para los servicios de confección del primer uniforme sesenta días (60) a partir de la orden de inicio, la cual se emitirá a más tardar 8 días después del inicio oficial del año escolar u ocho días después de haber recibido en su totalidad la tela por parte del Ministerio de Educación. Cuando los uniformes no estén de acuerdo a las medidas y a las especificaciones técnicas, la persona proveedora en este mismo período, deberá atender los reclamos de confección en cualquier prenda y realizar la entrega de éstas, ya corregidas.
 - b. Para el segundo uniforme sesenta días (60) a partir de la orden de inicio, la cual se deberá de emitir a más tardar 8 días después de haber recibido en su totalidad la tela por parte del Ministerio de Educación. Cuando los uniformes no estén de acuerdo a las medidas y a las especificaciones técnicas, la persona proveedora en este mismo período, deberá atender los reclamos de confección en cualquier prenda y realizar la entrega de éstas, ya corregidas.
 - c. La persona proveedora tiene la obligación de realizar cambios en los uniformes que con el uso presenten desperfectos en su fabricación, para lo cual el representante del centro educativo contará con 30 días, posteriores a la finalización del plazo contractual establecido para éstos reclamos.

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



- d. Para la adquisición de zapatos escolares: 60 días de conformidad a la fecha de inicio establecida en el contrato. Cuando los zapatos escolares no estén de acuerdo a las medidas y a las especificaciones técnicas, la persona proveedora en este mismo período, deberá atender los reclamos de éstos, ya corregidos.
 - e. La persona proveedora 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, posteriores a la finalización del plazo contractual establecido para éstos reclamos.
 - f. Para la adquisición de paquete de útiles escolares: 30 días de conformidad a la fecha de inicio establecida en el contrato.
2. El Organismo de Administración Escolar deberá garantizar que se han recibido en su totalidad los bienes según contrato original (y modificaciones si aplica), antes de firmar las Actas de Recepción, debiendo presentar copia de dichas Actas y cuando aplique de las Resoluciones Modificativas al Contrato, Resoluciones de Multa, Resoluciones Declarando Extinguido el Contrato y/o Resoluciones de Terminación, en el lugar y fecha que comuniquen la Dirección Departamental de Educación correspondiente.
 3. Una vez el Pagador Auxiliar Departamental tenga conocimiento que los fondos para el pago a las personas proveedoras de zapatos, útiles y confección de uniformes, están depositados en su cuenta bancaria, procederá a realizar inmediatamente el pago según lo establecido en el (Anexo 14).
 4. El Pagador Auxiliar Departamental debe hacer la retención de la renta para los pagos parciales o totales del primer y del segundo uniforme escolar, ver ejemplo en el (Anexo 13).
 5. El pago a la persona proveedora que cuente con créditos otorgados por instituciones financieras o empresas suministrantes de bienes, se realizará a través del Pagador Auxiliar Departamental y deberá proceder de acuerdo a lo descrito en el (Anexo 14) y debe hacer la declaración jurada (Anexo 15).
 6. El pago de deudas y liquidaciones de transferencias tardías de años anteriores realizadas en el año 2017, se realizarán de conformidad a los Instructivos de Paquete Escolar correspondiente al año de la transferencia.

P. MODIFICACIONES A CONTRATOS.

Toda modificación a los contratos debe ser realizada **dentro del plazo de ejecución del contrato**, y deberán presentar una copia al Referente de Paquete Escolar de la Dirección Departamental de Educación correspondiente, en los cinco días hábiles siguientes de haber suscrito la modificativa.

TIPOS DE RESOLUCIONES MODIFICATIVAS.

1. RESOLUCIÓN MODIFICATIVA POR INCREMENTO O DISMINUCIÓN EN EL MONTO DEL CONTRATO.

- a. El Art. 83-A de la LACAP faculta a las instituciones contratantes modificar los contratos en ejecución regidos por esta Ley, independientemente de su naturaleza y antes del vencimiento de su plazo de ejecución, siempre que concurren circunstancias imprevistas y comprobadas (documentadas).

Para efectos de la referida Ley, se entenderá por circunstancias imprevistas, aquel hecho o acto que no puede ser evitado, previsto o que corresponda a un caso fortuito o fuerza mayor. En el caso de ser necesario incrementar o disminuir el monto del contrato, éste no debe exceder del 20% del monto original.

- b. Que de conformidad a los artículos 1416 "Todo contrato legalmente celebrado, es obligatorio para los contratantes, y sólo cesan sus efectos entre las partes por el consentimiento mutuo de éstas o por causas legales" y 1417 del Código Civil, "Los contratos deben ejecutarse de buena fe y, por consiguiente obligan no sólo a lo que en ellos se expresa, sino a todas las cosas que emanan precisamente de la naturaleza de la obligación...", y que los contratos pueden modificar sus efectos con el consentimiento mutuo de las partes



contratantes. Por tal razón debe haber un cruce de notas entre ambas partes (contratista e integrantes del Organismo de Administración Escolar), mediante las cuales, por un lado el Organismo de Administración Escolar solicita por escrito al Contratista que manifieste si está de acuerdo en aceptar la modificación, y éste debe responder por medio de nota escrita su aceptación o viceversa. **(Anexos 16 y 17)**.

- c. De conformidad a lo establecido en el Art. 70 de la LACAP, los integrantes de los Organismos de Administración Escolar que administran los centros educativos, podrán contratar a la misma persona proveedora, con quienes suscribieron los contratos para adquirir los bienes y servicios para los estudiantes, no considerados en la contratación original (sobredemanda), siempre y cuando el monto acumulado del mismo, durante el ejercicio fiscal, no supere el monto estipulado por la referida Ley para la contratación por Libre Gestión.

Por otro lado, la o las personas proveedoras deben haber mostrado una ejecución satisfactoria del contrato (entrega de los paquetes de útiles, zapatos o uniformes confeccionados en el plazo establecido de ejecución y con las especificaciones técnicas requeridas).

- d. Al incrementar el monto del contrato el Organismo de Administración Escolar deberá suscribir un nuevo pagaré por el monto total y dejar sin efecto el anterior.
- e. El Organismo de Administración Escolar, elabora y legaliza la Resolución Modificativa **(Anexos 18)**.

2. RESOLUCIÓN DE PRÓRROGA DE PLAZO CONTRACTUAL.

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

El procedimiento para ello es el siguiente:

- (i) La persona proveedora u Organismo de Administración Escolar presenta a la contraparte por escrito la solicitud de modificativa, la cual debe estar debidamente justificada y comprobada (documentada), el plazo de ejecución del contrato deberá estar vigente. **(Anexo 19)**.
- (ii) La persona proveedora u Organismo de Administración Escolar, recibe y da respuesta por escrito de la aceptación o no de la solicitud de modificación al contrato **(Anexo 20)**.
- (iii) El Organismo de Administración Escolar, elabora y legaliza la Resolución Modificativa **(Anexo 21)**, previo al vencimiento del plazo pactado.

3. RESOLUCIÓN MODIFICATIVA POR VARIACIÓN EN CANTIDADES PERO SIN INCREMENTAR EL MONTO DEL CONTRATO O DISMINUCIÓN EN EL MONTO.

- a. Los centros educativos que por movimientos de matrícula necesitan modificar las cantidades contratadas de los bienes y servicios, podrán modificar el contrato, aumentando o disminuyendo la cantidad de estudiantes por nivel educativo y género, siempre y cuando no aumente el monto del contrato.
- b. Que de conformidad a los artículos 1416 "Todo contrato legalmente celebrado, es obligatorio para los contratantes, y sólo cesan sus efectos entre las partes por el consentimiento mutuo de éstas o por causas legales" y 1417 "Los contratos deben ejecutarse de buena fe y, por consiguiente obligan no sólo a lo que en ellos se expresa, sino a todas las cosas que emanan precisamente de la naturaleza de la obligación..."del Código Civil, los contratos deben ejecutarse de buena fe y, por consiguiente, obligan no solo a lo que en ellos se expresa, sino a todas las cosas que emanan precisamente de la naturaleza de la obligación, y que los



contratos pueden modificar sus efectos con el consentimiento mutuo de las partes contratantes. Según el siguiente procedimiento:

- (i) Solicitar a la persona proveedora mediante nota el cambio en la cantidad de bienes y servicios (**Anexo 19**).
- (ii) Recibir de la persona proveedora la aceptación por escrito de los cambios solicitados, comprometiéndose por dicho medio a mantener los precios y monto total originalmente pactado en el contrato (**Anexo 20**).
- (iii) Suscribir una Resolución Modificación al contrato (**Anexo 21**).

Q. INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS.

1. En el caso que la persona proveedora incumpla el contrato en el plazo establecido (mora), se aplicarán las siguientes multas (**Art. 85 LACAP**) :
 - a. En los primeros treinta días de retraso, la multa diaria será del (0.1% o 0.001) del valor total del contrato.
 - b. En los siguientes treinta días de retraso, la multa diaria será del (0.125% o 0.00125) del valor total del contrato.
 - c. Los siguientes días de retraso, la cuantía multa diaria será del (0.15% o 0.0015) del valor total del contrato.
 - d. Cuando el total del valor del monto acumulado por multa, represente hasta el doce por ciento (12% o 0.12) del valor total del contrato, procederá la caducidad del mismo, haciendo efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.

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

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

Las multas anteriores se determinarán con audiencia de la persona proveedora. (**Anexos 22 y 23**).

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

R. EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS.

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

En los casos, que al iniciar el proceso de extinción del contrato, el proveedor se presente al centro educativo, a entregar los bienes contratados, y el Organismo de Administración Escolar decida recibirlos extemporáneamente, se debe seguir con el proceso normal de extinción del contrato, con la variante que en la última resolución se consignará que se le cancelará al proveedor lo pactado en el contrato y además se le hará efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.

El procedimiento a seguir y los formatos de los documentos que se establecen en los **Anexos del 24 al 30** serán utilizados para la extinción de contratos cuando la causa sea imputable al contratista; y los **Anexos del 31 al 34** en el caso de extinción por mutuo acuerdo.



Para este proceso los Organismos de Administración Escolar podrán solicitar asesoría legal a la Gerencia de Paquetes Escolares o a la Dirección Departamental de Educación correspondiente.

S. CASOS ESPECIALES.

1. Para el caso de los Centros Educativos considerados por el Ministerio como Escuelas de Educación Especial, deberán tomar en cuenta para los procesos de compra, los aspectos siguientes:
 - a. Uniformes: modelo, talla y color de acuerdo al género, anatomía y discapacidad de la persona estudiante, estatura, masa corporal y peso.
 - b. Zapatos: modelo y talla de acuerdo a la edad cronológica y género de los estudiantes.
 - c. Paquetes Escolares: De acuerdo al nivel educativo del estudiante.
 - d. En el caso de los estudiantes ciegos se podrán dotar de regletas, punzones, cartulina u otros materiales o artículos, los cuales se adquirirán a través de un proceso de compra centralizada por parte de la Dirección Nacional de Educación de Primera Infancia.
2. Para los estudiantes de educación parvularia se entregará además una libreta de papel bond (Lluvia de Estrellas) directamente por el MINED, por medio de la Dirección Nacional de Educación de Primera Infancia.
3. Los centros educativos que atienden el nivel de educación parvularia y están ubicados en zonas con clima templado arriba de los mil (1,000) metros sobre el nivel del mar (msnm), podrán **cambiar la falda de niña y el pantalón corto de niño por pantalón largo con elástico.**
4. Para el nivel de Bachillerato el color de la tela para pantalón y falda de los dos uniformes 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 para dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Fuerza Armada.
5. Para los Institutos Nacionales que por su especialidad requieran usar pantalón ambos sexos, se les asignará la cantidad de tela para la confección del pantalón.

IV. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS BIENES DE PAQUETE ESCOLAR.

Este procedimiento será realizado por los equipos de liquidación o a quién se delegue en las Direcciones Departamentales de Educación (**Anexo 35**).

La liquidación deberá realizarse por Componente y Rubro de la siguiente manera: para paquete de útiles escolares el 31 de marzo, para zapatos y primer uniforme el 30 de abril del año fiscal correspondiente y para el segundo uniforme 30 días calendario después de haberse recibido los bienes en el centro educativo.

Para el caso de los Organismos de Administración Escolar que han otorgado prórroga a contratos de bienes y/o servicios, la liquidación la realizarán 30 días calendario después de haber recibido los bienes.

Los documentos a presentar para la liquidación administrativa serán los siguientes:

- Formato de liquidación firmado y sellado
- Libro de Actas del Organismo.
- Plan Anual Escolar y presupuesto.
- Acta de Recepción de tela emitida por la empresa que provee la tela (aplica para la confección de uniforme)
- Solicitud y cotizaciones.



- Declaración Jurada (firmada) de cumplimiento de las especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega para cada cotización.
- Cuadro de análisis económico y técnico, firmado por los miembros del Organismo (si aplica).
- Acta de adjudicación, firmada por los miembros del Organismo.
- Nota de adjudicación firmada y sellada por el Representante Legal del Organismo de Administración Escolar y recibida por la persona proveedora.
- Contrato de bienes y servicios firmado y sellado por ambas partes.
- Resoluciones modificativas emitidas o de extinción (si las hubiere).
- Original del Pagaré sin Protesto-Garantía de cumplimiento de contrato debidamente firmado y llenado por la persona proveedora.
- Original de Pagaré sin Protesto-Garantía para Resguardo de Tela (proveedores de servicios de confección de uniformes) firmado y sellado por la persona proveedora.
- Solvencia Municipal y Tributaria, si aplica.
- Orden de inicio (aplica para confección de uniformes).
- Notificación de Orden de inicio (aplica para la confección de uniformes).
- Acta de Recepción de tela recibida por el proveedor (aplica para la confección de uniformes).
- Formularios originales de entrega de uniformes firmados por los padres, madres, responsables de estudiantes y estudiantes de tercer ciclo y bachillerato.
- Formularios originales de entrega de par de zapatos, firmados por los padres, madres, responsables de estudiantes y estudiantes de tercer ciclo y bachillerato.
- Formularios originales de entrega de paquetes de útiles, firmados por los padres, madres, responsables de estudiantes y estudiantes de tercer ciclo y bachillerato.
- Actas de Recepción de bienes y servicios.
- Formulario "Control de devolución de productos sobrantes".
- Declaración Jurada de la NO EXISTENCIA DE SOBRANTES de bienes del Programa.
- Y todos los documentos de control establecidos en esta normativa.

V. SUPERVISIÓN Y MONITOREO.

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

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

VI. MODIFICACIONES.

El presente Instructivo podrá ser modificado o ampliado por el Ministerio de Educación, en cualquier momento de acuerdo a las revisiones o criterios de carácter técnico surgidos durante su aplicación. Los formatos también podrán ser modificados por el MINED de acuerdo a las necesidades que se presenten en su aplicación.

El Ministerio de Educación emitirá y divulgará a través de la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales quien funge como coordinadora del Programa Paquetes Escolares, los lineamientos operativos relacionados con la ejecución del mismo, los cuales se considerarán parte integral de este instructivo.

VII. ANEXOS.

Se entenderán por incorporados al presente Instructivo los anexos del 1 al 38.

VIII. VIGENCIA.

El presente Acuerdo No. 15-0039 "Instructivo para Adquisición de Bienes y Servicios del Paquete Escolar para Estudiantes de los Centros Educativos Oficiales, Subvencionados y Subsidiados, y Pagos a Proveedores", entra en vigencia a partir de esta fecha.



Se deja sin efecto el Acuerdo No.15-1378, MINED No. 001-2017 INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIA, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES de fecha 16 de septiembre de 2016. **PUBLÍQUESE.**



DIOS UNIÓN LIBERTAD


CARLOS MAURICIO CANJURA LINARES
MINISTRO DE EDUCACIÓN


HHL/MHDeB/RUVA/RHAT

