

Historia de Educación



EL SALVADOR



MINED DNGD No. 001 -2014

**INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIA,
EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DEL
PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE
EDUCACIÓN PARVULARIA Y BÁSICA DE
CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS, AÑO 2014.**

SAN SALVADOR, AGOSTO 2013



CONTENIDO

I. ACUERDO	3
II. OBJETIVO	4
III. BASE LEGAL	4
IV. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
A. ESTUDIANTES BENEFICIARIOS	6
B. DESCRIPCIÓN DE LOS RUBROS DE INVERSIÓN.....	6
C. CRITERIOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	6
D. ASIGNACIÓN DE TELA Y TRANSFERENCIA DE FONDOS	7
E. REQUISITOS DE TRANSFERENCIA	8
F. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	8
G. CUMPLIMIENTO DE INSTRUCTIVO Y OTRAS NORMATIVAS.	8
H. PROVEEDORES CALIFICADOS	9
I. IMPEDIDOS PARA OFERTAR.....	9
J. PROHIBICIÓN.....	9
K. PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.....	10
L. GARANTÍAS	11
M. PLAZOS Y PAGOS	11
N. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	13
O. INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS	14
P. CASOS ESPECIALES	14
Q. REGISTRO.....	15
V. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA Y LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS	15
VI. SUPERVISIÓN Y MONITOREO.....	16
VII. MODIFICACIONES	16
VIII. VIGENCIA.....	17
ANEXO	19



San Salvador, 22 de Agosto de 2013

I. ACUERDO

Acuerdo No. 15-1296 EL MINISTRO DE EDUCACION AD HONOREM, 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 como parte del Plan Global Anti crisis, impulsó la ejecución de la medida de dotación gratuita de uniformes, zapatos y paquetes de útiles escolares a los estudiantes de educación parvularia y básica de instituciones públicas;
- III) Que para el período 2009-2014, este Programa también se convierte en un Programa Insignia del Plan Social Educativo "Vamos a la Escuela" en concordancia con el Plan Quinquenal de Desarrollo que plantea como una de las Políticas Educativas una medida que busca aliviar la carga financiera de las familias, así como mantener y mejorar la asistencia regular de los estudiantes a la escuela;

- IV) Que con el objetivo de dotar una herramienta administrativa a los Organismos de Administración Escolar, para la adquisición de servicios de confección, zapatos y paquete de útiles escolares, se ha actualizado el Instrumento denominado MINED DNGD No. 001-2014 "INSTRUCTIVO PARA LA TRANSFERENCIA, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y BÁSICA DE CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS, AÑO 2014"; y
- V) Que el Ministerio de Educación, como parte de sus atribuciones y facultades, continuará desarrollando las medidas legales de control, seguimiento y vigilancia de los centros educativos a nivel nacional, a través de sus oficinas a nivel central y Direcciones Departamentales de Educación;

POR TANTO,

El Ministerio de Educación con base a las consideraciones expuestas,

ACUERDA:

Aprobar en todas sus partes, el "INSTRUCTIVO PARA LA TRANSFERENCIA, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y BÁSICA DE CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS, DURANTE EL AÑO 2014", que comprende: I Acuerdo, II Objetivos, III Base Legal, IV Disposiciones Generales, V Procedimientos para la Transferencia y Liquidación, VI Procedimiento de pago a personas proveedoras que aceptarán financiamiento VII Supervisión y Monitoreo, VIII Modificaciones y IX Vigencia, el cual se transcribe a continuación:

II. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para regular la asignación, ejecución y liquidación de los fondos que el Ministerio de Educación transfiera a los Organismos de Administración Escolar (CDE, ACE, CECE y CIE) para la adquisición de servicios de confección de uniformes, zapatos y paquete de útiles escolares para los estudiantes de Educación Parvularia, y Educación Básica presencial de los centros educativos públicos.

III. BASE LEGAL

1. Art. 53 de la Constitución de la República: "El derecho de la Educación y la cultura es inherente a la persona humana; en consecuencia, es obligación y finalidad primordial del Estado su conservación, fomento y difusión".
2. Art. 38 numeral 4 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, establece como competencia del Ministerio de Educación "Organizar, coordinar y orientar técnica y administrativamente los servicios de educación en todos los niveles del sistema educativo formal y no formal".

3. **Capítulo IV, Art. 4 de La Ley General de Educación: “El Estado fomentará el pleno acceso de la población apta al sistema educativo como una estrategia de democratización de la educación. Dicha estrategia incluirá el desarrollo de una infraestructura adecuada, la dotación del personal competente y de los instrumentos curriculares pertinentes”.**
4. **Instructivo MINED N° 001/2007: “Normativa General para la gestión, ejecución y liquidación del Presupuesto Escolar”.**
5. **Reglamento Especial de las Asociaciones Comunales para la Educación.**
6. **Convenio Marco de Cooperación Administrativa-Financiera entre el Estado y Gobierno de El Salvador por medio del Ministerio de Educación y la Iglesia Católica a través de la Conferencia Episcopal de El Salvador.**
7. **Convenio de Transferencia de fondos en concepto de Presupuesto Escolar, suscrito entre el Ministerio de Educación y los Organismos de Administración Escolar (CDE, ACE, CECE).**
8. **Convenios Marco de Cooperación administrativa interinstitucional, celebrado entre el Ministerio de Educación con: el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA), el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (MJSF) y el Ministerio de la Defensa Nacional (MDN), para la creación y administración de los Consejos Institucionales Educativos (CIE).**
9. **Convenio de Cooperación Interinstitucional del MINED con otras instituciones participantes del Programa.**
10. **Documento 4: Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros.**
11. **Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación (MINED) y el Consejo Nacional para la Cultura y el Arte (CONCULTURA).**
12. **Art. 4 literal F) Transparencia de la Ley de Ética Gubernamental, establece: “La Actuación de las personas sujetas a esta Ley deberá regirse por los siguientes principios de la ética pública”; Actuar de manera accesible para que toda persona natural o jurídica, que tenga interés legítimo, pueda conocer si las actuaciones del servidor público son apegadas a la ley, a la eficiencia, a la eficacia y a la responsabilidad**
13. **Art. 4 literal H) de la Ley de Acceso a la Información Pública, Rendición de cuentas: Quines 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 de la Ley**
14. **Artículos 25, 26, 34, 35, 39-C, 40, 41, 68, 69, 79, 83, 83-A, 83-B, 85 y 92 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP y sus Reformas).**

15. Artículos 33, 34, 35, 40, 59 y 63 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP).

16. Artículo 156 Código Tributario.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

A. ESTUDIANTES BENEFICIARIOS

Los estudiantes de Educación Parvularia y de Educación Básica de la jornada diurna en modalidad presencial, en Centros Educativos Públicos debidamente acreditados y administrados por un Organismo de Administración Escolar CDE, ACE y CECE. En el caso de los Centros Educativos administrados por el CIE, se beneficiaran a los estudiantes del nivel de Parvularia y Básica de la jornada diurna que no se encuentren privados de libertad.

B. DESCRIPCIÓN DE LOS RUBROS DE INVERSIÓN.

- ① Servicios de confección de dos uniformes de uso diario por estudiante, según términos de referencia por nivel educativo.
- ② Compra de un par de zapatos por estudiante, según especificaciones técnicas.
- ③ Compra de un paquete de útiles escolares por estudiante, según especificaciones técnicas por nivel educativo.

C. CRITERIOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

- ① El monto de la disponibilidad presupuestaria se calculará tomando como base los datos de los estudiantes según la información de la matrícula rápida 2013 por nivel educativo, el cual podrá ajustarse de acuerdo al incremento o disminución de matrícula del año 2014.
- ② La cuota de asignación por estudiante, incluirá:
 - a. La confección de dos uniformes, la cual se hará tomando como base un precio de referencia por rubro, pieza, nivel, ciclo educativo y género.
 - b. La adquisición de un par de zapatos, tomando como base un precio de referencia por género.
 - c. Un paquete de útiles escolares tomando como base un precio de referencia por nivel y ciclo educativo.

Para dotar de paquetes de útiles, zapatos y uniformes escolares a estudiantes que los Centros Educativos hayan reportado como sobredemanda, se procederá de conformidad a los lineamientos establecidos para este fin.

3. Para el caso de los Centros Educativos que el Ministerio de Educación considere como Escuelas de Educación Especial, para el cálculo de la disponibilidad presupuestaria se utilizará como base los datos de los estudiantes de matrícula rápida 2013 y los rubros, por centro educativo proporcionados por la Jefatura de Educación Inclusiva y se les asignará la cuota por estudiante de acuerdo a los precios de referencia de uniformes y zapatos de tercer ciclo de educación básica y en el caso de los paquetes de útiles escolares será por nivel educativo y ciclo.
4. En el caso de Centros Educativos que hayan sido creados en el año 2013 y que no estén incorporados en la matrícula rápida 2013, la disponibilidad presupuestaria se calculará tomando como base la información de matrícula 2013 proporcionada por la Dirección Departamental de Educación. Se hará lo mismo con los Centros Educativos que en el año, hayan tenido ampliaciones es decir que hayan creado secciones o grados adicionales.
5. En el caso de los Organismos de Administración Escolar CECE, la disponibilidad presupuestaria se asignará únicamente a los Centros Educativos que deseen incorporarse al proyecto y de acuerdo al rubro de inversión que soliciten, de conformidad a listado de centros presentados por la Dirección Departamental de Educación.
6. Para el caso de los estudiantes que se encuentran en los centros educativos ubicados en los territorios delimitados, (denominados ex bolsones), según el fallo de la Corte Internacional de Justicia, se dotarán de útiles, zapatos y uniformes, y la disponibilidad presupuestaria se calculará de conformidad a las estadísticas proporcionadas por la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras.

D. ASIGNACIÓN DE TELA Y TRANSFERENCIA DE FONDOS

ASIGNACION DE TELA

La asignación de la tela se da de acuerdo al nivel educativo y prenda a confeccionar según el anexo 1

TRANSFERENCIA DE FONDOS

El monto a transferir a cada Centro Educativo por rubro se calculará de conformidad al monto adjudicado por el Organismo de Administración Escolar, en los procesos de compra.

E. REQUISITOS DE TRANSFERENCIA

1. El Organismo de Administración Escolar debe estar legalizado y los nombramientos de las personas que lo integran deben estar vigentes.
2. La Presidencia y el Tesorero deberán suscribir un recibo por el monto de la transferencia.

F. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

1. En reunión general con los padres, madres de familia o responsables se les informará sobre los procesos a realizarse, y fechas previstas para la entrega de los bienes; así como de la obligatoriedad y conveniencia del uso adecuado de los uniformes, zapatos y paquetes de útiles escolares; si en dicha reunión se tiene conocimiento que hay personas con capacidades especiales, responsables de los estudiantes debe procurarse contar con los medios apropiados de accesibilidad y de intérpretes de lengua de señas.
2. Los docentes de noveno grado deben de comunicar a sus estudiantes que conformaran un comité o varios comités, los cuales apoyarán a los padres de familia de todo el centro educativo, en la recepción de los bienes (uniformes, zapatos y útiles escolares), de manera que se garantice que todos los estudiantes reciban los bienes acorde a su talla y nivel, además que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas por el MINED. Este proceso se realizara cuando la empresa entregue sus bienes.

G. CUMPLIMIENTO DE INSTRUCTIVO Y OTRAS NORMATIVAS.

1. Para la ejecución de los fondos recibidos, los Organismos de Administración Escolar deberán dar estricto cumplimiento a este instructivo y a los procedimientos establecidos en el Documento 4: Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros y otras disposiciones relacionadas según corresponda, y para el caso de la ACE el Director es responsable solidariamente con el Organismo.
2. Los Organismos de Administración Escolar deberán incorporar los procesos de compra de los rubros: servicios de confección de uniformes, adquisición de par de zapatos y paquetes de útiles escolares, al Plan de Compras del año en que realice el proceso de compra (Anexo 2) y al Plan Escolar Anual y Presupuesto del año a que corresponda la transferencia de fondos.

3. Los Organismos de Administración Escolar al finalizar la ejecución de los fondos transferidos, **deberán presentar la liquidación respectiva**, anexando los listados de los estudiantes beneficiados. En el momento de la liquidación se pondrá el sello de revisado en todos los documentos.
4. En la medida que vayan aumentando los estudiantes por nueva matrícula, se deberá elaborar un listado adicional y reportarse a la Dirección Departamental de Educación correspondiente en los periodos que esta establezca. (validación del Asistente Técnico Pedagógico).

H. PROVEEDORES CALIFICADOS.

1. El Ministerio de Educación contará con un Banco de Proveedores Calificados por CONAMYPE, los cuales podrán participar en los procesos de compra que realizarán los centros educativos a través de sus Organismos de Administración Escolar para contratar los servicios de confección de uniformes, el suministro de par de zapatos y útiles escolares.
2. El Ministerio de Educación apoyará a CONAMYPE a establecer los criterios para definir las cantidades de bienes o servicios con los que participarán 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, las personas proveedoras deberán entregar a los Centros Escolares, productos fabricados dentro del territorio salvadoreño.
4. Las personas proveedoras deberán cumplir con las cantidades de bienes y plazos de entrega establecidos en los contratos suscritos con los Organismos de Administración Escolar y quien dará el seguimiento al mismo será el Presidente del Organismo quien fungirá la función de **administrador del contrato**. Los bienes deben cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por el MINED.

I. IMPEDIDOS PARA OFERTAR

De conformidad al Art. 26 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) se establece que no podrán participar como ofertantes en su Centro Educativo las personas integrantes del Organismo de Administración Escolar, directores, docentes y personal administrativo de las instituciones educativas, así como el cónyuge o conviviente, y las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad con los funcionarios públicos mencionados anteriormente.

J. PROHIBICION

1. De conformidad a lo establecido en el Art. 153, literal c) y Art. 158 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), se prohíbe entre otros, a los integrantes de los Organismos de Administración Escolar, así como a los

funcionarios y empleados de los Centros Educativos, recibir o solicitar dádivas, comisiones o regalías de las personas proveedoras. Para garantizar el cumplimiento de la Ley los Presidentes de los Organismos de Administración Escolar firmarán una Declaración Jurada.

2. Los Organismos de Administración Escolar no podrán 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.

K. PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

1. Los Organismos de Administración Escolar realizarán un proceso de compra por libre gestión por cada rubro de inversión, mediante la estrategia denominada Feria de Paquetes Escolares la cual se realizará a nivel departamental de acuerdo a los lineamientos especiales elaborados para tal fin.
2. Previo a la realización del proceso de adquisición, el MINED comunicará los precios de referencia por rubro a los Organismos de Administración Escolar.
3. Las personas integrantes de los Organismos de Administración Escolar que por casos fortuitos o de fuerza mayor no asistan a la feria, deberán presentarse a la Dirección Departamental de Educación correspondiente con la justificación y solicitud de los paquetes de útiles, zapatos y uniformes escolares; y de acuerdo a las existencias (departamental o central) se harán estas entregas. Si con las existencias no se cubre la necesidad, el Organismo de Administración Escolar realizará la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos, según el procedimiento que establezca el Ministerio de Educación.
4. En el caso de la adquisición de los bienes o servicios generados por sobredemanda de estudiantes de Centros Educativos, los Organismos de Administración Escolar deberán realizar lo siguiente:
 - a. La Dirección Departamental de Educación, a través del encargado o responsable del Paquete Escolar, verificará la existencia de estos bienes en la Bodega Departamental.
 - b. En el caso de que no haya existencia en la Bodega Departamental o no se complete la cantidad de los bienes requeridos para cubrir la sobredemanda, la Dirección Nacional de Administración con base en la solicitud de la Dirección Departamental procederá a verificar en la Bodega Central del MINED.
 - c. Si con las existencias determinadas en bodegas no cubre la necesidad del Centro Educativo, el Organismo de Administración Escolar realizará la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos, según el procedimiento que establezca el Ministerio de Educación, para lo cual se realizará una transferencia adicional.

5. Para iniciar los procesos de compra los integrantes del Organismo de Administración Escolar debe tomar en cuenta lo establecido en el Art. 40 literal b de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), descrito en el **anexo 3**
6. La adjudicación se realizará tomando en cuenta los siguientes parámetros: a) presentación de declaración jurada de cumplimiento de especificaciones técnicas y términos de referencia, de plazo y lugar de entrega en original debidamente firmado, de acuerdo a formato proporcionado por el MINED; b) oferta económica o cotización ; c) Capacidad de Producción o de Suministro proporcionada por el proveedor y calificada por CONAMYPE; y d) Priorizar artesanos y negocios pequeños de su localidad de conformidad al artículo 39-b y 39-c de la LACAP respectivamente establecen lo siguiente: " *Adquirir o contratar a las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales al menos lo correspondiente a un 12 % del presupuesto anual destinado para adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios , siempre que estas garanticen la calidad de los mismos* " y " *Procurar la contratación de las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales regionales y locales del lugar donde se realizan las respectivas contrataciones y adquisiciones*" adjudicando únicamente la cantidad de uniformes, par de zapatos o paquetes de útiles escolares que tenga capacidad de confeccionar o suministrar, según corresponda. Las ofertas económicas o cotizaciones que estén por encima del precio de referencia por rubro máximo establecido por el MINED, no serán tomadas en cuenta.

L. GARANTÍAS

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

M. PLAZOS Y PAGOS

1. Los contratos tendrán un plazo de:

- a. Servicios de confección de uniformes (primero y/o segundo uniforme), 2 meses cada uno, a partir de la fecha establecida en la orden de inicio, la cual se emitirá una para el primer uniforme y otra para el segundo uniforme. el plazo incluye los ajustes a los uniformes y será de la siguiente manera:

Confección del primer uniforme:

A más tardar Ocho (8) días hábiles después de haber recibido la tela . El inicio de la ejecución del contrato no estará sujeto al pago del anticipo.

Confección del segundo uniforme:

A más tardar Ocho (8) días hábiles después de la fecha de emisión del recibo de transferencia de fondos que reciba el centro educativo. El inicio de la ejecución del contrato no estará sujeto al pago del anticipo.

- b. Adquisición de par de zapatos: 2 meses a partir de la fecha establecida en la orden inicio dicho plazo incluye los ajustes de los mismos.
- c. Adquisición de paquete de útiles escolares: 1 mes a partir de fecha establecida en la orden de inicio.
- d. **Para los rubros de zapatos y útiles escolares. las órdenes de inicio** deberán ser emitidas por la Presidencia del Organismo de Administración Escolar y entregarla a la persona proveedora por alguno de los miembros del referido Organismo, a más tardar **ocho (8) días hábiles después de la fecha de emisión del recibo de transferencia respectivo.**
- e. Si transcurrido quince (15) días hábiles la persona proveedora no se presenta a retirar dicho documento, se procederá a levantar una Acta dejando constancia de haberle comunicado a la persona proveedora que le será entregada y proceder a contratar a otro proveedor de acuerdo a lo que establece la Ley.
- ② Para los rubros de **útiles y zapatos escolares**, cada **Dirección Departamental** convocará a los centros educativos y proveedores contratados a una **jornada para la emisión de las órdenes de inicio.**
- ③ Por cada entrega de bienes que realice la persona proveedora, el presidente del Organismo de Administración Escolar emitirá el acta de recepción de los bienes y/o servicios.
- ④ Una vez el Organismo de Administración Escolar tenga conocimiento que los fondos para el pago a los proveedores de zapatos, útiles y confección de uniformes, están depositados en la cuenta bancaria del centro educativo, procederá a **pagar inmediatamente** al proveedor, el cual entregará el acta de recepción de los bienes y/o servicios y el documento de pago (factura o recibo según corresponda).

5. En el caso de los pagos por servicios de confección de uniformes, la Presidencia del Organismo de Administración Escolar para tramitar el último pago a la persona proveedora, garantizará que se haya recibido el total de los uniformes contratados de acuerdo al contrato o sus modificaciones si las hubiera, contra listado de recibido a entera satisfacción, en los pagos retiene renta ver ejemplo en anexo 4 .
6. El pago a los proveedores que cuenten con créditos otorgados por instituciones financieras o empresas suministrantes de bienes, deberá el Organismo de Administración proceder de acuerdo al procedimiento descrito en el anexo 5

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

N. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1. En el caso de que los bienes o servicios no estén de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas al momento de la entrega, el padre o madre o responsable del estudiante, no deberá firmar el listado de recepción hasta recibir los productos a satisfacción. Referente a los uniformes y par de zapatos que requieran ajustes, de igual manera el padre, madre o responsable firmará el listado hasta que los reciba a satisfacción.
2. La Presidencia del Organismo de Administración Escolar emitirá y firmará acta de recepción sólo por la cantidad de productos que se reciban de acuerdo al listado firmado por el padre, madre o responsable de recibido a entera satisfacción a la persona proveedora y dentro del plazo establecido en la orden de inicio.
3. En caso que el Contratista (persona proveedora) no pueda entregar los útiles escolares, par de zapatos o uniformes confeccionados, por la inasistencia del padre, madre o la persona responsable del estudiante beneficiado o por disminución de matrícula, deberá ser entregado a la Presidencia del Organismo o Director del Centro Educativo, quien deberá firmar de recibido el listado y posteriormente lo entregará al Padre/Madre de familia, persona responsable del estudiante o al estudiante beneficiado (dejando constancia de la entrega). Dicha documentación se solicitará cuando se liquide ante la Dirección Departamental correspondiente.
4. Si al recibir los bienes o servicios ha disminuido la matrícula originalmente contratada por el Organismo de Administración Escolar, los productos excedentes deberán ser entregados (clasificados por nivel y sexo y en el caso de la tela con su respectiva medición), por la Presidencia del Organismo de Administración Escolar a la Dirección Departamental correspondiente mediante Acta, a más tardar el 31 de mayo de cada año.

5. La Dirección Departamental, recibirá y resguardará la tela, par de zapatos escolares, uniformes y útiles escolares y de acuerdo a las necesidades de sobre demanda que se le presenten, verificará y entregará estos a los Centros Educativos solicitantes, dejando constancia por escrito de la entrega.

O. 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%) del valor total del contrato.
 - b) En los siguientes treinta días de retraso, la multa diaria será del (0.125%) del valor total del contrato.
 - c) Los siguientes días de retraso, la cuantía la multa diaria será del (0.15%) del valor total del contrato.
 - d) Cuando el total del valor del monto acumulado por multa, represente hasta el doce por ciento (12%) del valor total del contrato, procederá la caducidad del mismo, haciendo efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.

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

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

Las multas anteriores se determinarán con audiencia de la persona proveedora.

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

P. CASOS ESPECIALES

1. Para el caso de los Centros Educativos considerados por el Ministerio como Escuelas de Educación Especial, deberán tomar en cuenta para los procesos de compra, los aspectos siguientes:
- a. Uniformes: Modelo, Talla y Color de acuerdo a la anatomía y discapacidad de la persona estudiante, estatura, masa y peso.
 - b. Zapatos: Modelo y Talla de acuerdo a la edad cronológica de los estudiantes.
 - c. Paquetes Escolares: De acuerdo al nivel educativo de la persona estudiante.
 - d. En el caso de los estudiantes ciegos se podrán dotar de regletas, punzones y cartulina, los cuales se adquirirán a través de un proceso de compra centralizado.

2. Los centros educativos que atienden el nivel de educación parvularia y están ubicados en zonas con clima templado arriba de los mil (1,000) metros sobre el nivel del mar (msnm), podrán cambiar la falda de niña y el pantalón corto de niño por pantalón largo con elástico.
3. Los Centros Educativos que durante la ejecución de los contratos requieran modificarlos por movimientos de matrícula, ampliación de plazo u otro motivo, se regularan de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para Seguimiento de Contratos, que forman parte de este Instructivo.

Q. REGISTRO

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

V. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA Y LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS

En referencia al proceso de Transferencia y Liquidación de los fondos deberá seguirse lo establecido en el Documento 4: Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros.

La liquidación deberá reflejar el total del monto recibido, y se realizará una liquidación por cada componente y fuente de financiamiento, y será presentada a las Direcciones Departamentales, debiendo anexar:

- Formato de liquidación debidamente lleno firmado y sellado.
- Convenio de transferencia
- Recibo de transferencia.
- Libro de actas.
- Plan Escolar Anual y Plan de Compras en que se detalle cada rubro.
- Listados originales de entrega de uniformes (primero y segundo) firmados por los padres, madres de familia o responsable y estudiantes.
- Listados originales de entrega de par de zapatos, firmados por los padres, madres de familia o responsable y estudiantes.
- Listados originales de entrega de paquetes de útiles, firmados por los padres, madres de familia o responsable y a los estudiantes beneficiados.
- Nota de entrega de tela a las personas proveedoras.
- Acta de recepción de tela recibida.
- Los libros de ingresos y gastos y libro de bancos de la cuenta de Presupuesto Escolar.
- Chequera.
- Última conciliación Bancaria.
- Último estado de cuenta.

- Cotizaciones firmadas por el/la proveedor/a.
- Cuadro de análisis económico y técnico.
- Acta de adjudicación.
- Nota de adjudicación.
- Orden de inicio
- Notificación de orden de inicio
- Declaraciones juradas de cumplimiento de especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega.
- Contrato de bienes y servicios.
- Solvencia Municipal y Tributaria
- Actas de recepción de bienes y servicios.
- Comprobantes de gastos (factura de consumidor final y/o recibo, con sello de pagado)
- Estadísticas
- Y todos los documentos de control establecidos en esta normativa.

VI. 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.

VII. MODIFICACIONES

El presente Instructivo podrá ser modificado o ampliado por el Ministerio de Educación, en cualquier momento de acuerdo a las revisiones o criterios de carácter técnico surgidos durante su aplicación.

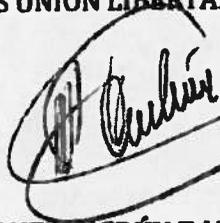
El Ministerio de Educación emitirá a través de la Dirección Nacional de Administración quien funge como coordinadora del Programa elaborará los Lineamientos Operativos relacionados con el Programa de Paquete Escolar, los cuales se considerarán parte integral de este instructivo.

VIII. VIGENCIA

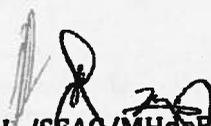
El presente "Acuerdo para transferencia, ejecución y liquidación de fondos del Paquete Escolar para Estudiantes de Educación Parvularia y Básica, año 2014" entra en vigencia a partir de su firma.

Dado en San Salvador, a los veintidós días del mes de agosto de dos mil trece.

DIOS UNIÓN LIBERTAD



LIC. FRANZI HASBÚN BARAKE
MINISTRO DE EDUCACIÓN AD-HONOREM



HHL/SEAG/MHdeB

ANEXO 1

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

Anexo 3

MONTO DE LA LIBRE GESTION

TIPO DE BIEN O SERVICIO	MONTO MÁXIMO PARA LIBRE GESTIÓN (SEGÚN LACAP)	NÚMERO DE COTIZACIONES COMO MÍNIMO POR PROCESO
<ol style="list-style-type: none">1. Servicio de Confección de Uniformes.2. Compra de Calzado.3. Compra de útiles escolares.	Desde US \$ 0.01 Hasta \$ 4,662.00	1 cotización
<ol style="list-style-type: none">1. Servicio de Confección de Uniformes.2. Compra de Calzado3. Compra de útiles escolares	De US \$ 4,662.01 hasta US\$ 55,944.00	3 cotizaciones

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

Anexo 4

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

Confecciones "Susana": propietaria Susana Margarita Rebollo (Persona Natural)

Calculo Primer Pago:

Uniformes entregados en el mes	A. Primer pago Corresponde a la cantidad de pantalones entregados de forma parcial	D. Descuento de renta al líquido a pagar (10% del pago)	Líquido final a pagar (Sub-total menos el descuento de 10% de renta)
100 pantalones de tercer ciclo de básica	(100 pantalones X \$6.00) =\$600.00 (*)	(\$600.00X10%) =\$ 60.00	(\$600.00- \$60.00) =\$540.00

(*) La persona proveedora debe presentar su recibo por el monto total (\$600.00) detallando lo correspondiente a la deducción de la renta.

(**) La entrega del cheque se realizará contra la entrega del recibo correspondiente.

(***) El centro educativo debe llenar formulario (F14) y cancelar al Ministerio de Hacienda.

Confecciones "Claudia": propietaria Claudia Elizabeth Morataya (Persona natural inscrita al IVA)

Cálculo de Primer Pago:

Cantidad adjudicada	Monto adjudicado	Monto descuento de renta (10%) sobre el monto del primer pago**	*Monto de líquido a entregar a la persona proveedora (después de descontar el 10% de renta)
1000 pantalones de primer ciclo de básica, a \$6.00 cada pieza	(1000 pantalones X \$ 6.00) =\$6,000.00	(\$6,000.00/1.13) =\$5,309.73 X 0.10= \$530.97 Dónde: - \$5,309.73 es el monto sujeto a retención. - \$530.97 es el impuesto de la Renta	(\$6000-\$530.97) =\$5,469.03

(*) El proveedor debe presentar factura por el monto total.

(**) El monto de la factura se divide entre 1.13) y sobre este resultado se calcula el 10% del impuesto sobre la renta.

(***) La entrega del cheque se realizará contra la entrega de la factura correspondiente y por el líquido a pagar.

(***) El centro educativo debe llenar el formulario F14 en donde se detalla el monto sobre el cual se calcula el 10% del Impuesto sobre la Renta (monto sujeto a retención= \$5,309.73), así como el valor del Impuesto sobre la Renta (\$530.97).

Nota importante: Para el caso de las UDP (Unión de Personas), por tratarse de personas jurídicas y sobre la base de lo establecido en el Art. 156 del Código Tributario, no se les retiene renta.

Anexo 5

VI. PROCEDIMIENTO DE PAGO A PERSONAS PROVEEDORAS QUE ACEPTARAN FINANCIAMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Nacional de Administración	<ul style="list-style-type: none"> ■ Remite a Referentes del Programa de las DDE, el listado de las personas proveedoras que han adquirido crédito para capital de trabajo con Instituciones Financieras o Empresas.
2	Referente de Paquete Escolar de cada Dirección Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> ■ Remite listado a los centros educativos y a los Pagadores Auxiliares Departamentales, de las personas proveedoras que han adquirido créditos para capital de trabajo con alguna Institución Financiera o Empresa. <p>En dicho listado se consignará:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de la persona proveedora contratada. 2. Nombre de la Institución Financiera o Empresa otorgante del crédito. 3. Monto del crédito otorgado.
3	Presidente y Tesorero del Organismo de Administración Escolar	<ul style="list-style-type: none"> ■ Autoriza al Pagador Auxiliar Departamental para que realice el pago a la persona proveedora, correspondiente al monto del contrato suscrito con el centro educativo, efectuándole la correspondiente retención de la renta cuando aplique. (Anexo 6) y elaboran Acta para dejar constancia de esta acción.
4	Presidente de Organismo de Administración Escolar	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recibe de la persona proveedora, los listados de bienes y servicios entregados y ■ Firman Acta de Recepción. ■ Entrega Acta de Recepción a persona proveedora en original y remite una copia al Referente de Paquete Escolar Departamental.
5	Referente de Paquete Escolar de Dirección Departamental de	<ul style="list-style-type: none"> ■ Notifica a personas proveedoras que obtuvieron créditos y a Presidente de Organismo de administración Escolar, que ya se recibieron los fondos para el pago respectivo y les indica la fecha en la cual se presentarán a la oficina de la

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Educación	Dirección Departamental correspondiente. El Presidente del Organismo de Administración Escolar debe llevar en la fecha programada el expediente de compra.
6	Referente de Paquete Escolar de Dirección Departamental Educación	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recibe de la persona proveedora Acta de Recepción y documentación de pago (factura o recibo a nombre del centro educativo), los revisa y verifica expediente de compra con Presidente del Organismo de Administración Escolar del centro. ■ Remite Acta de Recepción y Documento de Pago a Pagador Auxiliar Departamental.
7	Pagador Auxiliar Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recibe los documentos y realiza depósito de fondos luego de descontar el impuesto de renta a los proveedores cuando aplique, el diferencial será abonado a la cuenta de la Institución Financiera o Empresa que ha otorgado el crédito y que previamente ésta haya abierto en la Institución Financiera en la cual la Pagaduría Auxiliar Departamental tiene abierta su cuenta pagadora o emite cheque con endoso restringido y el monto del impuesto sobre la renta lo depositará a la cuenta del centro educativo, quien deberá pagarlo al Ministerio de Hacienda.
8	Pagador Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informa y entrega fotocopias de los documentos de abono a cuenta o pago con cheque con endoso restringido a Referente de Paquete Escolar Departamental.
9	Referente de Paquete Escolar Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Remite copia de la nota de abono a cuenta o cheque con endoso restringido, a los centros educativos relacionados.
10	Referente de Paquete Escolar Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Digita en la aplicación en web denominada "Seguimiento Paquete Escolar", los pagos realizados ya sea vía abono a cuenta o pago con cheque con endoso restringido.

Anexo 6

_____, ____ de _____ de _____.

Sr (a): _____
Pagador (a) Auxiliar Departamental de Educación de _____
Presente.

Yo _____ Presidente y _____ Tesorero
del Organismo de Administración Escolar del centro
educativo _____, de conformidad a la Cláusula VII.
CESION del Contrato No. _____, de fecha _____, por un monto de
\$ _____, cantidad en letras _____,
suscrito con el Proveedor _____ del
rubro _____, a quien la Institución Financiera o Empresa
_____ ha otorgado crédito para capital de trabajo,
AUTORIZAMOS para que efectúe las gestiones correspondientes y se realice el
pago al mencionado proveedor a través de la cuenta de esa Pagaduría Auxiliar
Departamental, posterior a la entrega del acta de recepción correspondiente por
parte del centro educativo y entrega de documento de pago por parte del
proveedor, de conformidad a los lineamientos establecidos por el MINED.

En el caso de la retención de impuesto sobre la renta, cuando aplique, este
deberá ser transferido a la cuenta de este centro educativo, para el
correspondiente pago.

Nombre: _____
F: _____
Presidente del OAE

Nombre: _____
F: _____
Tesorero del OAE

Sello del Organismo de Administración Escolar.



Ministerio de Educación



EL SALVADOR
POR SU FUTURO



MINED DNGD No. 001 -2014

**INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIA,
EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DEL
PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE
EDUCACIÓN PARVULARIA Y BÁSICA DE
CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS, AÑO 2014.**

SAN SALVADOR, AGOSTO 2013

CONTENIDO

I. ACUERDO	3
II. OBJETIVO	4
III. BASE LEGAL	4
IV. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
A. ESTUDIANTES BENEFICIARIOS	6
B. DESCRIPCIÓN DE LOS RUBROS DE INVERSIÓN.....	6
C. CRITERIOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	6
D. ASIGNACIÓN DE TELA Y TRANSFERENCIA DE FONDOS	6
E. REQUISITOS DE TRANSFERENCIA	7
F. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	8
G. CUMPLIMIENTO DE INSTRUCTIVO Y OTRAS NORMATIVAS.	8
H. PROVEEDORES CALIFICADOS	8
I. IMPEDIDOS PARA OFERTAR.....	9
J. PROHIBICION.....	9
K. PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.....	9
L. GARANTÍAS	10
M. PLAZOS Y PAGOS	11
N. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	11
O. INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS	13
P. CASOS ESPECIALES	14
Q. REGISTRO.....	14
V. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA Y LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS	15
VI. SUPERVISIÓN Y MONITOREO.....	15
VII. MODIFICACIONES	16
VIII. VIGENCIA.....	16
ANEXO	17
.....	19



San Salvador, 22 de Agosto de 2013

I. ACUERDO

Acuerdo No. 15-1296 EL MINISTRO DE EDUCACION AD HONOREM, 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 como parte del Plan Global Anti crisis, impulsó la ejecución de la medida de dotación gratuita de uniformes, zapatos y paquetes de útiles escolares a los estudiantes de educación parvularia y básica de instituciones públicas;
- III) Que para el período 2009-2014, este Programa también se convierte en un Programa Insignia del Plan Social Educativo "Vamos a la Escuela" en concordancia con el Plan Quinquenal de Desarrollo que plantea como una de las Políticas Educativas una medida que busca aliviar la carga financiera de las familias, así como mantener y mejorar la asistencia regular de los estudiantes a la escuela;

IV) Que con el objetivo de dotar una herramienta administrativa a los Organismos de Administración Escolar, para la adquisición de servicios de confección, zapatos y paquete de útiles escolares, se ha actualizado el Instrumento denominado MINED DNGD No. 001-2014 "INSTRUCTIVO PARA LA TRANSFERENCIA, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y BÁSICA DE CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS, AÑO 2014"; y

V) Que el Ministerio de Educación, como parte de sus atribuciones y facultades, continuará desarrollando las medidas legales de control, seguimiento y vigilancia de los centros educativos a nivel nacional, a través de sus oficinas a nivel central y Direcciones Departamentales de Educación;

POR TANTO,

El Ministerio de Educación con base a las consideraciones expuestas,

ACUERDA:

Aprobar en todas sus partes, el "INSTRUCTIVO PARA LA TRANSFERENCIA, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y BÁSICA DE CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS, DURANTE EL AÑO 2014", que comprende: I Acuerdo, II Objetivos, III Base Legal, IV Disposiciones Generales, V Procedimientos para la Transferencia y Liquidación, VI Procedimiento de pago a personas proveedoras que aceptarán financiamiento VII Supervisión y Monitoreo, VIII Modificaciones y IX Vigencia, el cual se transcribe a continuación:

II. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para regular la asignación, ejecución y liquidación de los fondos que el Ministerio de Educación transfiera a los Organismos de Administración Escolar (CDE, ACE, CECE y CIE) para la adquisición de servicios de confección de uniformes, zapatos y paquete de útiles escolares para los estudiantes de Educación Parvularia, y Educación Básica presencial de los centros educativos públicos.

III. BASE LEGAL

1. Art. 53 de la Constitución de la República: "El derecho de la Educación y la cultura es inherente a la persona humana; en consecuencia, es obligación y finalidad primordial del Estado su conservación, fomento y difusión".
2. Art. 38 numeral 4 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, establece como competencia del Ministerio de Educación "Organizar, coordinar y orientar técnica y administrativamente los servicios de educación en todos los niveles del sistema educativo formal y no formal".

3. **Capítulo IV, Art. 4 de La Ley General de Educación: "El Estado fomentará el pleno acceso de la población apta al sistema educativo como una estrategia de democratización de la educación. Dicha estrategia incluirá el desarrollo de una infraestructura adecuada, la dotación del personal competente y de los instrumentos curriculares pertinentes".**
4. **Instructivo MINED N° 001/2007: "Normativa General para la gestión, ejecución y liquidación del Presupuesto Escolar".**
5. **Reglamento Especial de las Asociaciones Comunales para la Educación.**
6. **Convenio Marco de Cooperación Administrativa-Financiera entre el Estado y Gobierno de El Salvador por medio del Ministerio de Educación y la Iglesia Católica a través de la Conferencia Episcopal de El Salvador.**
7. **Convenio de Transferencia de fondos en concepto de Presupuesto Escolar, suscrito entre el Ministerio de Educación y los Organismos de Administración Escolar (CDE, ACE, CECE).**
8. **Convenios Marco de Cooperación administrativa interinstitucional, celebrado entre el Ministerio de Educación con: el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA), el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (MJSP) y el Ministerio de la Defensa Nacional (MDN), para la creación y administración de los Consejos Institucionales Educativos (CIE).**
9. **Convenio de Cooperación Interinstitucional del MINED con otras instituciones participantes del Programa.**
10. **Documento 4: Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros.**
11. **Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación (MINED) y el Consejo Nacional para la Cultura y el Arte (CONCULTURA).**
12. **Art. 4 literal F) Transparencia de la Ley de Ética Gubernamental, establece: "La Actuación de las personas sujetas a esta Ley deberá regirse por los siguientes principios de la ética pública"; Actuar de manera accesible para que toda persona natural o jurídica, que tenga interés legítimo, pueda conocer si las actuaciones del servidor público son apegadas a la ley, a la eficiencia, a la eficacia y a la responsabilidad**
13. **Art. 4 literal H) de la Ley de Acceso a la Información Pública, Rendición de cuentas: Quines 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 de la Ley**
14. **Artículos 25, 26, 34, 35, 39-C, 40, 41, 68, 69, 79, 83, 83-A, 83-B, 85 y 92 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP y sus Reformas).**

15. Artículos 33, 34, 35, 40, 59 y 63 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP).

16. Artículo 156 Código Tributario.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

A. ESTUDIANTES BENEFICIARIOS

Los estudiantes de Educación Parvularia y de Educación Básica de la jornada diurna en modalidad presencial, en Centros Educativos Públicos debidamente acreditados y administrados por un Organismo de Administración Escolar CDE, ACE y CECE. En el caso de los Centros Educativos administrados por el CIE, se beneficiaran a los estudiantes del nivel de Parvularia y Básica de la jornada diurna que no se encuentren privados de libertad.

B. DESCRIPCIÓN DE LOS RUBROS DE INVERSIÓN.

- ① Servicios de confección de dos uniformes de uso diario por estudiante, según términos de referencia por nivel educativo.
- ② Compra de un par de zapatos por estudiante, según especificaciones técnicas.
- ③ Compra de un paquete de útiles escolares por estudiante, según especificaciones técnicas por nivel educativo.

C. CRITERIOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

- ① El monto de la disponibilidad presupuestaria se calculará tomando como base los datos de los estudiantes según la información de la matrícula rápida 2013 por nivel educativo, el cual podrá ajustarse de acuerdo al incremento o disminución de matrícula del año 2014.
- ② La cuota de asignación por estudiante, incluirá:
 - a. La confección de dos uniformes, la cual se hará tomando como base un precio de referencia por rubro, pieza, nivel, ciclo educativo y género.
 - b. La adquisición de un par de zapatos, tomando como base un precio de referencia por género.
 - c. Un paquete de útiles escolares tomando como base un precio de referencia por nivel y ciclo educativo.

Para dotar de paquetes de útiles, zapatos y uniformes escolares a estudiantes que los Centros Educativos hayan reportado como sobredemanda, se procederá de conformidad a los lineamientos establecidos para este fin.

3. Para el caso de los Centros Educativos que el Ministerio de Educación considere como Escuelas de Educación Especial, para el cálculo de la disponibilidad presupuestaria se utilizará como base los datos de los estudiantes de matrícula rápida 2013 y los rubros, por centro educativo proporcionados por la Jefatura de Educación Inclusiva y se les asignará la cuota por estudiante de acuerdo a los precios de referencia de uniformes y zapatos de tercer ciclo de educación básica y en el caso de los paquetes de útiles escolares será por nivel educativo y ciclo.
4. En el caso de Centros Educativos que hayan sido creados en el año 2013 y que no estén incorporados en la matrícula rápida 2013, la disponibilidad presupuestaria se calculará tomando como base la información de matrícula 2013 proporcionada por la Dirección Departamental de Educación. Se hará lo mismo con los Centros Educativos que en el año, hayan tenido ampliaciones es decir que hayan creado secciones o grados adicionales.
5. En el caso de los Organismos de Administración Escolar CECE, la disponibilidad presupuestaria se asignará únicamente a los Centros Educativos que deseen incorporarse al proyecto y de acuerdo al rubro de inversión que soliciten, de conformidad a listado de centros presentados por la Dirección Departamental de Educación.
6. Para el caso de los estudiantes que se encuentran en los centros educativos ubicados en los territorios delimitados, (denominados ex bolsones), según el fallo de la Corte Internacional de Justicia, se dotarán de útiles, zapatos y uniformes, y la disponibilidad presupuestaria se calculará de conformidad a las estadísticas proporcionadas por la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras.

D. ASIGNACIÓN DE TELA Y TRANSFERENCIA DE FONDOS

ASIGNACION DE TELA

La asignación de la tela se da de acuerdo al nivel educativo y prenda a confeccionar según el anexo 1

TRANSFERENCIA DE FONDOS

El monto a transferir a cada Centro Educativo por rubro se calculará de conformidad al monto adjudicado por el Organismo de Administración Escolar, en los procesos de compra.

E. REQUISITOS DE TRANSFERENCIA

1. El Organismo de Administración Escolar debe estar legalizado y los nombramientos de las personas que lo integran deben estar vigentes.
2. La Presidencia y el Tesorero deberán suscribir un recibo por el monto de la transferencia.

F. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

1. En reunión general con los padres, madres de familia o responsables se les informará sobre los procesos a realizarse, y fechas previstas para la entrega de los bienes; así como de la obligatoriedad y conveniencia del uso adecuado de los uniformes, zapatos y paquetes de útiles escolares; si en dicha reunión se tiene conocimiento que hay personas con capacidades especiales, responsables de los estudiantes debe procurarse contar con los medios apropiados de accesibilidad y de intérpretes de lengua de señas.
2. Los docentes de noveno grado deben de comunicar a sus estudiantes que conformaran un comité o varios comités, los cuales apoyarán a los padres de familia de todo el centro educativo, en la recepción de los bienes (uniformes, zapatos y útiles escolares), de manera que se garantice que todos los estudiantes reciban los bienes acorde a su talla y nivel, además que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas por el MINED. Este proceso se realizara cuando la empresa entregue sus bienes.

G. CUMPLIMIENTO DE INSTRUCTIVO Y OTRAS NORMATIVAS.

1. Para la ejecución de los fondos recibidos, los Organismos de Administración Escolar deberán dar estricto cumplimiento a este instructivo y a los procedimientos establecidos en el Documento 4: Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros y otras disposiciones relacionadas según corresponda, y para el caso de la ACE el Director es responsable solidariamente con el Organismo.
2. Los Organismos de Administración Escolar deberán incorporar los procesos de compra de los rubros: servicios de confección de uniformes, adquisición de par de zapatos y paquetes de útiles escolares, al Plan de Compras del año en que realice el proceso de compra (Anexo 2) y al Plan Escolar Anual y Presupuesto. del año a que corresponda la transferencia de fondos.

3. Los Organismos de Administración Escolar al finalizar la ejecución de los fondos transferidos, **deberán presentar la liquidación respectiva**, anexando los listados de los estudiantes beneficiados. En el momento de la liquidación se pondrá el sello de revisado en todos los documentos.
4. En la medida que vayan aumentando los estudiantes por nueva matrícula, se deberá elaborar un listado adicional y reportarse a la Dirección Departamental de Educación correspondiente en los periodos que esta establezca. (validación del Asistente Técnico Pedagógico).

H. PROVEEDORES CALIFICADOS.

1. El Ministerio de Educación contará con un Banco de Proveedores Calificados por CONAMYPE, los cuales podrán participar en los procesos de compra que realizarán los centros educativos a través de sus Organismos de Administración Escolar para contratar los servicios de confección de uniformes, el suministro de par de zapatos y útiles escolares.
2. El Ministerio de Educación apoyará a CONAMYPE a establecer los criterios para definir las cantidades de bienes o servicios con los que participarán 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, las personas proveedoras deberán entregar a los Centros Escolares, productos fabricados dentro del territorio salvadoreño.
4. Las personas proveedoras deberán cumplir con las cantidades de bienes y plazos de entrega establecidos en los contratos suscritos con los Organismos de Administración Escolar y quien dará el seguimiento al mismo será el Presidente del Organismo quien fungirá la función de **administrador del contrato**. Los bienes deben cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por el MINED.

I. IMPEDIDOS PARA OFERTAR

De conformidad al Art. 26 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) se establece que no podrán participar como ofertantes en su Centro Educativo las personas integrantes del Organismo de Administración Escolar, directores, docentes y personal administrativo de las instituciones educativas, así como el cónyuge o conviviente, y las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad con los funcionarios públicos mencionados anteriormente.

J. PROHIBICION

1. De conformidad a lo establecido en el Art. 153, literal c) y Art. 158 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), se prohíbe entre otros, a los integrantes de los Organismos de Administración Escolar, así como a los

funcionarios y empleados de los Centros Educativos, recibir o solicitar dádivas, comisiones o regalías de las personas proveedoras. Para garantizar el cumplimiento de la Ley los Presidentes de los Organismos de Administración Escolar firmarán una Declaración Jurada.

2. Los Organismos de Administración Escolar no podrán 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.

K. PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

1. Los Organismos de Administración Escolar realizarán un proceso de compra por libre gestión por cada rubro de inversión, mediante la estrategia denominada Feria de Paquetes Escolares la cual se realizará a nivel departamental de acuerdo a los lineamientos especiales elaborados para tal fin.
2. Previo a la realización del proceso de adquisición, el MINED comunicará los precios de referencia por rubro a los Organismos de Administración Escolar.
3. Las personas integrantes de los Organismos de Administración Escolar que por casos fortuitos o de fuerza mayor no asistan a la feria, deberán presentarse a la Dirección Departamental de Educación correspondiente con la justificación y solicitud de los paquetes de útiles, zapatos y uniformes escolares; y de acuerdo a las existencias (departamental o central) se harán estas entregas. Si con las existencias no se cubre la necesidad, el Organismo de Administración Escolar realizará la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos, según el procedimiento que establezca el Ministerio de Educación.
4. En el caso de la adquisición de los bienes o servicios generados por sobredemanda de estudiantes de Centros Educativos, los Organismos de Administración Escolar deberán realizar lo siguiente:
 - a. La Dirección Departamental de Educación, a través del encargado o responsable del Paquete Escolar, verificará la existencia de estos bienes en la Bodega Departamental.
 - b. En el caso de que no haya existencia en la Bodega Departamental o no se complete la cantidad de los bienes requeridos para cubrir la sobredemanda, la Dirección Nacional de Administración con base en la solicitud de la Dirección Departamental procederá a verificar en la Bodega Central del MINED.
 - c. Si con las existencias determinadas en bodegas no cubre la necesidad del Centro Educativo, el Organismo de Administración Escolar realizará la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos, según el procedimiento que establezca el Ministerio de Educación, para lo cual se realizará una transferencia adicional.

5. Para iniciar los procesos de compra los integrantes del Organismo de Administración Escolar debe tomar en cuenta lo establecido en el Art. 40 literal b de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), descrito en el **anexo 3**
6. La adjudicación se realizará tomando en cuenta los siguientes parámetros: a) presentación de declaración jurada de cumplimiento de especificaciones técnicas y términos de referencia, de plazo y lugar de entrega en original debidamente firmado, de acuerdo a formato proporcionado por el MINED; b) oferta económica o cotización ; c) Capacidad de Producción o de Suministro proporcionada por el proveedor y calificada por CONAMYPE; y d) Priorizar artesanos y negocios pequeños de su localidad de conformidad al artículo 39-b y 39-c de la LACAP respectivamente establecen lo siguiente: "*Adquirir o contratar a las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales al menos lo correspondiente a un 12 % del presupuesto anual destinado para adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios , siempre que estas garanticen la calidad de los mismos*" y "*Procurar la contratación de las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales regionales y locales del lugar donde se realizan las respectivas contrataciones y adquisiciones*" adjudicando únicamente la cantidad de uniformes, par de zapatos o paquetes de útiles escolares que tenga capacidad de confeccionar o suministrar, según corresponda. Las ofertas económicas o cotizaciones que estén por encima del precio de referencia por rubro máximo establecido por el MINED, no serán tomadas en cuenta.

L. GARANTÍAS

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

M. PLAZOS Y PAGOS

1. Los contratos tendrán un plazo de:

- a. Servicios de confección de uniformes (primero y/o segundo uniforme), 2 meses cada uno, a partir de la fecha establecida en la orden de inicio, la cual se emitirá una para el primer uniforme y otra para el segundo uniforme, el plazo incluye los ajustes a los uniformes y será de la siguiente manera:

Confección del primer uniforme:

A más tardar Ocho (8) días hábiles después de haber recibido la tela . El inicio de la ejecución del contrato no estará sujeto al pago del anticipo.

Confección del segundo uniforme:

A más tardar Ocho (8) días hábiles después de la fecha de emisión del recibo de transferencia de fondos que reciba el centro educativo. El inicio de la ejecución del contrato no estará sujeto al pago del anticipo.

- b. Adquisición de par de zapatos: 2 meses a partir de la fecha establecida en la orden inicio dicho plazo incluye los ajustes de los mismos.
- c. Adquisición de paquete de útiles escolares: 1 mes a partir de fecha establecida en la orden de inicio.
- d. **Para los rubros de zapatos y útiles escolares, las órdenes de inicio** deberán ser emitidas por la Presidencia del Organismo de Administración Escolar y entregarla a la persona proveedora por alguno de los miembros del referido Organismo, a más tardar **ocho (8) días hábiles después de la fecha de emisión del recibo de transferencia respectivo.**
- e. Si transcurrido quince (15) días hábiles la persona proveedora no se presenta a retirar dicho documento, se procederá a levantar una Acta dejando constancia de haberle comunicado a la persona proveedora que le será entregada y proceder a contratar a otro proveedor de acuerdo a lo que establece la Ley.
- ②. Para los rubros de **útiles y zapatos escolares**, cada **Dirección Departamental** convocará a los centros educativos y proveedores contratados a una **jornada para la emisión de las órdenes de inicio.**
- ③. Por cada entrega de bienes que realice la persona proveedora, el presidente del Organismo de Administración Escolar emitirá el acta de recepción de los bienes y/o servicios.
- ④. Una vez el Organismo de Administración Escolar tenga conocimiento que los fondos para el pago a los proveedores de zapatos, útiles y confección de uniformes, están depositados en la cuenta bancaria del centro educativo, procederá a **pagar inmediatamente** al proveedor, el cual entregará el acta de recepción de los bienes y/o servicios y el documento de pago (factura o recibo según corresponda).

5. En el caso de los pagos por servicios de confección de uniformes, la Presidencia del Organismo de Administración Escolar para tramitar el último pago a la persona proveedora, garantizará que se haya recibido el total de los uniformes contratados de acuerdo al contrato o sus modificaciones si las hubiera, contra listado de recibido a entera satisfacción, en los pagos retiene renta ver ejemplo en anexo 4 .
6. El pago a los proveedores que cuenten con créditos otorgados por instituciones financieras o empresas suministrantes de bienes, deberá el Organismo de Administración proceder de acuerdo al procedimiento descrito en el anexo 5

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

N. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1. En el caso de que los bienes o servicios no estén de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas al momento de la entrega, el padre o madre o responsable del estudiante, no deberá firmar el listado de recepción hasta recibir los productos a satisfacción. Referente a los uniformes y par de zapatos que requieran ajustes, de igual manera el padre, madre o responsable firmará el listado hasta que los reciba a satisfacción.
2. La Presidencia del Organismo de Administración Escolar emitirá y firmará acta de recepción sólo por la cantidad de productos que se reciban de acuerdo al listado firmado por el padre, madre o responsable de recibido a entera satisfacción a la persona proveedora y dentro del plazo establecido en la orden de inicio.
3. En caso que el Contratista (persona proveedora) no pueda entregar los útiles escolares, par de zapatos o uniformes confeccionados, por la inasistencia del padre, madre o la persona responsable del estudiante beneficiado o por disminución de matrícula, deberá ser entregado a la Presidencia del Organismo o Director del Centro Educativo, quien deberá firmar de recibido el listado y posteriormente lo entregará al Padre/Madre de familia, persona responsable del estudiante o al estudiante beneficiado (dejando constancia de la entrega). Dicha documentación se solicitará cuando se liquide ante la Dirección Departamental correspondiente.
4. Si al recibir los bienes o servicios ha disminuido la matrícula originalmente contratada por el Organismo de Administración Escolar, los productos excedentes deberán ser entregados (clasificados por nivel y sexo y en el caso de la tela con su respectiva medición), por la Presidencia del Organismo de Administración Escolar a la Dirección Departamental correspondiente mediante Acta, a más tardar el 31 de mayo de cada año.

5. La Dirección Departamental, recibirá y resguardará la tela, par de zapatos escolares, uniformes y útiles escolares y de acuerdo a las necesidades de sobre demanda que se le presenten, verificará y entregará estos a los Centros Educativos solicitantes, dejando constancia por escrito de la entrega.

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

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

P. CASOS ESPECIALES

1. Para el caso de los Centros Educativos considerados por el Ministerio como Escuelas de Educación Especial, deberán tomar en cuenta para los procesos de compra, los aspectos siguientes:
- Uniformes: Modelo, Talla y Color de acuerdo a la anatomía y discapacidad de la persona estudiante, estatura, masa y peso.
 - Zapatos: Modelo y Talla de acuerdo a la edad cronológica de los estudiantes.
 - Paquetes Escolares: De acuerdo al nivel educativo de la persona estudiante.
 - En el caso de los estudiantes ciegos se podrán dotar de regletas, punzones y cartulina, los cuales se adquirirán a través de un proceso de compra centralizado.

2. Los centros educativos que atienden el nivel de educación parvularia y están ubicados en zonas con clima templado arriba de los mil (1,000) metros sobre el nivel del mar (msnm), podrán cambiar la falda de niña y el pantalón corto de niño por pantalón largo con elástico.
3. Los Centros Educativos que durante la ejecución de los contratos requieran modificarlos por movimientos de matrícula, ampliación de plazo u otro motivo, se regularan de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para Seguimiento de Contratos, que forman parte de este Instructivo.

Q. REGISTRO

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

V. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA Y LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS

En referencia al proceso de Transferencia y Liquidación de los fondos deberá seguirse lo establecido en el Documento 4: Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros.

La liquidación deberá reflejar el total del monto recibido, y se realizará una liquidación por cada componente y fuente de financiamiento, y será presentada a las Direcciones Departamentales, debiendo anexar:

- Formato de liquidación debidamente lleno firmado y sellado.
- Convenio de transferencia
- Recibo de transferencia.
- Libro de actas.
- Plan Escolar Anual y Plan de Compras en que se detalle cada rubro.
- Listados originales de entrega de uniformes (primero y segundo) firmados por los padres, madres de familia o responsable y estudiantes.
- Listados originales de entrega de par de zapatos, firmados por los padres, madres de familia o responsable y estudiantes.
- Listados originales de entrega de paquetes de útiles, firmados por los padres, madres de familia o responsable y a los estudiantes beneficiados.
- Nota de entrega de tela a las personas proveedoras.
- Acta de recepción de tela recibida.
- Los libros de ingresos y gastos y libro de bancos de la cuenta de Presupuesto Escolar.
- Chequera.
- Última conciliación Bancaria.
- Último estado de cuenta.

- Cotizaciones firmadas por el/la proveedor/a.
- Cuadro de análisis económico y técnico.
- Acta de adjudicación.
- Nota de adjudicación.
- Orden de inicio
- Notificación de orden de inicio
- Declaraciones juradas de cumplimiento de especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega.
- Contrato de bienes y servicios.
- Solvencia Municipal y Tributaria
- Actas de recepción de bienes y servicios.
- Comprobantes de gastos (factura de consumidor final y/o recibo, con sello de pagado)
- Estadísticas
- Y todos los documentos de control establecidos en esta normativa.

VI. 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.

VII. MODIFICACIONES

El presente Instructivo podrá ser modificado o ampliado por el Ministerio de Educación, en cualquier momento de acuerdo a las revisiones o criterios de carácter técnico surgidos durante su aplicación.

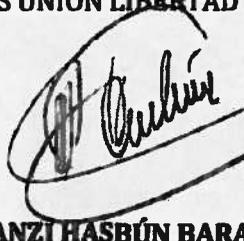
El Ministerio de Educación emitirá a través de la Dirección Nacional de Administración quien funge como coordinadora del Programa elaborará los Lineamientos Operativos relacionados con el Programa de Paquete Escolar, los cuales se considerarán parte integral de este instructivo.

VIII. VIGENCIA

El presente "Acuerdo para transferencia, ejecución y liquidación de fondos del Paquete Escolar para Estudiantes de Educación Parvularia y Básica, año 2014" entra en vigencia a partir de su firma.

Dado en San Salvador, a los veintidós días del mes de agosto de dos mil trece.

DIOS UNIÓN LIBERTAD



LIC. FRANZI HASBÚN BARAKE
MINISTRO DE EDUCACIÓN AD-HONOREM



HHL/SEAG/MHdeB

ANEXO 1

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

Anexo 3

MONTO DE LA LIBRE GESTION

TIPO DE BIEN O SERVICIO	MONTO MÁXIMO PARA LIBRE GESTIÓN (SEGÚN LACAP)	NÚMERO DE COTIZACIONES COMO MÍNIMO POR PROCESO
1. Servicio de Confección de Uniformes. 2. Compra de Calzado. 3. Compra de útiles escolares.	Desde US \$ 0.01 Hasta \$ 4,662.00	1 cotización
1. Servicio de Confección de Uniformes. 2. Compra de Calzado 3. Compra de útiles escolares	De US \$ 4,662.01 hasta US\$ 55,944.00	3 cotizaciones

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

Anexo 4

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

Confecciones "Susana": propietaria Susana Margarita Rebollo (Persona Natural)

Calculo Primer Pago:

Uniformes entregados en el mes	A. Primer pago Corresponde a la cantidad de pantalones entregados de forma parcial	D. Descuento de renta al liquido a pagar (10% del pago)	Liquido final a pagar (Sub-total menos el descuento de 10% de renta)
100 pantalones de tercer ciclo de básica	(100 pantalones X \$6.00) =\$600.00 (*)	(\$600.00X10%) =\$ 60.00	(\$600.00- \$60.00) =\$540.00

(*) La persona proveedora debe presentar su recibo por el monto total (\$600.00) detallando lo correspondiente a la deducción de la renta.

(**) La entrega del cheque se realizará contra la entrega del recibo correspondiente.

(***) El centro educativo debe llenar formulario (F14) y cancelar al Ministerio de Hacienda.

Confecciones "Claudia": propietaria Claudia Elizabeth Morataya (Persona natural inscrita al IVA)

Cálculo de Primer Pago:

Cantidad adjudicada	Monto adjudicado	Monto descuento de renta (10%) sobre el monto del primer pago**	*Monto de liquido a entregar a la persona proveedora (después de descontar el 10% de renta)
1000 pantalones de primer ciclo de básica, a \$6.00 cada pieza	(1000 pantalones X \$ 6.00) =\$6,000.00	(\$6,000.00/1.13) =\$5,309.73 X 0.10= \$530.97 Donde: - \$5,309.73 es el monto sujeto a retención. - \$530.97 es el impuesto de la Renta	(\$6000-\$530.97) =\$5,469.03

(*) El proveedor debe presentar factura por el monto total.

(**) El monto de la factura se divide entre 1.13) y sobre este resultado se calcula el 10% del impuesto sobre la renta.

(***) La entrega del cheque se realizará contra la entrega de la factura correspondiente y por el líquido a pagar.

(****) El centro educativo debe llenar el formulario F14 en donde se detalla el monto sobre el cual se calcula el 10% del Impuesto sobre la Renta (monto sujeto a retención= \$5,309.73), así como el valor del Impuesto sobre la Renta (\$530.97).

Nota importante: Para el caso de las UDP (Unión de Personas), por tratarse de personas jurídicas y sobre la base de lo establecido en el Art. 156 del Código Tributario, no se les retiene renta.

Anexo 5

VI. PROCEDIMIENTO DE PAGO A PERSONAS PROVEEDORAS QUE ACEPTARAN FINANCIAMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Nacional de Administración	<ul style="list-style-type: none"> ■ Remite a Referentes del Programa de las DDE, el listado de las personas proveedoras que han adquirido crédito para capital de trabajo con Instituciones Financieras o Empresas.
2	Referente de Paquete Escolar de cada Dirección Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> ■ Remite listado a los centros educativos y a los Pagadores Auxiliares Departamentales, de las personas proveedoras que han adquirido créditos para capital de trabajo con alguna Institución Financiera o Empresa. <p>En dicho listado se consignará:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de la persona proveedora contratada. 2. Nombre de la Institución Financiera o Empresa otorgante del crédito. 3. Monto del crédito otorgado.
3	Presidente y Tesorero del Organismo de Administración Escolar	<ul style="list-style-type: none"> ■ Autoriza al Pagador Auxiliar Departamental para que realice el pago a la persona proveedora, correspondiente al monto del contrato suscrito con el centro educativo, efectuándole la correspondiente retención de la renta cuando aplique. (Anexo 6) y elaboran Acta para dejar constancia de esta acción.
4	Presidente de Organismo de Administración Escolar	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recibe de la persona proveedora, los listados de bienes y servicios entregados y ■ Firman Acta de Recepción. ■ Entrega Acta de Recepción a persona proveedora en original y remite una copia al Referente de Paquete Escolar Departamental.
5	Referente de Paquete Escolar de Dirección Departamental de	<ul style="list-style-type: none"> ■ Notifica a personas proveedoras que obtuvieron créditos y a Presidente de Organismo de administración Escolar, que ya se recibieron los fondos para el pago respectivo y les indica la fecha en la cual se presentarán a la oficina de la

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Educación	Dirección Departamental correspondiente. El Presidente del Organismo de Administración Escolar debe llevar en la fecha programada el expediente de compra.
6	Referente de Paquete Escolar de Dirección Departamental Educación	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recibe de la persona proveedora Acta de Recepción y documentación de pago (factura o recibo a nombre del centro educativo), los revisa y verifica expediente de compra con Presidente del Organismo de Administración Escolar del centro. ■ Remite Acta de Recepción y Documento de Pago a Pagador Auxiliar Departamental.
7	Pagador Auxiliar Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recibe los documentos y realiza depósito de fondos luego de descontar el impuesto de renta a los proveedores cuando aplique, el diferencial será abonado a la cuenta de la Institución Financiera o Empresa que ha otorgado el crédito y que previamente ésta haya abierto en la Institución Financiera en la cual la Pagaduría Auxiliar Departamental tiene abierta su cuenta pagadora o emite cheque con endoso restringido y el monto del impuesto sobre la renta lo depositará a la cuenta del centro educativo, quien deberá pagarlo al Ministerio de Hacienda.
8	Pagador Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informa y entrega fotocopias de los documentos de abono a cuenta o pago con cheque con endoso restringido a Referente de Paquete Escolar Departamental.
9	Referente de Paquete Escolar Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Remite copia de la nota de abono a cuenta o cheque con endoso restringido, a los centros educativos relacionados.
10	Referente de Paquete Escolar Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Digita en la aplicación en web denominada "Seguimiento Paquete Escolar", los pagos realizados ya sea vía abono a cuenta o pago con cheque con endoso restringido.

Anexo 6

_____, ____ de _____ de _____.

Sr (a): _____
Pagador (a) Auxiliar Departamental de Educación de _____
Presente.

Yo _____ Presidente y _____ Tesorero
del Organismo de Administración Escolar del centro
educativo _____, de conformidad a la Cláusula VII.
CESION del Contrato No. _____, de fecha _____, por un monto de
\$ _____, cantidad en letras _____,
suscrito con el Proveedor _____ del
rubro _____, a quien la Institución Financiera o Empresa
_____ ha otorgado crédito para capital de trabajo,
AUTORIZAMOS para que efectúe las gestiones correspondientes y se realice el
pago al mencionado proveedor a través de la cuenta de esa Pagaduría Auxiliar
Departamental, posterior a la entrega del acta de recepción correspondiente por
parte del centro educativo y entrega de documento de pago por parte del
proveedor, de conformidad a los lineamientos establecidos por el MINED.

En el caso de la retención de impuesto sobre la renta, cuando aplique, este
deberá ser transferido a la cuenta de este centro educativo, para el
correspondiente pago.

Nombre: _____
F: _____
Presidente del OAE

Nombre: _____
F: _____
Tesorero del OAE

Sello del Organismo de Administración Escolar.



