

ACUERDO No. 15-1427

PRIMERA MODIFICATIVA AL ACUERDO No. 15-1103 "INSTRUCTIVO PARA
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL PROGRAMA DOTACIÓN DE
UNIFORMES, ZAPATOS Y ÚTILES ESCOLARES"





MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ACUERDO No. 15-1427. EL ORGANISMO EJECUTIVO EN EL RAMO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, en uso de las facultades legales que regula el Sistema Educativo Nacional; y

CONSIDERANDO:

- I. Que por medio de Acuerdo No. 15-1103 de fecha 6 de septiembre de dos mil veintiuno, se aprobó el "INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL PROGRAMA DOTACIÓN DE UNIFORMES, ZAPATOS Y ÚTILES ESCOLARES".
- II. Que en el romano V "Modificaciones" del instructivo antes mencionado, se establece que: "El presente instructivo podrá ser modificado por el MINEDUCYT, en cualquier momento de acuerdo a las revisiones o criterios de carácter técnico surgidos durante su aplicación. Los anexos también podrán ser modificados por el MINEDUCYT de acuerdo a las necesidades que se presenten en su aplicación".
- III. Que tal como establece la Ley de Desarrollo y Protección Social, formarán parte del subsistema del SISTEMA NACIONAL DE DESARROLLO Y PROTECCIÓN SOCIAL 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 Educación Inicial y 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 con la entrada en vigencia de la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, a partir de enero del año 2023, la cual tiene por finalidad garantizar el ejercicio y disfrute pleno de los derechos de toda niña, niño y adolescente y facilitar el cumplimiento de sus deberes, independientemente de su nacionalidad, para cuyo efecto se establece un Sistema Nacional de Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia con la participación de la familia, la sociedad y el Estado, fundamentado en la Constitución de la República y Tratados Internacionales sobre los derechos humanos vigentes en El Salvador, especialmente, en la Convención sobre los Derechos del Niño. Por lo que este Ministerio considera armonizar los procesos administrativos en el contexto de la entrada en vigor del referido cuerpo legal.
- V. Que la Estructura Organizativa del Sector Educación (público y privado) incluye la Educación de Adultos que ofrece servicios educativos a jóvenes y adultos que se encuentran realizando alguna actividad laboral y desean continuar sus estudios, en apoyo a esta población educativa el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología a través del Programa "Dotación de Uniformes, Zapatos y Útiles Escolares" entregará paquetes de útiles escolares.
- VI. Que es necesario que los estudiantes desde Educación Inicial y Parvularia hasta Educación Media cuenten con los libros de texto y cuadernos de trabajo, entregándolos con los paquetes de útiles



escolares, para que inicien de manera efectiva el desarrollo curricular correspondiente a cada grado.

- VII. Que se ha identificado que, para una mejor comprensión y aplicación del mencionado instructivo por los Organismos de Administración Escolar, personas proveedoras de bienes y servicios del programa y las instancias del MINEDUCYT central y departamental, es necesario modificar algunos apartados del Romano III. Disposiciones Generales y el Romano VI. Anexos.

POR TANTO,

El Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT) con base a los considerandos expuestos,

ACUERDA:

- I. Modificar el Romano II. BASE LEGAL, agregando el literal T de la manera siguiente:

T. Art. 21 literal i), Art. 47 inciso primero y Art. 48 inciso segundo, de la Ley Crecer Juntos en lo medular establecen: "... Todas las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a gozar de un nivel de vida adecuado en condiciones de dignidad, desarrollo integral, goce y ejercicio de sus derechos y se satisfagan sus necesidades básicas. Este derecho comprende, entre otras condiciones: i) Programas Sociales..."; "... Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a una educación de calidad, inclusiva e integral ..."; "... El Estado debe crear y sostener centros educativos que cuenten con instalaciones y recursos pedagógicos adecuados para brindar una educación integral. En consecuencia, debe asignar un presupuesto suficiente para tal fin...".

- II. Modificar en el Romano III. DISPOSICIONES GENERALES, los literales D, G, J, L, M, N, P, Q, R, U y V de la manera siguiente:

D. CRITERIOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, modificando los numerales 1, 2, el literal c) del numeral 3 y el numeral 5 de la siguiente manera:

1. El monto de la disponibilidad presupuestaria se calculará tomando como base los datos del Sistema de Información para la Gestión Educativa Salvadoreña (SIGES), la cual podrá ajustarse de acuerdo con los cambios en la matrícula del año de la entrega y de conformidad al Acta suscrita por el Organismo de Administración Escolar para dar fe de la matrícula.
2. El MINEDUCYT descontará de la base de datos del SIGES, lo reportado en el anexo 23 "Formulario Control de Devolución de Productos Sobrantes", por cada Centro Educativo.
3. La cuota de asignación por estudiante, incluirá:
 - c) Un paquete de útiles escolares, tomando como base un precio máximo de referencia, por grado, ciclo y nivel educativo. A los estudiantes de las modalidades flexibles de educación, y población privada de libertad mayores de edad (CIE) y población dentro de los destacamentos militares (CIE), se dotarán únicamente de paquetes de útiles escolares.

Se incluirá dentro de los paquetes de útiles escolares el precio por los servicios de empaque y distribución de libros y cuadernos de trabajo.

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

G. REQUISITOS DE TRANSFERENCIA, modificando el numeral 2 y agregando un párrafo al final de la siguiente manera:

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

Por tal razón debe respetar el orden y cumplimiento de cada proceso, tanto expresado en los contratos, como en este Instructivo y todo lo preceptuado en la ley (LACAP).

J. PERSONAS PROVEEDORAS NATURALES O JURÍDICAS, modificando los numerales 1 y 2 de la siguiente manera:

1. La Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, en adelante CONAMYPE o el MINEDUCYT, calificarán a las personas proveedoras de útiles escolares, zapatos y servicios de confección de uniformes, que cuenten con un registro de Micro y Pequeño Empresario (MYPE), previo al proceso de contratación, utilizando un sistema informático, de acuerdo a los lineamientos de cada rubro emitidos por el MINEDUCYT. Las personas proveedoras que se encuentren en esa base, serán las únicas que podrán participar en los procesos de compra que realicen los Centros Educativos.

Forman parte del presente instructivo el Acuerdo No. 15-1408 de fecha seis de septiembre de dos mil veintidós "Lineamientos para el Ingreso de personas proveedoras de bienes y servicios para el Programa Dotación de Uniformes, Zapatos y Útiles Escolares Año 2023" y los Lineamientos para personas proveedoras que participarán en los procesos de contratación de Centros Educativos, en la que se encuentran todos los requisitos que, cada proveedor del programa deberá cumplir para poder participar en los procesos de selección y adjudicación y la instrucción acerca de los productos o servicios que ofertará.

2. Previo a la realización del proceso de contratación, el MINEDUCYT, recibe las ofertas globales por parte de las personas proveedoras calificadas (precios y municipios a ofertar, solvencias y declaración jurada sobre la aceptación de las adjudicaciones y el cumplimiento de las especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega). La presentación de las ofertas podrá realizarla de manera presencial o por correo electrónico institucional utilizando el sistema en línea del MINEDUCYT.

L. INFRACCIONES Y SANCIONES, modificando el párrafo 3 de la siguiente manera:

De conformidad a lo establecido en los Arts. 6 y 7 de la Ley de Ética Gubernamental y el Art. 153, literal c) y Art. 158, romano IV, literal b, de la LACAP, se prohíbe a los servidores públicos recibir o solicitar dádivas, comisiones o regalías de los ofertantes.



M. PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN, modificando el literal C. de la siguiente manera:

C. Sobredemanda: En la medida que vayan aumentando los estudiantes por nueva matrícula (sobredemanda), y no pueda dotarse con la compra realizada, el representante Director(a) del Centro Educativo deberá elaborar un listado y presentar solicitud a la Dirección Departamental de Educación correspondiente, para la aprobación de elaboración de contrato por sobredemanda, la cual será obligatoriamente a favor del mismo contratista, siempre que éste haya demostrado una ejecución responsable en la contratación de la dotación original, descrita en la respectiva Acta de Recepción.

Deberá contratarse a otra persona proveedora, cuando exista previamente algún incumplimiento de contrato comprobado, en cuyo caso se elegirá a la persona proveedora siguiente en el listado de resultados de evaluación, a menos que ésta haya alcanzado su capacidad o se reusara a suscribir el contrato por diferente razón, en cuyo caso se seleccionará al próximo en el orden de la recomendación de adjudicación. (En caso de no tener disponibilidad o no aceptar ninguno de los invitados, se procederá a realizar un nuevo proceso de selección).

Para aprobar la solicitud de sobredemanda, los estudiantes deben estar registrados en el SIGES por parte del Centro Educativo, además el Director (a) deberá presentar el listado de entrega de los bienes contratados originalmente, siguiendo el procedimiento establecido (Anexo 7).

El procedimiento para la contratación será el mismo que se desarrolla para la dotación original, excepto que, para la selección de la sobredemanda, no necesitará establecer comisión de evaluación de oferta. La firma deberá realizarse con la coordinación de la Dirección Departamental de Educación correspondiente. El contratista, que, habiendo desarrollado una ejecución satisfactoria, le fuere solicitada una sobredemanda, firmará una declaración jurada en la que asegure encontrarse siempre solvente tanto con el Ministerio de Hacienda, como con su municipalidad. La solvencia del contratista se presumirá cierta para la sobredemanda entre tanto suscriba dicha declaración. La veracidad de lo expresado será su responsabilidad y acarreará las consecuencias legales en caso de falsedad. Anexo 7.1

En el caso de los estudiantes que se matriculan en un Centro Educativo procedentes de otro, es responsabilidad del representante legal del Organismo de Administración Escolar del Centro Educativo receptor, solicitar constancia de entrega de bienes (Anexo 15), para determinar si lo incorpora a la solicitud por sobredemanda y el Centro Educativo emisor deberá quedarse con una copia, firmada de recibida por el padre/madre/responsable del estudiante o estudiante.

Sin perjuicio de lo afirmado anteriormente, el representante legal del Organismo de Administración Escolar del Centro Educativo será el responsable de realizar la solicitud de sobredemanda en los plazos establecidos; caso contrario la Dirección Departamental de Educación correspondiente no se hará responsable de solicitudes no tramitadas o presentadas en fecha posterior a la fecha límite antes expresada.

P. TOMA DE TALLAS, de la siguiente manera:

El Contratista es el responsable de coordinar con el representante del Organismo de Administración Escolar la fecha y hora para realizar la toma de tallas de los estudiantes del Centro Educativo, para los

rubros de zapato escolar y servicio de confección de uniformes, utilizando el formato del Anexo 9.1 y dejando en el Centro Educativo una copia de las tallas obtenidas. Sin embargo, también es responsabilidad del administrador de contrato, buscar la coordinación para efecto de ejecución temprana.

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

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

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

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

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

Q. MODIFICACIONES A LAS OBLIGACIONES ORIGINALES DEL CONTRATO, modificando el primer párrafo de la siguiente manera:

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

R. RECEPCIÓN DE BIENES, DEVOLUCIONES Y ASIGNACIONES DE SOBANTES, modificando en la Recepción de Bienes los numerales 3, 4, 5, 7, 8, 9 y 11 de la siguiente manera:



3. En el caso de que los bienes o servicios no estén conforme a lo establecido en el contrato al momento de la entrega, el padre, madre de familia o responsable del estudiante o estudiantes de Tercer Ciclo o Educación Media, no deberá firmar el Formulario de Recepción de Bienes, hasta recibir los productos a satisfacción.

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

4. Si en el momento de la entrega de los bienes por parte del contratista algunos de los padres, madres de familia o responsables de los estudiantes o estudiantes de Tercer Ciclo o Educación Media, no se presentaren a retirar los bienes, el representante del Organismo de Administración Escolar firmará los listados de entrega. La cantidad de bienes pendientes de entrega deberá consignarse en el Acta de Recepción de Bienes y Servicios (Anexo 13) correspondiente en el apartado observaciones, además deberá anexar el listado con el nombre del estudiante y número de NIE.

4.1. Excepcionalmente podrá realizarse una entrega de calzado sin una toma de tallas previa, únicamente en caso que el administrador de contrato considere proponerlo por las condiciones particulares de su Centro Educativo. Durante la coordinación con el contratista el administrador del contrato podrá proponer que la entrega se realice sin haber realizado toma de tallas y así lo consignará en el apartado de observaciones del acta de entrega.

En caso que algún estudiante quede pendiente de entrega o cambio, el contratista dejará esto plasmado en el formato de toma de tallas y el día que se haga dicha entrega o cambio, el Administrador de Contrato firmará de recibido a menos que el padre, madre de familia o responsable se hiciera presente para firmar de recibido a satisfacción.

En todo caso, esta excepción al procedimiento establecido solamente se realizará con LA PROPOSICIÓN del Administrador de Contrato y sin influir y mucho menos una imposición del contratista quien continúa sometido a la realización de la toma de tallas y posterior entrega según el numeral 2 del Anexo 8.

5. El representante legal del Organismo de Administración Escolar estará obligado a emitir en **cuatro ejemplares** el Acta de Recepción de los Bienes y Servicios al momento exacto de la entrega (Anexo 13). la cual podrá ser parcial o total y se le entregará una original al contratista o a quien realice la entrega en su nombre, de las restantes, dos originales se entregarán al Referente del Programa de la Dirección Departamental de Educación correspondiente y una original se agregará al expediente de compra del Centro Educativo, según el procedimiento para la recepción de bienes. (Anexo 8, Procedimiento para la Recepción de los Bienes). Las Actas de Recepción se extenderán cuantas veces se requiera de acuerdo a la cantidad de entregas parciales que se realicen. LA FALTA A ESTA DISPOSICIÓN SERÁ SANCIONADA DE ACUERDO A LA LEY.

Devolución y Asignación de Sobrantes.

Se modifica el numeral 7 agregando el párrafo siguiente:

Si durante la ejecución de un contrato posterior, se consigue evidenciar la existencia de sobrantes que no fueron reportados y descontados para la formalización del contrato vigente, esto se entenderá como una falta por parte del Director(a) y se promoverá por parte de la Dirección Departamental de Educación proceso administrativo sancionatorio ante la Junta de la Carrera Docente por la Falta Grave del numeral 2) del Art. 55 de la Ley de la Carrera Docente solicitando se aplique la sanción de suspensión sin goce de sueldo, según el numeral 2 del Art. 57 de la misma ley.

Se modifica el tercer párrafo del numeral 8 de la manera siguiente:

El Referente de Paquete Escolar deberá revisarlo y si la devolución es superior a los porcentajes establecidos con relación a las cantidades contratadas por cada rubro, el representante legal del Organismo de Administración Escolar, deberá justificarlo mediante nota y lo comunicará al Director Departamental de Educación, quien de considerarlo necesario solicitará a quien corresponda la visita al Centro Educativo para su verificación.

Se modifican los numerales 9 y 11 de la manera siguiente:

9. En el proceso de liquidación administrativa, la Dirección Departamental de Educación ingresará en el sistema de paquetes escolares Módulo de Liquidación Administrativa, la información del Formulario Control de Devolución de Productos Sobrantes (Anexo 23), antes de la realización de los procesos de adjudicación, para que sean descontados. Si el Centro Educativo no se ha presentado en el mes de septiembre a realizar la liquidación administrativa de los bienes, el referente de Paquetes Escolares debe ingresar en el sistema la información del Anexo 23.

11. La Dirección Departamental de Educación correspondiente, si posterior a las entregas establecidas en el numeral anterior cuenta con sobrantes de tela, deberán ser enviados a la bodega del MINEDUCYT central que se designe, por lo menos 2 veces al año, clasificados por color con su respectiva medición, en rollos o retazos iguales o mayores a tres (3) yardas. La Gerencia de Paquetes Escolares descontará de la siguiente compra de tela, las cantidades existentes en la bodega del MINEDUCYT central.

Los sobrantes menores a 3 yardas deben ser resguardados en las bodegas de las Direcciones Departamentales correspondientes, de conformidad a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Bodega Departamental vigente, y entregarse para las necesidades de tela que presenten los Centros Educativos, para cubrir sobredemanda o solicitudes de tela adicional para la confección de uniformes de los estudiantes del año siguiente.

U. PAGOS Y LIQUIDACIÓN ADMINISTRATIVA, modificando el numeral 1 de la manera siguiente:

LIQUIDACIÓN ADMINISTRATIVA

1. El proceso de liquidación administrativa de los bienes será realizado por el representante del Organismo de Administración Escolar o la persona que éste designe, a más tardar 45 días posteriores a la entrega de los bienes, por parte del contratista, después de haber emitido el acta de recepción y demás documentos. El correspondiente equipo de liquidación de la Dirección Departamental de Educación lo convocará y registrará la información en el sistema de Paquetes Escolares, Módulo de Liquidación Administrativa (Anexos 51, 52 y 53).



V. CASOS ESPECIALES, modificando el numeral 5 y agregando el numeral 9 de la manera siguiente:

5. Para la dotación de los bienes del Programa a los estudiantes beneficiados con la Ley Especial de Creación del Régimen de Identificación, Migratorio y Aduanero, aplicable a las personas afectadas por la Sentencia de la Corte Internacional de Justicia del 11 de septiembre de 1992, se realizará a través de Centros Educativos que estén cercanos a dichos territorios. Además, el diseño de los zapatos se acondicionará a las condiciones de estos territorios. Este proceso deberá coordinarse con la correspondiente Dirección Departamental de Educación.
9. El MINEDUCYT realizará los cambios de libros de texto y cuadernos de trabajo y cubrirá las necesidades por sobredemanda de estudiantes y para estudiantes de las Modalidades Flexibles de Educación, a los Centros Educativos, a través de las Direcciones Departamentales de Educación bajo la coordinación de la Dirección Nacional de Currículo.

III. Modificar Romano VI. ANEXOS, agregando los Anexos 7.1, 9.1, 14.1, 54, 55 y 56 modificando el contenido de los Anexos 2, 3, 4, 8, 9, 10, 12, 14, 43, 47, 49, 51, 52 y 53.

La presente Modificativa al Acuerdo No. 15-1103 de fecha seis de septiembre de dos mil veintiuno, "INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL PROGRAMA DOTACIÓN DE UNIFORMES, ZAPATOS Y ÚTILES ESCOLARES", entra en vigencia a partir de esta fecha. COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

DADO EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, en la ciudad de San Salvador, a los nueve días del mes de septiembre de dos mil veintidós.



DIOS UNIÓN LIBERTAD

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

MVTH/JCFS/CNMR

ANEXOS



ANEXO 2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE ZAPATOS

CALZADO ESCOLAR DE NIÑA.



INICIAL Y PARVULARIA, BÁSICA Y BACHILLERATO

DESCRIPCIÓN

CALZADO ESCOLAR		
FABRICANTE: FRANCISCO MARTINEZ		
DIRECCION: SAN SALVADOR		
MODELO:		
TALLA 35		
HECHO: EN EL SALVADOR		
EMPEINE	FORRO Y PLANTILLA	SUELA
CUERO	TEXTIL	SPAL MATELATES

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

Partes	Descripción
Corte (piezas)	<ul style="list-style-type: none"> Piel de ganado vacuno (flor entera, o corregida) suave, color negro, liso, espesor: 1.4mm - 1.8mm. Resistente a la flexibilidad en lo seco según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18 Solidez del color al frote en cuero para empeine en seco y húmedo (según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18 <p>Pruebas que se le realizaran a la Piel por parte de las Tenerías:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resistencia a la flexión en cuero-empeine según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18 Solidez del color al frote en cuero (Método Húmedo) según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18
Forro Chinela (Punta)	<ul style="list-style-type: none"> Manta (textil) o sintético resistente a la abrasión, con solidez del color según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18, que no destiña,
Forros Laterales y Látigo	<ul style="list-style-type: none"> Forrado totalmente o semi-forrados: con sintético resistente a la abrasión, solidez del color según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18, (NO PLASTICO).
Forro Talón (Calzador)	<ul style="list-style-type: none"> Sintético de alta resistencia a la abrasión, solidez del color según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18, que no destiña.
Casquillo (Punta)	<ul style="list-style-type: none"> Royalty 400 (activado con solvente) o material termoplástico. Espesor: 1.2 mm - 1.4mm. preferible que tenga memoria.
Contrafuerte (talón)	<ul style="list-style-type: none"> Royalty 700 (activado con solvente) o material termoplástico. Espesor: 1.6 mm- 1.8mm con adhesivo en ambas caras.
Hilos - Corte y Forro	<ul style="list-style-type: none"> Hilo Nylon B-69 - 8 - 10 puntadas x pulgada.
Hilo Suela	<ul style="list-style-type: none"> Hilo Nylon N°12, TBL. 346/415 Color negro - 3 - 4 puntadas por pulgada.
Plantilla Separada	<ul style="list-style-type: none"> Colchón de Plantilla: acojinamiento - Material: PVC, Eva, o Látex espesor: 3.00mm. Preferible que tenga memoria.
	<ul style="list-style-type: none"> Plantilla: Textil o sintético resistente a la abrasión, espesor de 0.6mm - 1.0 mm
Planta de Montado	<ul style="list-style-type: none"> Cartón o material recuperado o fibra. Espesor: 1.4 mm - 1.8mm, Análisis de absorción y desorción de agua solidez del color según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18
Cementos - Corte piezas	<ul style="list-style-type: none"> Látex o Neopreno (pega amarilla)



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





CALZADO ESCOLAR DE NIÑO
(INICIAL Y PARVULARIA Y BÁSICA: 1º, 2º CICLO)

CALZADO ESCOLAR		
FABRICANTE: FRANCISCO MARTINEZ DIRECCION: SAN SALVADOR		
MODELO: TALLA 35		
HECHO: EN EL SALVADOR		
EMPEINE	FORRO Y PLANTILLA	SUELA

DESCRIPCIÓN

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

Partes	Descripción
Corte (piezas)	<ul style="list-style-type: none"> • Piel de ganado vacuno (flor entera o corregida) suave, color negro liso. Espesor: 1.4mm-1.8mm. • Resistente a la flexibilidad en lo seco según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18 • Solidez del color al frote en cuero para empeine en seco y húmedo (según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18 Pruebas que se le realizaran a la Piel por parte de las Tenerías: • Resistencia a la flexión en cuero-empeine según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18 • Solidez del color al frote en cuero (Método Húmedo) según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18
Forro Chinela	<ul style="list-style-type: none"> • Manta (textil) o sintético resistente a la abrasión con solidez del color según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18, que no destiña
Forros Laterales	<ul style="list-style-type: none"> • Forrado totalmente o semi-forrados: con sintético resistente a la abrasión con solidez del color según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18 (NO PLASTICO).
Forro Talón (calzador)	<ul style="list-style-type: none"> • Sintético de alta resistencia a la abrasión, con solidez del color según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18, que no destiña.
Casquillo (punta)	<ul style="list-style-type: none"> • Royalty 500 (activado con solvente) o material termoplástico. Espesor: 1.4 mm - 1.6mm. preferible que tenga memoria
Contrafuerte (talón)	<ul style="list-style-type: none"> • Royalty 700 (activado con solvente) o material termoplástico. Espesor: 1.6 mm- 1.8mm con adhesivo en ambas caras
Hilos - Corte y Forro	<ul style="list-style-type: none"> • Hilo Nylon B-69 - 8 - 10 puntadas x pulgada
Hilo Suela	<ul style="list-style-type: none"> • Hilo Nylon N°12, TBL. 346/415 color negro - 3 - 4 puntadas por pulgada.
Plantilla Separada	<ul style="list-style-type: none"> • Colchón de Plantilla: acojinamiento - Material: PVC, Eva, o Látex espesor: 3.00mm. Preferible que tenga memoria
	<ul style="list-style-type: none"> • Plantilla: textil o sintético resistente a la abrasión, espesor de 0.6mm - 1.0mm.
Planta de Montado	<ul style="list-style-type: none"> • Cartón o material recuperado o fibra. Espesores: 1.4 mm - 1.8mm • Análisis de absorción y desorción de agua solidez del color según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18

Partes	Descripción
Costilla (cambrallón)	<ul style="list-style-type: none"> De acero templado, o fibra de vidrio o cartón piedra. Espesor: 1.5mm de la talla 34 en adelante. Debe tener la curvatura de la horma y el largo adecuado de cada talla para que la suela asiente parejo en el piso.
Cementos -Piezas	<ul style="list-style-type: none"> Látex o Neopreno (pega amarilla).
Cementos - Suela y Montados	<ul style="list-style-type: none"> Cemento Poliuretano (pega transparente o negra).
Suela	<ul style="list-style-type: none"> PVC sólido negro con tacón, Determinar la dureza según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18 color negro con diseño y grabado antideslizante sin ningún marca extra o color adicional en el piso, (con identificativo de "MINED" en el piso de la suela y su respectiva talla), con canal para costura completa alrededor. Pruebas que se le realizaran a la Suela por parte de los Fabricantes: <ul style="list-style-type: none"> Resistencia a la abrasión según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18 Resistencia a la Flexión según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18 Alturas: talón: 1.5cm - 3.5 cm, punta: 0.70cm - 1.0 cm. Espesor mínimo: 4mm (Libre sin el espacio de los ahorradores)
Ojetes	<ul style="list-style-type: none"> Metálicos (preferible aluminio) o solo perforaciones con refuerzo de piel entre el forro y el corte 3 -4 Perforaciones u ojetes por lado.
Cinta (Cordones)	<ul style="list-style-type: none"> Poliéster Texturizado con herretes de plástico en las puntas con las siguientes escalas de largo: 21" Talla: 23-26, 24" Talla: 27-31, 27" Talla: 32-36, 30" Talla: 37-41 y 36" Talla: 42-45 para amarrar el zapato, resistente a la abrasión y atracción según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18 Prueba que se le realizara al cordón en Laboratorio de Calzado (UNICAES): Resistencia a la atracción según la Normativa técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01
Viñeta	<p>Altura: 2.5 cm y Ancho: 3.5 cm, Viñeta debe estar en plantilla impresa (Transfer) o Serigrafía</p> <p>Reglamento Técnico Centro Americano RCTA:61.01.03:12</p>
Acabado	<ul style="list-style-type: none"> Limpiar cortes y suelas, Colocar brillo final al corte.
Empaque Individual	<ul style="list-style-type: none"> Bolsa plástica transparente (resistente) o caja de cartón, asegurándose de no dañar el zapato. Reforzar por dentro el zapato con papel o cartón, para evitar que se deforme.



CALZADO ESCOLAR DE NIÑO

BÁSICA 3º CICLO Y MEDIA (BACHILLERATO)



CALZADO ESCOLAR		
FABRICANTE: FRANCISCO MARTINEZ DIRECCION: SAN SALVADOR		
MODELO:		
TALLA 35		
HECHO: EN EL SALVADOR		
EMPEINE	FORRO Y PLANTELILLA	SUELA

DESCRIPCIÓN

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

Partes	Descripción
Corte (piezas)	<ul style="list-style-type: none"> • Piel de ganado vacuno (flor entera o corregida) color negro liso. Espesor: 1.4mm-1.8mm. • Resistente a la flexibilidad en lo seco según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18 • Solidez del color al frote en cuero para empeine en seco y húmedo (según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18 • Pruebas que se le realizaran a la Piel por parte de las Tenerías: • Resistencia a la flexión en cuero-empeine según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18 • Solidez del color al frote en cuero (Método Húmedo) según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18
Forro Chinela	<ul style="list-style-type: none"> • Manta (textil) o sintético resistente a la abrasión con solidez del color según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18, que no destiña.
Forros Laterales	<ul style="list-style-type: none"> • Forrado totalmente o semi-forrados: con sintético resistente a la abrasión con solidez del color según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18 (NO PLASTICO).
Forro Talón (calzador)	<ul style="list-style-type: none"> • Sintético de alta resistencia a la abrasión con solidez del color según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18, que no destiña.
Casquillo (punta)	<ul style="list-style-type: none"> • Royalty 500 (activado con solvente) o material termoplástico. Espesor: 1.4 mm - 1.6mm. preferible que tenga memoria
Contrafuerte (talón)	<ul style="list-style-type: none"> • Royalty 700 (activado con solvente) o material termoplástico. Espesor: 1.6 mm-1.8mm con adhesivo en ambas caras
Hilos - Corte y Forro	<ul style="list-style-type: none"> • Hilo nylon B-69 - 8 - 10 puntadas x pulgada
Hilo Suela	<ul style="list-style-type: none"> • Hilo nylon N°12, TBL. 346/415 Color negro - 3 - 4 puntadas por Pulgada.
Plantilla Separada	<ul style="list-style-type: none"> • Colchón de plantilla: acojinamiento - Material: PVC, Eva, o Látex espesor: 3.00mm. Preferible que tenga memoria.
	<ul style="list-style-type: none"> • Plantilla: textil o sintético resistente a la abrasión, espesor de 0.6mm - 1.0mm.

Partes	Descripción
Planta de montado	<ul style="list-style-type: none"> • Cartón o material recuperado o fibra. Espesores: 1.4 mm - 1.8mm • Análisis de absorción y desorción de agua solidez del color según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18
Costilla (cambrallón)	<ul style="list-style-type: none"> • De acero templado, o fibra de vidrio o cartón piedra. Espesor: 1.5mm de la talla 34 en adelante. Debe tener la curvatura de la horma y el largo adecuado de cada talla para q la suela asiente parejo en el piso.
Cementos -Piezas	<ul style="list-style-type: none"> • Látex o Neopreno (pega amarilla).
Cementos - Suela y Montados	<ul style="list-style-type: none"> • Cemento Poliuretano (pega transparente o negra).
Suela	<ul style="list-style-type: none"> • PVC sólido negro con tacón Determinar la dureza según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18 color negro con diseño y grabado antideslizante sin ningún marca extra o color adicional en el piso, (con identificativo de "MINED" en el piso de la suela y su respectiva talla), con canal para costura completa alrededor. Pruebas que se le realizaran a la Suela por parte de los Fabricantes: • Resistencia a la abrasión según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18 • Resistencia a la Flexión según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18 • Alturas: talón: 1.5cm - 3.5 cm, punta: 0.70cm - 1.0 cm. Espesor mínimo: 4mm (Libre sin el espacio de los ahorradores)
Ojetes	<ul style="list-style-type: none"> • Metálicos (preferible aluminio) o solo perforaciones con refuerzo de piel entre el forro y el corte 3 -4 perforaciones u ojetes por lado.
Cinta (Cordones)	<ul style="list-style-type: none"> • Poliéster Texturizado con herretes de plástico en las puntas con las siguientes escalas de largo: (21" Talla: 23-26), (24" Talla: 27-31), (27" Talla: 32-36), (30" Talla: 37-41) y (36" Talla: 42-45) para amarrar el zapato, resistente a la abrasión y atracción según la Norma Técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18 • Prueba que se le realizara al cordón en Laboratorio de Calzado (UNICAES): Resistencia a la atracción según la Normativa técnica Salvadoreña "NTS 61.111.01:18
Elástico	<ul style="list-style-type: none"> • Elástico negro, espesor 1.3mm con refuerzo en ambas orillas
Viñeta	<p>Altura: 2.5 cm y Ancho: 3.5 cm, Viñeta debe estar en plantilla impresa (Transfer) o Serigrafía</p> <p>Reglamento Técnico Centro Americano RCTA:61.01.03:12</p>
Acabado	<ul style="list-style-type: none"> • Limpiar cortes y suelas, colocar brillo final al corte.
Empaque Individual	<ul style="list-style-type: none"> • Bolsa plástica transparente (resistente) o caja de cartón, asegurándose de no dañar el zapato. • Reforzar por dentro el zapato con papel o cartón, para evitar que se deforme.

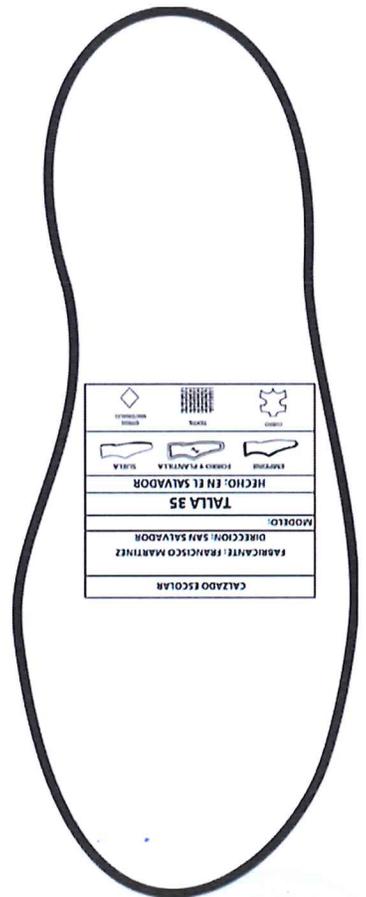
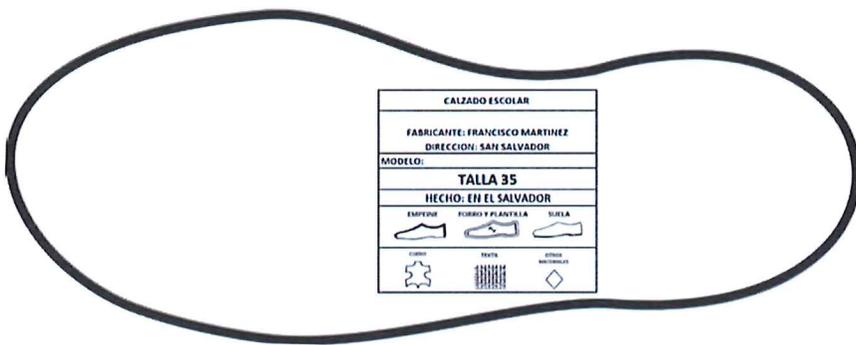


CALZADO ESCOLAR		
FABRICANTE: FRANCISCO MARTINEZ DIRECCION: SAN SALVADOR		
MODELO:		
TALLA 35		
HECHO: EN EL SALVADOR		
EMPEINE	FORRO Y PLANTILLA	SUELA
		
CUERO	TEXTIL	OTROS MATERIALES
		

2.5 CMS.



3.5 CMS.



PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE CALZADO ESCOLAR EN SU ENTREGA.

1. Revisar que las puntas en el par de zapatos no presenten pliegues (internos o externos) y que la dureza en el par sea la misma.
2. Revisar que los talones no tengan pliegues (internos o externos) y que la dureza en el par sea la misma.
3. Verificar que las alturas en los talones y lados en el par sean la misma, se acepta una variación hasta de 2 mm.
4. Verificar que las costuras estén parejas.
5. Verificar que las plantillas estén bien pegadas.
6. Verificar que el látigo (pasador) entre fácilmente a la hebilla.
7. Verificar las perforaciones del látigo (pasador) que estén parejas y centradas (sólo para zapato de niña).
8. Ver que el zapato este limpio, sin rayones visibles, daños en la piel (cuero), pega y brillo que este uniforme.
9. Si no lleva ojeteros metálicos (zapato de niño), verificar que exista un refuerzo entre la piel (cuero) y el forro.
10. Verificar que lleve costilla o cambrellón, doblando el zapato hacia arriba de la talla 34 en adelante, no debe doblarse fácilmente desde el punto medio del zapato (sólo para zapato de niño).
11. Verificar que la costura de la suela sea completa (todo alrededor del zapato) y pareja.
12. Verificar que el elástico de los lados no esté deshilado, (sólo para zapato de niño de III Ciclo y Bachillerato).



ANEXO 3

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES

NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL Y PARVULARIA

ARTÍCULO	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
Cuaderno liso	1	<p>Cuaderno cosido, con 18 a 22 puntadas, con cinta negra del lomo de 28 a 38 mm. de ancho, para cubrir costura, no se marque el hilo en el lomo del cuaderno.</p> <p>Trama del papel: 144 páginas (72 hojas); de papel bond base 15, color blanco (95-98 de blancura), gramaje de 56 g/m².</p> <p>Pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINEDUCYT (portada, retiro de portada, contraportada y retiro de contraportada).</p> <p>Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV con cartoncillo reverso blanco, calibre mínimo de 12 milésimas de pulgada, impresión de retiros en color de tinta azul réflex.</p> <p>Medidas mínimas de la carátula: 14.8 cm. de ancho x 20 cm., de largo.</p> <p>*El diseño de las portadas, contraportadas y reversos deben ser las autorizadas por el MINEDUCYT, para este artículo.</p>
Crayones	2	<p>Presentación: Caja de 12 unidades (cilíndrica o triangular).</p> <p>Medidas: Tamaño mínimo 10 cm. de alto, diámetro: mínimo 1 cm. (grosor).</p> <p>Ceras cremosas de trazo uniforme y suave.</p> <p>Colores brillantes, intensos, durables, resistentes y sin olor.</p> <p>El color de la viñeta debe ser igual al color de la crayola.</p> <p>Que no se quiebren con facilidad.</p> <p>Aplicación: Uso escolar para escribir, dibujar y colorear.</p> <p>Especificarse en la caja, la fecha de elaboración y caducidad, así como que es un producto no tóxico.</p>
Plastilina	2	<p>Presentación: Caja de cartón de 10 unidades (barras).</p> <p>Medidas: 10 cm. de alto (como mínimo), diámetro de 1 cm. (mínimo).</p> <p>Colores vivos e intensos.</p> <p>Suave y flexible, fácil de moldear y desmoldar, sin olor.</p> <p>Que no deje marcas, mancha, ni ensucie.</p> <p>Que permita mezclar los colores.</p> <p>Se pueda trabajar a diferentes temperaturas (bajas y altas).</p> <p>Especificar en la caja la fecha de elaboración y caducidad, así como que es un producto no tóxico.</p>
Tijera	1	<p>Hojas de acero inoxidable para corte de papel.</p> <p>Mango ergonómico y agarradero de plástico (que permita colocar dos dedos en uno de los agujeros del mango).</p>

ARTÍCULO	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
		<p>Punta Redonda (roma).</p> <p>De fácil manejo.</p> <p>Con una longitud aproximada de 5" (pulgadas) de largo.</p> <p>De preferencia con estuche de vinil.</p>
Pintura de Dedo	1	<p>Pintura a base de agua.</p> <p>Presentación: Caja conteniendo 6 botes, contenido mínimo de 25 ml (detallado en cada uno, el volumen y fecha de caducidad).</p> <p>Colores vivos e intensos: Rojo, Amarillo, Azul, Verde, Blanco y Negro.</p> <p>Que la mezcla de los colores básicos genere colores secundarios apropiados.</p> <p>Que se esparza suavemente con un acabado uniforme.</p> <p>Que permita lavarse con facilidad en cualquier tipo de tela.</p> <p>Secado rápido.</p> <p>Especificar en la caja, la fecha de elaboración y caducidad, producto no tóxico y la cantidad del contenido.</p>
Títere	1	<p>Títere individual de mano, de diferentes animales o personajes de la familia o profesiones y oficios.</p> <p>De material suave y resistente; relleno de algodón en su interior y peluche o felpa en su exterior.</p> <p>Con costuras resistentes y acabados o detalles finos.</p> <p>Las dimensiones de 20 cms. medida mínima a 25 cms. de largo.</p> <p>Que facilite la manipulación en su uso con la mano de un niño como de un adulto. No debe ser el mismo ejemplar, deben ser diferentes diseños 6 como mínimo a 12 distintos como máximo de colección.</p>
Libros de Colección	2	Libros infantiles de colección, "Crece Leyendo"



NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA, PRIMER CICLO

ARTÍCULO	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
Cuaderno rayado	3	<p>Cuaderno cosido, con 18 a 22 puntadas, con cinta negra del lomo de 28 a 38 mm. de ancho, para cubrir costura, no se marque el hilo en el lomo del cuaderno.</p> <p>Trama del papel: raya ancha, de 144 páginas (72 hojas); de papel bond base 15, color blanco (95-98 de blancura), gramaje de 56 g/m².</p> <p>Pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINEDUCYT (portada, retiro de portada, contraportada y retiro de contraportada).</p> <p>Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV con cartoncillo reverso blanco, calibre mínimo de 12 milésimas de pulgada, impresión de retiros en color de tinta azul réflex.</p> <p>Medidas mínimas de la carátula: 14.8 cm. de ancho x 20 cm., de largo.</p> <p>*El diseño de las portadas, contraportadas y reversos deben ser las autorizadas por el MINEDUCYT, para este artículo.</p>
Cuaderno doble rayado	1	<p>Cuaderno cosido, con 18 a 22 puntadas, con cinta negra del lomo de 28 a 38 mm. de ancho, para cubrir costura, no se marque el hilo en el lomo del cuaderno.</p> <p>Trama del papel: doble rayado, de 144 páginas (72 hojas); de papel bond base 15, color blanco (95-98 de blancura), gramaje de 56 g/m².</p> <p>Pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINEDUCYT (portada, retiro de portada, contraportada y retiro de contraportada).</p> <p>Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV con cartoncillo reverso blanco, calibre mínimo de 12 milésimas de pulgada, impresión de retiros en color de tinta azul réflex.</p> <p>Medidas mínimas de la carátula: 14.8 cm. de ancho x 20 cm., de largo.</p> <p>El diseño de las portadas, contraportadas y reversos deben ser las autorizadas por el MINEDUCYT, para este artículo.</p>
Cuaderno cuadriculado	2	<p>Cuaderno cosido, con 18 a 22 puntadas, con cinta negra del lomo de 28 a 38 mm. de ancho, para cubrir costura, no se marque el hilo en el lomo del cuaderno.</p> <p>Trama del papel: cuadriculado, cuadro de 10 mm. (línea continua), divididos por cuatro cuadros internos de 5 mm. c/u, de 144 páginas (72 hojas); de papel bond base 15, color blanco (95-98 de blancura), gramaje de 56 g/m².</p> <p>Pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINEDUCYT (portada, retiro de portada, contraportada y retiro de contraportada).</p> <p>Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV con cartoncillo reverso blanco, calibre mínimo de 12 milésimas de pulgada, impresión de retiros en color de tinta azul réflex.</p> <p>Medidas mínimas de la carátula: 14.8 cm. de ancho x 20 cm., de largo.</p> <p>*El diseño de las portadas, contraportadas y reversos deben ser las autorizadas por el MINEDUCYT, para este artículo.</p>
Borrador	2	<p>Goma vinílicas para lápiz de grafito, color blanco.</p> <p>Medidas mínimas: 4.9 cm. de largo por 1 cm. de alto y 2 cm. de ancho.</p>

ARTÍCULO	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
		<p>Que no dañe el papel al borrar.</p> <p>Sin dejar mancha después del borrado.</p> <p>No tóxico, libre de PVC.</p>
Lápiz	4	<p>Lápiz de grafito HB (dureza) N° 2.</p> <p>Medida mínima: 18.5 cm.</p> <p>Mina color negro.</p> <p>Cuerpo de madera.</p> <p>Con borrador de goma en la parte superior (que no deje mancha al borrar).</p> <p>De preferencia con forma hexagonal o triangular.</p> <p>No tóxico.</p>
Lapicero	6	<p>Medidas mínimas del lapicero (incluyendo capuchón): 11.5 cm.</p> <p>Lapicero punto mediano: 1.0 mm. de tinta líquida.</p> <p>Color de la tinta: 4 azules, 1 negro y 1 rojo.</p> <p>Que la tinta fluya con suavidad al escribir.</p> <p>Cuerpo transparente para ver el nivel de tinta y con respiradero.</p> <p>Tamaño mínimo de la mina: 10.8 cm. de largo por 2.0 mm de diámetro.</p> <p>Secado rápido, que no deje mancha después de escribir.</p> <p>Capuchón anti-asfixiante (con respiradero).</p> <p>Rendimiento mínimo de la tinta 800 mt. lineales, con una variación de +/- 10 mt.</p>
Sacapuntas	1	<p>Metálica (triangular o rectangular).</p> <p>Largo de 1 pulgada.</p> <p>Con hoja de acero inoxidable, delgada y afilada para sacar punta, con tornillo delgado, alargado y de acero para sujetar la navaja a la base metálica.</p>
Caja de Lápices de Color	1	<p>Presentación: caja de cartón o vinil, de 12 unidades doble punta (24 colores) o 24 unidades (24 colores).</p> <p>Lápices de madera, tamaño mínimo: 16 cm. de alto.</p> <p>Cuerpo pintado del mismo color de la mina.</p> <p>Mina suave para pintar, que no deje residuos.</p> <p>Colores vivos y brillantes, buena transferencia de color.</p> <p>Mina adherida a la madera para protegerla contra la rotura.</p> <p>Punta pre afilada.</p> <p>En la caja debe especificarse que es un producto no tóxico y de preferencia además la fecha de elaboración y caducidad.</p>



ARTÍCULO	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
Regla	1	Regla transparente de material plástico, resistente a la flexión. Medidas: 20 cm de largo x 2.8 cm. de ancho, como mínimo. Números y marcas legibles con medidas bien definidas (centímetros y milímetros) para facilitar la lectura. Bordes sin filo.
Tijera	1	Hojas de acero inoxidable para corte de papel. Mango ergonómico y agarradero de plástico (que permita colocar dos dedos en uno de los agujeros del mango). Punta Redonda (roma). De fácil manejo. Con una longitud aproximada de 5" (pulgadas) de largo. De preferencia con estuche de vinil.
Libros de Matemática (ESMATE)	2	Libros de texto (tomo 1 y tomo 2) para cada estudiante de 1° y 2° grado.
	1	Libro de Texto para cada estudiante de 3° grado.
	1	Cuaderno de ejercicios para cada estudiante de 3° grado.
Libros de Lenguaje (ESLENGUA)	2	Libros de texto (tomo 1 y tomo 2) para cada estudiante de 1° y 2° grado.
	1	Libro de texto para cada estudiante de 3° grado.
Libros de Ciencias (ESCIENCIAS)	2	Libros de texto (tomo 1 y tomo 2) para cada estudiante de 2° grado.
	1	Libro de Texto para cada estudiante de 3° grado.
	1	Cuaderno de ejercicios para cada estudiante de 3° grado.

NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA, SEGUNDO CICLO

ARTÍCULO	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
Cuaderno rayado	4	<p>Cuaderno cosido, con 18 a 22 puntadas, con cinta negra del lomo de 28 a 38 mm. de ancho, para cubrir costura, no se marque el hilo en el lomo del cuaderno.</p> <p>Trama del papel: raya ancha, de 144 páginas (72 hojas); de papel bond base 15, color blanco (95-98 de blancura), gramaje de 56 g/m².</p> <p>Pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINEDUCYT (portada, retiro de portada, contraportada y retiro de contraportada).</p> <p>Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV con cartoncillo reverso blanco, calibre mínimo de 12 milésimas de pulgada, impresión de retiros en color de tinta azul réflex.</p> <p>Medidas mínimas de la carátula: 14.8 cm. de ancho x 20 cm., de largo.</p> <p>*El diseño de las portadas, contraportadas y reversos deben ser las autorizadas por el MINEDUCYT, para este artículo.</p>
Cuaderno doble rayado	1	<p>Cuaderno cosido, con 18 a 22 puntadas, con cinta negra del lomo de 28 a 38 mm. de ancho, para cubrir costura, no se marque el hilo en el lomo del cuaderno.</p> <p>Trama del papel: doble rayado, de 144 páginas (72 hojas); de papel bond base 15, color blanco (95-98 de blancura), gramaje de 56 g/m².</p> <p>Pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINEDUCYT (portada, retiro de portada, contraportada y retiro de contraportada).</p> <p>Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV con cartoncillo reverso blanco, calibre mínimo de 12 milésimas de pulgada, impresión de retiros en color de tinta azul réflex.</p> <p>Medidas mínimas de la carátula: 14.8 cm. de ancho x 20 cm., de largo.</p> <p>*El diseño de las portadas, contraportadas y reversos deben ser las autorizadas por el MINEDUCYT, para este artículo.</p>
Cuaderno cuadriculado	1	<p>Cuaderno cosido, con 18 a 22 puntadas, con cinta negra del lomo de 28 a 38 mm. de ancho, para cubrir costura, no se marque el hilo en el lomo del cuaderno.</p> <p>Trama del papel: cuadriculado, cuadro de 10 mm. (línea continua), divididos por cuatro cuadros internos de 5 mm. c/u, de 144 páginas (72 hojas); de papel bond base 15, color blanco (95-98 de blancura), gramaje de 56 g/m².</p> <p>Pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINEDUCYT (portada, retiro de portada, contraportada y retiro de contraportada).</p> <p>Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV con cartoncillo reverso blanco, calibre mínimo de 12 milésimas de pulgada, impresión de retiros en color de tinta azul réflex.</p> <p>Medidas mínimas de la carátula: 14.8 cm. de ancho x 20 cm., de largo.</p> <p>*El diseño de las portadas, contraportadas y reversos deben ser las autorizadas por el MINEDUCYT, para este artículo.</p>
Borrador	1	<p>Goma vinílicas para lápiz de grafito, color blanco.</p> <p>Medidas mínimas: 4.9 cm. de largo por 1 cm. de alto y 2 cm. de ancho.</p> <p>Que no dañe el papel al borrar.</p>



ARTÍCULO	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
		Sin dejar mancha después del borrado. No tóxico, libre de PVC.
Lápiz	4	Lápiz de grafito HB (dureza) N° 2. Medida mínima: 18.5 cm. Mina color negro. Cuerpo de madera. Con borrador de goma en la parte superior (que no deje mancha al borrar). De preferencia con forma hexagonal o triangular. No tóxico.
Lapicero	6	Medidas mínimas del lapicero (incluyendo capuchón): 11.5 cm. Lapicero punto mediano: 1.0 mm, de tinta líquida. Color de la tinta: 4 azules, 1 negro y 1 rojo. Que la tinta fluya con suavidad al escribir. Cuerpo transparente para ver el nivel de tinta y con respiradero. Tamaño mínimo de la mina: 10.8 cm. de largo por 2.0 mm de diámetro. Secado rápido, que no deje mancha después de escribir. Capuchón anti-asfixiante (con respiradero). Rendimiento mínimo de la tinta 800 mt. lineales, con una variación de +/- 10 mt.
Sacapuntas	1	Metálica (triangular o rectangular). Largo de 1 pulgada. Con hoja de acero inoxidable, delgada y afilada para sacar punta, con tornillo delgado, alargado y de acero para sujetar la navaja a la base metálica.
Caja de lápices de Color	1	Presentación: caja de cartón o vinil, de 12 unidades doble punta (24 colores) o 24 unidades (24 colores). Lápices de madera, tamaño mínimo: 16 cm. de alto. Cuerpo pintado del mismo color de la mina. Mina suave para pintar, que no deje residuos. Colores vivos y brillantes, buena transferencia de color. Mina adherida a la madera para protegerla contra la rotura. Punta pre afilada. En la caja debe especificarse que es un producto no tóxico y de preferencia además la fecha de elaboración y caducidad.
Tijera	1	Hojas de acero inoxidable para corte de papel.

ARTÍCULO	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
		<p>Mango ergonómico y agarradero de plástico (que permita colocar dos dedos en uno de los agujeros del mango).</p> <p>Punta Redonda (roma).</p> <p>De fácil manejo.</p> <p>Con una Longitud aproximada de 6" (pulgadas) de largo.</p> <p>De preferencia con estuche de vinil.</p>
Estuche de geometría	1	<p>Estuche de geometría transparente de material plástico, resistente a la flexión.</p> <p>4 piezas: regla de 20 cm, transportador, escuadra y cartabón.</p> <p>Estuche de vinil, medida: 21 cm. de largo x 11 cm. de ancho.</p>
Libros de Matemática (ESMATE)	1	Libro de texto para cada estudiante de 4°, 5° y 6° grado.
	1	Cuaderno de ejercicios para cada estudiante de 4°, 5° y 6° grado.
Libros de Lenguaje (ESLENGUA)	1	Libro de texto para cada estudiante de 4°, 5° y 6° grado.
Libros de Ciencias (ESCIENCIAS)	1	Libro de texto para cada estudiante de 4°, 5° y 6° grado.
	1	Cuaderno de ejercicios para cada estudiante de 4°, 5° y 6° grado.



NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA, TERCER CICLO

ARTÍCULO	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
Cuaderno Universitario No. 3, rayado	3	<p>Cuaderno con espiral, sencillo o doble, tipo resorte recubierto con plástico.</p> <p>Trama del papel: raya ancha, de 108 páginas (54 hojas), de papel bond base 15, color blanco (95-98 de blancura), gramaje de 56 g/m².</p> <p>Pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINEDUCYT (portada, retiro de portada, contraportada y retiro de contraportada).</p> <p>Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV, con cartoncillo reverso blanco, calibre mínimo de 16 milésimas de pulgada, impresión de retiros en color de tinta azul réflex.</p> <p>Medidas mínimas del papel: 19.5 cm. de ancho x 24.1 cm. de largo.</p> <p>*El diseño de las portadas, contraportadas y reversos deben ser las autorizadas por el MINEDUCYT, para este artículo.</p>
Cuaderno Universitario No. 3, doble rayado	1	<p>Cuaderno con espiral, sencillo o doble, tipo resorte recubierto con plástico.</p> <p>Trama del papel: doble rayado, de 108 páginas (54 hojas), de papel bond base 15, color blanco (95-98 de blancura), gramaje de 56 g/m².</p> <p>Pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINEDUCYT (portada, retiro de portada, contraportada y retiro de contraportada).</p> <p>Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV, con cartoncillo reverso blanco, calibre mínimo de 16 milésimas de pulgada, impresión de retiros en color de tinta azul réflex.</p> <p>Medidas mínimas del papel: 19.5 cm. de ancho x 24.1 cm. de largo.</p> <p>*El diseño de las portadas, contraportadas y reversos deben ser las autorizadas por el MINEDUCYT, para este artículo.</p>
Cuaderno Universitario No. 3, cuadriculado	2	<p>Cuaderno con espiral, sencillo o doble, tipo resorte recubierto con plástico.</p> <p>Trama del papel: cuadriculado, cuadro de 10 milímetros (línea continua), divididos por cuatro cuadros, de 108 páginas (54 hojas), de papel bond base 15, color blanco (95-98 de blancura), gramaje de 56 g/m².</p> <p>Pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINEDUCYT (portada, retiro de portada, contraportada y retiro de contraportada).</p> <p>Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV con cartoncillo reverso blanco, calibre mínimo de 16 milésimas de pulgada, impresión de retiros en color de tinta azul réflex.</p> <p>Medidas mínimas del papel: 19.5 cm. de ancho x 24.1 cm. de largo.</p> <p>*El diseño de las portadas, contraportadas y reversos deben ser las autorizadas por el MINEDUCYT, para este artículo.</p>
Borrador	1	<p>Goma vinílicas para lápiz de grafito, color blanco.</p> <p>Medidas mínimas: 4.9 cm. de largo por 1 cm. de alto y 2 cm. de ancho.</p> <p>Que no dañe el papel al borrar.</p> <p>Sin dejar mancha después del borrado.</p>

ARTÍCULO	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
		No tóxico, libre de PVC.
Lápiz	4	Lápiz de grafito HB (dureza) N° 2. Medida mínima: 18.5 cm. Mina color negro. Cuerpo de madera. Con borrador de goma en la parte superior (que no deje mancha al borrar). De preferencia con forma hexagonal o triangular. No tóxico.
Lapicero	6	Medidas mínimas del lapicero (incluyendo capuchón): 11.5 cm. Lapicero punto mediano: 1.0 mm. de tinta líquida. Color de la tinta: 4 azules, 1 negro y 1 rojo. Que la tinta fluya con suavidad al escribir. Cuerpo transparente para ver el nivel de tinta y con respiradero. Tamaño mínimo de la mina: 10.8 cm. de largo por 2.0 mm de diámetro. Secado rápido, que no deje mancha después de escribir. Capuchón anti-asfixiante (con respiradero). Rendimiento mínimo de la tinta 800 mt. lineales, con una variación de +/- 10 mt.
Sacapuntas	1	Metálica (triangular o rectangular). Largo de 1 pulgada. Con hoja de acero inoxidable, delgada y afilada para sacar punta, con tornillo delgado, alargado y de acero para sujetar la navaja a la base metálica.
Caja de lápices de Color	1	Presentación: caja de cartón o vinil, de 12 unidades doble punta (24 colores) o 24 unidades (24 colores). Lápices de madera, tamaño mínimo: 16 cm. de alto. Cuerpo pintado del mismo color de la mina. Mina suave para pintar, que no deje residuos. Colores vivos y brillantes, buena transferencia de color. Mina adherida a la madera para protegerla contra la rotura. Punta pre afilada. En la caja debe especificarse que es un producto no tóxico y de preferencia además la fecha de elaboración y caducidad.



ARTÍCULO	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
Estuche de Plumones	1	<p>Estuche de vinil de 12 unidades.</p> <p>Medida mínima: 13 cm de largo.</p> <p>Punta mediana redondeada de trazo de 3 mm.</p> <p>Colores intensos y brillantes.</p> <p>Cuerpo pintado del mismo color de la mina.</p> <p>En la caja debe especificarse la fecha de elaboración y caducidad, así como que es un producto no tóxico.</p>
Tijera	1	<p>Hojas de acero inoxidable para corte de papel.</p> <p>Mango ergonómico y agarradero de plástico (que permita colocar dos dedos en uno de los agujeros del mango).</p> <p>Punta Redonda (roma).</p> <p>De fácil manejo.</p> <p>Con una Longitud aproximada de 6" (pulgadas) de largo.</p> <p>De preferencia con estuche de vinil.</p>
Estuche de geometría	1	<p>Estuche de geometría transparente de material plástico, resistente a la flexión.</p> <p>4 piezas: regla de 20 cm, transportador, escuadra y cartabón</p> <p>Estuche de vinil, medida: 21 cm. de largo x 11 cm. de ancho.</p>
Libros de Matemática (ESMATE)	1	Libro de texto para cada estudiante de 7°, 8° y 9° grado.
	1	Cuaderno de ejercicios para cada estudiante de 7°, 8° y 9° grado.
Libros de Lenguaje (ESLENGUA)	1	Libro de texto para cada estudiante de 7°, 8° y 9° grado.

NIVEL DE EDUCACIÓN – MEDIA

ARTÍCULO	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
Cuaderno Universitario No. 3, rayado	6	<p>Cuaderno con espiral, sencillo o doble, tipo resorte recubierto con plástico.</p> <p>Trama del papel: raya ancha, de 108 páginas (54 hojas), de papel bond base 15, color blanco (95-98 de blancura), gramaje de 56 g/m².</p> <p>Pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINEDUCYT (portada, retiro de portada, contraportada y retiro de contraportada).</p> <p>Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV, con cartoncillo reverso blanco, calibre mínimo de 16 milésimas de pulgada, impresión de retiros en color de tinta azul réflex.</p> <p>Medidas mínimas del papel: 19.5 cm. de ancho x 24.1 cm. de largo.</p> <p>*El diseño de las portadas, contraportadas y reversos deben ser las autorizadas por el MINEDUCYT, para este artículo.</p>
Cuaderno Universitario No. 3, cuadriculado	2	<p>Cuaderno con espiral, sencillo o doble, tipo resorte recubierto con plástico.</p> <p>Trama del papel: cuadriculado, cuadro de 10 milímetros (línea continua), divididos por cuatro cuadros, de 108 páginas (54 hojas), de papel bond base 15, color blanco (95-98 de blancura), gramaje de 56 g/m².</p> <p>Pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINEDUCYT (portada, retiro de portada, contraportada y retiro de contraportada).</p> <p>Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV con cartoncillo reverso blanco, calibre mínimo de 16 milésimas de pulgada, impresión de retiros en color de tinta azul réflex.</p> <p>Medidas mínimas del papel: 19.5 cm. de ancho x 24.1 cm. de largo.</p> <p>*El diseño de las portadas, contraportadas y reversos deben ser las autorizadas por el MINEDUCYT, para este artículo.</p>
Borrador	1	<p>Goma vinílicas para lápiz de grafito, color blanco.</p> <p>Medidas mínimas: 4.9 cm. de largo por 1 cm. de alto y 2 cm. de ancho.</p> <p>Que no dañe el papel al borrar.</p> <p>Sin dejar mancha después del borrado.</p> <p>No tóxico, libre de PVC.</p>
Lápiz	4	<p>Lápiz de grafito HB (dureza) N° 2.</p> <p>Medida mínima: 18.5 cm.</p> <p>Mina color negro.</p> <p>Cuerpo de madera.</p> <p>Con borrador de goma en la parte superior (que no deje mancha al borrar).</p> <p>De preferencia con forma hexagonal o triangular.</p> <p>No tóxico.</p>
Lapicero	6	<p>Medidas mínimas del lapicero (incluyendo capuchón): 11.5 cm.</p>



ARTÍCULO	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
		<p>Lapicero punto mediano: 1.0 mm. de tinta líquida.</p> <p>Color de la tinta: 4 azules, 1 negro y 1 rojo.</p> <p>Que la tinta fluya con suavidad al escribir.</p> <p>Cuerpo transparente para ver el nivel de tinta y con respiradero.</p> <p>Tamaño mínimo de la mina: 10.8 cm. de largo por 2.0 mm de diámetro.</p> <p>Secado rápido, que no deje mancha después de escribir.</p> <p>Capuchón anti-asfixiante (con respiradero).</p> <p>Rendimiento mínimo de la tinta 800 mt. lineales, con una variación de +/- 10 mt.</p>
Sacapuntas	1	<p>Metálica (triangular o rectangular).</p> <p>Largo de 1 pulgada.</p> <p>Con hoja de acero inoxidable, delgada y afilada para sacar punta, con tornillo delgado, alargado y de acero para sujetar la navaja a la base metálica.</p>
Estuche de Plumones	1	<p>Estuche de vinil de 12 unidades.</p> <p>Medida mínima: 13 cm de largo.</p> <p>Punta mediana redondeada de trazo de 3 mm.</p> <p>Colores intensos y brillantes.</p> <p>Cuerpo pintado del mismo color de la mina.</p> <p>En la caja debe especificarse la fecha de elaboración y caducidad, así como que es un producto no tóxico.</p>
Caja de lápices de Color	1	<p>Presentación: caja de cartón o vinil, de 12 unidades doble punta (24 colores) o 24 unidades (24 colores)</p> <p>Lápices de madera, tamaño mínimo: 16 cm. de alto.</p> <p>Cuerpo pintado del mismo color de la mina.</p> <p>Mina suave para pintar, que no deje residuos.</p> <p>Colores vivos y brillantes, buena transferencia de color.</p> <p>Mina adherida a la madera para protegerla contra la rotura.</p> <p>Punta pre afilada.</p> <p>En la caja debe especificarse que es un producto no tóxico y de preferencia, además, la fecha de elaboración y caducidad.</p>
Estuche de geometría	1	<p>Estuche de geometría transparente de material plástico, resistente a la flexión.</p> <p>4 piezas: regla de 20 cm, transportador, escuadra y cartabón.</p> <p>Estuche de vinil, medida: 21 cm. de largo x 11 cm. de ancho.</p>

ARTÍCULO	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
Libros de Matemática (ESMATE)	1	Libro de texto para cada estudiante de 10° y 11° grado.
Libros de Lenguaje (ESLENGUA)	1	Libro de texto para cada estudiante de 10° y 11° grado.

MODALIDADES FLEXIBLES

NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA (TERCER CICLO)

ARTÍCULO	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
Cuaderno Universitario No. 3, rayado	4	<p>Cuaderno con espiral, sencillo o doble, tipo resorte recubierto con plástico.</p> <p>Trama del papel: raya ancha, de 108 páginas (54 hojas), de papel bond base 15, color blanco (95-98 de blancura), gramaje de 56 g/m2.</p> <p>Pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINEDUCYT (portada, retiro de portada, contraportada y retiro de contraportada).</p> <p>Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV, con cartoncillo reverso blanco, calibre mínimo de 16 milésimas de pulgada, impresión de retiros en color de tinta azul réflex.</p> <p>Medidas mínimas del papel: 19.5 cm. de ancho x 24.1 cm. de largo.</p> <p>*El diseño de las portadas, contraportadas y reversos deben ser las autorizadas por el MINEDUCYT, para este artículo.</p>
Cuaderno Universitario No. 3, cuadriculado	1	<p>Cuaderno con espiral, sencillo o doble, tipo resorte recubierto con plástico.</p> <p>Trama del papel: cuadriculado, cuadro de 10 milímetros (línea continua), divididos por cuatro cuadros, de 108 páginas (54 hojas), de papel bond base 15, color blanco (95-98 de blancura), gramaje de 56 g/m2.</p> <p>Pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINEDUCYT (portada, retiro de portada, contraportada y retiro de contraportada).</p> <p>Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV con cartoncillo reverso blanco, calibre mínimo de 16 milésimas de pulgada, impresión de retiros en color de tinta azul réflex.</p> <p>Medidas mínimas del papel: 19.5 cm. de ancho x 24.1 cm. de largo.</p> <p>*El diseño de las portadas, contraportadas y reversos deben ser las autorizadas por el MINEDUCYT, para este artículo.</p>
Borrador	1	<p>Goma vinílicas para lápiz de grafito, color blanco.</p> <p>Medidas mínimas: 4.9 cm. de largo por 1 cm. de alto y 2 cm. de ancho.</p> <p>Que no dañe el papel al borrar.</p> <p>Sin dejar mancha después del borrado.</p>



ARTÍCULO	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
		No tóxico, libre de PVC.
Lápiz	2	<p>Lápiz de grafito HB (dureza) N° 2.</p> <p>Medida mínima: 18.5 cm.</p> <p>Mina color negro.</p> <p>Cuerpo de madera.</p> <p>Con borrador de goma en la parte superior (que no deje mancha al borrar).</p> <p>De preferencia con forma hexagonal o triangular.</p> <p>No tóxico.</p>
Lapicero	6	<p>Medidas mínimas del lapicero (incluyendo capuchón): 11.5 cm.</p> <p>Lapicero punto mediano: 1.0 mm. de tinta líquida.</p> <p>Color de la tinta: 4 azules, 1 negro y 1 rojo.</p> <p>Que la tinta fluya con suavidad al escribir.</p> <p>Cuerpo transparente para ver el nivel de tinta y con respiradero.</p> <p>Tamaño mínimo de la mina: 10.8 cm. de largo por 2.0 mm de diámetro.</p> <p>Secado rápido, que no deje mancha después de escribir.</p> <p>Capuchón anti-asfixiante (con respiradero).</p> <p>Rendimiento mínimo de la tinta 800 mt. lineales, con una variación de +/- 10 mt.</p>
Sacapuntas	1	<p>Metálica (triangular o rectangular).</p> <p>Largo de 1 pulgada.</p> <p>Con hoja de acero inoxidable, delgada y afilada para sacar punta, con tornillo delgado, alargado y de acero para sujetar la navaja a la base metálica.</p>
Caja de lápices de Color	1	<p>Presentación: caja de cartón o vinil, de 12 unidades doble punta (24 colores) o 24 unidades (24 colores).</p> <p>Lápices de madera, tamaño mínimo: 16 cm. de alto.</p> <p>Cuerpo pintado del mismo color de la mina.</p> <p>Mina suave para pintar, que no deje residuos.</p> <p>Colores vivos y brillantes, buena transferencia de color.</p> <p>Mina adherida a la madera para protegerla contra la rotura.</p> <p>Punta pre afilada.</p> <p>En la caja debe especificarse que es un producto no tóxico y de preferencia además la fecha de elaboración y caducidad.</p>

ARTÍCULO	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
Plumones	1	<p>Estuche de vinil de 12 unidades.</p> <p>Medida mínima: 13 cm de largo.</p> <p>Punta mediana redondeada de trazo de 3 mm.</p> <p>Colores intensos y brillantes.</p> <p>Cuerpo pintado del mismo color de la mina.</p> <p>En la caja debe especificarse la fecha de elaboración y caducidad, así como que es un producto no tóxico.</p>
Estuche de geometría	1	<p>Estuche de geometría transparente de material plástico, resistente a la flexión.</p> <p>4 piezas: regla de 20 cm, transportador, escuadra y cartabón</p> <p>Estuche de vinil, medida: 21 cm. de largo x 11 cm. de ancho.</p>
Libros de Matemática	1	Libro de texto para cada estudiante de 7°, 8° y 9° grado.
(ESMATE)	1	Cuaderno de ejercicios para cada estudiante de 7°, 8° y 9° grado.
Libros de Lenguaje	1	Libro de texto para cada estudiante de 7°, 8° y 9° grado.
(ESLENGUA)		

NIVEL DE EDUCACIÓN – MEDIA

ARTÍCULO	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
Cuaderno Universitario No. 3, rayado	4	<p>Cuaderno con espiral, sencillo o doble, tipo resorte recubierto con plástico.</p> <p>Trama del papel: raya ancha, de 108 páginas (54 hojas), de papel bond base 15, color blanco (95-98 de blancura), gramaje de 56 g/m².</p> <p>Pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINEDUCYT (portada, retiro de portada, contraportada y retiro de contraportada).</p> <p>Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV, con cartoncillo reverso blanco, calibre mínimo de 16 milésimas de pulgada, impresión de retiros en color de tinta azul réflex.</p> <p>Medidas mínimas del papel: 19.5 cm. de ancho x 24.1 cm. de largo.</p> <p>*El diseño de las portadas, contraportadas y reversos deben ser las autorizadas por el MINEDUCYT, para este artículo.</p>
Cuaderno Universitario No. 3, cuadriculado	1	<p>Cuaderno con espiral, sencillo o doble, tipo resorte recubierto con plástico.</p> <p>Trama del papel: raya ancha, de 108 páginas (54 hojas), de papel bond base 15, color blanco (95-98 de blancura), gramaje de 56 g/m².</p> <p>Pasta con imágenes que serán proporcionadas por el MINEDUCYT (portada, retiro de portada, contraportada y retiro de contraportada).</p>

ARTÍCULO	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
		<p>Pasta cubierta con barniz de alto brillo o UV con cartoncillo reverso blanco, calibre mínimo de 16 milésimas de pulgada, impresión de retiros en color de tinta azul réflex.</p> <p>Medidas mínimas del papel: 19.5 cm. de ancho x 24.1 cm. de largo.</p> <p>*El diseño de las portadas, contraportadas y reversos deben ser las autorizadas por el MINEDUCYT, para este artículo.</p>
Borrador	1	<p>Goma vinílicas para lápiz de grafito, color blanco.</p> <p>Medidas mínimas: 4.9 cm. de largo por 1 cm. de alto y 2 cm. de ancho.</p> <p>Que no dañe el papel al borrar.</p> <p>Sin dejar mancha después del borrado.</p> <p>No tóxico, libre de PVC.</p>
Lápiz	2	<p>Lápiz de grafito HB (dureza) N° 2.</p> <p>Medida mínima: 18.5 cm.</p> <p>Mina color negro.</p> <p>Cuerpo de madera.</p> <p>Con borrador de goma en la parte superior (que no deje mancha al borrar).</p> <p>De preferencia con forma hexagonal o triangular.</p> <p>No tóxico.</p>
Lapicero	6	<p>Medidas mínimas del lapicero (incluyendo capuchón): 11.5 cm.</p> <p>Lapicero punto mediano: 1.0 mm., de tinta líquida.</p> <p>Color de la tinta: 4 negros, 1 azul y 1 rojo.</p> <p>Que la tinta fluya con suavidad al escribir.</p> <p>Cuerpo transparente para ver el nivel de tinta y con respiradero.</p> <p>Tamaño mínimo de la mina: 10.8 cm. de largo por 2.0 mm de diámetro.</p> <p>Secado rápido, que no deje mancha después de escribir.</p> <p>Capuchón anti-asfixiante (con respiradero).</p> <p>Rendimiento mínimo de la tinta 800 mt. lineales, con una variación de +/- 10 mts.</p>
Sacapuntas	1	<p>Metálica (triangular o rectangular).</p> <p>Largo de 1 pulgada.</p> <p>Con hoja de acero inoxidable, delgada y afilada para sacar punta, con tornillo delgado, alargado y de acero para sujetar la navaja a la base metálica.</p>
Plumones	1	<p>Estuche de vinil de 12 unidades.</p> <p>Medida mínima: 13 cm de largo.</p> <p>Punta mediana redondeada de trazo de 3 mm.</p>

ARTÍCULO	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
		Colores intensos y brillantes. Cuerpo pintado del mismo color de la mina. En la caja debe especificarse la fecha de elaboración y caducidad, así como que es un producto no tóxico.
Caja de lápices de Color	1	Presentación: caja de cartón o vinil, de 12 unidades doble punta (24 colores) o 24 unidades (24 colores) Lápices de madera, tamaño mínimo: 16 cm. de alto. Cuerpo pintado del mismo color de la mina. Mina suave para pintar, que no deje residuos. Colores vivos y brillantes, buena transferencia de color. Mina adherida a la madera para protegerla contra la rotura. Punta pre afilada. En la caja debe especificarse que es un producto no tóxico y de preferencia, además, la fecha de elaboración y caducidad.
Estuche de geometría	1	Estuche de geometría transparente de material plástico, resistente a la flexión. 4 piezas: regla de 20 cm, transportador, escuadra y cartabón. Estuche de vinil, medida: 21 cm. de largo x 11 cm. de ancho.
Libros de Matemática (ESMATE)	1	Libro de texto para cada estudiante de 10° y 11° grado.
Libros de Lenguaje (ESLENGUA)	1	Libro de texto para cada estudiante de 10° y 11° grado.

CONDICIONES ESPECIALES:

Empacado: Cada paquete debe ir en bolsa plástica, transparente o de color (GAGE 125 mínimo), identificando el contenido de cada paquete escolar (artículos) de conformidad al nivel educativo entregado y el nombre del proveedor que lo está entregando.

Los paquetes de I Ciclo y II Ciclo deben ser empacados en forma horizontal.

Todos los productos que componen el paquete de útiles escolares deben llevar impresa la marca.

Las medidas del papel del cuaderno serán tomadas con el cuaderno cerrado. El proveedor debe garantizar que cada paquete de útiles contenga todas las portadas aprobadas, de acuerdo con los detalles anexos correspondiente a cada nivel educativo. Esto también aplicará para los titeres en Educación Inicial y Parvularia.



Las empresas autorizadas para la fabricación de cuadernos son las siguientes;

Papelco S.A. de C.V.

Librería Cervantes S.A. de C.V. (Talleres Conquistador, S.A. de C.V.)

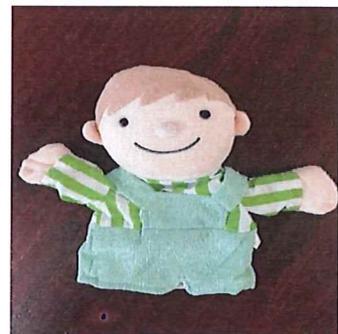
Papelera San Rey S.A. de C.V.

Imprenta Salvadoreña, S.A. de C.V.

Arimany S.A. de C.V.

Se permitirá a las empresas autorizadas para la fabricación de cuaderno para el año 2023, distribuir hasta un 5% en las portadas aprobadas para el año 2022; que les quedaron en existencia (sólo cuadernos cocidos).

FIGURAS DE ANIMALES Y FAMILIA





INICIAL Y PARVULARIA



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COMANDO EN JEFE
GOBIERNO DE EL SALVADOR

Nombre _____
Grado _____



Ilustración inspirada en el cuento:
«El cuento del conejo sandihero que por tantito se salva»
- Salvador Salazar Arrué (Salarrué)





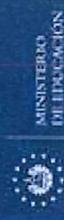


GOBIERNO DE
EL SALVADOR
PROHIBIDA SU VENTA

Ilustración inspirada en el cuento:
«El cuento de la lucifa misteriosa, el tesorero, el pirata y el tonto derrochante»
- Salvador Salazar Arrué (Salarrué)

Nombre _____

Grado _____





Ayuda a mamá pájaro a encontrar su nido



Notas





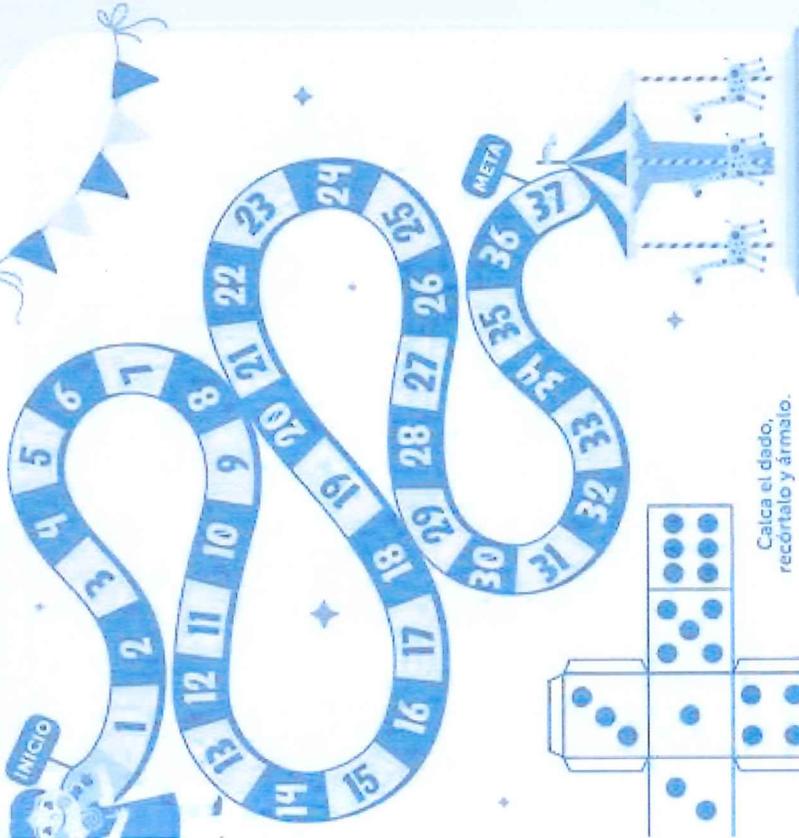
Ilustración inspirada en el cuento:
«El cuento del tren divertida que asustaba por las puertas»
- Salvador Salazar Arruê (Salarruê)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
REPUBLICA DE EL SALVADOR

Nombre _____
Grado _____



Ayuda a la niña a llegar al carrusel.



Notas

HORARIO ESCOLAR

Hora									
Lunes									
Martes									
Miércoles									
Jueves									
Viernes									




GOBIERNO DE
EL SALVADOR
PROHIBIDA SU VENTA

Ilustración inspirada en el poema:
«Barriletes» - Claudia Lora»


MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Nombre _____
Grado _____





Ilustración inspirada en el poema:
«Estrellas en el Pozo» - Claudia Lars

MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE EL SALVADOR

Nombre _____

Grado _____



Encuentra las palabras

Viento Nubes Cielo
Barrilete Flores

O B F G Q A N B M A X A C Q
Q D X D W O E A G N U D V I
I N U B E S I R P T X I A M
V X Z J C H Z R Y W Z B O S
I W Y D O A U I T Z R N I I
E O T Z J T S L G J C Z O Q
N T K L N S O E F L O R E S
T C I E L O Y T J G X L I E
O W P I Y F D E R C L T N R

Lleva a la estrellita con sus amigos

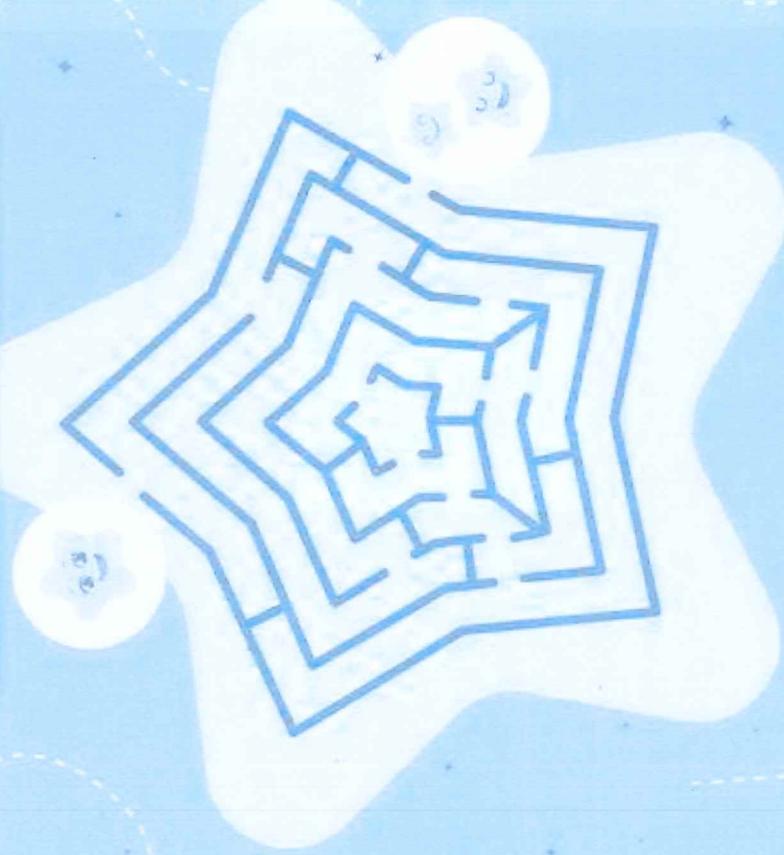




Ilustración inspirada en los poemas:
«Arbol de fuego» y «El mito» - Alfredo Espino

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
REPUBLICA DE EL SALVADOR

Nombre _____
Grado _____



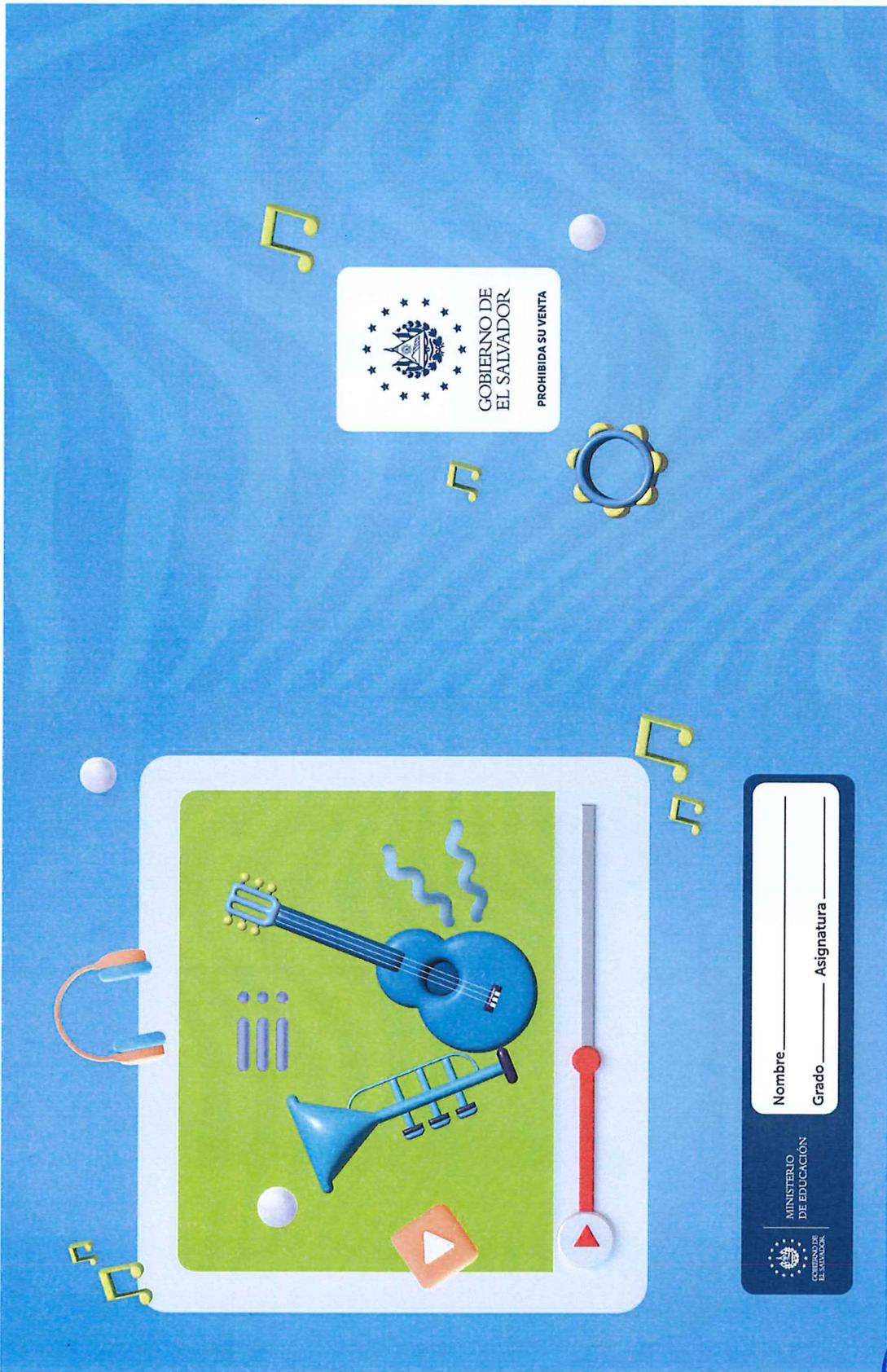


HORARIO DE CLASES

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes

Notas

Two sticky notes are attached to the page with blue tape.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO DE EL SALVADOR

Nombre _____
Grado _____ Asignatura _____



Tus propósitos

HORARIO

Lunes

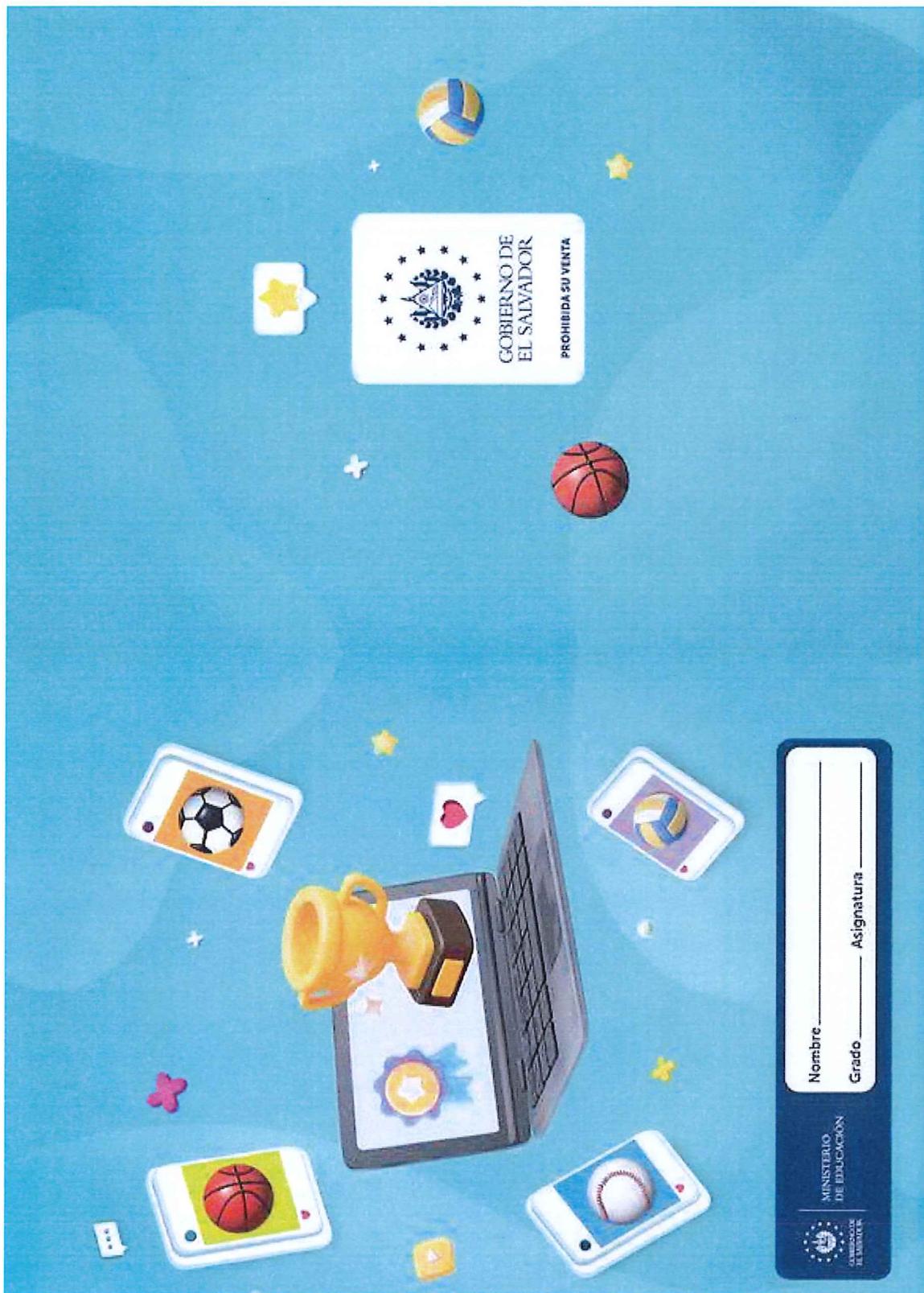
Miércoles

Martes

Jueves

Viernes



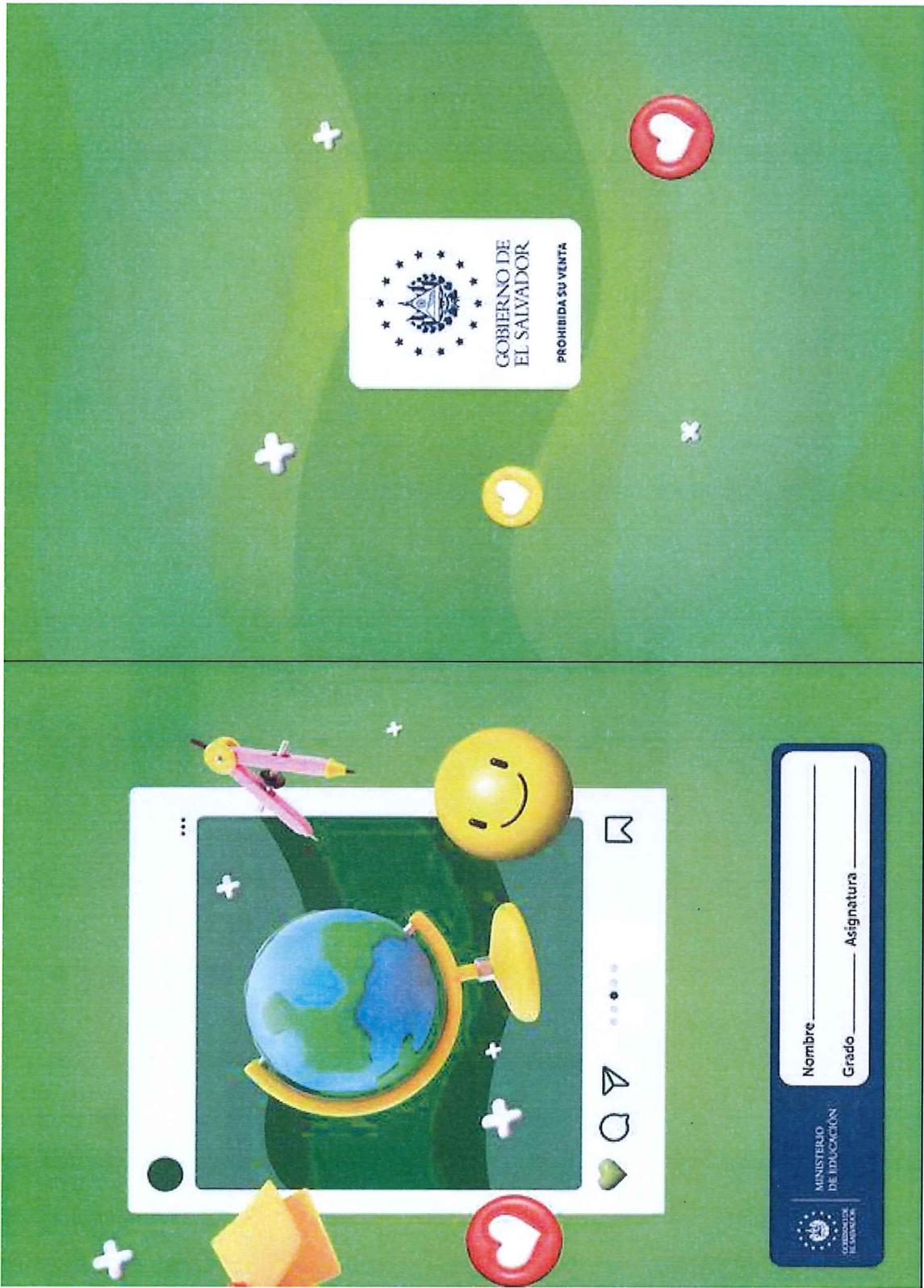


Nombre _____

Grado _____ Asignatura _____

MINISTERIO DE EDUCACIÓN





MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COMISIÓN NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL

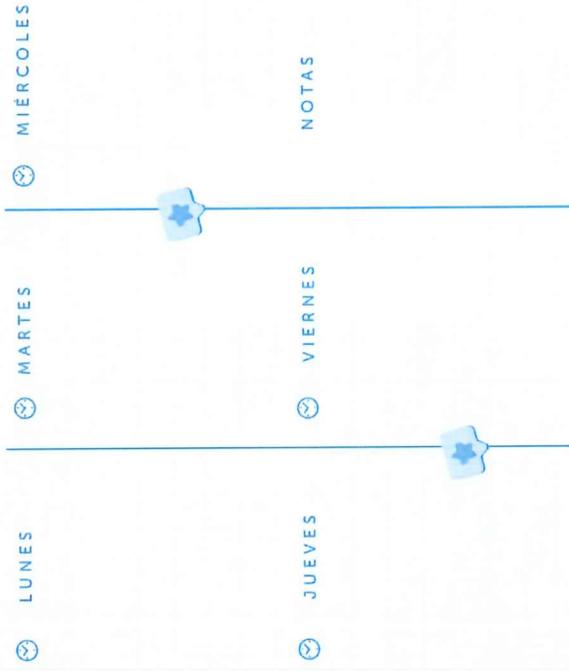
Nombre _____
Grado _____ Asignatura _____



Mis objetivos del año



HORARIO





Frase favorita

Notas importantes

• _____
• _____
• _____
• _____

HORARIO

Lunes

Hora

Martes

Hora

Miércoles

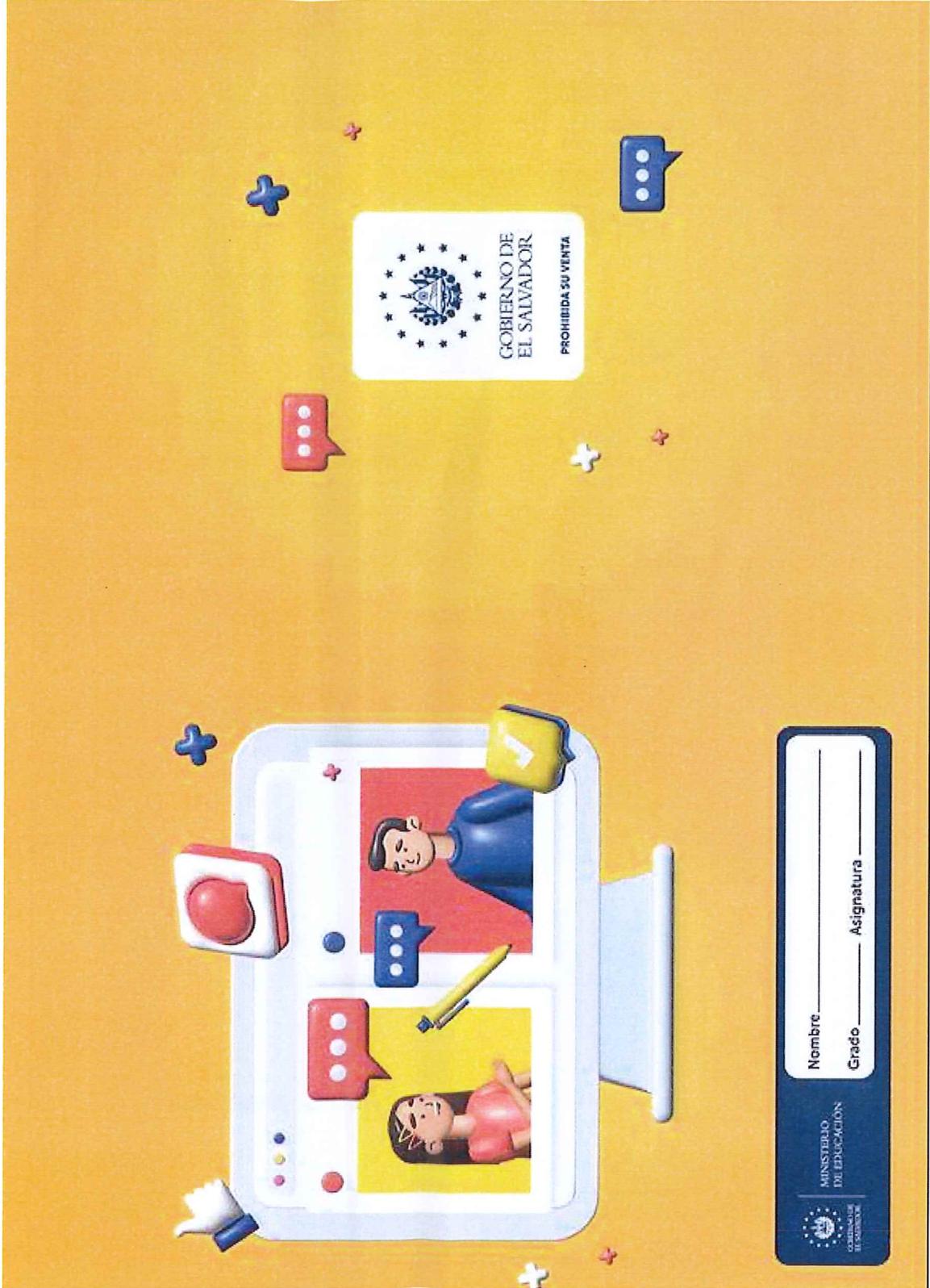
Hora

Jueves

Hora

Viernes

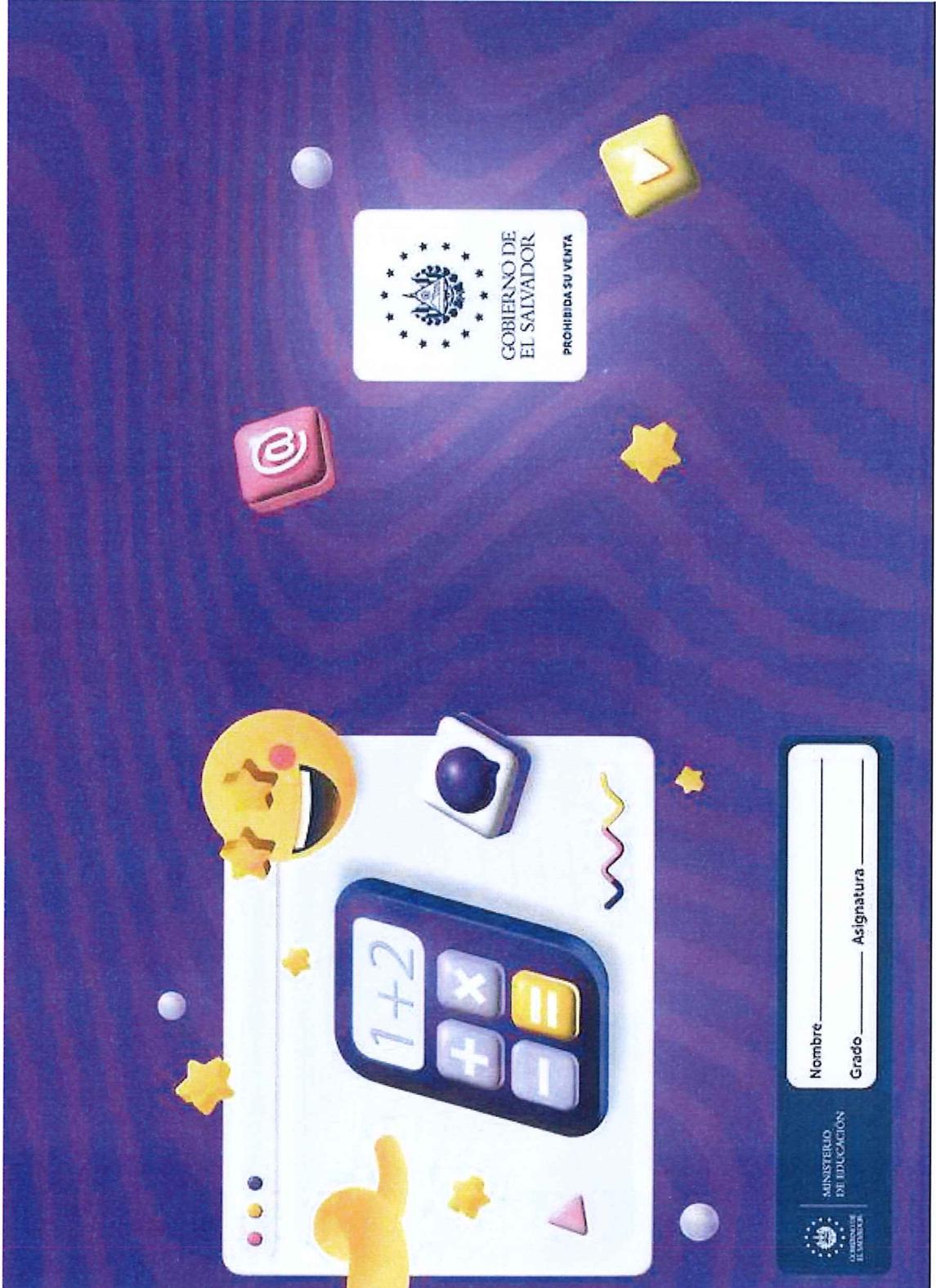
Hora



 **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Nombre _____
Grado _____ Asignatura _____





MINISTERIO DE EDUCACIÓN
REPUBLICA DE EL SALVADOR

Nombre _____
Grado _____ Asignatura _____





Notas

HORARIO

Lunes

Martes

Miércoles

Jueves

Viernes



Nombre _____
Grado _____

Asignatura _____

MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Escribe tus metas

Four white sticky notes with dotted lines for writing, arranged in a circle on a blue background with decorative swirls and a star icon.

HORARIO

Hora	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES

Hora	JUEVES	VIERNES	NOTAS

MARCAS APROBADAS 2023

ARTÍCULOS NIVEL INICIAL Y PARVULARIA

ARTÍCULO	No.	MARCA	APROBADO	NO APROBADO
CRAYONES	1	AOS (JUMBO, REDONDAS)	X	
	2	SYSABE (JUMBO)	X	
	3	VINCI (MAXI CRAYÓN TRIANGULAR)	X	
	4	FACELA	X	
	5	FALCON	X	
	6	TUCÁN (REDONDOS)	X	
	7	TUCÁN (TRIANGULARES)	X	
	8	PARROT	X	
	9	NOKY (TRIANGULAR)	X	
	10	PELIKAN (TRIANGULARES)	X	
	11	FABER CASTELL (TRIANGULAR)	X	
	12	CONKY	X	
	13	ARTICOLOR		X
	14	VIVIDEL		X
	15	PELIKAN (REDONDOS)		X
	16	FABER CASTELL (REDONDOS)		X
	17	FAST		X
PLASTILINA	1	ARTICOLOR	X	
	2	BACO	X	
	3	FACELA	X	
	4	FALCON	X	
	5	PARROT	X	
	6	PELIKAN	X	
	7	TUCAN		X
	8	VINCI		X
TIJERA	1	PARROT (ROJA)	X	
	2	PARROT (VERDE)	X	



ARTÍCULO	No.	MARCA	APROBADO	NO APROBADO	
	3	AOS	X		
	4	STUDIO	X		
	5	STUDMARK	X		
	6	CONKI	X		
	7	FACELA	X		
	8	NOKY	X		
	9	PELIKAN	X		
	10	CONKY	X		
	11	STUDMARK (4256)		X	
	12	JET POINT		X	
	13	FAST		X	
	PINTURA DE DEDO	1	FALCON	X	
		2	TUCAN	X	
3		PARROT	X		
4		ARTIS	X		
5		FACELA	X		
6		ARTICOLOR		X	
7		ARTESCO		X	
8		PELIKAN		X	

ARTÍCULOS NIVEL PRIMER CICLO

ARTÍCULO	No.	MARCA	APROBADO	NO APROBADO
BORRADOR	1	AOS	X	
	2	FACELA	X	
	3	PARROT	X	
	4	NOKY	X	
	5	PELIKAN	X	
	6	PENTEL	X	
	7	ARTESCO	X	
	8	POINTER	X	
	9	STUDMARK	X	
	10	CONQUISTADOR	X	
	11	TUCAN		X
	12	RCP		X
	13	FAST		X
LÁPIZ	1	GARABATOS	X	
	2	STUDMARK (3406 / AZUL)	X	
	3	BIC EVOLUTION	X	
	4	AOS	X	
	5	FACELA	X	
	6	FALCON	X	
	7	PARROT	X	
	8	NOKY	X	
	9	PELIKAN (TRIANGULAR / AMARILLO)	X	
	10	PELIKAN (HEXAGONAL / RAYADO AZUL CON BLANCO)	X	
	11	PELIKAN (HEXAGONAL / AMARILLO)	X	
	12	PAPER MATE (MONGOL)	X	
	13	CONQUISTADOR	X	



ARTÍCULO	No.	MARCA	APROBADO	NO APROBADO
	14	FABER CASTELL	X	
	15	TUCAN		X
	16	CONKI		X
	17	STUDMARK (3415 / ANARANJADO)	X	
	18	VINCI		X
	19	RCP	X	
	20	FAST	X	
LAPICERO	1	STUDMARK	X	
	2	BIC	X	
	3	BACO	X	
	4	ECOBOL	X	
	5	FACELA	X	
	6	A-INK	X	
	7	PELIKAN POINTEC	X	
	8	PAPER MATE (INK JOY) 100 PUNTA FINA, TRIANGULAR TRANSPARENTE	X	
	9	JOCAR SOFT LU		X
	10	FALCON		X
	11	PAPER MATE (INK JOY) 100ST		X
SACAPUNTAS	1	STUDMARK	X	
	2	AOS	X	
	3	CONKI	X	
	4	FACELA	X	
	5	TUCAN	X	
	6	PARROT PLUS	X	
	7	NOKY	X	

ARTÍCULO	No.	MARCA	APROBADO	NO APROBADO
CAJA DE LÁPICES DE COLOR	1	GARABATOS	X	
	2	STUDMARK (3400 / REDONDO)	X	
	3	STUDMARK (3428 / HEXAGONAL)	X	
	4	STUDMARK (3429 / TRIANGULAR)	X	
	5	BIC EVOLUTION	X	
	6	AOS	X	
	7	CONKI	X	
	8	FACELA MERCURY	X	
	9	FALCON	X	
	10	TUCAN	X	
	11	PARROT	X	
	12	IDEAS	X	
	13	PELIKAN (REDONDOS)	X	
	14	PELIKAN (TRIANGULARES)	X	
	15	PAPER MATE	X	
	16	FABER CASTELL (TRIANGULAR)	X	
	17	ECCO	X	
	18	TUCAN (DOBLE PUNTA)	X	
	19	FABER CASTELL (HEXAGONAL)	X	
	20	STUDMARK (3440)		X
	21	SCRIBE		X
REGLA	1	AOS	X	
	2	BOLIK	X	
	3	FACELA	X	
	4	PARROT	X	
	5	NOKY	X	
	6	FAST	X	
	7	RCP	X	



ARTÍCULO	No.	MARCA	APROBADO	NO APROBADO
TIJERA	1	AOS	X	
	2	POINTER	X	
	3	CONKI	X	
	4	FACELA	X	
	5	PARROT (ROJA)	X	
	6	PARROT (VERDE)	X	
	7	CONCKY	X	
	8	NOKY	X	
	9	STUDMARK (4256)		X
	10	FAST PUNTA REDONDA		X

ARTÍCULOS NIVEL SEGUNDO CICLO

ARTÍCULO	No.	MARCA	APROBADO	NO APROBADO
BORRADOR	1	AOS	X	
	2	ARTESCO	X	
	3	POINTER	X	
	4	STUDMARK	X	
	5	CONQUISTADOR	X	
	6	FACELA	X	
	7	PARROT	X	
	8	NOKY	X	
	9	PELIKAN	X	
	10	PENTEL	X	
	11	ARTESCO	X	
	12	TUCAN		X
	13	RCP		X
	14	FAST		X

ARTÍCULO	No.	MARCA	APROBADO	NO APROBADO
LÁPIZ	1	GARABATOS	X	
	2	STUDMARK (3406 / AZUL)	X	
	3	BIC EVOLUTION	X	
	4	AOS	X	
	5	FACELA	X	
	6	FALCON	X	
	7	PARROT	X	
	8	NOKY	X	
	9	PELIKAN (TRIANGULAR / AMARILLO)	X	
	10	PELIKAN (HEXAGONAL / RAYADO AZUL CON BLANCO)	X	
	11	PELIKAN (HEXAGONAL / AMARILLO)	X	
	12	PAPER MATE (MONGOL)	X	
	13	CONQUISTADOR	X	
	14	FABER CASTELL	X	
	15	TUCAN		X
	16	CONKI		X
	17	STUDMARK (3415 / ANARANJADO)	X	
	18	VINCI		X
	19	RCP	X	
	20	FAST	X	
LAPICERO	1	STUDMARK	X	
	2	BIC	X	
	3	BACO	X	
	4	ECOBOL	X	
	5	FACELA	X	
	6	A-INK	X	
	7	PELIKAN POINTEC	X	
	8	PAPER MATE (INK JOY) PUNTA FINA, TRIANGULAR TRANSPARENTE	X	



ARTÍCULO	No.	MARCA	APROBADO	NO APROBADO
	9	JOCAR SOFT LU		X
	10	FALCON		X
	11	PAPER MATE (INK JOY) 100ST		X
SACAPUNTAS	1	STUDMARK	X	
	2	AOS	X	
	3	CONKI	X	
	4	FACELA	X	
	5	PARROT PLUS	X	
	6	TUCAN	X	
	7	NOKY	X	
CAJA DE LÁPICES DE COLOR	1	GARABATOS	X	
	2	STUDMARK (3400 / REDONDO)	X	
	3	STUDMARK (3428 / HEXAGONAL)	X	
	4	STUDMARK (3429 / TRIANGULAR)	X	
	5	BIC EVOLUTION	X	
	6	AOS	X	
	7	CONKI	X	
	8	FACELA MERCURY	X	
	9	FALCON	X	
	10	TUCAN	X	
	11	PARROT	X	
	12	IDEAS	X	
	13	PELIKAN (REDONDOS)	X	
	14	PELIKAN (TRIANGULARES)	X	
	15	PAPER MATE	X	
	16	FABER CASTELL (TRIANGULAR)	X	
	17	ECCO	X	
	18	TUCAN (DOBLE PUNTA)	X	
	19	STUDMARK (3440)		X

ARTÍCULO	No.	MARCA	APROBADO	NO APROBADO
	20	FABER CASTELL (HEXAGONAL)	X	
	21	SCRIBE		X
TIJERA	1	AOS	X	
	2	POINTER	X	
	3	FACELA	X	
	4	PARROT	X	
	5	CONKY	X	
	6	SRY	X	
	7	PELIKAN (5")	X	
	8	PELIKAN (7")	X	
	9	STUDMARK (4256)		X
	10	FAST		X
ESTUCHE DE GEOMETRÍA	1	AOS	X	
	2	CONKI	X	
	3	FACELA	X	
	4	PARROT	X	
	5	NOKY	X	
	6	TUCAN	X	
	7	FALCON	X	
	8	BIC		X
	9	RCP	X	
	10	FAST	X	



ARTÍCULOS NIVEL TERCER CICLO

ARTÍCULO	No.	MARCA	APROBADO	NO APROBADO
BORRADOR	1	AOS	X	
	2	FACELA	X	
	3	PARROT	X	
	4	NOKY	X	
	5	PELIKAN	X	
	6	PENTEL	X	
	7	ARTESCO	X	
	8	POINTER	X	
	9	STUDMARK	X	
	10	CONQUISTADOR	X	
	11	TUCAN		X
	12	RCP		X
	13	FAST		X
LÁPIZ	1	GARABATOS	X	
	2	STUDMARK (3406 / AZUL)	X	
	3	BIC EVOLUTION	X	
	4	AOS	X	
	5	FACELA	X	
	6	FALCON	X	
	7	PARROT	X	
	8	NOKY	X	
	9	PELIKAN (TRIANGULAR / AMARILLO)	X	
	10	PELIKAN (HEXAGONAL / RAYADO AZUL CON BLANCO)	X	
	11	PELIKAN (HEXAGONAL / AMARILLO)	X	
	12	PAPER MATE (MONGOL)	X	
	13	FABER CASTELL	X	
	14	CONQUISTADOR	X	
	15	TUCAN		X

ARTÍCULO	No.	MARCA	APROBADO	NO APROBADO
	16	CONKI		X
	17	STUDMARK (3415 / ANARANJADO)	X	
	18	VINCI		X
	19	RCP	X	
	20	FAST	X	
LAPICERO	1	STUDMARK	X	
	2	BIC	X	
	3	BACO	X	
	4	ECOBOL	X	
	5	FACELA	X	
	6	A-INK	X	
	7	PELIKAN POINTEC	X	
	8	PAPER MATE (INK JOY) PUNTA FINA, TRIANGULAR TRANSPARENTE	X	
	9	JOCAR SOFT LU		X
	10	FALCON		X
	11	PAPER MATE (INK JOY) 100ST		X
SACAPUNTAS	1	STUDMARK	X	
	2	AOS	X	
	3	CONKI	X	
	4	FACELA	X	
	5	PARROT PLUS	X	
	6	TUCAN	X	
	7	NOKY	X	
CAJA DE LÁPICES DE COLOR	1	GARABATOS	X	
	2	STUDMARK (3400 / REDONDO)	X	
	3	STUDMARK (3428 / HEXAGONAL)	X	
	4	STUDMARK (3429 / TRIANGULAR)	X	
	5	BIC EVOLUTION	X	



ARTÍCULO	No.	MARCA	APROBADO	NO APROBADO
	6	AOS	X	
	7	CONKI	X	
	8	FACELA MERCURY	X	
	9	FALCON	X	
	10	TUCAN	X	
	11	PARROT	X	
	12	IDEAS	X	
	13	PELIKAN (REDONDOS)	X	
	14	PELIKAN (TRIANGULARES)	X	
	15	PAPER MATE	X	
	16	FABER CASTELL (TRIANGULAR)	X	
	17	FABER CASTELL (HEXAGONAL)	X	
	18	ECCO	X	
	19	TUCAN (DOBLE PUNTA)	X	
	20	SCRIBE		X
	21	STUDMARK (3440)		X
ESTUCHE PLUMONES	1	STUDMARK	X	
	2	AOS	X	
	3	SYSABE	X	
	4	ARTESCO	X	
	5	FACELA	X	
	6	FALCON	X	
	7	TUCAN	X	
	8	PARROT	X	
	9	PELIKAN / MARKANA	X	
	10	PELIKAN / COLORELLA	X	
	11	FABER CASTELL	X	
	12	STUDMARK 3901	X	

ARTÍCULO	No.	MARCA	APROBADO	NO APROBADO
	13	NOKY	X	
TIJERA	1	AOS	X	
	2	POINTER	X	
	3	FACELA	X	
	4	PARROT	X	
	5	SRY	X	
	6	CONCKY	X	
	7	PELIKAN (7")	X	
	8	STUDMARK (4256)		X
	9	FAST		X
ESTUCHE DE GEOMETRÍA	1	AOS	X	
	2	CONKI	X	
	3	FACELA	X	
	4	PARROT	X	
	5	NOKY	X	
	6	TUCAN	X	
	7	FALCON	X	
	8	BIC		X
	9	RCP	X	
	10	FAST	X	

ARTÍCULOS NIVEL EDUCACIÓN MEDIA

BORRADOR	1	AOS	X	
	2	FACELA	X	
	3	PARROT	X	
	4	NOKY	X	
	5	PELIKAN	X	
	6	PENTEL	X	
	7	ARTESCO	X	



ARTÍCULO	No.	MARCA	APROBADO	NO APROBADO
LÁPIZ	8	POINTER	X	
	9	CONQUISTADOR	X	
	10	STUDMARK	X	
	11	TUCAN		X
	12	RCP		X
	13	FAST		X
	1	GARABATOS	X	
	2	STUDMARK (3406 / AZUL)	X	
	3	BIC EVOLUTION	X	
	4	AOS	X	
	5	FACELA	X	
	6	FALCON	X	
	7	PARROT	X	
	8	NOKY	X	
	9	PELIKAN (TRIANGULAR / AMARILLO)	X	
	10	PELIKAN (HEXAGONAL / RAYADO AZUL CON BLANCO)	X	
	11	PELIKAN (HEXAGONAL / AMARILLO)	X	
	12	PAPER MATE (MONGOL)	X	
	13	FABER CASTELL	X	
	14	CONQUISTADOR	X	
	15	ARTESCO		X
16	TUCAN		X	
17	CONKI		X	
18	STUDMARK (3415 / ANARANJADO)	X		
19	VINCI		X	
20	RCP	X		
21	FAST	X		

ARTÍCULO	No.	MARCA	APROBADO	NO APROBADO
LAPICERO	1	STUDMARK	X	
	2	BIC	X	
	3	BACO	X	
	4	ECOBOL	X	
	5	FACELA	X	
	6	A-INK	X	
	7	PELIKAN POINTEC	X	
	8	PAPER MATE (INK JOY) PUNTA FINA, TRIANGULAR TRANSPARENTE	X	
	9	JOCAR SOFT LU		X
	10	FALCON		X
	11	PAPER MATE (INK JOY) 100ST		X
SACAPUNTAS	1	STUDMARK	X	
	2	AOS	X	
	3	CONKI	X	
	4	FACELA	X	
	5	PARROT PLUS	X	
	6	TUCAN	X	
	7	NOKY	X	
ESTUCHE PLUMONES	1	STUDMARK	X	
	2	AOS	X	
	3	SYSABE	X	
	4	ARTESCO	X	
	5	FACELA	X	
	6	FALCON	X	
	7	TUCAN	X	
	8	PARROT	X	
	9	PELIKAN / MARKANA	X	
	10	PELIKAN / COLORELLA	X	



ANEXO 4

PRECIOS MÁXIMOS DE REFERENCIA POR RUBRO

1. Uniformes Escolares

DESCRIPCIÓN	PRECIO MÁXIMOS DE REFERENCIA
Confección blusa Educación Inicial y Parvularia	\$5.10
Confección falda Educación Inicial y Parvularia	\$5.10
Confección camisa Educación Inicial y Parvularia	\$5.10
Confección pantalón corto Educación Inicial y Parvularia	\$4.80
Confección pantalón niño y niña de Educación Inicial y Parvularia zona con clima templado arriba de los 1000 metros sobre el nivel del mar (msnm)	\$7.20
Confección blusa Básica (I, II y III Ciclo)	\$5.40
Confección falda Básica (I, II y III Ciclo)	\$5.40
Confección camisa Básica (I, II y III Ciclo)	\$5.40
Confección pantalón Básica (I, II y III Ciclo)	\$7.20
Confección blusa Educación Media	\$5.40
Confección falda Educación Media	\$5.40
Confección camisa Educación Media	\$5.40
Confección pantalón Educación Media	\$7.20

2. Útiles Escolares

NIVEL Y CICLO	PRECIO MÁXIMO DE REFERENCIA
Paquete de útiles escolares Educación Inicial y Parvularia	\$10.72
Paquete de útiles escolares I Ciclo	\$7.70
Paquete de útiles escolares II Ciclo	\$8.46
Paquete de útiles escolares III Ciclo	\$10.72
Paquete de útiles escolares Modalidad Flexible III ciclo	\$9.38
Paquete de útiles escolares Educación Media	\$11.75
Paquete de útiles escolares Modalidad Flexible Educación Media	\$9.38
Empaque y distribución de libros	\$0.45/0.50

3. Zapatos Escolares.

NIVEL Y CICLO	PRECIO MÁXIMOS DE REFERENCIA
Educación Inicial y Parvularia (niña y niño)	\$ 15.76
I Ciclo (niña y niño)	\$ 15.76
II Ciclo (niña y niño)	\$ 15.76
III Ciclo (niña y niño)	\$ 15.76
Educación Media (niña y niño)	\$ 17.27



ANEXO 7.1

DECLARACIÓN JURADA DE PROVEEDOR, POR ENCONTRARSE SOLVENTE, PARA LA
CONTRATACIÓN DE SOBREDEMANDA.

Presente en las instalaciones de la Dirección Departamental de Educación del
Departamento de _____ a las _____ horas con
_____ minutos del día _____ del mes de _____
de _____ dos mil _____; YO,
_____ con Documento Único de
Identidad _____ número

_____ (en mi calidad personal / en mi calidad de representante
legal de _____; y en mi nombre o en nombre de mi
representada según corresponda, BAJO JURAMENTO DECLARO: Estar solvente de las
responsabilidades tributarias con el Ministerio de Hacienda así como también con la
municipalidad. La presente declaración la realizo por ser cierto lo expresado y con el fin
de suscribir contrato por sobre demanda con el Centro Educativo:
_____ del municipio de _____, estando
consiente de poder verse afectada dicha contratación en caso de advertirse insolvencia
alguna.

Firma:
Nombre:
DUI:



ANEXO 8

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Representante Legal del Organismo de Administración Escolar	Para iniciar la ejecución de los contratos, en caso de no haber dejado plasmada en la cláusula III relacionada al PLAZO, se extenderá Orden de Inicio para todos los rubros contratados, al momento que se notificará al Contratista del inicio de la ejecución. (Anexos 9 y 10).
2	Contratista	<p>Se comunica con el representante legal del Organismo de Administración Escolar (director(a)), según el rubro que corresponda, para:</p> <p>Útiles Escolares: Para coordinar la entrega temprana de los útiles escolares al Representante del Organismo.</p> <p>Zapatos y Uniformes: Para coordinar la toma de medidas (tallas) a los estudiantes en formato diseñado (Anexo 9.1). Este proceso debe realizarse a la brevedad, posterior al inicio de la ejecución del contrato y antes de cumplirse la primera mitad del tiempo establecido para la ejecución del mismo, so pena de considerarse incumplimiento de la obligación de "la toma de tallas". Esto no será considerado incumplimiento en caso de haber realizado las gestiones necesarias para coordinar y no haber obtenido resultado positivo. Excepcionalmente podrá realizarse una entrega de calzado sin una toma de tallas previa, únicamente en caso de que el Administrador de Contrato considere proponerlo por las condiciones particulares de su Centro Educativo.</p> <p>En caso de no lograr comunicación por los medios establecidos en el contrato, debe comunicarlo, a la brevedad posible, a la DDE.</p>
3	Representante Legal del Organismo de Administración Escolar	<p>Si existe modificación de matrícula sin aumentar el monto o disminución en la matrícula con relación a las cantidades contratadas, solicita al contratista la modificación del contrato tomando como modelo los formatos proporcionados por el MINEDUCYT. (Anexos 16, 17 y 18).</p> <p>Luego coordinan y suscriben la Resolución Modificativa en el Centro Educativo o en la Dirección Departamental correspondiente.</p>
4	Referente de Paquete Escolar de la Dirección Departamental de Educación	Ingresa al sistema de Paquete Escolar en el módulo Modificativas e:



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>Ingresa las modificaciones por ítem contratado y revisa la información, si todo está correcto,</p> <p>Aprueba la modificación y genera los documentos correspondientes, si el Centro Educativo lo solicita.</p>
5	Referente de Paquete Escolar de la Dirección Departamental de Educación/ Representante Legal del Organismo de Administración Escolar/Contratista	El referente de Paquete Escolar lee a los presentes la modificativa y de estar correcto proceden a la firma de los documentos.
6	Contratista	<p>Coordina con el Representante Legal del Organismo de Administración Escolar la fecha para realizar la entrega de los bienes a los padres/madres, responsables de los estudiantes o estudiantes.</p> <p>En el caso de Útiles Escolares la entrega se realizará al Representante Legal del OAE.</p>
7	Representante Legal del Organismo de Administración Escolar	Convoca a los padres/madres/encargados de los estudiantes o estudiantes según normativa, para la recepción de los bienes y al comité de estudiantes de noveno grado y educación media creado para apoyar este proceso. (Aplica: Sí el Centro Educativo cuenta con estudiantes de estos grados).
8	Contratista	Se presenta con el Representante Legal del Organismo de Administración Escolar y coordina el espacio de entrega dentro del Centro Educativo.
9	Padres/madres/responsables de estudiantes o estudiantes según normativa.	<p>Reciben, miden los bienes a los estudiantes, (aplica para zapatos y confección de uniformes) y de estar de acuerdo firman Formulario de Recepción de Bienes.</p> <p>Para el caso del rubro de Útiles Escolares, los bienes, serán entregados por el Representante legal del OAE padres/madres/encargados de los estudiantes o estudiantes.</p> <p>Ambos casos utilizando el formulario del (Anexo 12).</p>
10	Contratista	En caso de que no pueda entregar los bienes a la totalidad de los estudiantes por la inasistencia del padre, madre, persona responsable de estudiantes o estudiantes según normativa, o por disminución de matrícula (estudiantes previamente tallados que ya no se presentaron al Centro Educativo), deberá ser entregado al representante del Organismo de Administración Escolar. En el caso de

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		servicios de confección de uniformes, debe entregar la tela sobrante, debidamente empacada e identificando la cantidad de yardas al representante legal del Organismo de Administración Escolar.
11	Contratista	Presenta al representante del Organismo del Centro Educativo (Director(a)) el Formulario de entrega a los padres/madres/encargados de los estudiantes o estudiantes según normativa, debidamente firmado y la cantidad de zapatos o uniformes que no entregó. El representante del Organismo debe firmar el formulario de entrega de bienes por cada uno de los que no asistieron.
12	Representante Legal del Organismo de Administración Escolar	<p>Recibe formulario de entrega de bienes, debidamente firmado y bienes no entregados a estudiantes que no asistieron y elabora obligatoriamente en ese mismo acto, cuatro (4) ejemplares del Acta de Recepción de Bienes y Servicios (Anexo 13).</p> <p>En el caso de Útiles Escolares bastará con la entrega realizada al representante del Organismo para redactar los cuatro ejemplares de las Actas de Recepción.</p>
13	Representante Legal del Organismo de Administración Escolar y contratista.	Firman cuatro originales del acta de recepción de bienes, sólo por la cantidad de bienes que se reciban a satisfacción, Se entrega un ejemplar al contratista, se agrega uno al Expediente de Compra del Centro Educativo, y los dos restantes debe entregarlos al Referente de Paquete Escolar de la DDE correspondiente, en el momento de la revisión de documentos para pago.
14	Representante Legal del Organismo de Administración Escolar	<p>Se presenta a la Dirección Departamental de Educación correspondiente a más tardar 5 días hábiles después de haber recibido los bienes o servicios, y presenta al referente de Paquete Escolar, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Contrato (únicamente para verificación) y Resoluciones modificativas si aplica (original) b) Formulario de Recepción de bienes (original, únicamente para verificación) c) Dos ejemplares de Acta de Recepción (originales) <p>El Referente, verificará la información y se queda con una copia de la Resolución Modificativa y los dos originales de acta de recepción.</p>



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
15	Referente de Paquete Escolar en Dirección Departamental de Educación	<p data-bbox="743 281 1455 394">Ingresa información en el sistema de Paquete Escolar, módulo de Actas de Recepción, por rubro y centro educativo.</p> <p data-bbox="743 415 1455 487">Prepara listado y anexa documentación y remite a la Pagaduría Auxiliar Departamental.</p> <p data-bbox="743 508 1455 541">Remite a la Pagaduría Auxiliar Departamental.</p> <p data-bbox="743 562 1455 634">Remite al encargado de liquidaciones la nómina de Centros Escolares que deben programarse para liquidación.</p>

**ANEXO 9.1
TOMA DE TALLAS**

CENTRO EDUCATIVO: _____ CÓDIGO: _____ FECHA: ___ / ___ / ___

No.	GRADO SECCIÓN	GENERO M o F	NOMBRE	TALLA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

MATRÍCULA: _____; ALUMNOS TALLADOS: _____; ALUMNOS PENDIENTES: _____



ANEXO 10
FORMATO DE ORDEN DE INICIO Y ENTREGA DE TELA

Lugar y fecha: _____, _____ de _____ 20_____.

Señor(a) proveedor/a _____.

Presente. -

Hago referencia al contrato No. ME-_____/20__COD: _____ de "SERVICIOS DE CONFECCIÓN DE _____ (PRIMER O SEGUNDO) UNIFORME ESCOLAR AÑO _____" suscrito entre: a) el Representante legal del Organismo de Administración Escolar del Centro Educativo: _____ código _____; y b) su persona como contratista.

Al respecto le comunico que, a partir del día _____ de _____ del dos mil _____ se da inicio al plazo de CUARENTA Y CINCO DÍAS HÁBILES para la ejecución del contrato, teniendo como fecha de finalización el día _____ de _____ del dos mil _____.

La confección de uniformes se realizará con la tela que se entrega de acuerdo con el siguiente detalle:

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

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

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

Entrega:

Recibe:

F. _____

F. _____

Nombre y firma representante legal del
Organismo de Administración Escolar
Sello de OAE

Nombre y firma del contratista
Sello (si aplica)

ANEXO 12

FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE BIENES POR PARTE DE LOS PADRES, MADRES, RESPONSABLES DE ESTUDIANTES (EDUCACIÓN INICIAL Y PARVULARIA A 6º GRADO) Y ESTUDIANTES DE TERCER CICLO Y EDUCACIÓN MEDIA

PROGRAMA DOTACIÓN DE PAQUETE ESCOLAR AÑO _____

RUBRO: _____ DEPARTAMENTO _____

FECHA: _____ MUNICIPIO: _____

CÓDIGO DEL CE: _____ GRADO: _____

NOMBRE DEL CE: _____ SECCIÓN: _____

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

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



ANEXO 14
FORMULARIO PARA SOLICITAR SOBREDEMANDA "ÚTILES ESCOLARES"

LUGAR Y FECHA: _____

CENTRO EDUCATIVO: _____

CODIGO: _____

DEPARTAMENTO: _____

MUNICIPIO: _____

NOMBRE DE DIRECTORA O DIRECTOR _____

TELÉFONO: _____

DATOS MATRÍCULA ACTUAL

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

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

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

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

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

Modalidades Flexibles

Grado	Matrícula Año _____		
	M	F	T
III Ciclo			
Bachillerat			
Total			

NECESIDAD DE SOBREDEMANDA

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

Contratista: _____

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

F: _____
FIRMA Y SELLO

PARA USO DE TÉCNICO QUE VERIFICA INFORMACIÓN

Observación:

Nombre, Firma y sello Técnico Departamental _____

Fecha: _____



ANEXO 14.1
FORMULARIO PARA SOLICITAR SOBREDEMANDA "ZAPATOS Y CONFECCIÓN UNIFORMES"

LUGAR Y FECHA: _____

CENTRO EDUCATIVO: _____

CÓDIGO: _____

DEPARTAMENTO: _____

MUNICIPIO: _____

NOMBRE DE DIRECTORA O DIRECTOR: _____

TELÉFONO: _____

DATOS MATRÍCULA ACTUAL

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

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

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

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

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

Modalidades Flexibles

Grado	Matrícula Año _____		
	M	F	T
III Ciclo			
Bachillerato			
Total			

NECESIDAD DE SOBREDEMANDA

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

Contratista: _____

PRIMER UNIFORME	Contrato ____ o Modificativa: ____			Producto en resguardo			Sobredemanda		
	M	F	T	M	F	T	M	F	T
Parvularia									
Básica									
Bachillerato									
Total									

Contratista: _____

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

F: _____

PARA USO DE TÉCNICO QUE VERIFICA INFORMACIÓN

Observación:

Nombre, Firma y sello Técnico Departamental _____

Fecha: _____



ANEXO 43

PROCEDIMIENTO PARA GENERAR PAGOS DE PROVEEDORES DE PAQUETE ESCOLAR POR MEDIO DE PAGADURÍAS AUXILIARES DEPARTAMENTALES.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Gerencia de Paquete Escolar	1. Solicita a la Dirección Financiera Institucional la aprobación de transferencia de fondos, anexando los listados por Centro Educativo y rubro.
2		2. Comunica a las Pagadurías Auxiliares Departamentales que puede generar requerimientos.
3		3. Remite a Referentes del Programa y a los Pagadores Auxiliares de las Direcciones Departamentales de Educación los listados de las personas proveedoras que han contratado los Centros Educativos y quienes poseen crédito para capital de trabajo con Instituciones Financieras o Empresas, los cuales incluirán: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del contratista. 2. Nombre de la Institución o Empresa otorgante del crédito si aplica y monto.
4		4. Elabora y entrega declaraciones juradas (2 originales) al Pagador Auxiliar Departamental correspondiente de todos los proveedores que solicitaron crédito para capital de trabajo en cada uno de los rubros, para realizar los pagos correspondientes o abono a cuenta (Anexo 45) a las entidades financieras que otorgaron los créditos.
5	Pagaduría Auxiliar Departamental	1. Recibe y revisa declaraciones juradas y procede a firmarlas y sellarlas.
		2. Entrega una original al Referente de Paquete Escolar Departamental.
6		3. Genera, imprime y legaliza requerimiento de fondos por rubro y Centro Educativo.
7		4. Presenta Requerimientos de Fondos a la Gerencia de Presupuesto de la Dirección Financiera Institucional.
8	Referente de Paquete Escolar	Remite listado con Actas de Recepción y Resoluciones Modificativas (si aplica) de los Centros Educativos a quienes ya se les realizó la revisión y están listos para pago.
9	Pagaduría Auxiliar de Fondo General- Dirección Financiera Institucional.	Informa a Pagador Auxiliar Departamental y a la Gerencia de Paquete Escolar sobre depósitos efectuados por el Ministerio de Hacienda de los requerimientos solicitados, detallando los números de requerimientos de fondos recibidos.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Pagaduría Auxiliar Departamental o Referente de Paquete Escolar	<p>Con el apoyo de la Gerencia de Paquete Escolar, convoca a personas proveedoras a presentar la documentación de pago siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original de Acta de Recepción de bienes. 2. Originales de Facturas y/o Recibos. 3. Resoluciones Modificativas de Contratos, Extinción de Contratos, otras, si procede. 4. Y en caso de aplicación de multa, original de recibo de pago de la multa. 5. De estar de conformidad, remite la documentación al Pagador Auxiliar Departamental.
11	Contratista	En el caso que tenga crédito con una institución financiera, deberá firmar Declaración Jurada a favor del Pagador Auxiliar Departamental por parte del Proveedor con Crédito (Anexo 45) y en el caso que requiera pago mediante transferencia electrónica, deberá presentar Declaración Jurada para Pago a Través de Cuenta Bancaria (Anexo 46).
12	Pagaduría Auxiliar Departamental	Recibe al contratista la documentación, de acuerdo al numeral 9 y 10 (si aplica), confronta los documentos con los enviados por el Referente de Paquete Escolar.
13	Pagaduría Auxiliar Departamental	En el Módulo de Pagos del Sistema de Paquete Escolar, ingresa las cantidades y montos de las Actas de Recepción de Bienes, así como la información de las Resoluciones Modificativas, de Multa, recibo de pago o factura y Resolución declarando extinguido el contrato (si aplica).
14	Pagaduría Auxiliar Departamental	<p><u>PAGOS: RUBRO UNIFORME ESCOLAR</u></p> <p>En el Módulo de Pagos del Sistema de Paquete Escolar marca los contratos asociados a las personas proveedoras con créditos, por componente, requerimiento, Centro Educativo y actualiza datos de las personas proveedoras: número de factura o recibo y fecha de factura o recibo.</p>
15		<p>Si el Centro Educativo aplicó multas o extinguió el contrato revisa:</p> <p>Recibo de pago de la Multa o Resolución declarando extinguido el contrato.</p>



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
16	Pagaduría Auxiliar Departamental	Realiza los cálculos de los montos correspondientes al pago del contratista, pago de renta y reintegro por (disminución de contrato o extinción), por Centro Educativo, contratista, entidad financiera, componente, requerimiento.
17		<p>En el Módulo de Pagos del Sistema de Paquete Escolar realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Genera planilla, revisa el monto de la planilla y total por banco para el pago a personas proveedoras, de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pago a los proveedores contratados por los Centros Educativos y que no adquirieron créditos. ▪ Pago a proveedores que obtuvieron crédito por medio de emisión de cheques o abono a cuenta a entidades que otorgaron el crédito. ▪ Pago de la retención del impuesto sobre la renta. b. Ingresa los números y fechas de los cheques por cada banco. c. Envía notificación vía correo electrónico con aviso de envío de correo. d. Imprime planillas de pago (Anexo 47). e. Genera archivos para bancos o emite cheques (cuando aplique). f. Para el pago al contratista sin crédito, realiza transferencias electrónicas a las cuentas de estas personas o entrega de cheques. g. Para el pago al contratista con crédito, realiza transferencias electrónicas a las cuentas de las entidades que otorgaron el crédito o emite cheque, debiendo adjuntar un listado con el detalle de los contratistas y montos pagados. h. Una vez realizada la transferencia a la cuenta de los contratista o entidades que otorgaron crédito, o entregados los cheques, asigna estado de pagado en Planilla. i. Si aplica, una vez en estado de pagado las planillas, procede a generar la planilla por el monto complementario: Monto de reintegro pagaduría USEFI, cuando aplique y lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Imprime planilla de resumen por banco para anexar a expediente (Anexo 48). ▪ Asigna estado "pagado" a planilla complementaria. ▪ Verifica que los totales de las planillas generadas cuadren con el resumen de montos a reintegrar.
18		Verifica que los totales de las planillas generadas cuadren con el resumen de pago.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
19	Pagaduría Auxiliar Departamental	<p><u>PAGOS: RUBRO ÚTILES Y ZAPATOS ESCOLARES</u></p> <p>En el módulo de Pagos del Sistema de Paquete Escolar realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Genera planilla del Sistema de Paquete Escolar, revisa el monto de la planilla y total por banco para el pago a personas proveedoras, de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> Pago a los contratistas por los Centros Educativos y que no adquirieron créditos. Pago a los contratistas que obtuvieron crédito por medio de emisión de cheques o abono a cuenta a entidades que otorgaron el crédito. Ingresa los números y fechas de los cheques por cada banco. Envía notificación vía correo electrónico con aviso de envío de correo. Imprime planillas de pago (Anexo 47) o emite cheques. Genera archivos para bancos (cuando aplique). Para el pago a los contratistas sin crédito, realiza transferencias electrónicas a las cuentas de estas personas o entrega de cheques. Para el pago a los contratistas con crédito, realiza transferencias electrónicas a las cuentas de las entidades que otorgaron el crédito o emite cheque, debiendo adjuntar un listado con el detalle de los contratistas y montos pagados. Realiza transferencias electrónicas a Cuentas de Personas Proveedoras o remesas a entidades que otorgaron crédito, según aplique. Una vez realizada la transferencia a la cuenta de los proveedores o entidades que otorgaron crédito, o entregados los cheques, asigna estado de pagado en Planilla. Si aplica una vez en estado de pagada la planilla, procede a generar la planilla por el monto complementario: Monto de reintegro pagaduría USEFI y lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Imprime planilla de resumen por banco para anexar a expediente (Anexo 48). Asigna estado "pagado" a panilla complementaria. Verifica que los totales de las planillas generadas cuadren con el resumen de montos a reintegrar.
20		Verifica que los totales de las planillas generadas cuadren con el resumen de pago.



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
21	Pagaduría Auxiliar Departamental	<p>Genera reportes del Sistema de Paquete Escolar (para los 3 rubros),</p> <p>a) Detalle de depósitos a cuenta de proveedores sin crédito o cheques emitidos.</p> <p>b) Detalle de depósitos por requerimiento para pago a entidades que otorgaron crédito o cheques emitidos para pago.</p>
22	Instituciones Financieras o Empresas.	Ingresa al Sistema de Paquete Escolar para establecer el estado del crédito como liquidado o pagado.
23	Pagaduría Auxiliar Departamental	<p>Elabora Informe de Rendición de Cuentas, el cual contendrá la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimiento de fondos por Centro Educativo. 2. Matriz de recepción de fondos parciales por requerimiento. 3. Planilla de transferencia por Banco junto con Reporte de Pago a los Contratistas por Centro Educativo. 4. Duplicado de cheque. 5. Original de Acta de Recepción de Bienes. 6. Original de factura y recibos. 7. Original de Resoluciones Modificativas de Contratos, Extinción de Contratos, otras si procede. 8. En caso de aplicación de multa, duplicado de recibo de ingreso de pago. 9. Formulario cancelado del F14 (Declaración mensual de Renta) y listado de los proveedores a los cuales se aplica el descuento de impuesto sobre la Renta. 10. La Pagaduría Auxiliar Departamental, deberá quedarse con copias de los documentos correspondientes a los numerales 1, 2 y 9.

ANEXO 47
 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE -----
 PAGADURÍA AUXILIAR DEPARTAMENTAL
 PLANILLA DE PAGO

COMPONENTE:

FUENTE:

REQUERIMIENTO No.:

BANCO:

No CHEQUE:

FECHA EMISIÓN:

MONTO :

No.	Código	Nombre del Centro Educativo	NIT	Proveedor	Monto Contrato	Monto Requerimiento	Monto Modificativa	Monto Cheque	Entidad Financiera
Total									

----- PAGADOR(A) AUXILIAR





ANEXO 49

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE
PAGADURÍA AUXILIAR DEPARTAMENTAL
PLANILLA DE PAGO DE RENTA

COMPONENTE:

FUENTE:

REQUERIMIENTO No.:

BANCO:

MONTO:

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

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

_____ PAGADOR(A) AUXILIAR

ANEXO 51

PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ENTREGA DE BIENES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado de equipo de liquidación de la Dirección Departamental de Educación	Convoca en las fechas establecidas a los Organismos de Administración Escolar, para que realicen la liquidación administrativa de la entrega de los bienes de Paquete Escolar por componente y rubro.
2	Representante del Organismo de Administración Escolar o a quién éste designe.	<p>Se reúnen para revisar y ordenar la documentación a presentar para liquidar la entrega de los bienes de Paquete Escolar por COMPONENTE, RUBRO Y CONTRATO, en la Dirección Departamental de Educación correspondiente.</p> <p>a) Original de Acta de Recepción de Bienes y Servicios (Anexo 13). b) Original del "Formulario de Recepción de Bienes por parte de los padres, madres, responsables de estudiantes (Educación Inicial y Parvularia a 6° grado) y estudiantes de Tercer Ciclo y Educación Media" (Anexo 12), debidamente lleno y firmado. c) Original de Resoluciones modificativas de contratos (Anexos 16,17 y 18), resoluciones de multa (Anexos 25 y 26), notificación y resolución de extinción de contratos (Anexos 28 al 33), otras, si aplica. d) Contrato original. e) Notas de Adjudicación, Acta de Adjudicación, Garantías, Análisis Económicos y Técnico, Declaraciones Juradas, Oferta Global, Solicitud de Cotización, entre otros. f) Llenan el Formulario de Liquidación Administrativa de Entrega de Bienes de Paquete Escolar (Anexo 52).</p>
3	Representante del Organismo de Administración Escolar o a quién éste designe.	Se presentan a la Dirección Departamental de Educación en la fecha convocada con el Formulario de Liquidación Administrativa y toda la documentación ordenada por rubro.
4	Equipo de Liquidación de la Dirección Departamental de Educación.	<p>Recibe al Organismo de Administración Escolar y procede a:</p> <p>a) Revisar el Formulario de Liquidación Administrativa de Entrega de Bienes de Paquete Escolar (Anexo 52) y la documentación adjunta. b) Ingresa al sistema de Paquete Escolar, módulo de Liquidación e ingresa por cada rubro:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resguardo de bienes en Centro Educativo (si aplica) 2. Código de Centro Educativo 3. Ingresa resguardo de bienes 4. Seleccionada el rubro.



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>SI NO HAY OBSERVACIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Cambia el estado a LIQUIDADO. 6. Revisa y sella toda la documentación 7. Firma y sella el Formulario de Liquidación Administrativa de Entrega de Bienes de Paquete Escolar (Anexo 52). 8. Archiva una copia del Formulario de Liquidación Administrativa de Entrega de Bienes de Paquete Escolar (Anexo 52). 9. Devuelve original del Formulario de Liquidación Administrativa de Entrega de Bienes de Paquete Escolar (Anexo 52), firmado y sellado y todos los demás documentos de respaldo presentados. <p>SI HUBIERA OBSERVACIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elige en el sistema el tipo de observación. 2. Genera en el sistema la hoja de observaciones de Liquidación Administrativa Entrega de Bienes de Paquete Escolar (Anexo 53) y determina en ella la fecha de nueva presentación de la liquidación administrativa. 2. Entrega hoja original firmada y sellada a los miembros del Organismo de Administración Escolar. 3. Guarda copia de la hoja de observaciones en el expediente del Organismo de Administración Escolar.

ANEXO 52

FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN ADMINISTRATIVA DE ENTREGA DE BIENES DE PAQUETES ESCOLARES

AÑO 20_____

NOMBRE DEL RUBRO:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: GOES

1. DATOS DEL ORGANISMO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR:

1.1. TIPO DE ORGANISMO:

1.2. CÓDIGO DEL CENTRO EDUCATIVO:

NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO:

2. UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

2.1. DIRECCIÓN:

2.2. DEPARTAMENTO:

2.3. MUNICIPIO:

2.4. CANTÓN

2.5. CASERÍO:

2.6. TELÉFONO:

TELÉFONO DEL DIRECTOR

3. BIENES ADQUIRIDOS, RECIBIDOS Y LIQUIDADOS:

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

DETALLE DE BIENES EN RESGUARDO:

Rubro	Inicial y Parvularia	I Ciclo	II Ciclo	III Ciclo	Bachillerato	Modalidades Flexibles
Útiles Escolares						
Total						

Rubro	Inicial y Parvularia		I Ciclo		II Ciclo		III Ciclo		Bachillerato	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
Zapatos Escolares										
Total										



Rubro	Inicial y Parvularia		I Ciclo		II Ciclo		III Ciclo		Bachillerato	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
Uniformes Escolares										
Total										

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

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

CARGO	NOMBRE	FIRMA
PRESIDENTE		
TESORERO		
CONSEJAL (Encargado de compras)		

(Sello del OAE)

Observaciones:

FECHA DE LIQUIDACIÓN:

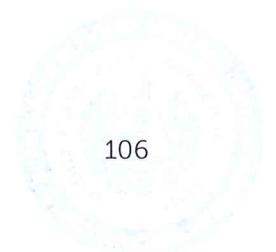
4.1. Elaboró: _____ Firma: _____

5. RECEPCIÓN DE FORMULARIO DE AUTOLIQUIDACIÓN ADMINISTRATIVA DE ENTREGA DE BIENES.

5.1. RECIBIDA POR: _____ Firma:

5.2. DEPARTAMENTO QUE RECIBE LA LIQUIDACIÓN:

5.3. FECHA DE RECIBIDA LA LIQUIDACIÓN:



ANEXO 53

HOJA DE OBSERVACIONES DE LIQUIDACIÓN ADMINISTRATIVA
ENTREGA DE BIENES DEL PROGRAMA DOTACIÓN DE PAQUETES ESCOLARES

NOMBRE DEL RUBRO:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: GOES

Fecha:

TIPO DE ORGANISMO

NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO:

CÓDIGO DEL CENTRO EDUCATIVO:

DIRECCIÓN:

DEPARTAMENTO:

MUNICIPIO:

CANTÓN:

CASERÍO:

INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS

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

Fecha límite para superar las observaciones: _____ OTRAS

OBSERVACIONES:

Por este medio hago constar que verifiqué la documentación administrativa del Programa Dotación de Paquetes Escolares, la cual fue revisada de acuerdo a Normativas y Lineamientos emitidos por el MINEDUCYT, de lo cual doy fe.

Firma: _____

Nombre del liquidador: _____





ANEXO 54

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



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

COMPONENTE:

FUENTE:

REQUERIMIENTO No.:

BANCO PAGADURÍA:

No CHEQUE:

FECHA EMISIÓN:

MONTO CHEQUE:

ID	Código	Nombre del Centro Educativo	Proveedor	Entidad Financiera	Nombre Cuenta	Monto Contrato	Designación modificativa	Monto Modificativa	Monto Requirimiento	Nuevo Monto	Documento de pago		Imp. sobre la Renta	Monto a Pagar	Monto a Reintegrar	Total
											Tipo	Número				

PAGADOR(A) AUXILIAR



ANEXO 55

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE AHUACHAPAN
PAGADURÍA AUXILIAR DEPARTAMENTAL
PLANILLA DE PAGO



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y
TECNOLOGÍA

COMPONENTE:
FUENTE:
REQUERIMIENTO No.:
BANCO PAGADURIA:

MONTO :

No	No de Cheque	Fecha de Emisión del Cheque	Monto del Cheque	Proveedor o Entidad Financiera	Firma

Detalle de Contratos

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

_____ PAGADOR(A) AUXILIAR



