

**FORMULARIO N°5. SOLICITUD DEL SUBSIDIO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL
MOBILIARIO, EQUIPO Y UTENSILIOS DE COMEDOR ESTUDIANTIL**

Edición 02
(23/10/2019)

Este formulario se utiliza cuando el comedor estudiantil pertenece a un
centro educativo indígena.

I. DATOS GENERALES:

Anote en cada espacio la información solicitada.

Centro educativo: _____ Código: _____

Dirección Regional de Educación: _____ Circuito: _____

Territorio indígena: _____

Dirección de correo electrónico oficial (MEP):

Del centro educativo: _____

De la persona directora: _____

Teléfono: _____ Fecha: _____

Dirección de correo electrónico de la Junta de Educación o Administrativa (si tiene):

II. MODALIDAD DE TRABAJO DEL COMEDOR ESTUDIANTIL:

Marque con una "X" el espacio correspondiente a la modalidad del servicio de comedor que utilizan en el centro educativo.

- () Compra de suministro de bienes ("Compra de alimentos preparados") (Pase a sección IV.)
() Preparación de alimentos en el comedor.

III. PERSONAS SERVIDORAS:

En caso de utilizar la modalidad de preparación de alimentos en el comedor, anote el número de personas servidoras que trabajan en el comedor estudiantil, según cada caso: contratadas por el MEP y las contratadas por la Junta con subsidio otorgado por PANEA.

Nombramiento MEP _____ Subsidio PANEA _____

IV. OBSERVACIONES IMPORTANTES

Responda a cada pregunta, según la situación del centro educativo a su cargo.

1. ¿El centro educativo cuenta con servicio de agua potable?
Sí () (pase a pregunta 3) No () Indique fuente: _____

2. ¿Cuál medio utilizan para potabilizar el agua? _____

3. ¿El centro educativo cuenta con servicio de electricidad?
Sí () No ()

4. ¿Cuál fuente de energía utilizan para cocinar los alimentos?
() Gas () Electricidad () Leña () Biodigestor

5. ¿Hay acceso terrestre para trasladar el gas al centro educativo?
Sí () No ()

6. ¿Hay acceso terrestre para que el proveedor haga la entrega del equipo en el centro educativo?
Sí () (pase a la sección VI. Requerimientos de insumos) No ()

7. ¿Qué coordinación deben realizar con el proveedor para trasladar el equipo asignado hasta la institución? Indique si es necesario utilizar otra vía de acceso y cuál sería esa alternativa.

8. ¿La alternativa de acceso tiene algún costo adicional?
Sí () ¿Cuánto? ₡ _____ No ()

Adjuntar cotización del costo del transporte con nombre, firma y número de cédula de identidad de la persona transportista. Enviar copia de la identificación.

V. REQUERIMIENTO DE INSUMOS

Marque con una “X” en el espacio a la izquierda, el insumo que se requiere en el comedor estudiantil debido a que dejó de funcionar por agotamiento, inservibilidad o rotura, o bien porque el CE no cuenta actualmente con dicho artículo. No debe escribir cantidades, solamente marcar con una “X”.

INSUMOS			
Marque aquí		Marque aquí	
	Alarma		Ollas de acero inoxidable o aluminio con diseño higiénico
	Balanza de alimentos		Utensilios generales de cocina
	Bandejas con tapa para servir alimentos		Lavamanos de acero inoxidable
	Basureros de pedal, con tapa		Tablas de picar de varios colores
	Campana extractora		Procesador de alimentos
	Cocina industrial con horno y plancha		Mesas de trabajo de acero inoxidable
	Congelador		Dispensador de alcohol gel
	Dispensador de jabón		Dispensador de papel toalla
	Estantes		Cámara de refrigeración
	Extintor		Cucharas porcionadoras
	Pilas de acero inoxidable		Termómetro calibrable
	Mesas de comedor		Recipientes herméticos para almacenar alimentos en seco y en refrigeración
	Olla arrocera		
	Olla a presión		
	Refresquera		Kit antropométrico *
	Sillas de comedor		

Notas:

- *En el año 2018 se asignó un “kit antropométrico” a todos los centros educativos indígenas, si alguno no recibió los recursos para la compra del kit, debe solicitarlo en el cuadro anterior
- Si para la instalación de los artículos solicitados se requiere alguna modificación a la infraestructura del comedor, la Junta debe financiar el proyecto y realizar la consulta correspondiente a la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo.
- La asignación de los insumos solicitados está sujeta a los criterios establecidos por la Dirección de Programas de Equidad.

VI. INVENTARIO DE VAJILLA Y CUBERTERÍA

Reporte la cantidad (número) de vajilla y cubertería en buen estado, con la que cuenta el centro educativo para cada grupo de edad atendido (Preescolar, primaria, secundaria). Debe anotar un número, no debe marcar con “X”, ni “guion”, ni dejar espacios en blanco. Si no tiene los artículos debe escribir un 0 (cero).

Grupo de edad	Preescolar	Primaria	Secundaria
Vajilla			
Taza para bebida caliente			
Vasos			
Plato extendido			
Plato medio hondo			
Plato hondo			
Taza para fruta			
Cubertería			
Cuchillo*			
Tenedor			
Cuchara			
Cuchara pequeña			

*Cuchillo se refiere al cubierto que utiliza la población estudiantil para consumir los alimentos.

VII. ÁREAS DEL COMEDOR ESTUDIANTIL.

Anote cuánto mide el espacio (en metros) disponible en el área de preparación de alimentos, en la bodega o en el área de consumo de alimentos, donde se colocaría el equipo solicitado. No se deben anotar las medidas totales del comedor estudiantil.

EQUIPO	Altura (m)	Ancho (m)	Fondo (m)
Cocina			
Cámara de refrigeración			
Congelador			
Mesas y sillas	—		

VIII. REQUISITOS A ADJUNTAR.

Es requisito indispensable para el trámite de la solicitud, adjuntar:

- Un croquis del comedor estudiantil.** El mismo consiste en un dibujo a mano alzada o en computadora que muestre la distribución de áreas internas del comedor estudiantil con las medidas correspondientes. No se requiere la contratación de un profesional técnico para la confección de este croquis.

- b) **Fotografías del comedor estudiantil.** Que muestren la distribución de áreas internas del comedor estudiantil
- c) **Certificación de saldos.** Es la certificación emitida por la persona que ejerce como tesorero-contador de la Junta, indicando si tienen saldos disponibles (no comprometidos) en la partida de equipamiento y el monto respectivo.



La Dirección de Programas de Equidad podrá realizar visitas de verificación de la información anotada en este formulario.

IX. FIRMAS

Antes de firmar el documento, cada persona debe tener claro lo siguiente:

Los abajo firmantes declaramos bajo juramento, que la información suministrada es veraz en cuanto a los requerimientos reales para la buena gestión en la atención de la alimentación de la población estudiantil beneficiaria del centro educativo al cual representamos y que la misma fue debidamente analizada.

_____ Nombre de la persona directora	_____ Firma	SELLO DE DIRECCIÓN
_____ Nombre de la persona que preside la Junta de Educación o Administrativa	_____ Firma	SELLO DE JUNTA
_____ VºBº de la Supervisión del CE		



Según lo indicado en el artículo 113 del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, “...El Director del Centro Educativo remitirá copia de la solicitud referida tanto al Supervisor del Centro Educativo como al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros...”