

Actualización del protocolo general para la distribución de alimentos en centros educativos públicos por la suspensión de lecciones, a raíz de la emergencia nacional por COVID-19



XIV entrega de paquetes de alimentos

19 de abril del 2021

CONTENIDO

1. Presentación.....	3
2. Objetivo.....	4
3. Beneficiarios	4
4. Paquetes de alimentos	5
5. Pedido de los alimentos.....	11
6. Fecha para el pedido de alimentos.....	12
a) Consejo Nacional de Producción (CNP)	12
b) Proveedores privados (distintos al CNP).....	13
7. Distribución XIV entrega de paquetes de alimentos por DRE	13
8. Compra de alimentos preparados o plato servido	14
9. Recibo y almacenamiento de los productos	14
10. Preparación de los paquetes	15
11. Logística en distribución de los paquetes.....	16
12. Acerca del pago a los proveedores	18
13. Acerca del presupuesto	19
14. Evaluación y control de la entrega de paquetes.....	20
15. Centros Educativos sin Juntas de Educación y Administrativas o con Juntas incompletas.....	22
16. Lineamientos sobre donaciones de alimentos.....	23
17. Lineamientos sobre la apertura y cierre del comedor estudiantil	23
18. Lineamientos y medidas sanitarias y de seguridad para entrega de paquetes.	23
a) Recomendaciones generales	23
b) Recomendaciones específicas	24
19. Casos excepcionales.....	27
20. Dudas y consultas	27
ANEXO 1: Ejemplos correctos de como guardar la distancia entre personas	28
ANEXO 2: Control de entrega de paquetes de alimentos	29
ANEXO 3: Formato de acuerdo de pago (entrega de producto y factura en el mismo acto).....	30
ANEXO 4: Formato de acuerdo de pago (Proveedores CNP que no entregan la factura definitiva al entregar los productos).....	31
ANEXO 5: Oficio DGDR-DGJ-0808-06-2019	32
ANEXO 6: Infografía Ministerio de Salud	35
ANEXO 7: Corrección superávits 2019.....	39
ANEXO 8: Declaración jurada de entrega de paquetes de alimentos	42
ANEXO 9: DVM-A-DPE-0121-2021, acuerdo conectividad entre el Banco Nacional y el Consejo Nacional de Producción.....	43

1. Presentación

En esta ocasión, la entrega de paquetes de alimentos en los centros educativos queda sujeta a lo establecido en la circular DVM-A-DPE-0055-2021 y DVM-A-DPE-0126-2021. Este protocolo aplica para los centros educativos que decidan brindar el servicio de paquetes de alimentos de forma parcial o total según se establece en la circular DVM-A-DPE-0055-2021 y la circular DVM-A-DPE-0126-2021.

Esta XIV versión actualiza el protocolo anterior e incorpora algunos elementos generales, con el fin de mejorar su comprensión. El objetivo principal es, en el marco de la evolución de la emergencia, combinar los lineamientos que garantizan el acceso al servicio de alimentación complementaria con los que limitan la expansión del contagio, evitando, hasta donde sea posible, que muchos niños y jóvenes tengan que estar presentes al mismo tiempo en los centros educativos.

Este protocolo será efectivo, contando con la coordinación de los miembros de las Juntas de Educación o Administrativa y la dirección del centro educativo, para ejecutar los lineamientos propuestos.

En todos los procesos indicados en este protocolo se deben aplicar los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud sobre el distanciamiento, el lavado de manos, el protocolo tos/ estornudo, el uso de mascarillas o caretas y la organización de personas en lugares públicos, los cuales se pueden consultar en la página oficial del Ministerio de Salud de Costa Rica: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/material-comunicacion/protocolos-ms>

El protocolo tiene como base una serie de documentos de referencia del **Ministerio de Educación** (Resolución N° MEP-0555-03-2020; RESOLUCIÓN MEP- 0585-2020; DVM-A-DPE-0126-2020; Circular – 0019-03 -2020, circular DVM-A-DPE-0055-2021) de la **Contraloría General de la República** (Oficio N° 04457 (DCA-1023) y de la **Comisión Nacional Emergencias** (CNE-PRE-OF-121-2020).

2. Objetivo

Proponer una XIV entrega de alimentos perecederos y no perecederos basados en lo que establece el menú vigente, para continuar garantizando por un mes más, el equivalente al tiempo de almuerzo para la población estudiantil beneficiaria del PANEA, en el contexto del desarrollo de la enfermedad por COVID-19.

3. Beneficiarios

Los paquetes de alimentación son **únicamente para estudiantes beneficiarios** de los comedores estudiantiles del PANEA y según los datos de la lista de beneficiarios que maneja cada centro educativo. En los casos donde los estudiantes matriculados supera la cantidad de beneficiarios de comedores estudiantiles, únicamente se debe dar los paquetes a los beneficiarios de PANEA, **NO a toda la matrícula.**

Los centros educativos pueden consultar la cantidad de beneficiarios en la Dirección Regional correspondiente, por medio del sistema Transferencias, Comedores y Transporte Estudiantil (TCTE) en su reporte número 5.

En aquellos casos donde el Departamento de Alimentación y Nutrición haya realizado alguna aprobación adicional de beneficiarios en noviembre o diciembre 2020 y les haya **sido formalmente comunicado**, deberán considerar esa cantidad de beneficiarios de PANEA para esta entrega de paquetes y las siguientes.

Considerando la circular DVM-A-DPE-0055-2021, se debe entregar un paquete de alimentos de productos perecederos y no perecederos a cada estudiante beneficiario. **Para la conformación de los paquetes de alimentos se debe considerar los escenarios establecidos en la circular DVM-A-DPE-0055-2021 y la circular DVM-A-DPE-0126-2021.**

Se aclara que **NO es un paquete por hogar, sino por estudiante beneficiario de PANEA.**

4. Paquetes de alimentos

Los paquetes deberán estar conformados por granos básicos, huevos, carne, leche, verduras, vegetales y frutas, según los productos que se indican en el siguiente cuadro:

GRUPO	CANTIDAD AUTORIZADA	PRESENTACIÓN DE COMPRA	PRODUCTOS	MONTO MAXIMO AUTORIZADO POR LA CANTIDAD A COMPRAR	
ABARROTES (COMPRAR 1 PAQUETE DE CADA PRODUCTO)	1	PAQUETE DE 1800 GRAMOS	ARROZ PILADO NACIONAL, de 80% o 90% grano entero	1500	
	1	PAQUETE DE 800 GRAMOS	FRIJOL NEGRO O ROJO	1300	
LÁCTEOS ¹ (ESCOGER SOLO 1 OPCION POR PAQUETE)	1	PAQUETE DE 500 GRAMOS	QUESO FRESCO PASTEURIZADO, EMPACADO AL VACIO	2310	
	1	BOTELLA DE 1.8 LITROS	YOGURT LIQUIDO PASTEURIZADO EMPACADO EN BOTELLA		
	3	CAJAS DE 1 LITRO CADA UNA	LECHE LIQUIDA DE LARGA DURACIÓN		
PROTEÍNA (ESCOGER 1 OPCION POR PAQUETE)	OPCIÓN 1	1	PAQUETE DE 500 GRAMOS	1 SOLO TROZO DE POSTA O CECINA DE RES, EMPACADO AL VACÍO	2400
	OPCIÓN 2	1	PAQUETE DE 600 GRAMOS	POSTA DE CERDO EN UN SOLO TROZO, EMPACADO AL VACÍO	2375
	OPCIÓN 3	1	1 KILOGRAMO (APROXIMADAMENTE)	POLLO LIMPIO (CORTE LONGITUDINAL), EMPACADO AL VACÍO (El paquete incluye media pechuga, un muslo y un ala)	2300
	OPCIÓN 4	1	PAQUETE DE 450 GRAMOS	FILET DE PESCADO CONGELADO DE ORIGEN NACIONAL, EMPACADO AL VACÍO, considerando las opciones autorizadas en el fichero de especificaciones de alimentos permitidos de PANEA.	2400
HUEVOS	1	1 KILOGRAMO (APROXIMADAMENTE)	HUEVO FRESCO DE GALLINA (15 UNIDADES) 1/2 CARTÓN EMPACADO CON PLÁSTICO, con fecha de vencimiento superior a 10 días	1950	
VERDURAS (ESCOGER 1 OPCION POR PAQUETE)	OPCIÓN 1	1	KILOGRAMO	YUCA PARAFINADA	1810
	OPCIÓN 2	0,5	KILOGRAMO	CAMOTE	
	OPCIÓN 3	2	UNIDADES	PLÁTANO VERDE O PINTÓN	
	OPCIÓN 4	0,5	KILOGRAMO	PAPA BLANCA, ROJA O AMARILLA	
VEGETALES (ESCOGER 1 OPCION POR PAQUETE)	OPCIÓN 1	1	UNIDAD	CHILE MEDIANO	
		0,3	KILOGRAMO	TOMATE	
	OPCIÓN 2	1	KILOGRAMO	PEPINO	
	OPCIÓN 3	0,5	KILOGRAMO	TOMATE	
	OPCIÓN 4	1	UNIDAD	AYOTE SAZÓN, unidad con peso promedio de 2 - 3 kilos (UNICAMENTE PARA REGIÓN BRUNCA)	
	OPCIÓN 5	1	UNIDAD	BROCOLI	
FRUTAS (ESCOGER 1 OPCION POR PAQUETE)	OPCIÓN 1	1	UNIDAD	PIÑA PRIMERA MEDIANA	
	OPCIÓN 2	8	UNIDAD	NARANJAS	
	OPCIÓN 3	10	UNIDAD	BANANO EXPORTACIÓN PINTÓN	
	OPCIÓN 4	1	BANDEJA DE 1 KILOGRAMO	BANANO DÁTIL EN BANDEJA PLÁSTICA (14 unidades aprox)	
	OPCIÓN 5 (UNICAMENTE REGIÓN CENTRAL)	2	UNIDAD	GRANADILLA	
		1	UNIDAD	MANGO PEQUEÑO IRWIN/MORA (200 A 350 G)	
	OPCIÓN 6 (UNICAMENTE REGIÓN CENTRAL)	2	UNIDAD	MANZANA NACIONAL	
		1	UNIDAD	MANGO PEQUEÑO IRWIN/MORA (200 A 350 G)	
	OPCIÓN 7	5	UNIDAD	MANGO PEQUEÑO (200 A 350 G)	
OPCIÓN 8	4	UNIDAD	NARANJAS		
	5	UNIDAD	BANANO EXPORTACIÓN PINTÓN		
RANGO DE MONTO AUTORIZADO PARA COMPRA DE PAQUETES POR ESTUDIANTE BENEFICIARIO XIV ENTREGA Entre €11 170,00 y €11 270,00					

¹ En casos excepcionales, donde no se pueda conseguir el producto lácteo indicado en el protocolo, se autoriza la compra de leche en polvo semidescremada 2% grasa, presentación de paquete de 300 a 360 gr a un precio máximo de €2.310,00.

NOTAS IMPORTANTES SOBRE LOS PRODUCTOS:

Cualquiera de las opciones que se brindan por grupo de alimentos cumple con los requerimientos nutricionales, por lo que pueden realizar las combinaciones que les permita el paquete de alimentos propuesto en el cuadro 4.

Los productos que contempla el paquete de alimentos vigente fueron incluidos para ofrecer una alternativa de un almuerzo.

El paquete actual posee productos que pueden ser utilizados para la preparación de meriendas, por ejemplo, la opción de lácteos que incluye la leche, el yogurt o el queso, las opciones de carnes y de frutas. No obstante, las familias pueden aportar otros alimentos como complemento para la preparación de las meriendas.

Con lo anterior, dichas familias podrían seleccionar el tiempo de comida, almuerzo o merienda, que deseen prepararle a su hijo o hija para el consumo en el centro educativo o en el hogar.

1- Abarrotes:

El rendimiento de estos productos aumenta por cocción, debe incluir un paquete de cada producto por paquete elaborado.

En caso de desabastecimiento de frijol en grano, se autoriza la sustitución por 1 paquete de garbanzos de 400 gramos (precio de referencia: ¢835) o 1 paquete de lentejas 400 gramos (precio de referencia: ¢800)

En caso extremo, de desabastecimiento de arroz pilado nacional, se autoriza la sustitución por alguna de las siguientes opciones: 2 paquetes de pasta corta o larga de 250 gramos cada una (precio unitario de referencia: ¢650), 1 paquete con 20 o 25 tortillas de maíz (precio de referencia: ¢1400) o 1 paquete con 10 o 12 tortillas de trigo (precio de referencia: ¢860).

Pero se aclara que, esta variación podría generar disconformidad en las familias, ya que el arroz y los frijoles son alimentos básicos de la alimentación costarricense, dan mayor saciedad y rendimiento; además de que la mezcla de ambos productos ofrece un aporte nutricional importante.

2- Lácteos:

Los centros educativos pueden comprar queso, únicamente si cuentan con la capacidad de almacenamiento de estos productos en frío, garantizando su inocuidad, caso contrario deberán comprar la opción de las tres cajas de leche líquida de larga duración.

Para las direcciones regionales del MEP Zona Norte Norte Sarapiquí y San Carlos, aplicará como **producto prioritario** las opciones 1 y 2 que corresponden

a 1 paquete de queso fresco pasteurizado, de 500 gramos, empackado al vacío o una botella de yogurt líquido pasteurizado en presentación de 1.8 litros. Solo en los casos que el centro educativo no disponga de las condiciones aptas para la conservación del producto en frío, se autorizará la compra de tres cajas de leche líquida de larga duración.

Los proveedores de queso y yogurt serán responsables de garantizar la calidad e inocuidad del producto al ser entregado en el Centro Educativo. Todos los empaquetes deben estar etiquetados con fecha de producción y de vencimiento.

La Junta de Educación o Administrativa debe garantizar las condiciones máximas de inocuidad en la manipulación y entrega de estos.

En casos excepcionales, donde no sea posible conseguir las tres cajas de leche, el queso fresco pasteurizado, el yogurt líquido o las condiciones para su traslado no sean las óptimas, **se autoriza la compra de leche en polvo 2% grasa** (semidescremada), puede ser en presentación deslactosada, en paquete de 300 a 360 gramos con un precio máximo de €2.310,00. Para la preparación de este lácteo, deben seguir las instrucciones del empaque y utilizar en todo momento agua potable o agua hervida.

3- **Proteínas:**

Los centros educativos pueden comprar productos cárnicos, únicamente si cuentan con la capacidad de almacenamiento de estos productos en frío, garantizando su inocuidad. Además, deben considerar el plazo desde la recepción de los productos al proveedor hasta la entrega de estos en los paquetes a los padres de familia, encargados o estudiantes beneficiarios.

Cuando el centro educativo no cuente con capacidad de almacenamiento en frío para los productos cárnicos, se permite, sustituir con dos latas de atún (en agua, aceite, con vegetales o con maíz), en presentación de 130 a 160 gramos, a un **precio máximo de €1.250,00 por lata**.

Los proveedores de productos cárnicos serán responsables de garantizar la calidad e inocuidad del producto al ser entregados en el Centro Educativo. Todos los empaquetes deben estar etiquetados con fecha de producción y de vencimiento.

La Junta de Educación o Administrativa debe garantizar las condiciones máximas de inocuidad en la manipulación y entrega de estos. Se recomienda que la entrega la realicen en el comedor (cuando cumple con las condiciones idóneas de espacio para el distanciamiento social) y no en otras áreas del centro educativo.

Se mantiene la opción de compra de pescado nacional congelado y empackado al vacío a todo el país de acuerdo con el fichero de especificaciones de alimentos

permitidos PANEA, manteniendo la **prioridad de compra de tilapia** para las regiones Chorotega y Huetar Norte e incluyendo la **prioridad de compra de palangre** para las regiones Brunca, Pacífico Central y Central, atendidas por el CNP, considerando la disponibilidad en dichas regiones.

Los centros educativos ubicados en estas regiones deben hacer los pedidos en la plataforma que se utiliza de forma ordinaria por el PAI (gestor de pedidos) y su entrega queda supeditada a la disponibilidad del producto.

Los centros educativos que adquieran proteínas, queso y/o yogurt, deben contar con las condiciones que se exponen a continuación:

- Se debe garantizar que los suplidores de productos cárnicos, queso y yogurt entreguen el mismo día junto con los suplidores de abarrotes y hortofrutícolas, en caso contrario, no deben hacer el pedido.
- La entrega del pescado solo se puede hacer si el centro educativo cuenta con la capacidad de almacenamiento en **congelación** para este producto.
- Se recomienda a los beneficiarios, que el transporte de las proteínas, el queso y el yogurt, y con **mayor énfasis en el traslado del pescado**, luego de ser retirado de los centros educativos, sea en una hielera o bolsa térmica **con hielo**, para retardar el proceso de descongelación del producto durante el traslado a los hogares.
- En aquellos casos, donde el traslado de los paquetes de alimentos por parte de los alumnos, padres de familia o encargados, implique un periodo mayor a 2 horas del centro educativo a la casa, deben valorar no hacer el pedido de productos cárnicos, queso y yogurt y en su lugar comprar los productos alternativos indicados en el presente protocolo.

A continuación, se muestran posibles escenarios que se pueden presentar para las proteínas y/o queso y cómo pueden ser atendidos:

- En caso de que no exista suficiente oferta de un tipo de proteína, queso o yogurt, pero el centro educativo cuente con capacidad de almacenamiento en frío: los centros educativos pueden elaborar paquetes con diferentes productos cárnicos, por ejemplo, algunos que lleven pollo, otros con carne de res y otros con cerdo. Y en el caso del queso y yogurt, pueden elaborar unos paquetes con queso, otros con yogurt y otros con las tres cajas de leche. Solo en casos **excepcionales**, donde no se pueda conseguir el producto lácteo indicado en el protocolo o no sea conveniente, podrían elaborarse paquetes con leche en polvo descremada o semidescremada 2% grasa según se indicó anteriormente.

- En caso de que el centro educativo cuente con suficiente espacio para almacenamiento en frío y el proveedor de productos cárnicos pueda ofrecer un mismo tipo de producto cárnico para todos los paquetes, el centro educativo puede incluir la misma proteína en todos los paquetes. Lo mismo aplica con el queso y yogurt.
 - En caso de que el centro educativo no pueda tener alimentos en almacenamiento en frío: deben optar por la compra de dos latas de atunes para la elaboración de los paquetes como sustitución al producto cárnico y la compra de 3 cajas de leche líquida en lugar de la opción de queso y/o yogurt. Solo en casos **excepcionales**, donde no se pueda conseguir el producto lácteo indicado en el protocolo o no sea conveniente, podrían elaborarse paquetes con leche en polvo descremada o semidescremada 2% grasa.
 - En caso de que el centro educativo cuente con capacidad de almacenamiento en frío, pero esta sea limitada: el Centro Educativo puede optar por comprar el tipo y la cantidad de proteína para el cual tenga capacidad de almacenamiento en frío y completar el resto de los paquetes con la opción de dos latas de atún.
 - Si la capacidad de almacenamiento en frío es limitada, debe prevalecer la opción de compra de productos cárnicos y no optar por compra de queso o yogurt en el grupo de lácteos, para no disminuir la capacidad de almacenamiento en frío de los productos cárnicos. En estos casos deben optar por la compra de 3 cajas de leche líquida en la opción de lácteos. Solo en casos **excepcionales**, donde no se pueda conseguir el producto lácteo indicado en el protocolo o no sea conveniente, podrían elaborarse paquetes con leche en polvo descremada o semidescremada 2% grasa.
- 4- **Huevo:** Es un alimento de alto valor nutricional y es muy versátil para ser utilizado en distintas preparaciones, por lo que se debe entregar un cartón con 15 huevos a **todos** los estudiantes beneficiarios de PANEA. Sólo en **caso extremo**, cuando el CNP o el proveedor privado manifiesten alguna eventualidad de desabasto o incapacidad para distribución de estos, se permite sustituir con una lata de atún (en agua, aceite, con vegetales o con maíz), en presentación de 130 a 160 gramos, a un **precio máximo de €1.250,00 por lata**.
- 5- **Vegetales, Verduras y Frutas:** La escogencia de la opción, peso o cantidad de cada uno, por parte de cada centro educativo, **dependerá de la disponibilidad presupuestaria y los precios de mercado**.

Los precios de los vegetales, verduras y frutas son precios de referencia tomados de los registros del SIM-CNP, en la semana 15, vigente al elaborar el presente protocolo (09 abril 2021 al 15 abril 2021).

Los precios de los productos hortofrutícolas que aplicarán en la entrega de este protocolo XIV serán los correspondientes a las semanas N° 17 y 18 a publicarse el miércoles 28 de abril 2021 y 05 de mayo 2021.

En caso de que no exista suficiente oferta de un tipo de vegetales, verduras o frutas, los centros educativos pueden elaborar paquetes con las diferentes opciones indicadas anteriormente. Lo recomendable es respetar las opciones como se indican en el cuadro 4, para ajustarse al precio autorizado. Esto mismo aplica con las frutas y verduras.

En caso de no existir oferta suficiente de algunas de las opciones de verduras, vegetales o frutas, el suplidor del CNP o el proveedor privado, previa comunicación al centro educativo, puede proponer un cambio por alguna las opciones previstas en el protocolo, que se encuentren dentro de la misma categoría, respetando el presupuesto máximo autorizado. En el caso de los centros educativos abastecidos por el CNP, quien realiza el pedido debe coordinar con el suplidor para dicha actualización en la orden de mercadería, de previo a la entrega de los alimentos.

Sobre el cuadro de paquetes de alimentos del punto 4, es importante realizar las siguientes aclaraciones:

- El cuadro estima las cantidades de productos a entregar por paquete a cada beneficiario, por lo que para hacer el pedido se debe considerar el total de la población estudiantil beneficiaria.
- La presentación indicada es una referencia con los productos de mercado disponibles y se les indica un precio máximo al que deben acogerse por grupo de producto. Cuando se realice la compra puede que no se encuentre la presentación indicada en el paquete (debido a que varía de una marca a otra), en estos casos se puede comprar la presentación disponible más aproximada que se ajuste, de manera que no sobrepasen el presupuesto autorizado.
- La DPE no cancelará el costo por compra de alimentos ni otros productos que no están permitidos en el presente protocolo.
- Considerando que el presupuesto disponible para la compra de productos para la elaboración de paquetes es limitado, y que al centro educativo se le gira el costo del paquete por la cantidad de beneficiarios del PANEA, no se girarán recursos adicionales a los programados según el costo estimado en el cuadro del punto 4.

- El monto que será girado en la planilla a los centros educativos beneficiarios de PANEA, como un subsidio ordinario o no ordinario según corresponda, tiene como objetivo cubrir los escenarios establecidos en las circulares DPE-0055-2021 y la circular DVM-A-DPE-0126-2021.
- Aunque la leche no es un alimento que se incluya en el tiempo de almuerzo de los menús establecidos por el PANEA, se considera su inclusión por su aporte proteico.
- El tipo de fruta se seleccionó considerando que son de temporada y que las mismas pueden ser distribuidas por unidad.
- El pedido de los alimentos se debe realizar con base en las especificaciones de los alimentos establecidas en el cuadro del punto 4.
- Los centros educativos que disponen de alimentos cosechados por el proyecto de huerta estudiantil pueden distribuir esos alimentos para que sean aprovechados.

5. Pedido de los alimentos

- Las Juntas de Educación y Administrativas deberán coordinar con sus respectivos proveedores, CNP o proveedores privados, la orden de pedido y la recepción.
- Los pedidos se deben realizar en función de los productos perecederos y no perecederos permitidos, los cuales se describen en el cuadro del punto 4.
- No se recomienda la compra a granel de los productos no perecederos, pero se pueden adquirir en “bultos” que contengan los paquetes con la presentación establecida.
- El pedido de los alimentos se debe realizar con base en las especificaciones de los alimentos establecidas en el cuadro del punto 4.

6. Fecha para el pedido de alimentos

Esta XIV entrega de paquete de alimentos se realizará entre el 04 y 07 de mayo o entre el 10 y 14 de mayo 2021, según la distribución del punto 7.

a) Consejo Nacional de Producción (CNP)

- Los pedidos se deben efectuar en el sistema Gestor de Pedidos **entre el 19 y el 21 de abril del 2021**, para que el CNP los entregue entre el **04 y 07 de mayo o entre el 10 y 14 de mayo 2021**, según la distribución **indicada en el punto 7**.
- El proveedor está en la obligación de indicar la fecha exacta que estará entregando los productos para que la Junta pueda planificar adecuadamente la preparación y distribución de los paquetes de alimentos. En caso de existir algún inconveniente con el sistema o dudas respecto al pedido debe consultar de inmediato con el proveedor o dirección regional del CNP.
- El CNP debe entregar todos los productos en las cantidades solicitadas, el día acordado con el centro educativo. Caso contrario, el centro educativo se encuentra habilitado para aceptar o no la recepción parcial, según considere más conveniente el director o directora del centro educativo y/o la Junta de Educación o Administrativa.
- En caso de que el suplidor del CNP requiera hacer una entrega parcial y sea aceptado por el Centro Educativo, el suplidor del CNP se compromete a entregar la totalidad de los productos, tanto perecederos como no perecederos, en un plazo de 24 horas a partir de la primera entrega.
- Aquellos centros educativos donde el CNP exprese **por escrito**, a través de la dirección regional del CNP que le corresponde dar el servicio al centro, **que no podrán entregar los productos solicitados** en la fecha estipulada, pueden llevar a cabo las compras a proveedores privados, según lo establece la Circular DVM-A-DPE-0126-2020 y que fue autorizado por la Contraloría General de la República mediante oficio 04457 (DCA-1023).
- En un plazo de 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre del pedido por parte del centro educativo, el CNP deberá comunicar a la Dirección de Programas de Equidad y al Centro Educativo, si se verá **imposibilitado de entregar la totalidad de la cantidad solicitada** de todos los productos solicitados, para que el centro educativo proceda a realizar la compra a un proveedor privado.
- En los casos donde el centro educativo realice un pedido posterior al 21 de abril del 2021, no se le podrá garantizar la entrega en el plazo estipulado. En este caso, el centro educativo deberá coordinar con los proveedores del CNP la fecha de entrega, la cuál se podría extender máximo hasta el 10 de mayo 2021.

b) Proveedores privados (distintos al CNP)

- Los centros educativos deberán realizar el pedido con antelación, para poder recibir los alimentos a tiempo. La fecha a partir de la cual pueden empezar a realizar el pedido es el **17 de abril de 2021** y se recomienda que lo realicen antes del **21 de abril** del 2021, considerando que los productos se deben entregar entre el **04 y 07 de mayo o entre el 10 y 14 de mayo 2021**, según la distribución de regionales de educación del MEP **indicada en el punto 7 de este protocolo**
- El proveedor está en la obligación de indicar la fecha exacta que estará entregando los productos para que la Junta pueda planificar adecuadamente la preparación y distribución de los paquetes de alimentos.
- En un plazo de **2 días hábiles**, a partir de la fecha del pedido por parte del centro educativo, el proveedor privado deberá indicar a la Junta si tienen algún problema y **no podrá entregar parte o la totalidad de los productos**. El centro educativo deberá de inmediato ponerse en contacto con otro proveedor privado o con el CNP para que le colabore con la entrega de los productos. En estos casos, la entrega de los productos se podría extender hasta el 10 de mayo 2021.

7. Distribución XIV entrega de paquetes de alimentos por DRE

Entrega del martes 04 al viernes 07 de mayo 2021	Entrega del lunes 10 al viernes 14 de mayo 2021
Direcciones Regionales MEP	
Limón Guápiles Sula Sarapiquí Peninsular Aguirre Puntarenas San Carlos Zona Norte-Norte	Alajuela Cañas Cartago Coto Desamparados Grande De Térraba Heredia Liberia Los Santos Nicoya Occidente Pérez Zeledón Puriscal San José Central San José Norte San José Oeste Santa Cruz Turrialba

8. Compra de alimentos preparados o plato servido

- Se debe respetar lo establecido en las circulares DVM-A-DPE-0055-2021 y DVM-A-DPE-0126-2021.
- En casos excepcionales y con el visto bueno del supervisor del circuito se puede valor y autorizar a los proveedores contratados por la modalidad de alimentos preparados, para realizar la entrega de los paquetes. Sin embargo, la Junta debe realizar la verificación de la cantidad de los productos según lo establecido en el cuadro indicado en el punto 4, así como la calidad de estos. De igual forma debe garantizar todas las medidas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud y este protocolo.

9. Recibo y almacenamiento de los productos

- Los funcionarios del centro educativo, servidoras de los comedores, los miembros de las Juntas de Educación y Administrativas, así como cualquiera otra persona que participe en los procesos de recibido y almacenamiento de los productos, deben acatar los lineamientos y recomendaciones establecidos por el Ministerio de Salud para prevenir la exposición al Coronavirus (COVID-19).
- La **recepción** de los alimentos perecederos y no perecederos **deben efectuarse el mismo día para garantizar la frescura y buen estado de los alimentos al preparar y entregar los paquetes a los estudiantes beneficiarios.**

A manera de ejemplo, si reciben los productos perecederos un lunes y los productos no perecederos un miércoles, se podrían entregar los paquetes hasta el miércoles, por lo cual los productos perecederos perderán frescura; por lo tanto, en este ejemplo hipotético, lo recomendable sería que reciban todos los productos el lunes o el miércoles y sean entregados a la brevedad a los beneficiarios.

- El **sello junto con la firma** del encargado de la recepción de los productos, en la OEM (Orden de Entrega de Mercadería), en caso de ser suplidos por el CNP o la factura, en caso de ser atendidos por proveedores privados, **representa la aceptación a satisfacción** de los productos. Por lo que, en caso de encontrar cualquier anomalía en la calidad o inocuidad de los alimentos que están siendo entregados por los proveedores, deben indicarlo en el mismo documento y solicitar el cambio inmediatamente para que les realicen el cambio **dentro de las 24 horas siguientes (no se deben recibir los alimentos que no cumplen con las especificaciones de calidad).**
- Al momento del recibo de los productos en el centro educativo, se debe verificar que la fecha de vencimiento sea mayor a un mes, en caso de corresponder.

- Al momento de recibir los productos perecederos, las juntas deben verificar que lo entregado sea coincidente con lo solicitado (cantidad, peso, calidad).
- Los centros educativos al recibir los productos deben velar porque los mismos no sean almacenados en contacto directo con el suelo.
- En el caso de los productos que requieren maduración, se deben mantener en un lugar seco, a temperatura ambiente.
- Al momento de recibo de los productos cárnicos (proteína) y queso en el centro educativo, se debe proceder al **almacenamiento inmediato de estos en frío.**

10. Preparación de los paquetes

- Una vez recibidos los alimentos, la dirección del centro educativo junto con los miembros de la Junta de Educación o Administrativa, deberán organizar las personas que van a colaborar en la preparación de los paquetes individuales de cada beneficiario del centro educativo.
- Las personas que van a colaborar en la preparación de los paquetes deben acatar los lineamientos y recomendaciones establecidos por el Ministerio de Salud para prevenir la exposición al Coronavirus (COVID-19).
- Se deben empaclar los productos no perecederos separados de los productos perecederos.
- En el caso de los alimentos perecederos, que su unidad de compra es el kilogramo, **no se debe cortar en trozos para no alterar el producto y mantener la inocuidad.**
- Los productos cárnicos deben mantenerse en frío hasta el momento de hacer la entrega de los paquetes a la persona encargada de su retiro.
- No deben poner los alimentos directamente en el piso o cerca de productos de limpieza (desinfectantes, cloro, jabón, detergentes, entre otros) en ningún momento.
- No es obligación de los suplidores del CNP ni de los proveedores privados, realizar la entrega de los productos perecederos y no perecederos reunidos en paquetes de alimentos para cada beneficiario, como lo establece el protocolo. Esto quiere decir, que la preparación del paquete para el beneficiario le corresponde al centro educativo. No obstante, si el suplidor del CNP o el proveedor privado se encuentra en capacidad de agrupar los alimentos en

paquetes para los beneficiarios, media acuerdo con el centro educativo y no representa un costo adicional, pueden entregarlos de esa manera.

- Valorar, en casos donde medie acuerdo para entregar los paquetes hechos, que las bolsas donde se empaacan los productos perecederos sean especiales para esto, por ejemplo, que sean mallas o tengan orificios que permitan mantener la frescura de estos productos.
- No es recomendable mantener los productos perecederos ya empacados para entrega, sino se va a distribuir el mismo día, ya que tenerlos empacados, podría acelerar la maduración y afectar la calidad de estos.

11. Logística en distribución de los paquetes

- La Junta de Educación y Administrativa en conjunto con la Dirección del centro educativo, debe organizar la logística de entrega, relacionada con la comunicación a familias o personas encargadas, el horario y día de entrega, la forma de entrega de los productos para no comprometer la inocuidad de estos y el cumplimiento del protocolo establecido por el Ministerio de Salud para mitigar la expansión del COVID-19, y aplicar las medidas que se detallan en el lineamiento del punto 17 del presente protocolo.
- Los encargados de retirar los paquetes deben, a la hora de llegar al centro educativo según los horarios y días de entrega estipulados, guardar una distancia de 1.8 metros de la otra persona (**ejemplo en anexo 1**) y usar mascarilla o careta.
- La distribución de los paquetes se debe hacer entre el 04 y 07 de mayo y entre el 10 y el 14 de mayo, a todos los centros educativos beneficiario de PANEA, según lo descrito en los puntos 6 y 7 de este protocolo.
- Para la entrega de los paquetes, las Juntas **deberán utilizar obligatoriamente** el formulario denominado “**Control de entrega de paquetes de alimentos**”, disponible en el anexo 2. La firma del padre o encargado hace constar que da el visto bueno de recibido del paquete conforme a lo establecido en el presente protocolo. Para los estudiantes de preescolar y primaria, menores de edad, beneficiarios de PANEA a los que corresponda entregarles paquetes de alimentos, se recomienda por seguridad que los padres de familia o encargados legales, se apersonen al centro educativo para el retiro de este. Para los estudiantes de secundaria que cuenten con el beneficio de PANEA, se les puede entregar el paquete de alimentos el día que asisten al centro educativo, si esto es autorizado por escrito por los padres de familia o encargados legales del estudiante menor de edad y se debe llevar el debido control de las entregas por medio del formulario del anexo 2.

- En el caso de que un estudiante beneficiario o encargado de retiro de paquetes no se pueda presentar al retiro del paquete correspondiente, por la presencia de algún síntoma de resfrío o relacionados con los síntomas de COVID-19, es necesario que la situación sea comunicada a algún miembro de la Junta o a la Dirección del centro educativo con el fin de no desproteger a esta población y que, con la debida organización y toma de medidas, se pueda hacer llegar el o los paquetes correspondientes a dichos beneficiarios. En estos casos se permite, **como excepción**, que la Dirección del centro educativo elabore una **declaración jurada** donde consigne la cantidad de paquetes entregados. Esta declaración deberá incluir el listado de los beneficiarios a quienes se realizan las entregas, según formato del anexo 8.
- Se entregará un paquete por estudiante beneficiario de PANEA, el cual contiene los alimentos perecederos y los no perecederos.
- El paquete de alimentos podrá ser retirado por el estudiante, en caso de ser mayor de edad o por el padre, madre o persona encargada del estudiante menor de edad y deberá **constar el nombre del beneficiario y las firmas correspondientes en el documento “Control de entrega de paquetes de alimentos”**
- En el caso de los 22 centros educativos de Educación Especial, el Ministerio de Educación Pública estará apoyando con transporte para la distribución de los paquetes a los beneficiarios.
- En el caso de los centros educativos ubicados en los territorios indígenas, las Juntas de Educación y Juntas Administrativas indígenas y el director(a) del centro educativo, deben coordinar lo correspondiente, de manera que se garantice la entrega de los paquetes de alimentos, siguiendo los lineamientos establecidos en el presente protocolo. Se aclara que no existe dificultad para adecuar la compra de productos a su alimentación, dada la posibilidad de seleccionar entre los alimentos del cuadro del punto 4.
- Los paquetes que no sean retirados por la población beneficiaria deberán inventariarse y dejar el dato consignado en actas. **Deben almacenar los productos no perecederos en el lugar establecido para tal fin, para ser utilizados en la próxima entrega de paquetes.**
- En caso de que existan productos perecederos en inventario, y con el objetivo de minimizar la pérdida de estos, se recomienda que el centro educativo asigne (done) dichos productos, a la población estudiantil beneficiaria más vulnerable, antes de que caduque la fecha de vencimiento o el tiempo de vida útil, ya que no es probable que se mantengan un mes en buen estado, para la próxima entrega. **Debe constar en actas de la junta la entrega de estos productos**

percederos a la población vulnerable (nombre del beneficiario y firma del control de entrega de paquetes), esta información será solicitada en las encuestas de control.

- Se recomienda que cuando se incluyan productos cárnicos al paquete, estos sean sacados del almacenamiento en frío hasta el momento de entrega. Se recuerda que el empaque de los productos cárnicos debe indicar la fecha de empaque y el vencimiento.

12. Acerca del pago a los proveedores

- Los recursos económicos para el pago de los alimentos incluidos en los paquetes se asignarán, de acuerdo con la cantidad estudiantes beneficiarios considerados en la asignación presupuestaria 2021 que maneja el Departamento de Alimentación y Nutrición, para cada centro educativo.
- Al momento de recibir los productos, los encargados en el centro educativo deben verificar la calidad de estos, de manera que den o no la firma y sello que corresponden a la recepción a satisfacción de las facturas o la orden de entrega de mercadería (OEM) en caso de ser proveedores del CNP.

Se recuerda que, el sello junto con la firma de la OEM o factura representa la aceptación a satisfacción los productos. Por lo que, en caso de encontrar cualquier anomalía de calidad o inocuidad al momento de la recepción, deben indicarlo en el mismo documento y solicitar el cambio inmediatamente al proveedor, para que se los lleve en el plazo estipulado en los contratos.

- Una vez que se reciban a satisfacción los productos y cuenten con las facturas correspondientes, las Juntas de Educación y Administrativas, deberán iniciar el proceso de pago a los proveedores (CNP o proveedores privados).
- Las Juntas deben tomar el acuerdo de pago el mismo día de la entrega de los productos y trasladar ese mismo día o máximo al día siguiente, las facturas al contador para que se proceda de inmediato a pagar en un plazo de 24 horas por medio de transferencia electrónica de ser posible, esto para para disminuir la posibilidad de contagio.

Sin embargo, de no contar con la totalidad de facturas de los productos del protocolo para tomar el acuerdo de pago en un solo acto, pueden realizar acuerdos y pagos de facturas por separado, según el grupo de producto. Es decir, si cuentan con las facturas de abarrotes, pero no de hortofrutícolas, pueden proceder con el pago de los productos de abarrotes, para no atrasar el pago a los proveedores.

- En caso de solo asistir 3 miembros de junta a sesionar, deben convocar a otra sesión al día siguiente para que quede en firme el acuerdo. (ver anexos 3 y 4).
- En el concepto de la transferencia o depósito, se debe indicar **el código presupuestario** del centro educativo y el **número de facturas** que están cancelando para poder dar trazabilidad a los pagos.
- En un plazo **no mayor a 5 días hábiles**, el contador deberá enviar por el medio ya dispuesto los comprobantes de pago y detalles de facturas cancelada a CNP para mejor control.
- Se recuerda a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas que, son las encargadas del proceso de exoneración de la Junta ante el Ministerio de Hacienda para las compras que realizan, procedimiento que cada Junta deberá aplicar para obtener la exención en el sistema dispuesto para esto, llamado Exonet, en cumplimiento con lo indicado en el oficio DGDR-DGJ-0808-06-2019 (disponible en anexo 5).

Deben enviar el documento a la dirección regional del CNP correspondiente, que da servicio al centro educativo y todo lo que se les facture después de ingresar a la lista de Juntas exoneradas, no debería traer impuestos.

- Se recuerda que, por medio del oficio DVM-A-DPE-0121-2021, se comunicó que a partir del 18 de febrero se puede realizar el pago de las facturas correspondientes a montos adeudados al CNP de forma ágil y segura desde la página web del Banco de Nacional, gracias a un acuerdo de conectividad que suscribió el CNP con esta entidad. **(ver anexo 9)**

13. Acerca del presupuesto

- El MEP garantiza que las transferencias para cubrir todos los compromisos adquiridos por concepto de servidoras de comedor y compra de alimentos, serán depositados de forma normal. Lo anterior con el propósito de garantizar el pago de salarios de servidoras y pago de proveedores.
- Los alimentos deben ser cancelados con el presupuesto para la compra de alimentos asignado por PANEA a las Juntas de Educación y Administrativas, por medio de planillas mensuales a la brevedad posible, ya que los proveedores requieren el dinero para poder seguir supliendo de víveres para la elaboración de los paquetes de alimentos.
- En caso de contar con fondos propios (por concesión o alquiler de la soda u otras actividades) podrían valorar utilizar parte de estos recursos para cubrir facturas pendientes.

- En la planilla de alimentos de abril (sujeto a disponibilidad presupuestaria del Ministerio de Hacienda) se estará depositando el costo del XIV paquete de alimentos (aproximadamente 22/04/2021) con el fin de cubrir todos los compromisos adquiridos por las juntas de educación y administrativas en la compra de alimentos para la XIV entrega de paquetes.
- En caso de que los contadores/as de los centros educativos, hayan reportado los superávits al 31 de diciembre del 2019 con montos incorrectos y deban corregirlos, deberán presentar la certificación y la documentación solicitada, según el procedimiento establecido en el oficio número DVM-A-DPE-DAN-0280-2020 al correo electrónico superavits@mep.go.cr (anexo 7).
- En caso de contar con superávit del periodo 2020 (presupuesto disponible en cuentas comerciales de las juntas **luego** de rebajar los compromisos de pago), deberán ser reportados a la Dirección de Programas de Equidad, por medio de la encuesta que fue dispuesta para tal fin.

14. Evaluación y control de la entrega de paquetes

En acatamiento al informe de auditoría de carácter especial acerca de la entrega de víveres en 15 cantones para la atención de la emergencia sanitaria causada por la enfermedad COVID-19, N.º DFOE-DL-IF-00013-2020, emitido por la Contraloría General de la República, se reitera la importancia de aplicar el **“control de entrega de paquetes de alimentos”** de acuerdo con el formato establecido por la Dirección de Programas de Equidad y disponible en el anexo 2.

Es importante que las cédulas y nombres, tanto de los estudiantes beneficiarios, como de las personas encargadas del retiro de los paquetes sean debidamente verificadas y escritas en el formulario correctamente, mismo que luego debe ser cargado en las encuestas que se aplican como parte del control y seguimiento de la entrega de paquetes a los estudiantes beneficiarios.

Para el llenado de este formulario debe acatar las siguientes instrucciones y cumplir con el siguiente formato de las cédulas:

Persona Física Nacional (Cédula de Identidad): Este tipo de persona tendrá 0 como primera posición de la cédula, y las restantes posiciones deben cumplir con la siguiente codificación:

0X-XXXX-XXXX

Persona Física Residente (Cédula de Residencia): Este tipo de persona tendrá 1 como primera posición de la cédula, y las restantes posiciones deben cumplir con la siguiente codificación:

1NNN-CC...C-EE...E

Donde NNN representa el código del país, manejado por la Dirección General de Migración y Extranjería, CC...C es el consecutivo de la cantidad total de cédulas de residencia entregadas sin importar la nacionalidad y EE...E es un consecutivo de la cantidad de cédulas de residencia entregadas a personas con la misma nacionalidad.

- Indicar nombre completo de los beneficiarios y personas encargadas de retiro de los paquetes (nombre y dos apellidos)
- Consignar la cantidad total de paquetes entregados
- Consignar la firma de las siguientes personas:
 - Persona que retira el paquete de alimentos
 - Persona encargada de llevar el control de entrega de paquetes
 - Miembro de la Junta de Educación o Administrativa que participa en la entrega
 - Director o directora del centro educativo beneficiario de PANEA

Es responsabilidad de la dirección del centro educativo, completar en las fechas establecidas, las encuestas que se les envían por medio de los correos oficiales del MEP, por los que los datos consignados deben ser reales.

La encuesta correspondiente a la XI y XII entrega de paquetes se estará remitiendo oportunamente a los correos oficiales de los centros educativos y en algunos casos, a los de los directores (as) del centro educativo o los coordinadores de las sedes de los Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar (CNVMTS). Se recuerda que solo deben llenar una encuesta por centro educativo, por lo que deben coordinar quien será el encargado de completarla.

Se les recomienda ir alistando y escaneando los documentos de facturas canceladas y listados de estudiantes a los que se les hizo entrega de paquetes, mismos que deben elaborarse en el formato establecido en el anexo 2 y estar debidamente firmados por las partes indicadas.

Se recuerda que estas encuestas contemplan información relacionada con: la entrega de paquetes, el control del presupuesto, la satisfacción en la calidad de los productos, el cumplimiento en las fechas de pedido y entrega por parte del proveedor o suplidor, la cantidad paquetes sin entregar, la remisión de las facturas y las listas de control de entrega de paquetes, entre otros.

Posteriormente se estará enviando la encuesta correspondiente a la XIII y XIV entrega de paquetes de alimentos.

15. Centros Educativos sin Juntas de Educación y Administrativas o con Juntas incompletas

Los centros educativos que se encuentren en esta situación deben apegarse a lo establecido en la RESOLUCIÓN MEP- 0585-2020, la cual indica:

- Autorizar a la Dirección de Programas de Equidad de este Ministerio, para que realice como medida de excepción, la transferencia a las Juntas técnicamente definidas por esa Dirección, de los montos correspondientes para la adquisición de alimentos correspondientes a aquellas Juntas que presenten problemas de conformación.
- Se instruye a la Dirección Programas de Equidad y a la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, establecer los mecanismos de control y la logística para la recepción y entrega de los alimentos, considerando la naturaleza y fin del beneficio; por lo que, la Dirección de Programas de Equidad indica que, en caso de estar en esta situación, deben informarlo al correo panea@mep.go.cr antes del **26 de abril 2021**, adjuntando:
 - Oficio donde indiquen las razones por las que la Junta de un centro educativo no puede generar la compra,
 - Un documento de aceptación de la Junta que puede ayudarles con la compra de productos para la XIV entrega de paquetes,
 - Indicar el código presupuestario del centro educativo sin Junta y el código presupuestario del centro educativo al que pertenece la junta que les ayudará con la compra.
- Se autoriza al director institucional, en los casos donde no exista conformación de una Junta de Educación o Administrativa, a coordinar con la Dirección de Programas de Equidad y las Juntas objeto de transferencias, para cumplir con la implementación del Protocolo general para la distribución de alimentos en centros educativos públicos por la suspensión de lecciones, a raíz de la emergencia nacional por COVID-19”.
- Se instruye a los directores que no cuenten con una Junta conformada, iniciar en cuanto les sea razonablemente posible, con el trámite de nombramiento, cumplimiento que deberá cautelar la Dirección Regional correspondiente.

16. Lineamientos sobre donaciones de alimentos

- La recepción de cualquier donación de productos por parte de la empresa privada queda sujeta al criterio de distribución y a la gestión de las autoridades del centro educativo. Sin embargo, se aclara que no forma parte del paquete establecido por PANEA, ni sustituye la entrega de este.

17. Lineamientos sobre la apertura y cierre del comedor estudiantil

- Se debe considerar lo establecido en la circular DVM-A-DPE-0055-2021 y DVM-A-DPE-0126-2021.
- Las personas trabajadoras del comedor deberán colaborar, dentro de sus funciones, en la limpieza de los comedores durante el proceso de recepción, elaboración y entrega de los paquetes de alimentos, así como en las funciones que la junta defina según el escenario seleccionado en las circulares DVM-A-DPE-0055-2021 y DVM-A-DPE-0126-2021.
- El MEP garantiza las transferencias para cubrir todos los compromisos adquiridos por concepto de pago de salarios de servidoras.

18. Lineamientos y medidas sanitarias y de seguridad para entrega de paquetes.

a) Recomendaciones generales

Se hace un llamado para que se extremen las medidas de prevención y, por tanto, de **higiene y seguridad en los centros educativos**, con el fin de evitar el riesgo de contagio en la comunidad educativa que participa en la recepción de alimentos, elaboración y distribución de paquetes, mediante los cuales se pretende garantizar el derecho a la alimentación a los estudiantes beneficiarios de PANEA.

- Aplicar con rigurosidad las medidas de prevención y el cumplimiento de protocolos para: el lavado de manos, estornudar y toser, evitar el contacto con la cara si no media el lavado las manos previamente, el saludo sin contacto físico, la inasistencia a eventos y actividades de concentración masiva cuando se tengan síntomas respiratorios, en especial si se tienen factores de riesgo a la salud.
- Proteger a nuestra población más vulnerable: diabéticos, cardiopatas, hipertensos, personas adultas mayores, personas con padecimientos pulmonares, pacientes con cáncer, personas con enfermedades que comprometan su sistema inmune, y aquellos que puedan enfrentar con mayor severidad el virus.

b) Recomendaciones específicas

1. Funcionarios del centro educativo, servidoras de los comedores, las Juntas de Educación y Administrativas

- Los funcionarios del centro educativo, servidoras de los comedores, las Juntas de Educación y Administrativas, así como cualquiera otra persona que participe en los procesos de recibido, almacenamiento, elaboración y distribución de los paquetes deben contar en todo momento con mascarilla y careta y acatar los lineamientos y recomendaciones establecidos por el Ministerio de Salud para prevenir la exposición al Coronavirus (COVID-19).
- Se recomienda el uso de guantes desechables
- Durante el proceso de recibido, almacenamiento, elaboración y distribución de los paquetes deben mantener siempre una distancia de al menos 1,8 metros entre personas.
- Si presentan síntomas de resfrío, ha sido diagnosticado o tiene sospecha de padecer COVID-19 (así como alguna persona con la que ha tenido relación cercana), NO debe acudir al Centro Educativo.
- Velar por el cumplimiento de las medidas definidas por el Ministerio de Salud en los distintos protocolos disponibles (lavado de manos, uso de mascarillas, tos/ estornudo) para la prevención y contención del COVID-19.
- Lavarse las manos antes de ingresar a las zonas definidas para la distribución de los paquetes de alimentos y usar constantemente alcohol en gel durante el proceso de entrega.
- Mantener la limpieza y desinfección de los objetos y las superficies que se tocan con frecuencia (ver lineamiento de limpieza y desinfección del Ministerio de Salud)
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_limpieza_desinfeccion_COVID19_18032020.pdf
- Considere usar los siguientes métodos de comunicación: tableros de anuncios, carteles, carteles, folletos y reduzca la cantidad de interacciones cara a cara. **(ver anexo 6)**
- Comunicar los presentes lineamientos a los encargados de retirar los paquetes de alimentos con el fin de garantizar su cumplimiento el día establecido para la entrega.

II. Entrega de paquetes de alimentos

- Los horarios de entrega de los paquetes alimenticios se deben hacer por orden de apellidos de los beneficiarios, de manera tal que se evite que un padre de familia o encargado del retiro visite dos o tres veces el centro educativo, en caso de que en el hogar exista más de un beneficiario.
- Atender primero las familias con más de un estudiante beneficiario del PANEA.
- Cuando el centro educativo presenta una cantidad de beneficiarios mayor a 200 estudiantes, se recomienda hacer la entrega de paquetes en dos o tres días, con el objetivo de evitar aglomeración de personas.
- Con el fin de evitar aglomeraciones, no se recomienda atender más de 25 padres de familia o encargados de beneficiarios por hora.
- Se recomienda, cuando el centro educativo cuente con las condiciones, más de un punto de entrega de los paquetes de alimentos, con el fin de evitar aglomeraciones.
- Vigilar el estricto cumplimiento de mantener una distancia de al menos 1,8 metros entre personas, marcando la distancia en el piso con los materiales que tengan a disposición fuera y dentro del centro educativo.
- Garantizar el acceso de agua potable y jabón antibacterial para el lavado de manos de los padres de familia, encargado o estudiantes antes de ingresar a las zonas definidas para la distribución de los paquetes de alimentos.
- Garantizar que los baños de uso público se encuentren debidamente desinfectados y cuenten con: papel higiénico, jabón antibacterial, toallas desechables para secado de manos y alcohol en gel.
- Encargar a un funcionario de proveer de alcohol en gel en las manos de cada persona que llegue a retirar paquetes de alimentos.

Importante:

Si alguna de las personas involucradas en el proceso de elaboración, distribución, entrega, recepción y acopio de paquetes de alimentos, presenta síntomas de resfrío, ha sido diagnosticado o tiene sospecha de padecer COVID-19 o ha tenido relación cercana con una persona ya diagnosticada positiva con la enfermedad, **NO debe acudir al Centro Educativo a hacer retiro del paquete correspondiente.**

En el caso de que un estudiante beneficiario o encargado de retiro de paquetes no pueda presentar por la presencia de estos síntomas, es necesario que la situación sea comunicada a algún miembro de la Junta o a la Dirección del centro educativo. Esto con el fin de no desproteger a esta población, mediante la organización para hacer llegar el o los paquetes correspondientes a dichos beneficiarios. **En este caso aplica el uso de la declaración jurada consignada en el anexo 8 para registrar dichos estudiantes.**

En todo momento se deberán considerar y acatar las recomendaciones emanadas por el Ministerio de Salud, para reducir las posibilidades de contagio.

III. Padre de familia, estudiante o encargado del retiro de paquetes

La persona encargada de retirar el paquete de alimentos debe:

- Mantener la distancia en todo momento de al menos 1,8 metros entre personas, dentro y fuera del centro educativo.
- Uso de mascarilla o careta para el retiro del paquete.
- Se recomienda portar bolígrafo propio para la firma del recibido conforme.
- Ingresar solo al centro educativo.
- Lavarse las manos antes de ingresar a las zonas definidas para la distribución de los paquetes de alimentos.
- Una vez entregado el paquete de alimentos el padre de familia, encargado o estudiante debe retirarse inmediatamente y trasladarse al hogar con el fin de evitar aglomeraciones dentro o fuera del centro educativo y asegurar la inocuidad de los productos perecederos.
- Si la persona encargada de retirar el paquete tiene síntomas de resfrío, ha sido diagnosticado o tiene sospecha de padecer COVID-19 (así como alguna persona con la que ha tenido relación cercana), **NO debe acudir al centro educativo.** Puede enviar a otra persona con una autorización por escrito o bien, comunicarse con el centro educativo para informar la razón por la cual no puede asistir, a fin de considerar el envío del paquete o el retiro en otro momento.

IV. Uso de Baños y Servicios Sanitarios

- Antes y después de ingresar se debe cumplir con los protocolos de lavado de manos o uso de alcohol en gel.
- Vigilar que los baños permanezcan limpios y desinfectado.
- Garantizar que haya agua, jabón antibacterial, toallas desechables para secar las manos y basurero para desechar las toallas.

19. Casos excepcionales

- Los casos o situaciones no previstas en este protocolo, que pudieran impedir la prestación de este servicio esencial, deberán ser comunicadas por la Junta, el Director/a, el Supervisor/a o el Director/a Regional correspondiente y al correo panea@mep.go.cr para que la Dirección Programas de Equidad disponga lo que corresponda.

20. Dudas y consultas

La Dirección de Programas de Equidad pone a disposición el correo panea@mep.go.cr para efectos de atender dudas, consultas y denuncias. De igual forma, se recomienda copiar el correo según la regional a las siguientes direcciones.

maria.ulate.rojas@mep.go.cr Tel: 2233-6027 Ext: 4081	vera.arias.ortega@mep.go.cr Tel: 2233-6027 Ext: 4033	shirley.ocampo.zamora@mep.go.cr Tel: 2233-6027 Ext: 4038	diego.sanchez.alfaro@mep.go.cr Tel: 2233-6027 Ext: 4036
DRE Peninsular	DRE Turrialba	DRE Los Santos	DRE Puriscal
DRE Cañas	DRE Zona Norte Norte	DRE Sulá	DRE San José Oeste
DRE Coto	DRE Liberia	DRE Sarapiquí	DRE Aguirre
DRE San José Central	DRE Pérez Zeledón	DRE Santa Cruz	DRE Grande de Térraba
DRE Desamparados	DRE San José Norte	DRE Puntarenas	DRE Occidente
DRE Limón	DRE Nicoya	DRE San Carlos	DRE Heredia
	DRE Guápiles	DRE Alajuela	DRE Cartago

ANEXO 1: Ejemplos correctos de como guardar la distancia entre personas



ANEXO 2: Control de entrega de paquetes de alimentos

Ministerio de Educación Pública		Ministerio de Educación Pública- Dirección de Programas de Equidad					
Protocolo general para la distribución de alimentos en centros educativos públicos por la suspensión de lecciones, a raíz de la emergencia nacional por COVID-19							
CONTROL DE ENTREGA DE PAQUETES DE ALIMENTOS							
PROTOCOLO N°					NOMBRE DEL DIRECTOR (A)		
FECHA ENTREGA DE PAQUETES					CORREO OFICIAL DEL CE		
NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO					TELÉFONO DE DIRECCIÓN DEL CE		
CÓDIGO PRESUPUESTARIO					DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN		
#	N° IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE BENEFICIARIO	NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE BENEFICIARIO	GRADO QUE CURSA	N° DE TELÉFONO DEL ESTUDIANTE, PADRE, MADRE O ENCARGADO LEGAL	N° IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA QUE RETIRA EL PAQUETE DE ALIMENTOS	NOMBRE DE LA PERSONA QUE RETIRA EL PAQUETE DE ALIMENTOS	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
TOTAL DE PAQUETES ENTREGADOS							
NOMBRE Y FIRMA PERSONA ENCARGADA DE LLEVAR ESTE CONTROL							
NOMBRE Y FIRMA DEL MIEMBRO DE JUNTA QUE PARTICIPÓ EN LA ENTREGA							
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL CENTRO EDUCATIVO							

ANEXO 3: Formato de acuerdo de pago (entrega de producto y factura en el mismo acto)

De conformidad con las instrucciones giradas en el “Protocolo general para la distribución de alimentos en centros educativos públicos con suspensión de lecciones, a raíz de la emergencia nacional por COVID-19” (oficio / circular / decreto, en caso de que se le llegue a consignar un número de consecutivo) la Junta de Educación / Junta Administrativa autoriza y aprueba en firme ejecutar el pago de la factura (número de la factura) del proveedor (nombre del proveedor externo o CNP) por un monto de ¢_____ para la compra de alimentos. Los alimentos no serán preparados o servidos en el comedor, sino que su lugar y dada las características de la emergencia, serán entregados en paquetes de víveres (diarios), a los padres de familia de los estudiantes matriculados en el centro educativo y beneficiarios del Programa de Alimentación y Nutrición del Escolar y del Adolescente (PANEA).

ANEXO 4: Formato de acuerdo de pago (Proveedores CNP que no entregan la factura definitiva al entregar los productos)

De conformidad con las instrucciones giradas en el “Protocolo general para la distribución de alimentos en centros educativos públicos con suspensión de lecciones, a raíz de la emergencia nacional por COVID-19” (oficio / circular / decreto, en caso de que se le llegue a consignar un número de consecutivo) la Junta de Educación / Junta Administrativa se autoriza y aprueba en firme ejecutar el pago, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a recibir la factura, de los alimentos comprados y recibidos a satisfacción. Los alimentos no serán preparados o servidos en el comedor, sino que su lugar y dada las características de la emergencia, serán entregados en paquetes de víveres (diarios), a los padres de familia de los estudiantes matriculados en el centro educativo y beneficiarios del Programa de Alimentación y Nutrición del Escolar y del Adolescente (PANEA).

ANEXO 5: Oficio DGDR-DGJ-0808-06-2019



Ministerio de Educación Pública
Dirección de Gestión y Desarrollo Regional -DGDR
Calle 16, Avenida Central, Edificio ROFAS, San José, Costa Rica
Teléfono: 2256-8132 Ext. 1201



Al contestar refiérase al
Oficio DGDR-DGJ-0808-06-2019

San José, 21 de junio de 2019.

Señores (as)
Miembros de Juntas de Educación y Juntas Administrativas

Estimados (as) señores (as):

A partir de la entrada en vigencia de la resolución N° DGT-R-48-2016 las Juntas de Educación y Administrativas solo pueden recibir y pagar facturas electrónicas, las cuales deben ser confirmadas en la plataforma ATV del Ministerio de Hacienda.

El 1 de julio 2019 entrará en vigencia el título I de la ley N° 9635 "Fortalecimiento de las Finanzas Públicas", que hace referencia al Impuesto al Valor Agregado (IVA), con ello se generan cambios en la exoneración que antes tenían las Juntas de Educación y Administrativas.

A partir de ese día la exoneración del impuesto sobre las ventas para las Juntas ya no estará vigente por lo que el Ministerio de Hacienda deberá emitir una nueva resolución de exención genérica, considerando la Ley del Impuesto Sobre el Valor Agregado, que en el inciso 33 del artículo 8, dispone exonerar a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas de pagar este impuesto.

Esta dispensa debe hacerse mediante un **nuevo procedimiento** que cada Junta deberá aplicar para obtener la exención en el sistema dispuesto para esto llamado Exonet.

Por tanto, se solicita a las Juntas de Educación y Administrativas ingresar cada 6 meses en el sistema Exonet y plantear una "solicitud de compra local genérica" con el fin de que las facturas electrónicas que reciban puedan ser validadas con el número de autorización de exención, emitido por el Departamento de Gestión de Exenciones del Ministerio de Hacienda, para que automáticamente todas las compras que realicen las Juntas de Educación y Juntas Administrativas estén exentas del IVA.

Adjunto el procedimiento elaborado en colaboración con la Dirección General de Hacienda, en el cual se describen los pasos a seguir para que realicen la inscripción en Exonet. El procedimiento completo les será enviando una vez que el Ministerio de Hacienda lo remita a este Departamento.

Es urgente que todas las Juntas se inscriban en Exonet antes del 29 de junio, para que no tengan problemas con las compras que realicen a partir del 1 de julio.

Cualquier consulta se pueden comunicar a los teléfonos 2284-5287, 2284-5245 o al correo: exoneraciones@hacienda.go.cr.

Atentamente,

Firmado digitalmente
por KAROL ZUÑIGA
ULLOA (FIRMA)
Fecha: 2019.06.21
14:42:55 -0500

Karol Zúñiga Ulloa
Jefa Departamento de Gestión de Juntas

Cc: Diego Víquez Lizano, Director de Gestión y Desarrollo Regional.
Directores (as) Regionales de Educación.
Jefe de Servicios Administrativos y Financieros, Direcciones Regionales de Educación.
Archivo.

"Educar para una nueva ciudadanía"

Página 1 de 3

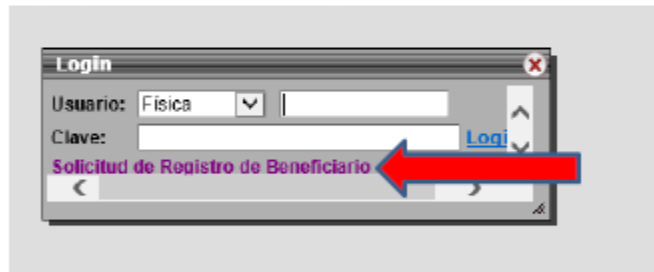
Pasos para registrar a la Junta en EXONET y que puedan realizar solicitudes genéricas para compras exentas del IVA

- 1- Ingresar a la página del Ministerio de Hacienda: <https://www.hacienda.go.cr/>
- 2- Ubicar el icono de EXONET a mano izquierda de la página.



- 3- Dar click en el icono o ingresar en el siguiente link:
<https://exenciones.hacienda.go.cr/exenciones/exinicio.aspx>.

- 4- En la página desplegada, de click en "Solicitud de Registro de Beneficiario".



- 5- Completar la información que se solicita de la siguiente manera:

- Marque la casilla "Actividad Privada"
- En "Datos del Beneficiario": indique la información de la Junta que se solicita. Complete todos los campos con un asterisco.
- En "Datos del Representante Legal" indique la información del Presidente (a) de la Junta quién es el representante legal.
- En "Datos del Usuario de Alto Nivel" dejar en blanco.

Tal como se muestra a continuación:

<input checked="" type="radio"/> Actividad Privada
<input type="radio"/> Entidad Estatal
<input type="radio"/> Acreditación para conducir vehículos exonerados Ley 8444
<input type="radio"/> Impuestos de Salida

Datos del Beneficiario	
* Tipo	Jurídica
* No de identificación	
* Nombre	
* Dirección	
* Teléfono	
Fax	
* EMail	

Datos del Representante Legal	
** Tipo	Física
** Representante Id	
** Nombre	
** Dirección	
** Teléfono	
Fax	
** EMail	

Datos del Usuario de Alto Nivel[Solo si difiere del Representante Legal]	
Tipo	Física
Nro identificación	
Nombre	
Dirección	
Teléfono	
Fax	
EMail	

* Los campos marcados con asterisco son de ingreso obligatorio

** Los campos marcados con dos asteriscos son de ingreso obligatorio para personas jurídicas

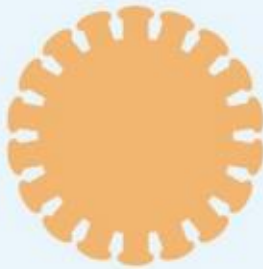
6- Luego seleccione el botón "Confirmar" y finalmente hacer clic en el botón "Generar Solicitud" prescindiendo de la presentación de documentos ante el Departamento de Gestión de Exenciones.

Una vez que se genera la solicitud el Ministerio de Hacienda validara contra el registro tributario y llegara al correo electrónico que cada Junta indique, el link para que se genere el usuario y contraseña, la cual deberán guardar para posteriormente empezar a realizar solicitudes genéricas para compras exentas en mercado local cada 6 meses.

ANEXO 6: Infografía Ministerio de Salud

Las personas con factores de riesgo pueden desarrollar complicaciones de salud en caso de adquirir el COVID-19

Si sos:



- Diabético.
- Cardiópata.
- Hipertenso.
- Persona mayor.
- Tienes padecimientos pulmonares, cáncer o alguna enfermedad que comprometa tu sistema inmune.

Necesitamos cuidarte más:



Lavado de manos frecuente.



Nada de besos o abrazos.



Lejitos de personas con síntomas respiratorios.

✓ Forma correcta de toser y estornudar



CUBRA SU BOCA Y NARIZ
CON LA PARTE SUPERIOR DEL
BRAZO, HACIENDO UN SELLO
PARA EVITAR SALIDA
DE GOTITAS DE SALIVA



O CÚBRASE
CON UN PAÑUELO
DESECHABLE



DEPOSITE EL PAÑUELO
EN EL BASURERO,
NO LO LANCE
AL MEDIO AMBIENTE



NUNCA SE TOQUE LA CARA
SI NO SE HA LAVADO
LAS MANOS
CON AGUA Y JABÓN

¡DETENGA EL CONTAGIO!

¿Cuándo hay que lavarse las manos?



Antes de tocarse la cara



Antes de preparar y comer los alimentos



Después de ir al baño



Antes y después de cambiar pañales



Después de toser o estornudar



Después de visitar o atender una persona enferma



Después de tirar la basura



Después de utilizar el transporte público



Después de estar con mascotas



Luego de estar en zonas públicas



Después de tocar dinero o llaves



Después de tocar pasamanos o manijas de puertas

¿Cómo lavarse las manos?

DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES



1
Humedezca las manos con agua y cierre el tubo



2
Aplique suficiente jabón



3
Frote sus manos palma con palma



4
Frote la palma de la mano derecha sobre el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa



5
Frote las manos entre sí, con los dedos entrelazados



6
Apoie el dorso de los dedos contra las palmas de las manos, frotando los dedos



7
Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frote con un movimiento de rotación y viceversa



8
Frote circularmente la yema de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda y viceversa



9
Enjuague abundantemente con agua



10
Sacuda muy bien las manos y séquelas idealmente con una toalla desechable



11
Use la toalla para cerrar la llave



Ministerio de **Salud**

ANEXO 7: Corrección superávits 2019 Alimentación, servidoras y equipamiento



Ministerio de Educación Pública
Dirección Programas de Equidad
Departamento de Alimentación y Nutrición



29 de junio del 2020
DVM-A-DPE- DAN-0280-2020

Señores/as
Directores /as Regionales de Educación
Jefes, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros
Directores Centros Educativos
Juntas de educación y juntas administrativas
Tesoreros/as Contadores/as

Asunto: Corrección de saldos de superávits 2019

Estimados/as señores/as:

En atención a la Circular No DVM-A-DPE-034-2020, suscrita por el Director de la Dirección de Programas de Equidad; José Leonardo Sánchez Hernández, mediante el cual remite el procedimiento a seguir por los tesoreros-contadores, contratados por las juntas de educación y juntas administrativas de los centros educativos, para el envío de los saldos disponibles en cuentas comerciales, según fuente de financiamiento.

Procedo a remitir el “Formulario de certificación de superávits corregido” (adjunto), con la finalidad de que se actualicen los saldos al 31 de diciembre del 2019, que fueron presentados con errores.

Éste formulario deberá remitirse a partir del día de hoy y hasta el 06 de julio del 2020, asimismo deberán adjuntarse los siguientes documentos, para que el Departamento de Alimentación y Nutrición realice el estudio correspondiente.

1. En caso de corrección de superávits de alimentación:
 - Formulario de certificación de superávit corregido, en PDF y con firma digital.
 - Documentos probatorios de la deuda con el proveedor:
 - I. Certificación emitida por el proveedor de las facturas pendientes.
 - II. Copia de las facturas adeudadas del 2019, las que fueron certificadas en el punto 1.
2. En caso de corrección de superávits de servidoras:
 - Formulario de certificación de superávit corregido, en PDF y con firma digital.
 - Documentos probatorios:
 - I. Pagos de alimentación en vacaciones.
 - II. Montos comprometidos reportados como superávits.

Edificio NUMAR “Educar para una nueva ciudadanía”
Calle 1, Av. 5, 8ºPiso, Central: 22336027

El **“Formulario de certificación de superávits corregido (adjunto) y los documentos probatorios”**, únicamente lo deberán completar los tesoreros. **NO** se consideraran los documentos que se presenten incompletos, justificaciones que no sean veraces y movimientos de la entrega de paquetes de alimentación del 2020. La resolución quedará sujeta a contenido presupuestario. **Favor NO adjuntar más información de la solicitada en este oficio.**

Nota: El Formulario de certificación de superávit corregido y los documentos probatorios, deberán ser remitidos a la siguiente dirección electrónica superavits@mep.go.cr, y el "Asunto del correo" deberá indicar: **Formulario de Superávits corregido. DRE. XXXX; Las XXXX deberán ser sustituidas por la dirección regional de educación** a la que pertenece el centro educativo. Lo anterior, con el objetivo de que estas correcciones sean atendidas por el analista encargado a la mayor brevedad posible. **Ejemplo:**

Enviar	De ▾	jansen.coto.murillo@mep.go.cr
	Para...	Escuela El Bambu;
	CC..	
	Asunto	Formulario de Superávits corregido. DRE. Los Santos

Atentamente;

JANSEN COTO MURILLO
(FIRMA)
Firmado digitalmente por JANSEN COTO MURILLO (FIRMA)
Fecha: 2020.06.29 10:22:45 -06'00'

Mag. Jansen Coto Murillo
Jefa, Departamento de Alimentación y Nutrición

Elaborado: Shirley Ocampo Zamora; Analista, Departamento de Alimentación y Nutrición
Analizado por: Shirley Ocampo Zamora, María Raquel Ulate Rojas y Vera Arias Ortega. Analistas presupuestarios DAN
Visto Bueno por: Mag. Jansen Coto Murillo; Jefa, Departamento de Alimentación y Nutrición
C.
Señor José Leonardo Sánchez Hernández; Director, Dirección Programas de Equidad
Señora Denia Rodríguez Vallejos; Subdirectora, Dirección Programas de Equidad
Archivo / Consecutivo

Edificio NUMAR **“Educar para una nueva ciudadanía”**
Calle 1, Av. 5, 8ºPiso, Central: 22336027

Corrección de Certificación fondos al 31 diciembre 2019, solicitada mediante oficio DVM-A-DPE-034-2020

El/la suscrito(a) contador(a) _____, cédula de identidad N° _____, carnet N° _____, hace constar que los datos consignados corresponden a los correctos de acuerdo a los registros contables de la junta de educación o junta administrativa de _____, cédula Jurídica N° _____, código presupuestario _____, de la Dirección Regional de Educación de _____, con corte al 31 de diciembre 2019.

Explicación del error cometido en la certificación anterior:

ALIMENTOS			COCINERAS			EQUIPAMIENTO		
Superávit corregido	Compromisos	Disponibles	Superávit corregido	Compromisos	Disponibles	Superávit corregido	Compromisos	Disponibles
₡	₡	₡	₡	₡	₡	₡	₡	₡

- Superávit corregido: Monto total acumulado al 31 diciembre 2019, en cuentas comerciales según cada programa
- Compromisos: Monto total comprometido, por concepto de facturas pendientes de pago o procedimiento de contratación en ejecución.
- Separar decimales con coma.
- Se solicita utilizar los datos aquí señalados para el análisis correspondiente, en lugar de los consignados en el formulario en línea en el cuál se cometió el error.

Dada en _____, a los ____ días del mes de _____ del 2020, a solicitud de los interesados.

Los abajo firmantes declaramos bajo juramento, que la información suministrada es veraz y debidamente analizada.

Firma y sello Tesorero/a-Contador/a

Firma y sello Presidente/a junta educación o administrativa

Información contacto del contador /a

Correo: _____
Teléfono: _____

Copia: Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la Regional

ANEXO 8: Declaración jurada de entrega de paquetes de alimentos

Yo, [Nombre y apellidos del Director o Directora del Centro Educativo], mayor, [Estado civil], vecino de [Domicilio exacto], portador de la cédula de identidad número [Número], en mi condición de [Director o Directora] del Centro Educativo [nombre del Centro educativo], código presupuestario [incluir código presupuestario en formato 0000-00], de la Dirección Regional de Educación [indicar DRE], entendido sobre las penas con las que la legislación costarricense castiga los delitos de perjurio y de falso testimonio, bajo la fe de juramento, DECLARO que, los estudiantes indicados en la siguiente lista, son beneficiarios del Programa de Alimentación y Nutrición del Escolar y el adolescente (PANEA) y les fue entregado el correspondiente paquete de alimentos, de acuerdo con el [Número de protocolo] protocolo general para la distribución de alimentos en centros educativos públicos por la suspensión de lecciones, a raíz de la emergencia nacional por COVID-19:

#	Número de identificación del beneficiario	Nombre completo del beneficiario (incluir dos apellidos)
1		
2		
3		
4		
5		
...*		

(* incluir tantas líneas como sea necesario)

Declaro lo anterior advertido sobre el valor y trascendencia de mis manifestaciones, las cuales entiendo a plenitud y acepto de conformidad. **ES TODO.** [Nombre de la ciudad], a las [Horas] horas y [Minutos] minutos del [Día] del mes de [Mes] del año [Año].

[FIRMA, SELLO Y ADJUNTAR COPIA DE LA CÉDULA DE DIRECTOR (A)]

ANEXO 9: DVM-A-DPE-0121-2021, acuerdo conectividad entre el Banco Nacional y el Consejo Nacional de Producción



Viceministerio Administrativo
Dirección de Programas de Equidad

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

16 de marzo del 2021
DVM-A-DPE-0121-2021

Señores

Directores/as de centros educativos
Juntas de educación y juntas administrativas
Supervisores/as de centros educativos
Directores, Direcciones Regionales de Educación
Jefes, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros

Estimados (as) señores (as)

De acuerdo con la comunicación realizada por el Consejo Nacional de Producción (CNP), en reunión virtual del 04 de marzo 2021, se comunica que desde el 18 de febrero se puede realizar el pago de las facturas correspondientes a montos adeudados al CNP de forma ágil y segura desde la página web de su banco de preferencia, gracias a un acuerdo de **conectividad** que tienen con el Banco Nacional de Costa Rica.

A continuación, se aclara como se debe proceder si la factura pendiente de pago es anterior o posterior al 01 de enero 2020:

Montos adeudados a partir del 01 enero 2020:

El señor Adrián Arias, Director Administrativo Financiero del CNP refirió que, cuando se realizan las transferencias desde la página web de su banco, se elimina la referencia del monto pendiente en el sistema. Es decir, los pagos son aplicados en tiempo real al saldo del centro educativo.

Los pagos que se admitirán por este medio (conectividad) serán las correspondientes **a facturas a partir del 2020.**

Se reitera que este pago hace referencia a un **pago por medio del sitio web, tal como se hace para un servicio público,** y no por medio de una transferencia o depósito en las sucursales bancarias. En este segundo caso, el pago no es aplicado inmediatamente.



Viceministerio Administrativo
Dirección de Programas de Equidad

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Montos adeudados antes del 01 de enero 2020:

Los montos adeudados por facturas de años anteriores al 01 de enero 2020, se deben gestionar con la Unidad de Cobros del CNP, además deberán coordinar las diferencias generadas en pagos anteriores, para que en un próximo pago sea aplicado la Nota de crédito o débito, debido a que el pago no será exacto al monto de las facturas (en algunos casos, se tendrá que aplicar facturación 2020-2021), deberán realizarse mediante transferencia o depósito. En este caso, al realizar la transferencia o depósito deben:

- 1- indicar en el **detalle bancario el código del centro educativo**,
- 2- reportar a la Unidad de Cobros (correspondiente a la región a que pertenece el centro)) el pago junto con el desglose de facturas e indicar si corresponde aplicar un saldo a favor (NC) o si se reintegra un saldo pendiente (ND). Ya que se determinan diferencias después de coordinar con la Unidad de Cobros.

Para consultar o verificar el correo electrónico de la Unidad de Cobros encargada de su centro educativo, y a la cual debe enviar el detalle de lo cancelado que **no sea mediante conectividad**, deben contactar a la Dirección Regional o Subregión (CNP) correspondiente

Atentamente,

JOSE
LEONARDO
SANCHEZ
HERNANDEZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por JOSE LEONARDO
SANCHEZ
HERNANDEZ
Fecha: 2021.01.19
11:21:44 -0600'

José Leonardo Sánchez Hernández
Director

C. Gerencia General Consejo Nacional de Producción
Sr. Steven González Cortes, Viceministro Administrativo, Viceministerio Administrativo, MEP
Sra. Denia Rodríguez Vallejos; subdirectora, Dirección Programas de Equidad
Archivo