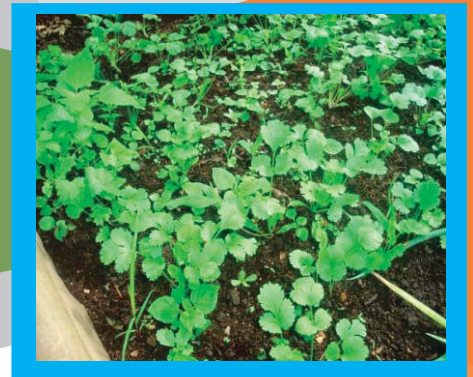


# Lineamientos

## Dirección de Programas de Equidad



346.004  
C8375 L C. R.

Ministerio de Educación Pública. Dirección de Programas de Equidad. Lineamientos de Programas de Equidad / Ministerio De Educación Pública. Dirección de Programas de Equidad.-- 1. Ed. – San José, C. R: Condor Editores, 2012.

103 p.; 28 x 22 cm.

ISBN: 978-9977-60-221-9

1. Programas de equidad. 2. Alimentación escolar.  
3. Nutrición escolar. 4. Transporte escolar. I. Título.

## CONTENIDOS

	Pág.
<b>DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE EQUIDAD</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO I PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN DEL ESCOLAR Y DEL ADOLESCENTE (PANEA)</b>	<b>8</b>
1. INGRESO AL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	8
2. DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL PANEA	9
3. SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS	9
4. ACTUALIZACIÓN DE BENEFICIARIOS	10
5. MODALIDADES DE SERVICIOS DE ALIMENTACION	10
A. Compra de alimentos para que sean preparados dentro del comedor estudiantil.	10
B. Compra de alimentos preparados (contrato de suministro de bienes)	10
6. ENCARGADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS MENÚ	11
7. DE LA ALIMENTACIÓN EN EL COMEDOR ESTUDIANTIL	11
8. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA DE ALIMENTOS EN LA MODALIDAD PREPARACION EN EL COMEDOR ESTUDIANTIL	11
9. ORGANIZACIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO DEL COMEDOR	13
10. LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL COMEDOR	14
11. USUARIOS DEL SERVICIO DEL COMEDOR ESTUDIANTIL	14
12. CIERRE DEL COMEDOR ESTUDIANTIL	15
13. SUBSIDIO PARA LA CONTRATACION DE COCINERAS DE COMEDORES ESTUDIANTILES	16
A. Asignación de recursos para la contratación de trabajadoras de los comedores estudiantiles.	16
B. De la contratación de trabajadoras de los comedores estudiantiles	16
C. Requisitos para la contratación	17
D. Funciones de las trabajadoras de comedores estudiantiles	17
14. SUBSIDIO PARA EQUIPAMIENTO Y MEJORAS DEL COMEDOR ESTUDIANTIL	18
A. Requisitos para ser beneficiario de este subsidio	18
B. Registro de los activos adquiridos	19
C. Procedimiento para eliminar activos del inventario	19
15. SUBSIDIO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS AGRICOLAS (HUERTAS ESTUDIANTILES)	19
16. OTROS COMPONENTES DEL PANEA	21
A. Educación para la salud	21
B. Vigilancia Nutricional	21
C. Comités de Salud y Nutrición Escolar y Colegial	21
<b>CAPÍTULO II PROGRAMA DE TRANSPORTE ESTUDIANTIL</b>	<b>23</b>
1. MODALIDADES	23
2. SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS	24
3. TRÁMITES A REALIZAR	25
4. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	27
A. Deberes y Responsabilidades Del Director Del Centro Educativo	27
B. Deberes y Responsabilidades de los Estudiantes Beneficiarios	29

C. Deberes y Responsabilidades de la Junta Administrativa o de Educación	30
D. Deberes y Responsabilidades del Transportista	30
<b>CAPÍTULO III SUPERVISIÓN Y CONTROL</b>	<b>32</b>
1. VISITAS A LOS CENTROS EDUCATIVOS	32
2. ATENCIÓN DE DENUNCIAS	33
3. INFORMES ECONÓMICOS (I.E.)	34
A. Liquidación del subsidio para el equipamiento y mantenimiento de comedores estudiantiles y del subsidio para el desarrollo de proyectos productivos (Huertas Estudiantiles).	36
B. Liquidación del subsidio para Transporte Estudiantil	36
4. LIBROS LEGALES Y REGISTROS PRESUPUESTARIOS DE LAS JUNTAS DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVAS	37
A. Libro de actas	37
B. Libro de Inventario General	38
C. Libro de Banco	38
D. Registros Presupuestarios	38
5. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN CONSERVAR POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO Y DE LA JUNTA DE EDUCACIÓN O ADMINISTRATIVA	39
<b>ANEXOS</b>	
<b>Anexo 1 Documentos del Programa de Alimentación y Nutrición del Escolar y Adolescente</b>	<b>41</b>
Anexo 1.1. Formulario solicitud de ingreso al programa de alimentación y nutrición del escolar y del adolescente (PANEA)	41
Anexo 1.2 Lista inicial de beneficiarios para el comedor estudiantil	42
Anexo 1.3. Contrato de suministro de bienes	43
Anexo 1.4. Modificación artículo 67 del Reglamento General De Juntas De Educación Y Administrativas (Decreto N° 31024-MEP)	45
Anexo 1.5. Contrato con proveedores para la compra de alimentos que serán preparados y servidos en los comedores estudiantiles	46
Anexo 1.6. Contrato de trabajo con trabajador (a) del comedor estudiantil	48
Anexo 1.7 Registro semanal de menú comedor estudiantil	51
Anexo 1.8 Pliego de condiciones para la adquisición de alimentos	52
Anexo 1.9 Aviso de adjudicación	55
Anexo 1.10 requisitos técnicos que deben cumplir los proveedores de alimentos del programa de comedores escolares	56
Anexo 1.11 Ficha de proveedores para escuelas y colegios programa comedores estudiantiles	61
Anexo 1.12 Control de asistencia diaria al comedor	62
Anexo 1.13 formulario solicitud de subsidio para trabajador (a) del comedor estudiantil	63
Anexo 1.14 Formulario para solicitud de recursos para equipamiento y mejoras a la infraestructura del comedor estudiantil	64
Anexo 1.15 Formulario de solicitud de ingreso al programa de nacional de huertas	67
Anexo 1.16 Inventario de herramientas e insumos de huertas estudiantiles	69

Anexo 1.17 resumen anual de problemas de salud por centro educativo según grado (primero, tercero y sexto grado)	70
Anexo 1.18 Plan de acción comité de salud y nutrición escolar	71
Anexo 1.19 Hoja control interno de presupuesto	72
Anexo 1.20 Control de alimentos existentes en bodega	73
Anexo 1.21 Inventario activos del comedor estudiantil	74
Anexo 1.22 Orden de pedido de alimentos	75
<b>Anexo 2 Documentos del Programa de Transporte Estudiantil</b>	<b>76</b>
Anexo 2.1 Reglamento Del Servicio De Transporte Estudiantil En Los Centros Educativos Públicos	76
Anexo 2.2 Instructivo DTE 01	84
Anexo 2.3 Declaración jurada sobre solicitud de ruta nueva	87
Anexo 2.4 Ficha socioeconómica para la solicitud de beca de transporte estudiantil	88
<b>Anexo 3 Documentos del Departamento de Supervisión y Control</b>	<b>94</b>
Anexo 3.1 Informe económico, conciliación bancaria y resumen anual	94
Anexo 3.2 Certificación de estudiantes que recibieron el subsidio para el servicio de transporte estudiantil	101
Anexo 3.3 Acuerdo de padres de familia para pagar al transportista	102
Anexo 3.4 Formulario de Denuncia	103

## LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE EQUIDAD

La Dirección de Programas de Equidad es la instancia competente para administrar y coordinar los distintos programas sociales que desarrolla el Ministerio de Educación Pública, entre ellos, principalmente, los programas estudiantiles de transporte y comedores. Esta Dirección cuenta en total con 45 funcionarios y su creación responde a la finalidad de adecuar la estructura administrativa a los objetivos y fines de los programas sociales, cuyo propósito es retener a los jóvenes en la educación formal, mediante la atención integral de la población estudiantil meta que cuenta con bajos recursos económicos.

En este sentido, el numeral 128 del Decreto Ejecutivo N° 36451-MEP, establece que:

*“La Dirección de Programas de Equidad es el órgano técnico responsable de reducir la brecha de oportunidades en el sistema educativo costarricense, procurando el acceso y la permanencia de los estudiantes de más bajos ingresos mediante el manejo integral de los distintos programas sociales del MEP, específicamente los relacionados con los servicios de alimentación y nutrición, transporte estudiantil y becas.”*

El principal objetivo de la Dirección de Programas de Equidad es establecer las políticas de distribución y administración de los recursos económicos de los programas sociales que se ejecutan, de manera que permitan disminuir la brecha socio-económica entre los estudiantes.

De igual manera, se constituyen como objetivos: promover un estilo de vida saludable y una educación para el desarrollo sostenible; garantizar el derecho a la educación mediante instrumentos de equidad que permitan avanzar hacia la cobertura universal; desarrollar una gestión eficiente y humanizada de los servicios de manera que sus usuarios reciban un trato ágil, eficiente y amable y dotar a los comedores estudiantiles del mantenimiento de la infraestructura y el equipamiento adecuado, suficiente y oportuno para su buen funcionamiento.

La Dirección de Programas de Equidad, en razón de cumplir con sus funciones, se estructura en cuatro departamentos, a saber: Departamento de Planificación y Evaluación de Impacto, Departamento de Supervisión y Control, Departamento de Transporte Estudiantil y Departamento de Alimentación y Nutrición. Asimismo, tiene un vínculo funcional y de coordinación con el Fondo Nacional de Becas, el cual por su naturaleza jurídica, se encuentra fuera de la estructura organizativa del MEP.

La estructura interna de esta Dirección se orienta a realizar una administración por resultados, donde el principio rector de la Administración Pública costarricense de “rendición de cuentas” tiene una especial relevancia.

**Misión:** Brindar mayores oportunidades a los estudiantes en condición de pobreza, vulnerabilidad o exclusión, para disminuir la brecha social en el sistema educativo; propiciando el mejoramiento de la calidad de vida de la población estudiantil mediante los Programas de Alimentación y Nutrición, Transporte Estudiantil y apoyo económico con becas, que permitan la permanencia y calidad del aprendizaje de los beneficiarios.

**Visión:** Consolidarse como la Dirección ejecutora de los Programas de Equidad del Ministerio de Educación, de una forma integrada, con criterios uniformes de selección de

beneficiarios; que permitan contribuir a la disminución de los niveles de deserción y al mejoramiento del rendimiento académico de la población estudiantil, elevando la calidad de vida de sus familias.

### **Líneas estratégicas del Ministerio de Educación Pública relacionadas con la Dirección de Programas de Equidad**

- El centro educativo de calidad: eje de la educación costarricense.
- Lograr que los estudiantes aprendan a vivir y convivir.
- Desarrollar la capacidad productiva y emprendedora de las poblaciones estudiantiles.
- Promover el desarrollo sostenible y un estilo de vida saludable.
- Garantizar el derecho a la educación de calidad.
- Lograr que el MEP ofrezca un trato oportuno, adecuado, ágil, eficiente y amable.
- Lograr que los centros educativos y las instancias administrativas del MEP cuenten con la infraestructura y el equipamiento adecuado, suficiente y oportuno.

### **Para comunicarse con la Dirección de Programas de Equidad, puede utilizar los siguientes medios:**

- Teléfono: 2233-60-27
- Fax: 2233-60-27
- Personalmente o por correo certificado a la siguiente dirección: Edificio Numar, avenidas 5 y 7, calle 1º, piso 8.
- Ingresar a la página web del Ministerio de Educación Pública ([www.mep.go.cr](http://www.mep.go.cr)) en la cual hay un portal (Direcciones Administrativas, Dirección de Programas de Equidad) con información relativa a los diferentes programas de equidad y las respuestas a las consultas más frecuentes. En esta página web se encuentran disponibles todos los formularios utilizados para los diferentes trámites de la Dirección de Programas de Equidad.

## CAPÍTULO I

### PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN DEL ESCOLAR Y DEL ADOLESCENTE (PANEA)

El programa consiste en ofrecer una alimentación complementaria, además de promover hábitos alimentarios saludables en la población estudiantil, aprovechando este espacio para ofrecer alimentos nutritivos, reforzar adecuados hábitos de higiene y comportamiento en torno a la alimentación diaria. Es así como, el comedor estudiantil es una valiosa oportunidad para promover los procesos de educación alimentaria nutricional en los educandos.

Los servicios que ofrece el Programa de comedores escolares son:

- a) Subsidio para la compra de alimentos.
- b) Subsidio para la contratación de los (as) trabajadores (as) del comedor estudiantil.
- c) Subsidio para equipamiento y mejoras a la infraestructura del comedor estudiantil
- d) Subsidio para establecer proyectos productivos en centros educativos de I y II Ciclos y Secundaria Académica
- e) Apoyo con material técnico, didáctico y capacitación para el desarrollo de huertas estudiantiles y de la Educación para la Salud en Educación General Básica y Diversificada.

El financiamiento del PANEA proviene fundamentalmente de:

- La Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares N° 5662 y sus reformas (FODESAF), que limita su atención a población en condiciones de pobreza y sus diferentes manifestaciones.
- Otros aportes incluidos en el Presupuesto Nacional Ordinario y Extraordinario.
- Recursos propios generados por la Comunidad Educativa.

#### 1. INGRESO AL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

Para ingresar al programa, se debe llenar el formulario de solicitud (Anexo 1.1.) y adjuntar **todos** los documentos requeridos, según se detalla:

- a) Certificación de la cédula jurídica de la Junta de Educación o Administrativa.
- b) Certificación original de cuenta cliente, debe venir con el membrete del Banco. Cada Junta de Educación o Administrativa debe abrir una cuenta corriente en el sistema bancario nacional para captar exclusivamente los depósitos de los subsidios de los Programas de Equidad, en el nombre de esta cuenta deben venir las siglas **DPE**. La Junta debe garantizar que al momento del depósito esta cuenta esté activa.
- c) Copia del cuadro de matrícula del Centro Educativo, certificado por el Director del Centro Educativo y el Supervisor.
- d) Una constancia suscrita por un profesional en nutrición o por el director del EBAIS correspondiente, relacionada con el estado nutricional de la población estudiantil por beneficiar, cabe indicar que si al centro educativo no le es posible, debe justificar la no presentación.

Una vez presentados los documentos y realizado el estudio correspondiente se le comunicará al centro educativo la decisión respectiva.



## 2. DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL PANEA

La prioridad de asignación de los recursos define dos categorías:

- **Categoría A**, comprende las instituciones educativas ubicadas en distritos con índices altos de rezago social y económico o en riesgo social, catalogadas como de pobreza y pobreza extrema (según Índice de Desarrollo Social Distrital, IDSD). Se atienden en esta prioridad a los centros educativos Indígenas, Multigrado, Telesecundarias, Liceos Rurales, Direcciones Uno (con menos de 100 estudiantes matriculados), centros ubicados en zonas urbano-marginales, centros que atienden poblaciones de estudiantes con necesidades educativas especiales y centros educativos que trabajan con horario ampliado y tercera jornada.
- **Categoría B**, son los centros educativos no incluidos en las prioridades anteriores.

## 3. SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS

En razón que el PANEA no es de cobertura universal, sino que es de carácter social focalizado, debe priorizarse la atención de los beneficiarios del servicio de comedor.

Al inicio del curso lectivo, cada docente, con ayuda del Comité de Salud y Nutrición y, si existe el Departamento de Orientación, debe levantar un listado actualizado de su(s) grupo(s) con la selección de beneficiarios del comedor y entregarlo al director, quien a su vez entregará una copia a la Junta respectiva (Anexo 1. 2) y a la Dirección de Programas de Equidad, según el medio y el tiempo que esta instancia disponga.

Esta selección debe hacerse con base en los siguientes indicadores:

- a) Los estudiantes provenientes de familias con un ingreso económico bajo. Para determinarlo puede utilizarse como apoyo la ficha socioeconómica del Fondo Nacional de Becas (FONABE).
- b) Los estudiantes con problemas en su estado nutricional, tales como bajo peso, desnutrición, sobrepeso, obesidad, anemia u otras deficiencias.
- c) Los estudiantes con necesidades educativas especiales, embarazadas, madres solteras y estudiantes con sospecha de riesgo psicosocial, tales como problemas de violencia, adicciones, abuso, entre otros.

Los criterios para priorizar la selección de beneficiarios al comedor son los siguientes:

- **Prioridad 1:** Estudiante con problemas en los tres indicadores (nivel socioeconómico, estado nutricional, discapacitados y sospecha de riesgo psicosocial).
- **Prioridad 2:** Estudiantes con problemas en los indicadores de estado nutricional y nivel socioeconómico.
- **Prioridad 3:** Estudiantes con problemas en su estado nutricional y con sospecha de riesgo psicosocial.
- **Prioridad 4:** Estudiantes únicamente con problemas en su estado nutricional.
- **Prioridad 5:** Estudiantes únicamente con sospecha de riesgo psicosocial.

#### **4. ACTUALIZACIÓN DEL NÚMERO DE BENEFICIARIOS**

El Departamento de Alimentación y Nutrición, procederá a la actualización del número de beneficiarios, una vez al año y previa disponibilidad presupuestaria, con base en la información de matrícula reportada por el Departamento de Análisis Estadístico del MEP.

Por lo tanto, cada centro educativo debe asegurarse de reportar correctamente los datos de matrícula al Departamento de Análisis Estadístico del MEP.

#### **5. MODALIDADES DE SERVICIOS DE ALIMENTACION**

Para ofrecer el servicio de alimentación a los beneficiarios, se aplican las siguientes modalidades de trabajo:

##### **A. Compra de alimentos para que sean preparados dentro del comedor estudiantil.**

En esta modalidad la Junta selecciona, siguiendo el proceso de contratación respectivo, un proveedor de alimentos (sin preparar) con la finalidad de que estos sean preparados, servidos y consumidos en el comedor estudiantil. En el Anexo 1.5 se adjunta el contrato para la compra de alimentos mediante esta modalidad y en el Anexo 1.6 se adjunta el contrato para el trabajador (a) del comedor.

##### **B. Compra de alimentos preparados (contrato de suministro de bienes).**

Esta modalidad consiste en que la Junta contrate la compra de alimentos ya preparados, para ser servidos a la población estudiantil, respetando el menú autorizados en el Manual de Menú Regionalizados (en cumplimiento de las cláusulas mínimas contenidas en el contrato, Anexo 1.3).

Según el bloque de legalidad aplicable, la Junta queda facultada para aplicar la modalidad de compra de servicios de alimentos preparados, en las instituciones multigrado u otras, cuando considere que esa es la forma idónea para brindar el servicio de alimentación a los beneficiarios, para lo cual deberá escoger de entre al menos tres oferentes, un proveedor que venda los alimentos ya preparados. Para que la Junta pueda implementar la compra de servicios deberá seguir los lineamientos vigentes emitidos por la Dirección de Programas de Equidad.

Los centros educativos con 50 beneficiarios o menos que trabajen bajo la modalidad de compra de servicios de alimentos preparados y tenga imposibilidades de cualquier índole en la contratación de estos servicios, deberá comunicarlo de inmediato a la Dirección de Programas de Equidad con el fin de buscar soluciones alternativas para su financiamiento.

Independientemente de la modalidad seleccionada para brindar el servicio de comedor, los menús deben adaptarse al Manual de Menú Regionalizados establecidos por PANEA y a la disponibilidad de alimentos de la región. En caso que se requiera modificar el menú, la sustitución de los alimentos, debe respetar la agrupación que muestra las listas de intercambio en el Anexo N° 1 del manual que corresponde a cada Dirección Regional de Educación.

## **6. ENCARGADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS MENÚ**

Según la normativa vigente se indica que la Junta conjuntamente con el Patronato Escolar y el Director Institucional, deberán seleccionar el menú diario basado en el Manual de Menú regionalizados, según las disposiciones que al efecto dicte la Dirección de Programas de Equidad; para tal fin el Comité de Salud y Nutrición apoya en esta función.

La planificación mensual de los menú debe estar en un lugar accesible y visible para el trabajador (a) del comedor, los usuarios del comedor y en general para la comunidad estudiantil, mostrando el menú de las cuatro semanas según Anexo 1.7. Este menú debe estar firmado y sellado por la Junta, para garantizar su aprobación.

## **7. DE LA ALIMENTACIÓN EN EL COMEDOR ESTUDIANTIL**

En el comedor estudiantil, es de carácter obligatorio la utilización del Menú Regionalizado establecido por PANEA. Además como mínimo debe ofrecerse a todos los beneficiarios un plato completo equivalente a un almuerzo de acuerdo al horario y las características del Centro Educativo.

Para ello, la Junta de Educación o Administrativa debe generar recursos propios, cuando estos sean necesarios, para completar, junto con el subsidio entregado por el PANEA, el costo real del almuerzo.

Cabe señalar que los recursos propios de la Junta se pueden generar por ejemplo; por actividades del Patronato Escolar, la Asociación de padres, los proyectos de la huerta estudiantil, la concesión de la soda estudiantil, las cuotas por venta de almuerzos a estudiantes no beneficiarios, personal docente y administrativo y donaciones. En todos estos casos los recursos deben ingresar a la cuenta bancaria de las Juntas, dispuesta para la administración de los programas de equidad, deben ser presupuestados para su ejecución y rendirse cuentas de su ejecución en los informes correspondientes.

Las Juntas de Educación o Administrativas podrán utilizar otras formas de prestación del servicio que incluyan más tiempos de comida o aumenten la cobertura. Las mismas deben brindarse en función de las particularidades del centro educativo y las posibilidades de generar recursos propios por parte de la Junta.

## **8. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA DE ALIMENTOS EN LA MODALIDAD PREPARACION EN EL COMEDOR ESTUDIANTIL**

La Junta de Educación o Administrativa debe realizar el proceso de Contratación del proveedor de alimentos de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa No. 7494 y sus reformas, Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas y el Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas cumpliendo con los requisitos establecidos en esta normativa.

Consecuentemente, la Junta de Educación o Administrativa puede utilizar un procedimiento de excepción donde pueden seleccionar a un proveedor, para ello debe invitarse un mínimo de tres oferentes y seleccionar la oferta mejor calificada según los parámetros de evaluación del cartel.

En todos los casos se debe exigir a los proveedores que la calidad de los alimentos que ofrecen a los comedores estudiantiles cumpla con las especificaciones de compra de los alimentos, establecidas por el PANEA (Anexo 1.10).

Según la normativa aplicable, el proceso de contratación del proveedor de alimentos requiere como mínimo la aplicación de los siguientes pasos (Anexo 1.8 y 1.9):

**Paso 1.** Se debe elaborar un expediente de contratación el cual debe rotularse como mínimo con el nombre del proceso y la fecha. Además este expediente contendrá todos los documentos relacionados con la selección del proveedor y en él deben documentarse todos los siguientes puntos que a continuación se detallan.

**Paso 2.** Constancia presupuestaria para la contratación, la cual deberá ser emitida por la Junta de acuerdo a las diferentes fuentes de financiamiento disponibles del PANEA:

- a. La Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares N° 5662 y sus reformas (FODESAF), que limita su atención a población en condiciones de pobreza y sus diferentes manifestaciones.
- b. Otros aportes incluidos en el Presupuesto Nacional Ordinario y Extraordinario.
- c. Recursos propios generados por la Comunidad Educativa.

Para los puntos anteriores a) y b) la Dirección de Programas de Equidad enviará un oficio a las Direcciones Regionales de Educación al 30 de noviembre de cada año, en el cual se indica el presupuesto anual asignado. Por su parte en cuanto al punto anterior c) la Junta debe estimar los recursos propios que va a generar y que conjuntamente con los recursos asignados por el PANEA conformará el monto total de la contratación.

**Paso 3.** Copia del acuerdo de inicio del proceso, por parte de la Junta de Educación o Administrativa. Dicho acuerdo deberá consignarse en el libro de actas de la Junta.

**Paso 4.** Entrega de invitaciones a los proveedores (tres como mínimo).

**Paso 5.** Elaboración del cartel de contratación (pliego de condiciones), debe contener forma y plazo para cancelar las facturas, (no debe pasar de 45 días). Incorporar la forma de negociar los aumentos en los precios de la canasta básica en común acuerdo con la Junta de Educación o Administrativa. Para la elaboración del cartel de contratación la Junta de Educación o Administrativa, debe aplicar en todos sus extremos los lineamientos de trabajo establecidos por esta Dirección.

**Paso 6.** Recibo de ofertas, para ello no se puede exceder la fecha y hora indicadas en el cartel, para la apertura de las ofertas.

**Paso 7.** Análisis de las ofertas y adjudicación del proveedor, lo anterior según el cuadro comparativo indicado en el cartel. Esta valoración y adjudicación deberán ser consignadas en el libro de actas de la Junta y concluida la misma se debe sacar una copia y archivar en el expediente de la contratación.

**Paso 8.** Comunicación a los participantes del resultado de la adjudicación, con la finalidad de que trascorra el plazo legal para que la adjudicación quede en firme, si es que no se presentan recursos.

**Paso 9.** Firmeza de la adjudicación, según Art. 136 RCA (cumplido el plazo de 2 días hábiles y sin apelaciones, se da firmeza a la adjudicación). Dicha firmeza debe consignarse en el Libro de Actas de la Junta y aportarse copia al expediente de la contratación.

**Paso 10.** Elaboración del contrato y firma del mismo por parte del presidente de la Junta y el proveedor.

Es importante mencionar, que antes de tramitar el procedimiento de contratación de un proveedor la Junta de Educación o Administrativa debe contar con un registro de proveedores con base en la ficha para cada uno de ellos indicada en el (Anexo 1.11). Estos no pueden ser familiares, hasta tercer grado inclusive de consanguinidad o afinidad, del personal docente, ni administrativo, tampoco podrán ser miembros de la Junta de Educación o Administrativa, del Patronato Escolar o estar incluidos en las prohibiciones indicadas en el artículo 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa, salvo las excepciones previstas en el mismo numeral.

Así mismo, como una actividad constante las Juntas de Educación o Administrativas deben realizar evaluaciones periódicas de costo y calidad de los productos y proveedores contratados, con la finalidad de realizar las eventuales enmiendas a los procesos de contratación que se realizan y determinar la satisfacción plena de lo contratado tanto en el aspecto económico como en la calidad.

La selección de proveedores debe realizarse cada año o cuando las circunstancias así lo ameriten por incumplimientos en el contrato.

## **9. ORGANIZACIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO DEL COMEDOR**

Todas las áreas que conforman el comedor así como las áreas circundantes, deben mantenerse en orden y limpias, según se describe en el Manual de Estándares de Comedores Estudiantiles.

El área de preparación de alimentos es exclusiva para las trabajadoras del comedor, por lo tanto, no deben permanecer personas ajenas al servicio, ni mucho menos animales domésticos o de cualquier índole.

El cilindro de gas debe ubicarse fuera de la cocina y del comedor, en un espacio construido con bloques y portón de malla metálica con candado, ventilado para no arriesgar la seguridad de los estudiantes y otras personas.

Los alimentos deben ser almacenados en una bodega en buen estado, ventilada y segura, con controles periódicos de plagas.

Es recomendable el uso de contenedores plásticos con tapa y rotulados para almacenar los alimentos. El detalle de las consideraciones en esta temática se contempla en el Manual de Menú Regionalizados para Comedores Escolares, Capítulo VI, “Selección, Almacenamiento y Preparación de Alimentos” y en el Manual de Estándares de Comedores Estudiantiles.

## **10. LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL COMEDOR**

El director y los docentes encargados de llevar a los estudiantes al comedor, deben supervisar diariamente la prestación del servicio del comedor estudiantil a los beneficiarios, para lo cual se debe utilizar el “Control de Asistencia Diaria al Comedor” (Anexo 1.12), este documento debe permanecer en el comedor estudiantil para el uso de los docentes y al final del día debe ser trasladado a la dirección para que el director totalice, firme, selle y archive. Es deber del director el establecer el mecanismo y persona designada para realizar este procedimiento de control y custodia.

En el caso de secundaria el director queda facultado para ajustar o modificar el documento de “Control de Asistencia Diaria al Comedor”, según las características de la población estudiantil y la organización misma del servicio del comedor. Sin embargo, esta posibilidad no lo exime de la responsabilidad de llevar el control diario de los beneficiarios del PANEA que asisten al comedor estudiantil. Por ejemplo: los estudiantes pueden firmar su asistencia al comedor y el director establece los mecanismos para validar este hecho.

Este procedimiento de control debe ser implementado en todos los centros educativos beneficiarios del PANEA, independientemente de su modalidad u oferta educativa.

Los alimentos que se adquieren con recursos del PANEA son para consumo exclusivo de la población estudiantil beneficiaria. Por lo que, es terminantemente prohibido disponer de estos para otros fines que no sea la alimentación de los beneficiarios. (Artículo 11, Inciso a, del Reglamento de Carrera Docente y Ley 5662 de FODESAF, Artículo 2 y 3, Inciso e, y Artículo 17).

Es prohibida la suspensión del servicio de alimentación a los estudiantes beneficiarios por causa de: reuniones, consejo de profesores, seminarios u otras actividades similares que se realicen dentro o fuera de la institución. Así mismo, tampoco se puede suspender la alimentación de los beneficiarios, por la ausencia del trabajador (a) del comedor estudiantil, en este caso la Junta debe velar por la sustitución respectiva y el cumplimiento del menú.

El director, con apoyo de la Junta y el Comité de Salud y Nutrición Escolar, establecerá un horario para que los estudiantes asistan al comedor estudiantil y se garantice de esta forma, que los beneficiarios van a recibir el servicio en forma oportuna.

Este horario en el caso de primaria, servirá para que los docentes con sus respectivos grupos asistan al comedor y para que las cocineras organicen su jornada de trabajo. Dicho horario debe estar por escrito y exhibirse en el comedor estudiantil.

## **11. USUARIOS DEL SERVICIO DEL COMEDOR ESTUDIANTIL**

Las personas que pueden utilizar el servicio de comedor son:

- a) Los estudiantes beneficiarios del PANEA seleccionados conforme las prioridades establecidas del servicio y a los cuales queda absolutamente prohibido cualquier cobro o condicionamiento.



- b) Los estudiantes no beneficiarios, personal docente y administrativo del centro educativo, donde se incluye el trabajador (a) del comedor estudiantil; pueden hacer uso del servicio de alimentación bajo las siguientes condiciones:
1. La Junta de común acuerdo con la dirección, trabajador (a) del comedor estudiantil y Comité de Salud y Nutrición organizarán su atención siempre y cuando no interrumpa el normal desarrollo y la calidad del servicio de alimentación de los beneficiarios del PANEA.
  2. Que se consuman las mismas preparaciones que se ofrecen a la población estudiantil.
  3. Que los docentes aprovechen el momento para fomentar buenas prácticas alimentarias entre los educandos.
  4. Aporten la cuota establecida por la Junta. El monto de esta cuota debe igualar el monto del subsidio dado para cada beneficiario, más un porcentaje de utilidad (dicha cuota no puede ser inferior al subsidio por beneficiario asignado por el PANEA).
  5. Esta disposición incluye el cobro al trabajador (a) del comedor, en cuyo caso excepcionalmente la Junta podrá, previa justificación, cobrarle una cuota que sea igual al subsidio asignado por PANEA.
  6. Estos ingresos serán administrados por la Junta para fortalecer las necesidades del comedor y deberán ser depositados en su totalidad como mínimo una vez al mes, en la cuenta bancaria que se utiliza para recursos del comedor. Por ejemplo, estos recursos pueden ser utilizados por la Junta para: completar el costo de la alimentación, aumentar calidad y cobertura del servicio del comedor, compra de gas, contratación de trabajador (a), pago de cargas sociales y obligaciones patronales, compra de implementos de limpieza. Estos recursos deben ser reportados en los informes correspondientes
  7. En cuanto a la posibilidad de atención a estudiantes no beneficiarios o al personal del centro educativo, esta debe ser acordada y formalizada en el contrato respectivo, ya sea para proveedores de alimentos o alimentos preparados. En todo caso la alimentación de personas diferentes a los beneficiarios del PANEA no puede darse en detrimento de la atención, calidad y oportunidad del servicio de alimentación a los beneficiarios. Asimismo se reitera que en estos casos la Junta debe buscar y presupuestar fuentes de financiamiento externas a los subsidios asignados por el PANEA.

## **12. CIERRE DEL COMEDOR ESTUDIANTIL**

Cuando un centro educativo decida cerrar el comedor por cualquier motivo, el director tiene la obligación de comunicar dicha decisión a la Dirección de Programas de Equidad mediante un oficio firmado por él y el presidente de la Junta de Educación o Administrativa y con un visto bueno del supervisor.

### **13. SUBSIDIO PARA LA CONTRATACION DE COCINERAS DE COMEDORES ESTUDIANTILES**

#### **A. Asignación de recursos para la contratación de trabajadoras de los comedores estudiantiles.**

Para la asignación de este subsidio se establecen como requisitos indispensables los siguientes:

- a) El centro educativo debe estar incorporado en el Programa de Alimentación y Nutrición del Escolar y del Adolescente.
- b) Llenar el formulario de solicitud del subsidio (Anexo 1.13) y presentarlo a la Dirección de Programas de Equidad, adjuntando los documentos solicitados, en las fechas establecidas para ello.

Una vez aprobado, el depósito de este subsidio, se hará en forma mensual en la cuenta que la junta del centro educativo tenga registrada para los recursos de FODESAF. Este depósito no es retroactivo.

#### **B. De la contratación de trabajadoras de los comedores estudiantiles**

El Programa ofrece, según lo establecido en la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares y sus reformas, un subsidio a las Juntas de Educación o Administrativas, para el pago del salario mínimo establecido por ley a los trabajadores del comedor estudiantil, es decir, las cocineras o cocineros.

La Juntas, en el momento de hacer la contratación de trabajadores del comedor son responsables de cumplir con el pago de las cargas sociales obrero-patronales que establecen las leyes, tales como: Caja Costarricense de Seguro Social, póliza del INS, aumentos de ley por costo de vida, pago de aguinaldo, cesantía y vacaciones (cuando no hayan sido disfrutadas) y otras que estén establecidas.

El incumplimiento de estas obligaciones puede ocasionar procesos administrativos y demandas judiciales contra la Junta, que podrían afectar el normal funcionamiento del servicio del comedor estudiantil. Por lo tanto, se reitera que la Junta asume la responsabilidad de generar recursos propios para financiar, junto con el subsidio aportado por el Estado, la totalidad del salario de la cocinera y las obligaciones obrero patronales que se generan de esa contratación.

Al establecerse una relación de empleo entre la Junta, en calidad de patrono y las cocineras (os) del comedor, dicha actividad está excluida de los procedimientos de contratación administrativa, según las excepciones del artículo 2 de la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas.

No obstante, la Junta debe verificar el cumplimiento de los requisitos para el desempeño del puesto y acatar las prohibiciones contempladas en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, especialmente las relacionadas con el favorecimiento a parientes o a sí mismos, según el artículo 38 de la citada norma jurídica.

Se reitera que la Junta es la que se configura como el patrono de las cocineras, es decir, es el ente que contrata y el que puede despedir a la cocinera. Asimismo, a las Juntas les asiste el deber de aplicar las deducciones de ley y atender las cargas sociales.



Pese a lo anterior, en razón de organizar el servicio de alimentación en los comedores, la Junta destaca a la cocinera en el comedor y por lo tanto, el Director es quien coordinará la forma en que se ejecuten las funciones establecidas en el contrato y le asiste el deber de informar a la Junta sobre el desempeño de la cocinera y sobre cualquier otro aspecto, que a su juicio, modifique, altere o extinga la relación laboral.

Es decir el director, en coordinación con la Junta de Educación o Administrativa, definirán las labores de cada una de las trabajadoras, indiferentemente si son nombradas por el Estado o contratadas por la Junta.

### **C. Requisitos para la contratación**

- a) Presentar el carné (vigente) de manipulador de alimentos emitido por el Ministerio de Salud.
- b) Este carné tiene una vigencia de cinco años, para su renovación se requiere realizar un curso de actualización impartido por el INA, denominado “Consejos para el manejo higiénico de los alimentos”. Posteriormente se debe presentar este título ante el Ministerio de Salud para el trámite de renovación del carnet.
- c) Presentar el certificado (vigente) de aprobación del curso de “Manipulación de Alimentos” o el de “Operario(a) en Manipulación de Alimentos para Centros de Enseñanza del Sector Público”, los cuales son emitidos por el INA.
- d) Para la inscripción de ambos cursos las personas interesadas deben comunicarse con la Dirección Regional de Educación respectiva, donde hay una persona responsable de coordinar estos cursos con la Unidad Regional del INA.
- e) Presentar la cédula de identidad (vigente), que corrobore la mayoría de edad.
- f) Presentar certificado de conclusión de estudios I y II Ciclo de la Educación General Básica (6º grado primaria).
- g) Es importante resaltar que mediante el convenio INA-MEP, la Dirección de Programas de Equidad, coordina la capacitación para: las trabajadoras del comedor, los concesionarios(as) y el personal que labora en las Sodas Estudiantiles.

### **D. Funciones de las trabajadoras de comedores estudiantiles**

Las funciones estipuladas en este apartado aplican para las cocineras (os) contratadas por el Ministerio de Educación Pública, como para las cocineras contratadas por la Junta de Educación o Administrativa. Al respecto dichas funciones son:

- a) Preparar y servir a los beneficiarios del comedor estudiantil los alimentos en las horas convenidas.
- b) Realizar las labores de aseo y limpieza en las instalaciones de la bodega, comedor, cocina así como en el mobiliario y equipo. Esta función comprende las siguientes tareas específicas:
  - 1. Barrer y limpiar el Comedor antes y después de concluir las labores.
  - 2. Limpiar el mobiliario, bodega y equipo de cocina.
  - 3. Recolectar papeles, basuras y desechos dentro del comedor y la cocina.
  - 4. Mantener limpio el caño de desagüe.
- c) Dar atención permanente y esmerada a los beneficiarios del Programa de Comedores Escolares, procurar siempre que los alimentos sean preparados con las más estrictas condiciones de higiene y nutrición.
- d) Llevar un control estricto de los alimentos y otros enseres que le sean encomendados.

- e) Mantener tanto dentro como fuera de su trabajo una conducta acorde con la moral y las buenas costumbres.
- f) Acatar y hacer cumplir las medidas derivadas de sus funciones que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes y enfermedades.
- g) Presentarse a sus labores con la indumentaria correcta y utilizar los uniformes u otros instrumentos que se les facilitará para su labor.
- h) Observar normas estrictas de higiene y sanidad en el ejercicio de sus funciones.
- i) Dispensar un trato amable y esmerado.
- j) Estar pendiente en forma constante de su salud personal, a efecto de no poner en peligro a los beneficiarios.
- k) Asistir con autorización superior a los cursos que les ofrezca el Ministerio de Educación Pública.
- l) Los trabajadores de comedores escolares estarán en la obligación de atender cada uno hasta un máximo de ciento cincuenta beneficiarios.
- m) Responder por los materiales, equipo y alimentos que la institución les haya entregado para el cumplimiento de sus funciones.
- n) Acatar cualquier otra disposición emanada de la Dirección o de sus superiores que no atente contra su dignidad personal o su decoro y que esté en relación directa con sus funciones.
- o) Velar porque siempre haya en existencia alimentos y el combustible necesario y comunicar de inmediato cualquier faltante al Director a fin de que no se interrumpa la prestación del servicio.
- p) Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos de la Escuela, que por su naturaleza no deben ser divulgados.
- q) No ocupar tiempo de la jornada laboral, para asuntos ajenos al trabajo que le ha sido encomendado.
- r) No hacer uso de alimentos, implementos y artefactos de la institución para lucrar o en beneficio personal o de terceros.
- s) No inmiscuirse o participar de alguna manera, en cuestiones que atañen exclusivamente a la dirección y al personal docente o administrativo de la Institución.

#### **14. SUBSIDIO PARA EQUIPAMIENTO Y MEJORAS DEL COMEDOR ESTUDIANTIL**

Este subsidio lo otorga el PANEA a las Juntas de Educación y Administrativas, con el propósito de que adquieran utensilios y equipo básico de cocina, reparen y den mantenimiento al comedor estudiantil.

##### **A. Requisitos para ser beneficiario de este subsidio**

Para ser objeto de este beneficio los centros educativos deben llenar, con todos sus requisitos el formulario para "Solicitud de recursos para equipamiento y mejoras del comedor estudiantil" (Anexo 1.14) y enviarlo a la Dirección de Programas de Equidad.

- a) No tener liquidaciones pendientes (Informes Económicos) de asignaciones anteriores.
- b) Toda solicitud de equipo, mobiliario, utensilios e infraestructura, debe cumplir con las especificaciones detalladas en el Manual de Estándares de Comedores Estudiantiles.
- c) No haber sido beneficiario de este subsidio en los últimos 2 cursos lectivos desde la última asignación, exceptuando los centros educativos que hayan recibido un monto igual o inferior a quinientos mil colones.

Una vez recibido el formulario en la Dirección de Programas de Equidad, se estudiará la solicitud y la disponibilidad presupuestaria. En caso de no cumplir los requisitos, se otorgará 6 meses de tiempo para completar la solicitud, en caso contrario se archivará y deberá presentarse un nuevo proyecto. En todo caso la solicitud que se encuentre en espera de completar los requisitos, su aprobación queda sujeta a la disponibilidad presupuestaria en el momento que se completen todos los documentos.

## **B. Registro de los activos adquiridos**

Todo activo adquirido por medio de este subsidio u otra fuente, debe registrarse en el libro de inventario general de la Junta de Educación o Administrativa, como un activo del comedor estudiantil y además detallar la información necesaria para identificar cada artículo. En la medida de lo posible, cada activo deberá portar una placa metálica que permita su identificación. Dicho inventario debe llevarse mediante el método de inventario permanente.

## **C. Procedimiento para eliminar activos del inventario**

Para la eliminación de un activo, este debe tener una condición de deterioro que imposibilite su uso en el comedor estudiantil debido a que representa un riesgo para la salud de los beneficiarios o a la inocuidad de los alimentos.

Para eliminar un activo se debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Justificación y motivo de la baja por parte de la Junta y dirección del centro educativo.
- b) Elaboración de un acta en la cual se registre el destino que tomará o ha tomado el activo, firmado por los miembros de la Junta y Dirección.
- c) Excluir el activo del Libro de Inventario General.
- d) Notificar a la Dirección de Programas de Equidad sobre la gestión realizada.
- e) En caso de situaciones particulares o de duda, en cuanto a la eliminación de activos se puede consultar el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, (decreto ejecutivo N° 30720-H), y considerar lo dispuesto en el Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas.

## **15. SUBSIDIO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS AGRICOLAS (HUERTAS ESTUDIANTILES)**

Este subsidio tiene como propósito fortalecer el comedor estudiantil con la implementación de proyectos productivos que estimulen la producción y capacitación agrícola en los centros educativos. El dinero asignado será para la compra de materiales e insumos necesarios, acorde con la solicitud presentada por el centro educativo y la disponibilidad presupuestaria de la Dirección

Adicionalmente, con la implementación de proyectos productivos agrícolas, se pretende la utilización de modernas formas y técnicas de producción, maximizar el espacio y aprovechar áreas disponibles en los centros educativos para la producción de frutas y hortalizas que contribuyan a mejorar la calidad de la alimentación de los estudiantes. Se busca que los proyectos productivos ofrezcan al comedor alimentos frescos e inocuos y que sean laboratorios para la transversalidad en el aprendizaje de las materias básicas del currículo educativo.

Con la asignación de este subsidio se quiere dar prioridad a la atención de centros educativos multigrado, Direcciones Uno, Urbano Marginales e Indígenas. Sin embargo, se analiza cualquier gestión que se presente y que cumpla los requisitos.

Para obtener el subsidio es necesario llenar el formulario de “solicitud de ingreso al programa de nacional de huertas” (Anexo 1.15) en el cual se establecen las indicaciones para presentar un proyecto y poder brindarle el seguimiento necesario. Dentro de los requisitos para la asignación de recursos, se encuentra que cada centro educativo debe realizar el estimar el presupuesto de los gastos del proyecto, cotizar en lugares cercanos los materiales y adjuntar tres facturas proforma. Las facturas deben cumplir los requisitos establecidos en la Ley General de Administración Financiera y la Ley de Contratación Administrativa.

A manera de ejemplo, se pueden cotizar los siguientes materiales:

- a) Herramientas (palas, azadas, azadones, cuchillos, rastrillos, regaderas, carretillos, mollejo, picos, macanas, etc.)
- b) Semillas (preferiblemente adaptadas a la zona),
- c) Fertilizantes o enmiendas.
- d) Materiales para hidroponía (piedra, carbón granza, plástico negro, madera),
- e) Insumos para producir abonos orgánicos (melaza, semolina de arroz, granza de arroz, etc.).

Es importante indicar que no se autoriza la compra de agroquímicos sintéticos como insecticidas, herbicidas, fungicidas, nematocidas o reguladores de crecimiento.

Una vez recibido el formulario respectivo, la solicitud es analizada por los profesionales del Departamento de Alimentación y Nutrición y la misma será autorizada si cumple los requisitos y si existe la disponibilidad presupuestaria. Posteriormente se girarán los recursos a la Junta de Educación o Administrativa para que se proceda a la compra de los insumos. Los dineros asignados deben ser liquidados ante el Departamento de Supervisión y Control según se establece en el capítulo III del presente documento. Además, se debe mantener a disposición de los supervisores el inventario de las herramientas (Anexo 1.16).

Con respecto a la implementación de proyectos de mayor magnitud, tales como invernaderos y semilleros, se necesita llevar a cabo el mismo procedimiento, con la diferencia que se debe presentar las posibles alternativas de apoyo y financiamiento de empresas privadas.

Como apoyo al desarrollo de los proyectos se brindará asesoría y capacitación técnica. Para lo cual, se deberá hacer una solicitud y los funcionarios tratarán de que organizar dichas capacitaciones por Direcciones Regionales de Educación o por circuitos, con la finalidad de generar un mayor impacto con el programa. Las capacitaciones serán coordinadas con cada Direcciones Regionales de Educación e involucrarán a todos los centros educativos de Primaria y Secundaria que se encuentren registrados en el programa de huertas estudiantiles.

## **16. OTROS COMPONENTES DEL PANEA**

### **A. Educación para la salud**

Los comedores estudiantiles son un punto de convergencia importante, ya que en ellos se fortalecen los procesos de enseñanza- aprendizaje relacionados con la promoción de la salud, a la vez, constituyen un espacio donde los niños, niñas y adolescentes pueden incorporar estilos de vida saludables mediante el uso del servicio del comedor y la soda estudiantil así como con el desarrollo de proyectos de huertas estudiantiles. Con estos servicios se promueven prácticas alimentarias adecuadas y se incentiva la estabilidad emocional y el desarrollo integral de la población estudiantil.

Es importante reforzar el desarrollo de la educación para la salud como tema transversal, favoreciendo ambientes físicos y psicológicos saludables, velando por el acceso de la población estudiantil a servicios de salud oportunos y accesibles, como parte del Programa Nacional de Salud y Nutrición Escolar y asegurar que los estudiantes cuenten con un espacio independiente del recreo, donde puedan consumir sus meriendas y reforzar adecuados hábitos alimentarios, para ello se puede consultar las Guías Alimentarias para la Educación Nutricional en Costa Rica.

Por lo tanto, el centro educativo debe considerar los siguientes aspectos mínimos:

- a) Debe fomentarse adecuados hábitos de higiene (lavado de manos, lavado de dientes, lavado de frutas, entre otros), disposición de desechos y hábitos alimentarios saludables entre la población estudiantil (consumo de frutas y vegetales, alimentación variada, etc.).
- b) Reforzar adecuados hábitos alimentarios y realizar actividad física.

Lo anterior se contempla también en el Manual de Atención Integral en Salud en el Escenario Escolar y se encuentra fundamentado en el siguiente marco jurídico:

- Ley Fundamental de Educación, artículos 3 y 77.
- Código de la Niñez y la Adolescencia, artículos 41 y 55.
- Convenio Centroamericano sobre Unificación Básica de la Educación, artículos 6 y 23.
- Ley General de Salud y Ley Orgánica del Ministerio de Salud, según los artículos 16 y 261.

### **B. Vigilancia Nutricional**

Como parte del Programa de Salud y Nutrición Escolar, el personal del centro educativo debe coordinar con los equipos de salud para las valoraciones de los estudiantes de primero, tercero y sexto grado. Posteriormente, el director del centro educativo debe enviar el resumen de las valoraciones en salud y nutrición realizadas a la población estudiantil, por el personal de salud, a más tardar el 30 de junio, al departamento de Alimentación y Nutrición (Anexo 1.17).

### **C. Comité de Salud y Nutrición**

Este Comité es un organismo de apoyo a la institución educativa para promover el desarrollo de la educación en salud y nutrición, el desarrollo de huertas y proyectos productivos y para velar por el adecuado funcionamiento del comedor y la soda estudiantil.

El Director de cada centro educativo debe integrar el Comité de Salud y Nutrición Escolar o Colegial, en el primer mes de haberse iniciado el curso lectivo. Dicho Comité debe estar conformado según lo permitan las condiciones institucionales por:

- Un docente de cada uno de los ciclos educativos
- Un representante del Patronato Escolar o Asociación de padres de familia
- Un representante del Gobierno Estudiantil
- Un representante de organizaciones comunales
- Un (a) trabajador(a) del comedor estudiantil
- En el caso de colegios o liceos, un representante de Educación para el Hogar.
- En el caso de escuelas de Atención Prioritaria, un representante del equipo interdisciplinario.

Entre las principales funciones del Comité están:

- a) Elaborar un Plan de acción para desarrollar durante el ciclo lectivo, donde se especifiquen las tareas programadas para el cumplimiento de las acciones. Dicho Plan debe estar en el libro de actas de este comité. (Anexo 1.18)
- b) Llevar un libro de actas, exclusivo para el Comité, en el cual se anoten los acuerdos tomados en reuniones ordinarias y extraordinarias para dar seguimiento al plan de acción. El mismo debe estar al día y disponible en el centro educativo.
- c) Velar en coordinación con el Patronato Escolar o la Asociación de padres, por el cumplimiento de los lineamientos establecidos por PANEA.
- d) Informar al director de la institución, con copia a la Dirección de Programas de Equidad, de eventuales anomalías detectadas en la prestación del servicio de alimentación, relacionadas fundamentalmente con el incumplimiento de los lineamientos establecidos por PANEA.
- e) Promover acciones de coordinación con representantes de la CCSS, Ministerio de Salud, MAG, INA, IMAS, IDA, Universidades y con funcionarios de otras instituciones públicas y privadas, presentes en la comunidad, con el fin de facilitar espacios de capacitación y recursos didácticos que fortalezcan la labor docente, en educación para la salud en beneficio de la comunidad educativa.
- f) Desarrollar actividades que promuevan proyectos productivos agrícolas, como fuente de alimentos nutritivos para el comedor, que favorezcan hábitos alimentarios saludables en la población estudiantil.
- g) Estimular el desarrollo de actividades educativas durante el ciclo lectivo, establecidas en el calendario escolar, orientadas al fomento de hábitos alimentarios saludables y de higiene, estilos de vida activos y condiciones que favorezcan la salud mental de la población estudiantil.
- h) Gestionar ante la dirección del Centro Educativo las condiciones necesarias para que los docentes y el personal de salud de la CCSS realicen valoraciones del desarrollo de la población estudiantil, y velar porque todos los estudiantes del Centro Educativo que presenten alguna sospecha de problemas de salud, sean remitidos a los EBAIS o Clínicas para que reciban atención médica, según lo establecido en el Manual de Atención Integral de los Niños en el Escenario Escolar.
- i) Velar por que el servicio de la soda escolar o colegial cumpla con lo establecido en el reglamento de sodas vigente, con el fin de que se brinde una alimentación saludable y que favorezca los procesos pedagógicos en educación para la salud.



## CAPÍTULO II

### EL PROGRAMA DE TRANSPORTE ESTUDIANTIL

El Programa de Transporte Estudiantil brinda una serie de beneficios económicos (tarifas, subsidios, becas) a favor de los estudiantes que por su condición socioeconómica, distancia al centro educativo público y acceso de las comunidades (principalmente en áreas rurales) a los medios de transporte público u otras circunstancias concurrentes, se justifique como un mecanismo para garantizar su derecho fundamental a la educación, en el marco del PRINCIPIO DEL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE, mediante instrumentos de equidad que permitan avanzar hacia una cobertura universal de acceso y permanencia a un sistema educativo público de calidad.

#### 1. MODALIDADES

El Programa de Transporte Estudiantil se desarrolla bajo cuatro modalidades (Artículo 5 del Reglamento de Transporte de Estudiantes):

- a) **Ruta Adjudicada:** es contratación administrativa en donde existe un contrato suscrito entre el MEP y el transportista (Art del 6 al 18 y 34 del Reglamento de Transporte de Estudiantes).
- b) **Ruta por Subsidio:** son traslados de dineros que realiza el Departamento de Transporte Estudiantil a la Junta Administrativa de la Institución. (Art 19 y 33 del Reglamento de Transporte Estudiantil). Para la liquidación de los montos depositados la Junta Administrativa debe seguir los lineamientos establecidos al efecto por el Departamento de Supervisión y Control de la Dirección de Programas de Equidad.  
  
Cabe señalar que según **Circular DPE-SyC-013-08** del 05 de febrero del 2008, el monto correspondiente al subsidio de cada estudiante puede ser entregado por la Junta Administrativa directamente al **transportista** que presta el servicio, siempre y cuando los estudiantes beneficiarios conjuntamente con sus padres de familia u encargados, autoricen a la Junta Administrativa, para que realice el pago al transportista.
- c) **Las Becas de Transporte FONABE:** traslados de dineros que se depositan directamente a los estudiantes (Art 21,22, 23 y 33 del Reglamento de Transporte Estudiantil).
- d) **Becas individualizadas para estudiantes con necesidades educativas especiales:** subvenciones económicas individualizadas para estudiantes con necesidades educativas especiales (Art 24, 25 y 26 Reglamento de Transporte Estudiantil).

Las cuatro modalidades de prestación del servicio de transporte estudiantil son excluyentes entre sí, es decir **un mismo estudiante no puede recibir los beneficios de dos modalidades diferentes.**

## 2. SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS

El Programa de Transporte Estudiantil es un programa social de tipo selectivo (no es universal), por lo cual los beneficiarios del Programa de Transporte Estudiantil, deben cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 3 del Reglamento de Transporte Estudiantil:

- a) Estar matriculado en el sistema educativo formal y público en sus diferentes modalidades y especialidades, o en Educación Diversificada.
- b) Presentar una condición socioeconómica de pobreza, vulnerabilidad o exclusión social. Para la determinación de lo anterior se deberá aplicar el instrumento para la valoración de la situación socioeconómica del estudiante, designado por el Departamento de Transporte Estudiantil y el cual se encuentra disponible en los centros educativos.
- c) Vivir a una distancia no menor de 3 Kilómetros del lugar de residencia al centro educativo en donde cursará sus estudios. En casos excepcionales el Departamento de Transporte Estudiantil podrá autorizar por razones de seguridad e integridad de los estudiantes el otorgamiento de los beneficios a aquellos que residan a una distancia menor de 3 Kilómetros, en este caso se deberá rendir un informe técnico el cual se deberá elaborar dentro del plazo de 2 meses después de la presentación de la gestión por parte del centro educativo.
- d) Asistir a la institución educativa más cercana a su lugar de residencia o al centro educativo que por las circunstancias de accesibilidad sea más idóneo de conformidad con el criterio técnico del Departamento de Transporte Estudiantil.

Así mismo, el Director del centro educativo deberá aplicar el procedimiento para la selección de beneficiarios indicados en el Artículo 4 del Reglamento de Transporte Estudiantil.

Se debe realizar al posible beneficiario un estudio de la condición socioeconómica del núcleo familiar, por medio de la aplicación de la Ficha Socioeconómica para la Solicitud de Beca de Transporte Estudiantil (Anexo 2.4) del Instructivo de Transporte Estudiantil, por medio de la cual, se deben seleccionar los estudiantes que cumplen con una condición socioeconómica de pobreza, vulnerabilidad o exclusión social, establecidas en el cuadro de situación económica, el cual se encuentra en el Instructivo de Transporte Estudiantil.

De la ficha socioeconómica se obtiene el ingreso per cápita, que debe ser registrado en el Listado de Postulantes a Transporte Estudiantil, en la columna de condición de vulnerabilidad del grupo familiar, en el apartado de ingreso per cápita. A manera de referencia a continuación encontrará el cuadro de situación económica para el 2011 (los datos se actualizan año a año):

<b>Pobreza extrema</b>	<b>Urbana:</b> Ingreso per cápita menor a ¢40.391 <b>Rural:</b> Ingreso per cápita menor a ¢33.455
<b>Pobreza</b>	<b>Urbana:</b> Ingreso per cápita mayor a ¢44.391 y menor o igual a ¢88.225 <b>Rural:</b> Ingreso per cápita mayor a ¢33.455 y menor o igual a ¢67.750
<b>Vulnerable</b>	<b>Urbana:</b> Ingreso per cápita mayor a ¢88.225 y menor o igual a ¢123.515 <b>Rural:</b> Ingreso per cápita mayor a ¢67.225 y menor o igual a ¢94.850
<b>No pobre</b>	<b>Urbana:</b> Ingreso per cápita mayor a ¢123.515 <b>Rural:</b> Ingreso per cápita mayor a ¢94.850



El Director, deberá realizar una reunión con los padres de familia para informar sobre los beneficios, deberes y derechos que tienen los estudiantes como beneficiarios del Programa de Transporte de Estudiantes en sus diferentes modalidades. Esto con el fin de organizarse y decidir como viajarán los estudiantes al Centro Educativo durante ese año.

### **3. TRÁMITES A REALIZAR**

Una vez debidamente seleccionados los beneficiarios, para poder ingresar al programa de transporte estudiantil, se deben completar los requisitos establecidos en el Instructivo de Transporte de Estudiantil, el cual puede ser descargado de la siguiente dirección electrónica:

<http://www.mep.go.cr/ProgramasEquidad/CInformacion.aspx> o comunicándose al Departamento de Transporte Estudiantil al teléfono: 2233-6027.

Para realizar los distintos trámites (ruta nueva, cambio de modalidad, incremento de estudiantes, ampliación de ruta, etc), el Director del centro educativo debe realizar la solicitud al Departamento de Transporte Estudiantil, junto con los distintos formularios presentes en el Instructivo de Transporte Estudiantil.

- a) Se debe llenar un formulario DTE-01-2011 por cada ruta, independientemente de la modalidad (Ruta adjudicada, Subsidio, Las Becas de Transporte FONABE y Becas Para Estudiantes Con Necesidades Educativas Especiales) de transporte de estudiantes que se presente en el Centro Educativo.
- b) El director debe indicar si existe servicio público que satisfaga las necesidades de transporte y los horarios de entrada y salida de los estudiantes de la Institución. Se exceptúa de este requisito aquellos estudiantes que presenten alguna discapacidad
- c) El Director del Centro Educativo deberá mantener un expediente físico de cada beneficiario. Lo anterior, por cuanto es requisito necesario la constatación de la situación socioeconómica del estudiante y a efectos de que el Departamento de Transporte Estudiantil del MEP revise, en el transcurso del año dichos expedientes.

#### **El expediente debe contener:**

La Ficha Socioeconómica para la Solicitud de Beca de Transporte Estudiantil (Anexo 2.4), previamente aplicada para la selección de los beneficiarios, la cual debe estar completa y contener:

1. Datos del Estudiante
2. Datos del Grupo Familiar
3. Situaciones de Vulnerabilidad
4. Documentos probatorios: copia de la cedula, declaración jurada de ingresos por cuenta propia, y demás documentos indicados en el anexo 3.

En el caso de que el estudiante sea beneficiario de subsidio de transporte y la Junta realice el pago al transportista (contratado por los padres de familia), en el expediente debe estar la copia del acuerdo de padres de familia donde autorizan a la Junta a pagarle al Transportista.

Estos documentos deben permanecer en el Expediente físico de cada beneficiario y deben estar completos.

- d) Los estudiantes beneficiados por Subsidio, Becas de Transporte FONABE y Becas para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, deben presentar a la Dirección o al Comité de Transportes Estudiantil una carta del estudiante beneficiario y del padre de familia, indicando el medio de transporte que va a utilizar el estudiante beneficiario.
- e) Para becas de estudiantes con necesidades educativas especiales el director deberá enviar un oficio de solicitud, el listado de Postulantes, certificación económica así como un dictamen médico que compruebe la condición médica del estudiante y finalmente una carta o certificación del costo del transporte para el estudiante con Discapacidad. Dicho documento debe ser verificado y archivado en el expediente del beneficiario que permanece en el centro educativo.

Estas Becas Individualizadas de Transporte Estudiantil Diferenciadas son para el uso de Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, estas son subvenciones económicas individualizadas de tipo mensual que se otorgan por medio del Fondo Nacional de Becas para que los estudiantes beneficiarios cubran sus necesidades de transporte al centro educativo y según las necesidades educativas especiales de cada beneficiario. El importe económico de la beca del estudiante beneficiario deberá incluir el importe necesario para que una persona responsable acompañe al estudiante beneficiario en razón de las necesidades educativas especiales, lo anterior de conformidad al criterio técnico del Departamento de Transporte Estudiantil y según la disponibilidad presupuestaria.

- f) Errores más frecuentes cometidos por el centro educativo al realizar un trámite:
  - Formulario DTE-01 entregado de forma incompleta:
  - Formulario sin información del tipo de terreno y kilometraje.
  - Formulario sin información de las unidades que transportan.
  - Listado de estudiantes sin número de cedula.
  - Listado de estudiantes sin el monto del Ingreso Per Cápita
  - Para trámites de Ruta Nuevas:
    - No aportan el Visto Bueno del Supervisor del Circuito
    - No aportan el acta de reunión de los padres de familia.
    - No aportan el Anexo 2: Declaración Jurada para solicitud
  - El servicio de transporte estudiantil bajo la modalidad de subsidio deberá autorizarse oficialmente y únicamente por ésta dependencia, por ende el pago respectivo deberá aplicar a partir de la fecha respectiva de nuestra aprobación.

**Para casos de Discapacidad:**

- No aportan el Dictamen médico del estudiante
- No aportan la constancia del costo del pasaje
- Para Becas por FONABE:
  - No enviar los listados de prorrogas cuando lo establezca FONABE.
  - Formulario DTE-01 incompleto.

g) Es importante no olvidar:

1. Es importante indicar que el Departamento de Transporte Estudiantil de la Dirección de Programas de Equidad, es quien genera la aprobación de cualquier Ruta Nueva para el transporte de Estudiantes de los centros educativos, a partir de la suscripción de un oficio, sin embargo es importante recordar que por esta razón no se puede proceder a generar el pago retroactivo de rutas que inicien antes de recibir el oficio de aprobación respectivo.
2. Cuando un estudiante reciba el beneficio por FONABE o por SUBSIDIO, ni el Centro Educativo, ni la Junta Administrativa, ni el MEP asumen ningún vínculo contractual por el traslado de los beneficiarios.
3. El Director del centro educativo debe reportar de inmediato al Departamento de Transporte Estudiantil, cuando un estudiante deje de asistir a la institución.
4. Si no existe reporte de exclusión de estudiante, el Departamento de Transporte Estudiantil asume que se continúan dando las condiciones para prestar el servicio, bajo responsabilidad del director.
5. Este programa social no es de carácter universal sino selectivo; es decir, el programa se brinda únicamente a estudiantes que por su condición socioeconómica, la distancia de su domicilio respecto al centro educativo, justifique su prestación.
6. El Departamento de Transporte Estudiantil no asumirá responsabilidad alguna en la prestación del servicio que pueda ocurrir por el atraso o demora en la remisión del cuadro informativo o en la exactitud de los datos consignados en los mismos.

#### **4. DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

Posteriormente el día 06 de enero del 2010 se publicó en el Diario Oficial la Gaceta el Reglamento del Programa de Transporte Estudiantil en los Centros Educativos Públicos Nº 35675-MEP (Anexo 2.1) por lo cual este cuerpo normativo regula todas las actividades de transporte estudiantil y su aplicación es de carácter obligatorio.

Reglamento en el cual se señalan las obligaciones del director, del estudiante beneficiario, de la Junta Administrativa y del Transportista que brinde el servicio.

##### **A. Deberes y Responsabilidades Del Director Del Centro Educativo**

Cabe señalar que dentro de las obligaciones del **Director del centro educativo**, están las de Seleccionar a los beneficiarios del Programa de Transporte Estudiantil en sus diferentes modalidades, de conformidad con los requisitos y procedimientos estipulados en el presente reglamento. Debe Llevar un registro y control actualizado de los estudiantes beneficiarios del Programa de Transporte Estudiantil y mantener por estudiante un expediente físico con la información que lo califica como beneficiario. (Artículos 32, 33 34 y 35 del Reglamento de Transporte Estudiantil).

El director del centro educativo debe crear un comité de colaboración para la realización del estudio socioeconómico para cada beneficiario. El comité deberá ser conformado por el personal del Departamento de Orientación del centro educativo y demás personal que se estime necesario. Este comité podrá ser el comité de becas del Fondo Nacional de Becas. Deberá fiscalizar la ejecución del Programa de Transporte Estudiantil y para ello

deberá conformar, en el primer mes de clases, un comité de colaboración que le facilite la fiscalización.

El comité deberá ser integrado por el personal del centro educativo que se estime necesario para la adecuada fiscalización, los miembros de la comunidad estudiantil beneficiaria y los padres de familia de los beneficiarios. Asimismo debe presentar los informes periódicos que solicite las autoridades competentes referentes a la ejecución del Programa de Transporte Estudiantil en cada institución educativa. Remitir las listas de los beneficiarios en la forma y cuando el Departamento de Transporte Estudiantil lo requiera.

Deberá Denunciar inmediatamente y por escrito cualquier anomalía, ante el Departamento de Transporte Estudiantil, que se presente en la ejecución del Programa de Transporte Estudiantil en cualquiera de sus modalidades, con el fin de que se proceda conforme al ordenamiento jurídico. Debe velar para que los estudiantes utilicen adecuadamente los beneficios otorgados y de forma que se cumpla los fines por los cuales se asignaron.

**Deberá** solicitar al Departamento de Transporte Estudiantil, con la antelación debida, el incremento de los cupos de beneficiario en cada ruta, la aprobación de nuevas rutas, o la modificación de las rutas existentes, previa justificación, para lo cual, deberá constatar el cumplimiento de los requisitos y lineamientos dados por las autoridades competentes.

Deberá reportar de inmediato al Departamento de Transporte Estudiantil, los estudiantes beneficiarios del servicio que han dejado de asistir al Centro Educativo o que incumplan los requisitos establecidos para declararlos favorecidos. Si no existe reporte de exclusión, el Departamento de Transporte Estudiantil asume, bajo responsabilidad del Director, que se continúan dando las condiciones que califican a un estudiante como beneficiario. Así como deberá facilitar la labor de fiscalización que realiza el Departamento de Transporte Estudiantil mediante giras periódicas y requerimientos de información verbales y escritos.

Cuando el beneficio de transporte estudiantil se otorgue por las modalidades de ruta por Subsidio o FONABE, el Director del centro educativo público se comprometerá a informar a los padres de familia y a los estudiantes beneficiarios que deben organizarse privadamente para buscar un medio de transporte al centro educativo, el cual puede ser: Transporte público, contratar un servicio privado que reúna las condiciones idóneas y legales para brindar el servicio, u otros medios de transporte.

Corresponderá explicar a los padres de familia y a los estudiantes beneficiarios los alcances y obligaciones del transportista que les presta un servicio privado. Elaborar, con el personal de apoyo que estime necesario, una lista de asistencia de los estudiantes beneficiados. Las listas deberán remitirlas periódicamente a la Junta Administrativa, con el fin de respaldar el control interno y presupuestario.

En el caso de una **Ruta contratada** (Adjudicada), el Director del centro educativo público, debe informar a los estudiantes beneficiarios y al transportista los recorridos, paradas y horarios de las unidades contratadas.

Así como también deberá tramitar la factura que presente el transportista dentro de los tres días siguientes a su recibo, para efectos del pago del servicio por parte del Ministerio de Educación Pública, para lo cual deberá constatar que lo consignado en la factura es acorde al contrato firmado entre las partes y que el servicio cobrado hubiese sido efectivamente prestado a cada uno de los estudiantes consignados en una lista que el

transportista deberá remitir al centro educativo junto con la factura respectiva. Debe registrar anualmente su firma y el sello del centro educativo ante el Departamento de Transporte Estudiantil.

Le corresponderá llevar un expediente de cada ruta contratada que contenga una fotocopia del contrato suscrito, detalle de las unidades que prestan el servicio y como mínimo fotocopia de los siguientes documentos: Revisión Técnica Vehicular, Póliza de Seguro y Derecho de Circulación. Además, el expediente deberá contener el nombre de los choferes y fotocopia de su cédula de identidad y licencia de conducir.

Debe tramitar e informar ante el Departamento de Transporte Estudiantil cualquier gestión del transportista tendente a la modificación del contrato suscrito. Se obligará a formular al transportista contratado recomendaciones tendentes a mejorar la calidad de la prestación del servicio. Debe atender las quejas, recomendaciones y observaciones que les formulen los estudiantes usuarios del servicio.

Finalmente debe designar por razones calificadas, del personal administrativo o docente, las personas que estime necesario para que acompañen a los estudiantes durante el recorrido. Las personas designadas como acompañantes serán garantes de la seguridad en la prestación del servicio y deberán comunicar al Director cualquier anomalía en que se incurra. Las personas designadas como acompañantes no deben afectar las condiciones de traslado y de seguridad de los estudiantes transportados.

## **B. Deberes y Responsabilidades de los Estudiantes Beneficiarios**

Dentro de las obligaciones de los **estudiantes beneficiarios** podemos encontrar las siguientes: El estudiante deberá utilizar adecuadamente, de manera oportuna, regular y eficiente, el beneficio otorgado por concepto de transporte estudiantil en sus diferentes modalidades, de forma tal que se cumpla los fines por los cuales se asignaron (Artículo 36 y 37 del Reglamento de Transporte Estudiantil).

Deberá denunciar ante el Director del centro educativo, cualquier irregularidad en la prestación del servicio de transporte estudiantil en sus diferentes modalidades. Debe acatar las instrucciones del Director del centro educativo en cuanto a la utilización del servicio de transporte estudiantil en sus diferentes modalidades. Se comprometerá a mantener durante el tiempo de viaje una buena conducta la cual debe ser respetuosa hacia los demás estudiantes y hacia el chofer.

Debe informar al centro educativo su domicilio y cualquier cambio del mismo, así como también cualquier cambio de su situación socioeconómica o la de su grupo familiar, que varíe sustancialmente las condiciones por las cuales se le otorgó el beneficio de transporte estudiantil. Debe presentar la documentación solicitada por el centro educativo para el otorgamiento del beneficio de transporte en sus diferentes modalidades. Informar al Departamento de Transporte Estudiantil sobre cualquier situación irregular que se presente con la asignación de los cupos de beneficiario por parte del Director del centro educativo.

Asimismo se podrá, previa comunicación escrita del Director, suspender el beneficio de transporte estudiantil al estudiante cuando cause daño premeditado al vehículo contratado por el Ministerio de Educación Pública. Deserte del sistema educativo formal. Tenga un rendimiento académico de reprobado durante el curso lectivo inmediato anterior.

Salvo en los casos donde el beneficiario haya justificado las razones por las cuales reprobó y dicha justificación haya sido aceptada. Se halla ausentado injustificadamente de asistir a clases durante un periodo de 15 días hábiles continuos o no. Cuando el estudiante utilice, a juicio del Director del centro educativo, el beneficio otorgado por concepto de transporte estudiantil para otros fines por los cuales se asignaron.

Cuando el estudiante presente un cambio de la situación socioeconómica del beneficiario o la de su grupo familiar, que varíe sustancialmente las condiciones por las cuales se le otorgó el beneficio de transporte estudiantil o incumpla con los deberes y atribuciones establecidos en el numeral 36 del Reglamento de Transporte Estudiantil.

### **C. Deberes y Responsabilidades de la Junta Administrativa o de Educación**

Es de suma importancia recordar las obligaciones de la **Junta Administrativa** cuando el beneficio se otorgue mediante el subsidio, la cual deberá abrir una cuenta en un banco estatal para la administración de los recursos económicos transferidos para el subsidio de transporte estudiantil así como coordinar con el Director del centro educativo los mecanismos internos que garanticen que el subsidio es utilizado por los estudiantes beneficiarios para los fines por los cuales se les fue otorgado.

Le corresponde adoptar en el Libro de Actas un acuerdo de Junta respecto a la forma en que se canalizarán a los estudiantes beneficiarios los subsidios por concepto de transporte estudiantil.

Debe presentar oportunamente, conjuntamente con el Director del centro educativo, los informes económicos según los lineamientos dados al efecto, sobre el manejo de los fondos asignados para el subsidio de transporte estudiantil. Así como llevar dentro de sus registros internos, la separación contable del concepto de transporte estudiantil, la cual deberá reflejarse en los informes de liquidación.

No podrá utilizar para otro fin los subsidios depositados por concepto de transporte estudiantil que no sea única y exclusivamente para el que fue creado. Finalmente deberá acatar los lineamientos y circulares referentes a la ejecución del Programa de Transporte Estudiantil que emitan las autoridades ministeriales (Artículo 38 del Reglamento de Transporte Estudiantil).

### **D. Deberes y Responsabilidades del Transportista**

Dentro de las obligaciones de **la persona física o jurídica contratada (Transportista)** por el Ministerio de Educación Pública para que brinde el servicio de transporte de estudiantes en una o más rutas debe prestar el servicio con la calidad, oportunidad, eficiencia y seguridad debidas y en la ruta asignada y, en general, en estricto cumplimiento a las obligaciones asumidas en el contrato correspondiente.

Le corresponde transportar en igualdad de condiciones únicamente a los estudiantes que el centro educativo le haya comunicado como autorizados para utilizar el servicio de transporte estudiantil. Debe Transportar a los alumnos usuarios del servicio según el horario establecido. Deberá mantener el respeto, buenas relaciones, cuidado y vigilancia sobre los estudiantes beneficiados del servicio.



Debe garantizar que el vehículo contratado para la prestación del servicio, cuente con las condiciones de seguridad e higiene adecuadas y que los alumnos llegarán al centro educativo al menos diez minutos antes del inicio de las lecciones, y que la unidad de transporte se presentará al menos quince minutos antes de concluidas las lecciones así como informar al Director del centro educativo cualquier irregularidad o anomalía en que incurran los estudiantes durante la prestación del servicio a su cargo.

Debe recibir el pago con la prontitud debida por el servicio prestado, el que se tramitará mensualmente, mediante el procedimiento de factura y después de prestado el servicio y tramitado oportunamente las gestiones de pago correspondientes.

Garantizar que los choferes cuenten con los requerimientos legales para el manejo de las unidades. Debe permitir el acceso a los vehículos contratados al Director del centro educativo y/o a las personas que él designe por escrito con el propósito de facilitar sus labores de inspección y vigilancia.

No podrá cambiar las unidades contratadas, salvo en casos excepcionales y muy calificados a juicio del Departamento de Transporte Estudiantil, el que deberá cerciorarse que la nueva unidad reúne las condiciones técnicas, mecánicas y de seguridad mínimas y que el cambio de unidad no desmejora las condiciones en que fue contratado el servicio.

Deberá respetar los puntos de parada que se definen de común acuerdo con el director del centro educativo, así como el itinerario, calendario y horario, salvo los supuestos de fuerza mayor o caso fortuito. Debe garantizar durante la prestación del servicio la integridad y la seguridad de los estudiantes y cumplir con las disposiciones de la Ley de Tránsito y demás normativa vigente que le sea aplicable asimismo con las obligaciones consignadas en el contrato y cartel de contratación respectivo. Finalmente deberá tramitar y obtener del Ministerio de Obras Públicas y Transportes el permiso correspondiente, para lo cual deberá cumplir los requisitos y condiciones que establece la normativa que regula la materia. Conocer y respetar este Reglamento (Artículo 39 del Reglamento de Transporte Estudiantil).

Finalmente el Ministerio de Educación Pública o los padres de familia podrán resolver, siguiendo el debido proceso, el contrato firmado con el transportista, por motivo de incumplimiento al contratista, cuando este incumpla con las obligaciones consignadas en el presente reglamento, con las obligaciones consignadas en el contrato y cartel de contratación respectivo, se niegue u obstruya la actuación de los servicios de inspección a cargo de los órganos y funcionarios del Ministerio de Educación Pública. Se entenderá incluido en el presente caso, el hecho de que los transportistas o sus representantes, sin causa que lo justifique, impidan la inspección de los vehículos y de la documentación de carácter obligatorio.

Cuando el transportista desobedezca los lineamientos impartidos por las autoridades competentes en esta materia. Cuando preste el servicio, por más de 10 días hábiles (continuos o no) en un mismo curso lectivo, con unidades no autorizadas para la prestación del servicio en cada una de las rutas o no preste el servicio contratado sin justa causa a criterio del Departamento de Transporte Estudiantil, por más de 10 días hábiles continuos o no en un mismo curso lectivo. Cuando traslade en las unidades contratadas personas no autorizadas según criterio del Departamento de Transporte Estudiantil o incumpla cualquier otra infracción que la Ley de Tránsito y demás normativa conexas, califique como grave (Artículo 40 del Reglamento de Transporte Estudiantil).

## CAPÍTULO III

### SUPERVISIÓN Y CONTROL

El Departamento de Supervisión y Control adscrito a la Dirección de Programas de Equidad, es el encargado de controlar y supervisar la ejecución a nivel nacional de los programas sociales ejecutados por el MEP. Con el fin de establecer el cumplimiento de las Políticas, Reglamentos y Lineamientos, este departamento utiliza principalmente como mecanismos de control y supervisión, las visitas a los centros educativos, la revisión de informes económicos y la atención de denuncias.

#### 1. VISITAS A LOS CENTROS EDUCATIVOS

Las visitas a las instituciones educativas son un medio que el departamento de Supervisión y Control utiliza con el objetivo de asesorar, supervisar y monitorear la ejecución de los programas de equidad y en definitiva, la correcta prestación de los servicios a los estudiantes beneficiarios. En razón de los objetivos de una visita esta puede realizarse en coordinación con el centro educativo o bien sin previo aviso a la institución.

Con el propósito de brindar un adecuado servicio durante las visitas, los funcionarios de este departamento utilizan el siguiente protocolo:

- a) Presentarse ante la dirección de la institución y explicar el objetivo de la visita.
- b) Se solicita al Director la presencia como mínimo de un miembro de la Junta.
- c) Se visita al área de comedor estudiantil.
- d) Se aplica el Formulario llamado "Hoja de Visita"; el que debe ser firmado y sellado por la director, por los miembros de la Junta que estuvieron presentes y por los funcionarios de Programas de Equidad al finalizar la visita. Cabe indicar, que en el levantado de la Hoja de Visita se solicita diversos documentos y se puede entrevistar a los diferentes actores que participan en la ejecución de los programas de equidad.

Desde la perspectiva de supervisión y control, es importante que el centro educativo y la Junta de Educación o Administrativa establezca una serie de controles cruzados con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos de manera tal que se prevean y corrijan los errores.

El control cruzado entre la Junta y el personal de centro educativo es fundamental para el pedido y recibido de los alimentos y la constatación, en materia de transporte, de los estudiantes beneficiarios que efectivamente se trasladan diariamente.

Con la finalidad de ejemplificar el control cruzado, conviene referirse al proceso de pedido y recibido de alimentos, donde la Junta de Educación o Administrativa debe designar, mediante un acuerdo de junta, a la o las personas responsables de realizar el pedido (lista de alimentos por comprar) y designar una o varias personas diferentes para recibir y verificar dicho pedido. Cabe indicar que el nombre de la persona o personas designadas debe estar expresamente consignado en el acuerdo de Junta y que posteriormente debe notificarse formalmente dicha designación.



Es decir, una persona realiza el pedido de alimentos por escrito al proveedor (Anexo1.22) y otra diferente es la que debe recibir y verificar que los alimentos sean de calidad y que correspondan a las cantidades y tipos solicitados previamente al proveedor. Estas personas que reciben y verifican el ingreso de la mercancía deben consignar su firma y nombre claramente legible.

El recibo de los alimentos se debe hacer contra la copia de la orden de pedido, esto con el fin de chequear el ingreso de la mercancía por medio de una marca en cada línea de la copia de la orden de pedido. Se debe anotar cualquier diferencia entre lo pedido y lo ingresado. Además, la factura correspondiente debe referirse a las mercancías que realmente ingresaron, por lo cual, para el trámite de pago de las facturas debe verificarse nuevamente la orden de pedido y el ingreso real de la mercancía.

La entrega de alimentos por parte del proveedor debe realizarse dentro del horario que estipule la institución, en presencia de las personas designadas por la Junta como encargadas para recibir los alimentos.

Cada proveedor debe portar balanza para pesar los alimentos en el momento de hacer la entrega a la institución y de igual forma cada centro educativo debe poseer una balanza para alimentos con el fin de verificar que las cantidades recibidas coincidan con las facturadas.

En resumen, el control cruzado es confiable cuando los encargados de hacer las órdenes de pedido, de recibir los alimentos y de cancelar facturas sean diferentes personas.

## **2. ATENCIÓN DE DENUNCIAS**

El Departamento de Supervisión y Control es el encargado de tramitar las diferentes denuncias que puedan acaecer en cuanto a la ejecución de los programas de Transporte Estudiantil y el PANEA. En razón de ello se ha dispuesto un “Formulario de Denuncias” (Anexo 3.4) con el propósito de ordenar este procedimiento y facilitar a los usuarios la presentación de sus denuncias.

Es importante enfatizar que se considera necesario que en las denuncias presentadas se consigne el nombre y la firma de la persona que la interpone y que se indique un medio para notificaciones. Sobre este punto se aclara que según la normativa vigente, durante la tramitación de la denuncia se garantiza la confidencialidad sobre el denunciante, por lo cual no hay razón justificada para no consignar el nombre y la firma.

En términos generales las denuncias deben cumplir con los siguientes requisitos, (Anexo 3.4):

- a) Deben ser enviadas por escrito a la Dirección de Programas de Equidad.
- b) Deben contener el nombre completo y número de cédula del denunciante, teléfono y dirección para efectos de notificaciones.
- c) Deben describir a nivel general y de manera objetiva los hechos que evidencian las supuestas anomalías o irregularidades, en cuanto la ejecución de los programas de equidad. Para ello se recomienda enumerar cada hecho y describirlo en forma clara y concreta. Así mismo es importante indicar el lugar donde sucedieron los hechos, señalando para tal fin el nombre del centro educativo y su ubicación.

- d) Debe aportarse la prueba que se disponga. Para el caso de los testigos, se debe indicar los datos personales así como el lugar o medio para citarlos.

### 3. INFORMES ECONÓMICOS (I.E.)

Según la normativa aplicable, la Junta de Educación o Administrativa, en coordinación, con el Tesorero-Contador y el Director del Centro Educativo deben presentar los Informes Económicos de los ingresos y egresos en los formularios y plazos que la Dirección de Programas de Equidad establezca para esos fines.

Los Informes Económicos son de índole semestral y con el segundo informe se debe aportar un resumen anual (Anexo 3.1). Estos informes deben entregarse en las oficinas de la Dirección de Programas de Equidad o en los lugares que se dispongan para tal fin.

El primer Informe Económico semestral debe ser entregado en los siguientes 20 días naturales posteriores a la finalización del período. Por su parte el segundo informe deberá entregarse a más tardar la primera semana del curso lectivo del año siguiente.

Dichos informes deben acompañarse: a) de una conciliación bancaria, según formato establecido (Anexo 3.1), b) fotocopias de los estados bancarios originales emitidos por el banco de la cuenta que se tiene destinada para el manejo de los recursos asignados por DPE, y c) los comprobantes del gasto deben conservarse por parte de la Junta, según el establecimiento, mediante un acuerdo, de un procedimiento para el resguardo de los documentos y de la persona que realizará dicha función. En este procedimiento se debe considerar que los comprobantes del gasto deben estar respaldados en la dirección del centro educativo.

Una vez que el departamento Supervisión y Control finaliza la revisión y los Informes Económicos de un centro educativo genera un comunicado con los resultados a los departamentos de Transporte Estudiantil y Alimentación y Nutrición con el propósito de que estos tomen las medidas correspondientes dentro de las cuales puede ser que se ajusten los saldos existentes.

En los Informes Económicos se deben consignar todos movimientos contables del mes, tanto los egresos como los ingresos, los cuales se detallan:

**Ingresos:** Estos deben ser transferidos a la cuenta bancaria asignada para tal fin en el mismo mes de efectuado el depósito a la Junta de Educación o Administrativa por el concepto de:

- a) Alimentos
- b) Subsidios para Cocineras
- c) Equipamiento y mejoras en los comedores estudiantiles
- d) Proyectos Productivos (Huertas estudiantiles)
- e) Transporte estudiantil
- f) Concesión de soda, venta de almuerzos a no beneficiarios y donaciones en efectivo u otros aportes de la Junta, como lo serian los recursos generados por una huerta estudiantil.
- g) Donación en especie, cuando el centro educativo reciba una donación de este tipo, debe registrarla en el apartado de observaciones del Informe Económico.

El movimiento contable de los diferentes tipos de ingresos mencionados anteriormente, debe ser registrado en el Informe Económico en el mes correspondiente.

**Egresos:** Los egresos son los diferentes pagos que se realizan para ejecutar los recursos asignados por los programas de equidad social. Todo egreso debe ser respaldado por un ingreso. Además, debe respetarse el origen de los recursos, por ejemplo: si se deposita un monto de dinero para el subsidiar el transporte estudiantil, este debe ser el límite del gasto por dicho concepto.

Los egresos se materializan por medio de la emisión de un cheque bancario, el cual debe ser registrado en el Informe Económico en el mes correspondiente. Toda emisión de cheque requiere del acuerdo de la Junta de Educación o Administrativa expresado en el Libro de Actas. Quedando prohibido hacer cheques a caja, al portador, a un miembro de la Junta de Educación o Administrativa o al personal docente o administrativo.

Los cheques deben ser firmados al menos por dos de las personas autorizadas a firmar en la cuenta bancaria, las cuales pueden ser: el Tesorero-Contador y el Presidente de la Junta de Educación o Administrativa o Vicepresidente en su ausencia. El Director (a) del centro educativo nunca debe estar autorizado para firmar un cheque o en la cuenta bancaria.

Los cheques con las dos firmas respectivas deben fotocopiar para mantener un control de lo cancelado, estas fotocopias deben ser archivadas junto con la fotocopia del acta donde se tomó el acuerdo de pago.

Los cheques nulos deben ser mutilados utilizando el sello de anulado sobre las firmas y conservados con sus respectivos tantos, de manera que no puedan hacerse efectivos y deberán ser registrados en el Informe Económico correspondiente.

En caso de existir un cobro por comisión bancaria por ejemplo: emisión de chequeras, certificaciones e impresión de estados de cuenta u otro tipo de comisión, este debe ser asumido por la Junta respectiva. Es decir, en estos casos la Junta debe contar con recursos propios para hacer frente a dicho gasto y por lo tanto, su pago no se puede realizar con los dineros asignados por la Dirección de Programas de Equidad. El pago con recursos propios de estos cobros, debe verse reflejados en los Informes Económicos.

Asimismo, cuando el Banco cobre una comisión por un cheque devuelto, mal confeccionado, sin fondos, o sobregiro, esta deberá ser asumida por el Tesorero-Contador, debido a que es su deber velar por que los egresos no superen los ingresos disponibles en la cuenta. Este movimiento debe reflejarse en los Informes Económicos de tal manera que se verifique el ingreso de otros recursos para hacer frente a estos gastos.

Por su parte, las facturas de compra deben tener los datos del proveedor, fecha, el desglose de los productos, el precio unitario, global, unidad de medida y monto total. Todas las facturas deben estar autorizadas por el Ministerio de Hacienda, según el régimen de Tributación Tradicional o Simplificada, al cual pertenezca el proveedor. En el caso de las facturas que reciban las Juntas por concepto de alimentos preparados, estas deben cumplir con los mismos requisitos anteriores pero detallando el número de almuerzos entregados cada día o en el mes, según corresponda.

Cabe indicar, que las Juntas de zonas rurales del país pueden comprar a pequeños productores: frutas, verduras, huevos y granos etc., siempre y cuando estos proveedores estén inscritos en tributación directa. Para lo anterior se recomienda que el régimen de tributación simplificada es el más idóneo para que dichas personas puedan desarrollar su actividad y vender sus productos a las diferentes Juntas.

Es obligación de los Directores, miembros de Junta de Educación o Administrativas y Tesorero-Contador, conservar, durante un mínimo de 5 años, las facturas archivadas en orden lógico y cronológico. Las mismas no deberán contener tachones, borrones o alteraciones que haga dudar de su legitimidad.

#### **A. Liquidación del subsidio para el equipamiento y mantenimiento del comedor estudiantil y del subsidio para el desarrollo de proyectos productivos (Huerta Estudiantil).**

Sobre este punto se resalta que no existe un informe aparte para liquidar dichos subsidios, sino que los ingresos y egresos por estos conceptos deben ser incluidos en el Informe Económico, para lo cual deben adjuntar las fotocopias de las facturas de compra y fotocopia de los cheques emitidos. No es permitido que queden saldos en esta partida ni presentar liquidaciones separadas a los Informes Económicos Semestrales.

#### **B. Liquidación del subsidio para Transporte Estudiantil**

De igual manera se indica que no existe un informe aparte para liquidar estos recursos si no que los mismos deben ser incluidos dentro del apartado correspondiente del Informe Económico Semestral.

Sin embargo, se debe aclarar que dicha liquidación se realiza únicamente en los centros educativos que reciben el beneficio de Transporte Estudiantil por medio de la modalidad de subsidio.

Así mismo se indica algunas pautas a seguir en la liquidación de estos recursos, ya sea cuando la Junta entrega directamente el subsidio correspondiente a cada estudiante o bien cuando los padres autorizan el pago a un transportista.

- a) Aquellas Juntas de Educación o Administrativas, que le transfieren directamente el subsidio para transporte al estudiante deben presentar en los Informes Económicos, una certificación emitida por la Dirección del Centro Educativo (nombre, firma y sello), donde haga constar, que se entregó el subsidio al total de los estudiantes beneficiarios (lista de beneficiarios con el nombre completo, sección, cédula y firma, Anexo 3.2).
- b) Las Juntas de Educación o Administrativas que pagan el subsidio directamente al transportista deberán, tomar un acuerdo (Anexo 3.3), donde los padres de familia autorizan a la Junta Administrativa a realizar el pago respectivo al transportista, para ello deberá contar con la autorización previa de los padres o estudiantes mayores de edad, documento que debe permanecer en resguardo en el centro educativo.

- c) En este caso, se debe presentar en el Informe Económico correspondiente, lo siguiente:
- Fotocopia de las facturas del pago al transportista mes a mes, con las firmas correspondientes, además en las facturas debe constar el número de cheque con que se realiza el pago.
  - Fotocopia de los cheques de las facturas canceladas, deben constar las dos firmas autorizadas.
  - Fotocopia de los cheques por el pago de las retenciones del 2%, debe constar las dos firmas autorizadas
  - La documentación debe presentarse de acuerdo al consecutivo de cheques (como se indica en el Informe Económico) y debe ser legible.

De las dos formas de pago mencionadas anteriormente, la Junta Administrativa únicamente podrá escoger una de las dos formas, es decir son excluyentes entre sí.

#### **4. LIBROS LEGALES Y REGISTROS PRESUPUESTARIOS DE LAS JUNTAS DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVAS**

La supervisión y control de los recursos transferidos para la ejecución de los programas de equidad, parte de la correcta utilización de los libros legales y registros presupuestarios de las Juntas.

##### **A. Libro de actas**

Este libro debe ser legalizado y foliado por la Auditoría Interna del MEP. Asimismo estar en perfecto orden y estado. Cabe indicar, que la Junta puede solicitarle a la Auditoría Interna de este Ministerio, que les autorice a que las actas sean elaboradas en forma digital y que posteriormente.

En este libro se registran las sesiones y los acuerdos tomados por la Junta de Educación o Administrativa. Al respecto la Junta deberá destinar una apartado para anotar solamente los acuerdos tomados en relación a los Programas de Equidad. Entre los principales acuerdos que debe tomar la Junta en relación a los Programas de Equidad están:

- a) Enviar los Informes Económicos u otros informes solicitados por la Dirección de Programas de Equidad.
- b) Realizar la Contratación de proveedores de los alimentos
- c) Realizar la contratación de Trabajadoras del comedor
- d) Realizar la contratación de alimentos preparados.
- e) Realizar la concesión de la soda
- f) Acuerdos de subsidio de Transporte Estudiantil
- g) Tomar acuerdos de pago: nombre de los acreedores, fecha de la factura, número de factura, desglose de productos adquiridos, precios de los productos, monto total de la factura en números y letras. En el acta posterior a la autorización del acuerdo de pago, se debe ratificar el pago anotando como se canceló, tomando en cuenta los siguientes aspectos: número de cheque, nombre del acreedor, fecha de la factura, número de factura, monto total de la factura (en números y letras).
- h) Definir los encargados de hacer el pedido de alimentos.
- i) Definir los encargados de recibir y verificar la correcta entrega de las compras de alimentos.
- j) Consignar las donaciones en especie y en efectivo

- k) Tomar el acuerdo en donde se establece la cuota por la compra del almuerzo a los no beneficiarios del programa de alimentación.

## **B. Libro de Inventario General.**

Este libro consta de tres columnas y debe estar legalizado por la Auditoría Interna del MEP. Además, debe conservarse en perfecto orden y estado. Su finalidad es registrar un inventario actualizado de todos los bienes administrados y de propiedad de la Junta, donde se deben incluir los del comedor. Es decir, se debe consignar todos aquellos bienes y regalos que han sido recibidos.

## **C. Libro de Banco**

Este libro debe estar legalizado por la Auditoría Interna del MEP y debe estar en perfecto orden y estado. Debe existir un Libro de Bancos exclusivo para la cuenta bancaria de la Dirección de Programas de Equidad y el mismo debe contener tres columnas para anotar los montos de las operaciones realizadas. La primera columna es para registrar los ingresos o entradas. La segunda es para anotar los egresos o salidas. La tercera columna es para registrar los saldos resultantes.

Este libro es un documento legal, por lo tanto no se pueden presentar tachones, borrones o correcciones que hagan dudar de la legitimidad de las anotaciones.

No debe tener renglones en blanco después de cada registro, toda anotación debe realizarse a renglón seguido, sin dejar espacios, aunque sea para separar los años. Todas las anotaciones deben efectuarse con bolígrafo, no se permiten anotaciones con lápiz.

Cada vez que se realiza el registro de un ingreso, se debe sumar este al saldo anterior y anotarlos con el nuevo saldo. En el caso de los egresos, cada vez que se registra uno, se le rebaja al saldo anterior y se anota el nuevo saldo con el monto ya rebajado.

En cuanto al registro de los egresos, se debe anotar la fecha en la cual se emitió el cheque, además indicar el nombre del proveedor o el beneficiario, el número de factura(s) que se cancelan con ese cheque, el número de cheque y el monto total del cheque.

## **D. Registros Presupuestarios**

La Junta debe llevar los registros presupuestarios donde se indique el nombre de la partida presupuestaria y el monto que se proyecta gastar y ha sido autorizado por la Dirección Regional de Educación. Debe registrar todas las modificaciones de aumento o disminución presupuestaria que se den. Cada vez que se realice un gasto en la partida correspondiente se deberá ir rebajando del monto total presupuestado en la partida correspondiente.

Por ningún motivo se podrá sobrepasar el monto presupuestado en cada partida, si en dado caso se llegara a agotar una de las partidas, antes de realizar otro gasto se deberá realizar una modificación, con el fin de darle el contenido presupuestario. Es necesario que antes de efectuar cualquier rebajo presupuestario, esté avalado por el respectivo acuerdo de pago en el acta correspondiente.



Cabe indicar que los recursos transferidos con motivo de la ejecución de los programas de equidad, no pueden utilizarse para ningún otro concepto. En estos casos el Tesorero-Contador puede oponerse por escrito en el libro de actas, a efectuar el gasto en la sub partida correspondiente, si este no se relaciona con el objeto y fines de esa sub partida.

Por último, es de vital importancia verificar que los montos anotados en la sub partida correspondiente coincidan con el importe real del gasto aprobado.

## **5. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN CONSERVAR POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO Y DE LA JUNTA DE EDUCACIÓN O ADMINISTRATIVA**

La Junta de Educación o Administrativa y la Dirección del centro educativo debe mantener los siguientes documentos en un lugar seguro y en orden cronológico. Al respecto, el original debe permanecer en los archivos de la Junta y una copia en la dirección de la institución educativa. Al respecto los documentos a conservar son:

- Informes Económicos presentados a la Dirección de Programas de Equidad.
- Libro de actas
- Libro de banco conciliado al último mes
- Inventario de mobiliario, equipo del comedor y de insumos de huertas estudiantiles
- Recibo de donaciones en especie o efectivo.
- Planillas
- Fórmula de asistencia al comedor totalizada, sellada y firmada por la Dirección
- Hoja de Control Interno de presupuesto
- Lista de estudiantes beneficiarios del programa de Alimentación
- facturas canceladas
- cheques emitidos y cancelados
- Ordenes de pedido
- Ciclo de menús utilizados
- Registro de control de ventas de tiquetes de alimentación de: Docentes, personal administrativo y estudiantes no beneficiarios (si los hay).
- Expediente de contratación de la trabajadora del comedor
- Expediente de contratación del Proveedor de alimentos
- Inventario de alimentos
- Expediente de contratación del Proveedor de alimentos preparados
- Expediente de contratación de la concesión de la Soda

### Transporte Estudiantil

- Planillas
- Lista de estudiantes beneficiarios del programa de Transporte Estudiantil
- Acuerdo de padres para el pago al transportista por ruta.
- Las facturas y acuerdo de pago por cada ruta

Los libros y documentos contables originales, deben estar en custodia de la Junta, la cual debe establecer, mediante un acuerdo, un procedimiento para el resguardo de los documentos. En el acuerdo debe detallarse a la persona que realizará dicha función. Los libros y documentos contables originales, son documentos públicos y propiedad de la Junta de Educación o Administrativa, por lo que deben conservarse durante un mínimo de 5 años, según lo establecido en la Ley de Archivo Nacional.

# ANEXOS



## ANEXO 1

### DOCUMENTOS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN DEL ESCOLAR Y ADOLESCENTE

#### ANEXO 1.1. FORMULARIO SOLICITUD DE INGRESO AL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICION DEL ESCOLAR Y DEL ADOLESCENTE (PANEA)

CENTRO EDUCATIVO: \_\_\_\_\_ CÓDIGO: \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN REGIONAL EDUCATIVA: \_\_\_\_\_ CIRCUITO: \_\_\_\_\_  
Nº Cédula Jurídica de Junta Educación o Administrativa: \_\_\_\_\_  
Nº Cuenta Cliente para los recursos de DPE: \_\_\_\_\_  
Nº teléfono/fax: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

SE CUENTA CON ESPACIO FÍSICO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

SI  NO

SE CUENTA CON AGUA APTA PARA CONSUMO HUMANO

SI  NO

**DOCUMENTOS QUE DEBEN ADJUNTAR A ESTA SOLICITUD:** (Marque con x)

<input type="checkbox"/>	Copia de resolución de creación emitida por programación presupuestaria o constancia de identificación del centro educativo extendida por la dirección regional correspondiente.
<input type="checkbox"/>	Constancia del EBAIS más cercano al centro educativo o de un profesional en nutrición sobre el estado nutricional de la población estudiantil a atender.
<input type="checkbox"/>	Certificación original de cuenta cliente extendida por el banco. Es indispensable que la cuenta esté identificada con el nombre de la Junta de Educación o Administrativa seguido de las siglas <b>DPE</b> y que la cuenta se mantenga activa durante el tiempo en que se tramite la incorporación del centro al PANEA.
<input type="checkbox"/>	Certificación de la cédula jurídica de la Junta de Educación o Administrativa.
<input type="checkbox"/>	Copia del cuadro de matrícula certificado por el Director del Centro Educativo y el Supervisor

**TIPO DE INSTITUCIÓN:** (Marque con x)

HORARIO AMPLIADO  URBANA  
 PROMECUM  UNIDOCENTE  
 TELESECUNDARIA  OTRO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Director (a)

Sello

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma Pte. (a)  
Junta Educación o Administrativa

Sello

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Supervisor de Circuito

Sello

## ANEXO 1.2 LISTA INICIAL DE BENEFICIARIOS PARA EL COMEDOR ESTUDIANTIL

Nombre del Centro Educativo: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_  
 Dirección Regional \_\_\_\_\_ Circuito \_\_\_\_\_  
 Grado /Sección: \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_  
 Nombre del Docente: \_\_\_\_\_

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	N° Cédula	Prioridad

Firma del Director (a): \_\_\_\_\_

Sello

### ANEXO 1.3. CONTRATO PARA LA COMPRA DE ALIMENTOS PREPARADOS (SUMINISTRO DE BIENES)

Entre nosotros, \_\_\_\_\_ en calidad de representante legal de la Junta de Educación o Administrativa del centro educativo \_\_\_\_\_, mayor, cédula \_\_\_\_\_, ocupación \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_, en lo sucesivo se le denominará contratante y \_\_\_\_\_ mayor con cédula \_\_\_\_\_, ocupación \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_, en lo sucesivo denominada contratada, celebramos el presente contrato, para Compra De Alimentos Preparados, el cual se regirá de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y las presentes disposiciones:

**Primera:** La invitación a participar, el cartel, las ofertas, los menú, lista de alimentos y demás directrices de la Dirección de Programas de Equidad (PANEA), se tienen por incorporados al presente contrato y por lo mismo, son de acatamiento obligatorio para las partes.

**Segunda:** Que el señor (a) \_\_\_\_\_ resultó adjudicatario (a) para suministrar alimentos preparados al Centro Educativo \_\_\_\_\_, según consta en el acuerdo adoptado por la Junta de Educación en la fecha \_\_\_\_\_.

**Tercera:** Que en virtud de tal acto, la contratada se compromete a vender y a entregar diariamente (cantidad) \_\_\_\_\_ almuerzos según los menú regionalizados vigentes en PANEA para la población estudiantil del centro educativo \_\_\_\_\_.

**Cuarta:** Dichos alimentos serán servidos en el comedor estudiantil en los días y horas que el contratante señale.

**Quinta:** Que los alimentos podrán ser preparados en \_\_\_\_\_, bajo estrictas normas de higiene estipulados por la legislación vigente, así como lo recomendado en los cursos de manipulación de alimentos y elementos de alimentación saludable para sodas y comedores de centros educativos públicos, impartidos por el INA y según los manuales de los menú regionalizados y de estándares de comedores estudiantiles, establecidos por el PANEA.

**Sexta:** Que la contratante, así como la Dirección de Programas de Equidad y la Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública, pueden solicitar a la contratada la contratación de análisis microbiológicos y de especie de todos los alimentos preparados que se adquieran. En dicho supuesto el costo de los estudios requeridos correrá por cuenta de la contratada.

**Sétima:** Que en el caso de que la contratada utilice bajo préstamo o alquiler las instalaciones del comedor estudiantil, ésta deberá estar al día en el pago de sus obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social, conforme a la ley, según establece el artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, por lo que la Junta no asumirá responsabilidad alguna por concepto de riesgos laborales y demás.

**Octava:** Que en el caso de que la contratada utilice las instalaciones del comedor estudiantil, se deja claro que no estará sujeta a subordinación ni cumplimiento de horario, ya que ello dependerá de su programación para cumplir con el horario estipulado en el contrato para servir los alimentos a los educandos, comprometiéndose a recoger todos los desechos y dejar limpio el local donde brinda el servicio.

**Novena:** Que por cada almuerzo servido en el comedor estudiantil, se cancelará la suma de ₡ \_\_\_\_\_ diarios. El pago del servicio brindado será mensual por el número de días y almuerzos servidos para la población estudiantil beneficiada contra comprobante de pago o recibo.

**Décima:** El director del centro educativo con apoyo del Patronato Escolar, Asociación de Padres, el Comité de Salud y Nutrición y Junta respectiva, fiscalizará y supervisará la calidad del servicio, puntualidad en la entrega y cantidad de almuerzos contratados.

**Décima Primera:** En caso de que el número de almuerzos varíe de acuerdo a lo establecido en el contrato, la Junta y la Dirección institucional lo harán saber a la contratada para que tome las medidas que correspondan. Ya sea para que se aumente la cantidad de entrega o se disminuya si así se requiere. Este aviso tendrá que ser por lo menos con una semana de anticipación por escrito.

**Décima Segunda:** Que la contratada cumple con lo establecido en el artículo 22, incisos b y d, de la Ley de Contratación Administrativa).

**Décima Tercera:** En caso de incumplimiento de cualquiera de las partes con relación a estas disposiciones y lo estipulado por el PANEA dará lugar a la resolución unilateral o rescisión del contrato.

**Décima Cuarta:** Este contrato tiene vigencia por un periodo lectivo anual. Rige desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_.

En fe de lo anterior firmamos en la ciudad de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas del \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal Junta de Educ./Adm.  
Sello

\_\_\_\_\_  
Contratista

## ANEXO 1.4. MODIFICACIÓN ARTÍCULO 67 DEL REGLAMENTO GENERAL DE JUNTAS DE EDUCACION Y ADMINISTRATIVAS (DECRETO N° 31024-MEP)

N° 33694-MEP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
Y EL MINISTRO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 140, incisos 8) y 18) de la Constitución Política y 59 de la Ley General de la Administración Pública,

### *Considerando:*

1°—Que mediante el Decreto Ejecutivo N° 31024-MEP, del 3 de febrero del 2003 se promulgó el Reglamento General de Junta de Educación y Juntas Administrativas.

2°—Que el inciso h) del artículo 70 del decreto N° 31024-MEP del 3 de febrero del 2003, que a la letra dice: “Corresponde a la División de Alimentación y Nutrición del Escolar y del Adolescente, además de otras que hayan sido asignadas, las siguientes funciones: h). Establecer los lineamientos y políticas de trabajo y hacerlo del conocimiento de los funcionarios involucrados en ámbito central, regional y local.”

3°—Que las Juntas de Educación y Administrativas son organismos auxiliares del Ministerio de Educación Pública y dentro de sus atribuciones se encuentra administrar los recursos económicos provenientes del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), asignados a la institución educativa por medio de la División de Alimentación y Nutrición del Escolar y del Adolescente (DANEA), y deben invertir estos recursos en la adquisición de alimentos autorizados por la División de Alimentación y Nutrición del Escolar y del Adolescente, en el pago de servicios personales para su preparación, la compra de utensilios de cocina y las reparaciones necesarias al comedor, según el monto asignado para cada rubro, con la finalidad exclusiva de beneficiar a la comunidad estudiantil.

4°—Que el artículo 67 del decreto N° 31024-MEP del 3 de febrero del 2003, establece que “cuando se trate de una institución unidocente, la Junta aplicará la modalidad de compra de servicios, para lo cual deberá escoger de entre al menos tres oferentes, un proveedor que venda los alimentos ya preparados.”

5°—Que las necesidades de infraestructura y de recursos económicos de los centros educativos y las políticas de la División de Alimentación y Nutrición del Escolar y del Adolescente, hacen necesario que la compra de alimentos preparados se amplíe a otras instituciones educativas, con la finalidad de beneficiar a la comunidad estudiantil y satisfacer los objetivos del programa de comedores estudiantiles. **Por tanto,**

### DECRETAN:

Artículo 1°—Modifíquese el artículo 67 del decreto N° 31024-MEP del 3 de febrero del 2003, para que se lea de la siguiente manera:

“Artículo 67. —La Junta aplicará la modalidad de compra de servicios de alimentos preparados, en las instituciones multigrado u otras, cuando considere que la adquisición de alimentos preparados es el instrumento idóneo para brindar el servicio de alimentación a la comunidad estudiantil, para lo cual deberá escoger, de entre al menos tres oferentes, un proveedor que venda los alimentos ya preparados. Para que la Junta pueda implementar la compra de servicios deberá seguir los lineamientos vigentes emitidos por la División de Alimentación y Nutrición del Escolar y del Adolescente.”

Artículo 2°—Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República. —San José, a los 21 días del mes de febrero del dos mil siete.

ÓSCAR ARIAS SÁNCHEZ. —El Ministro de Educación Pública, Leonardo Garnier Rímolo. —1 vez.  
— (Solicitud N° 44357). —C-22385. — (D33694-29464

## **ANEXO 1.5. CONTRATO CON PROVEEDORES PARA LA COMPRA DE ALIMENTOS QUE SERÁN PREPARADOS Y SERVIDOS EN LOS COMEDORES ESTUDIANTILES**

Entre nosotros \_\_\_\_\_, mayor de edad, portador de la cédula de identidad número \_\_\_\_\_, en mi condición de Presidente de la Junta de Educación (o Administrativa) del Centro Educativo \_\_\_\_\_, y \_\_\_\_\_, mayor de edad, portador de la cédula de identidad número \_\_\_\_\_, vecino de \_\_\_\_\_, en adelante el adjudicatario, hemos convenido en realizar el presente contrato de Provisión de Alimentos que se regirá de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y las presentes disposiciones:

**PRIMERO:** La invitación a participar, el cartel, las ofertas, el menú, lista de alimentos y demás directrices de la Dirección de Programas de Equidad (DPE), se tienen por incorporados al presente contrato y por lo mismo, son de acatamiento obligatorio para las partes.

**SEGUNDO:** Que el señor (a) \_\_\_\_\_ resultó adjudicatario para suministrar alimentos al Centro Educativo \_\_\_\_\_, según consta en el acuerdo adoptado por la Junta de Educación en la fecha \_\_\_\_\_.

**TERCERO:** Que en virtud de tal acto, el adjudicatario proveedor se compromete a brindar el servicio oportuno y diligentemente, con el fin de que el comedor estudiantil funcione de la manera más adecuada por lo cual deberá:

- a) Permitir visitas de inspección y sugerencias por parte de los miembros de la Junta de Educación o Administrativas y demás personal administrativo del MEP que esta estime necesario para coadyuvar en la labor de fiscalización
- b) Presentar ante la Junta de Educación un documento en donde se demuestre la inocuidad y calidad de los alimentos que vende, indicando que conoce y acepta los requisitos mínimos establecidos para el transporte de los alimentos, en el Reglamento de Servicios de Alimentación al Público (Nº19479-S).
- d) Tener al día el permiso de transporte de carne, otorgado por el Ministerio de Salud.
- e) La entrega de los alimentos a cada institución debe efectuarse en las horas en que la persona asignada por la Junta pueda realizar el proceso de control establecido para la recepción de alimentos.
- f) Para cada entrega de mercancía el proveedor debe entregar la correspondiente factura comercial.

**CUARTO:** Los vehículos destinados al transporte de alimentos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Contar con cámara de refrigeración o hieleras exclusivas para el transporte de los productos de origen animal, caso contrario, dichos productos deben ir empacados en bolsas individuales, debidamente rotuladas y entregadas antes de media hora de haber salido del establecimiento.
- b) Contar con paredes y pisos de material lavable.
- c) Permanecer limpios y en buenas condiciones
- d) Contar con canastas plásticas de material lavable para llevar los productos pues los alimentos nunca deberán estar en contacto directo con el piso.
- e) Tener protección del polvo, lluvia, humo y sol. Estar provistos de las condiciones necesarias para proteger los alimentos del sol, lluvia, polvo y otros contaminantes externos.
- f) Contar con secciones específicas y separaciones efectivas entre cada grupo de alimentos (vegetales y frutas, productos de origen animal, granos y cereales, grasas y azúcares) con el fin de evitar contaminación cruzada. Los productos de limpieza deben ir separados de los alimentos.
- g) Llevar balanza para pesar los alimentos que va a entregar a cada institución.
- h) Respetar el horario de entrega y estar en disposición de suplir alimentos en forma rápida y eficiente en casos de emergencia.

- i) La temperatura de transporte para alimentos de origen cárnicos debe mantenerse a 5°C, para lo cual tiene que contar con un termómetro en buen estado.
- j) Cumplir con un plan de fumigación para establecimientos que expenden alimentos, tanto en el local como en el medio de transporte utilizado.
- k) En caso de requerirse el proveedor debe cubrir el costo de estudios microbiológicos solicitados por las autoridades competentes que prueben la inocuidad de los alimentos respectivos.

**QUINTO:** El señor \_\_\_\_\_ cumple con lo establecido en el artículo 22, incisos b y d, de la Ley de Contratación Administrativa).

**SEXTO:** La Junta se compromete a cancelar al adjudicatario el correspondiente monto mensual, por la mercancía suministrada, según el presupuesto subsidiado por el PANEA y las facturas presentadas.

**SÉTIMO:** Se estima este contrato en la suma de ¢ \_\_\_\_\_

**OCTAVO:** Este contrato rige a partir del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ y hasta el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

**NOVENO:** El incumplimiento de alguna de las anteriores obligaciones y en general si los alimentos no se entregan a entera satisfacción de la Junta, esta queda facultada para rescindir el contrato sin perjuicio de indemnizar a la Administración por los daños y perjuicios ocasionados.

**DÉCIMO:** La Junta deja señalado como su domicilio para todos los efectos legales las instalaciones del Centro Educativo \_\_\_\_\_.

Es todo. Firmamos conformes en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente(a)  
Junta de Educación o Administrativa  
Sello

\_\_\_\_\_  
Adjudicatario(a)



## ANEXO 1.6. CONTRATO DE TRABAJO CON TRABAJADOR (A) DEL COMEDOR ESTUDIANTIL

Entre nosotros, \_\_\_\_\_, en mi condición de Presidente con facultades de representante judicial y extrajudicial de la Junta de Educación (Administrativa) del Centro Educativo: \_\_\_\_\_, código \_\_\_\_\_, sito en \_\_\_\_\_, por una parte y la señora \_\_\_\_\_, cédula de identidad número \_\_\_\_\_, por la otra, en lo sucesivo denominada cocinera, convenimos en el presente contrato individual de trabajo, el cual se registrá por las siguientes estipulaciones:

**PRIMERA:** La Junta de Educación o Administrativa de conformidad con el acuerdo adoptado en sesión N° \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, del año \_\_\_\_\_, para que labore como cocinera en el comedor de dicha institución, por lo que asumirá en forma exclusiva el pago del salario mínimo establecido por ley, así como la responsabilidad por el pago del aguinaldo proporcional y de las cargas sociales de ley correspondiente al aporte patronal, así como el pago de la póliza de riesgo laboral de la cocinera contratada, las cuales deberá sufragar con fondos propios, aplicando además las deducciones de ley en el salario mensual de la trabajadora, de conformidad con las planillas elaboradas por la Caja Costarricense de Seguro Social.

**SEGUNDA:** Como remuneración, la señora \_\_\_\_\_, recibirá de la Junta de Educación o Administrativa, el último día hábil de cada mes, la suma de \_\_\_\_\_ colones cuando labore con una jornada semanal máxima de 40 horas, o de \_\_\_\_\_ colones cuando labore media jornada.

**TERCERA:** El presente contrato rige a partir del \_\_\_\_\_ hasta el \_\_\_\_\_.

**CUARTA:** La señora \_\_\_\_\_ cumple con los siguientes requisitos o condiciones de idoneidad:

- a) Haber aprobado el curso sobre manipulación de alimentos impartido por el Instituto Nacional de Aprendizaje.
- b) Presentar ante la Junta de Educación o Administrativa, originales y copias de su cédula de identidad.
- c) Tener experiencia en el campo.
- d) Tener aprobados los Estudios de Educación general básica (6° año).
- e) Ser una persona de buenas costumbres y con una disposición adecuada para trabajar con niños y niñas.
- f) Cualquier otra definida por la Junta de Educación.

**QUINTA:** La cocinera deberá realizar, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Preparar y servir a los beneficiarios del comedor estudiantil los alimentos en las horas convenidas.
- b) Realizar las labores de aseo y limpieza en las instalaciones de la bodega, comedor, cocina así como en el mobiliario y equipo. Esta función comprende las siguientes tareas específicas:
  1. Barrer y limpiar el Comedor antes y después de concluir las labores.
  2. Limpiar el mobiliario, bodega y equipo de cocina.
  3. Recolectar papeles, basuras y desechos dentro del comedor y la cocina.
  4. Mantener limpio el caño de desagüe.
- c) Dar atención permanente y esmerada a los beneficiarios del Programa de Comedores Escolares, procurar siempre que los alimentos sean preparados con las más estrictas condiciones de higiene y nutrición.
- d) Llevar un control estricto de los alimentos y otros enseres que le sean encomendados.

- e) Mantener tanto dentro como fuera de su trabajo una conducta acorde con la moral y las buenas costumbres.
- f) Acatar y hacer cumplir las medidas derivadas de sus funciones que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes y enfermedades.
- g) Presentarse a sus labores con la indumentaria correcta y utilizar los uniformes u otros instrumentos que se les facilitará para su labor.
- h) Observar normas estrictas de higiene y sanidad en el ejercicio de sus funciones.
- i) Dispensar un trato amable y esmerado.
- j) Estar pendiente en forma constante de su salud personal, a efecto de no poner en peligro a los beneficiarios.
- k) Asistir con autorización superior a los cursos que les ofrezca el Ministerio de Educación Pública.
- l) Los trabajadores de comedores escolares estarán en la obligación de atender cada uno hasta un máximo de ciento cincuenta beneficiarios.
- m) Responder por los materiales, equipo y alimentos que la institución les haya entregado para el cumplimiento de sus funciones.
- n) Acatar cualquier otra disposición emanada de la Dirección o de sus superiores que no atente contra su dignidad personal o su decoro y que esté en relación directa con sus funciones.
- o) Velar porque siempre haya en existencia alimentos y el combustible necesario y comunicar de inmediato cualquier faltante al Director a fin de que no se interrumpa la prestación del servicio.
- p) Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos de la Escuela, que por su naturaleza no deben ser divulgados.
- q) No ocupar tiempo de la jornada laboral, para asuntos ajenos al trabajo que le ha sido encomendado.
- r) No hacer uso de alimentos, implementos y artefactos de la institución para lucrar o en beneficio personal o de terceros.
- s) No inmiscuirse o participar de alguna manera, en cuestiones que atañen exclusivamente a la dirección y al personal docente o administrativo de la Institución.

**SEXTA:** La señora \_\_\_\_\_ cumple con los requisitos establecidos para su contratación según el ordenamiento jurídico.

**SETIMA:** Como consecuencia de esta relación laboral, la cocinera disfrutará de su derecho a vacaciones proporcionales desde el \_\_\_\_\_ hasta el \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ (debe coincidir con las vacaciones de medio período).

**OCTAVA:** Aún cuando por una variación de matrícula de la Escuela, las partes contratantes convienen en que la retribución de la cocinera se mantendrá inalterable, de forma tal que se conservará el salario pactado para su jornada laboral.

**NOVENA:** En el caso de que exista la opción de venta de almuerzo, dispuesto por la Junta de Educación o Administrativa, la trabajadora del comedor deberá atender a los no beneficiarios, así como al personal docente y administrativo, como usuarios del comedor estudiantil.

**DÉCIMA:** Se estima para efectos fiscales el presente contrato en una suma de \_\_\_\_\_ colones.

**UNDÉCIMA:** La Junta de Educación o Administrativa, podrá rescindir unilateralmente el presente contrato, sin responsabilidad patronal, cuando la cocinera incurra en el incumplimiento de cualquiera de las condiciones o requisitos exigidos para el ejercicio de sus funciones, o de los deberes establecidos en la legislación laboral.

En fe de lo anterior, y como aceptación plena de las cláusulas del presente contrato, firmamos conforme en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Presidente  
Junta de Educación o Administrativa

Cocinera

**ANEXO 1.7 REGISTRO SEMANAL DE MENUÉS COMEDOR ESTUDIANTIL**

DIRECCIÓN REGIONAL: \_\_\_\_\_

CIRCUITO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN \_\_\_\_\_

CODIGO: \_\_\_\_\_

SEMANA DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

Almuerzos

<b>Menú 1</b>	<b>Menú 2</b>	<b>Menú 3</b>	<b>Menú 4</b>	<b>Menú 5</b>

Responsable: \_\_\_\_\_

Sello

## ANEXO 1.8 PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS

Contratación No: \_\_\_\_\_

OBJETO CONTRACTUAL: \_\_\_\_\_

Para la entrega de las ofertas, deben presentarse físicamente en **sobre cerrado**, y será hasta el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas. El acto de **recepción** de las ofertas se realizará en \_\_\_\_\_, en la fecha y hora estipuladas en este pliego. En ningún caso se aceptará la presentación de ofertas vía fax u otro medio.

### 1. Condiciones Particulares:

Vigencia de la Oferta:	<b>30 días hábiles.</b>
Lugar de entrega del bien o servicio:	Centro de Educativo ( <b>indicar dirección del Centro y Ubicación donde se debe des almacenar el o los productos</b> ) El horario establecido de entrega es de <b>Ejemplo lunes a jueves de 7:30 a.m. hasta las 3:30 p.m., y los días viernes de 7:30 a.m. hasta las 3:00 p.m.</b>
Garantía del Producto:	<b>12 meses mínimo</b> (Verificar en el Departamento de Alimentación los parámetros de la garantía aplicados al producto o productos)
Plazo de entrega:	<b>Deberá ser de _____ días hábiles máximo</b> , el cual rige a partir del día hábil siguiente a la notificación de la orden de pedido, por parte de la Junta Administrativa del Centro Educativo o de la persona que la misma Junta designe para tales efectos
Declaraciones Juradas:	<b>1) Que se encuentra al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales y municipales</b> (Art. 65 inciso a-) del R.L.C.A.; <b>2) Que no le alcanza ninguna de las prohibiciones que prevé el artículo 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa</b> (Art. 65 inciso b-) del R.L.C.A); y <b>3) Que la persona quien suscribe la oferta se encuentra legalmente facultada en el registro de proveedores.</b> (Art. 18 del R.L.C.A.)

### 2. Factores Relevantes:

**2.1** Se admite a concurso la oferta que cumpla con las condiciones legales y las especificaciones técnicas solicitadas en este pliego.

**2.2** Como complemento al manifiesto en las declaraciones juradas respectivas y con el fin de constatar la aplicación de la idoneidad legal, técnica y financiera del oferente en virtud del objeto a contratar, deberá contar con la patente o permiso municipal al día, ante lo cual se solicita aportar **una copia** del mismo. Lo anterior basado en el artículo (Art. 65 inciso a-) del R.L.C.A y el Artículo 79 del Código Municipal que expresa: **“Artículo 79.-Para ejercer cualquier actividad lucrativa, los interesados deberán contar con licencia municipal respectiva, la cual se obtendrá mediante el pago de un impuesto. Dicho impuesto se pagará durante todo el tiempo en que se haya ejercido la actividad lucrativa o por el tiempo que se haya poseído la licencia, aunque la actividad no se haya realizado.”**

Cabe indicar que lo anterior es respaldado mediante directriz emitida por la Contraloría General de la República del 16 de febrero del 2010 en su número de oficio DGA-UJU-0041 la cual

expresa:

**“1. Con respecto a la pregunta si en la declaración jurada que los oferentes de un concurso deben presentar afirmando que están al día en el pago de impuestos nacionales, deben incluir también su regularidad respecto al pago de impuestos y tributos municipales....”**

**2.3** Es obligación del oferente presentar su oferta en idioma español, debidamente firmada, con información completa y suficiente que permita su análisis y estudio comparativo para efectos de adjudicación. El no suministro de la información sustancial que permita verificar su ajuste a las condiciones significativas del cartel, descalificará la oferta ó el Ítem para efectos de análisis y adjudicación.

**2.4** El oferente deberá indicar claramente la línea de la contratación en la que participa, de lo contrario no se tomará en cuenta la oferta para ese ítem.

**2.5** No se permite la cotización parcial de la línea. El oferente en la cotización deberá indicar el desglose de los componentes de la línea, debiendo presentar el precio unitario y total, **(con solo dos decimales)** los cuales se entenderán como firmes y definitivos. En caso contrario quedara excluida del concurso.

**2.6** No se tomarán en cuenta ofertas alternativas u optativas para las líneas de esta contratación, solo se tomara en cuenta una oferta base. Artículo 70 R.L.C.A. **Además NO se tomarán en consideración aquellos oferentes que presenten más de una oferta base.**

**2.7** La Administración se reserva la posibilidad de adjudicar parcialmente una misma línea u objeto, así como la posibilidad de adjudicar una mayor cantidad de bienes, si la necesidad así lo justifica. (art.27 y 86 del RLCA).

### **3. Método de evaluación:**

<b>El método de evaluación y selección de las ofertas será:</b>	60% Precio, 40% Calidad del producto
Una vez hecha la revisión de las ofertas de sus aspectos generales y teniendo cuales resultaron admisibles para una eventual adjudicación, se procederá a realizar dicha adjudicación considerando la oferta que presente <b>el mayor porcentaje.</b>	

<b>Rubro</b>	<b>Puntos</b>
Precio	<b>60%</b>
Calidad de los productos	<b>40%</b>

La aplicación del puntaje de cada uno de los factores anteriores, será bajo las siguientes normas:

#### **1. Precio**

El Precio se determinará de la siguiente manera. Deberá considerarse en virtud del número de ofertas, a las cuales en proporción al precio comparado entre las mismas deberá asignársele el porcentaje correspondiente según el siguiente detalle:

<b>La oferta u ofertas de menor precio en la línea =</b>	<b>60%</b>
<b>La oferta u ofertas con el segundo menor precio =</b>	<b>50 %</b>
<b>La oferta u ofertas con el tercer menor precio =</b>	<b>40 %</b>
<b>Las demás ofertas =</b>	<b>20 %</b>

## 2. Calidad de los productos.

Para determinar los puntos correspondientes en el factor calidad se aplicarán los siguientes puntajes:

Calidades	Puntos
Calidades iguales a la solicitada	20%
Calidades superiores a la solicitada	40%

Al sumar los porcentajes anteriores (precio y calidad de los productos para cada oferente) la oferta que obtenga la mayor calificación será la adjudicataria para la línea o líneas específicas de éste cartel.

**\*Cuadro comparativo de las ofertas:** Para efectos de recomendación y como apartado atinente a la administración se ilustra el siguiente cuadro comparativo para resumir la evaluación y generar la adjudicación de las líneas del presente pliego de condiciones.

Línea	Precio Porcentaje % obtenido	Calidad de los Productos Porcentaje% Obtenido	Total Obtenido	Nombre de la Empresa

## 4. Otras condiciones:

Criterio de desempate de las ofertas:	Plazo de entrega/Garantía/PYMES/Sorteo.
En caso de existir empate la ganadora será la empresa que ofrezca un <b>menor plazo de entrega</b> . De continuar el empate será la ganadora la que ofrezca una <b>mayor garantía</b> del producto. De persistir el empate se aplicara lo estipulado en el artículo 14 del Reglamento especial para la Promoción de las <b>PYMES</b> No 33305-MEIC-H. Por último, de persistir el empate se procederá a resolver dicha situación por medio de <b>sorteo</b> ; éste consistirá en citar a los oferentes que se encuentran en esta condición, con el fin de realizar la escogencia mediante el lanzamiento de una moneda, para el cual un representante de la Junta Administrativa levantará un acta formal que suscribirán los oferentes o representantes y los demás asistentes con el resultado del sorteo.	

## 5. Especificaciones técnicas y características del bien a requerir:

Línea	Cantidad	Descripción del bien o servicio a requerir
1		
2		
3		
4		



**Presupuesto Total = ¢ \_\_\_\_\_**

El pliego queda condicionado al cumplimiento de los requisitos de refrendo o formalización contractual que correspondiere.

\_\_\_\_\_  
**Presidente  
Junta Administrativa**

**Centro Educativo \_\_\_\_\_**

### **ANEXO 1.9 AVISO DE ADJUDICACIÓN**

**Contratación No. \_\_\_\_\_**  
**Objeto de Compra: Compra de \_\_\_\_\_**

Se avisa que conforme al acta de adjudicación con vista en folios \_\_\_\_\_ al ser las \_\_\_\_\_ horas del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_, se adjudica la Contratación No \_\_\_\_\_, de la siguiente manera:

<b>LINEA</b>	<b>ADJUDICATARIO</b>	<b>Cantidad</b>	<b>PRECIO</b>	<b>MONTO TOTAL</b>
1				
2				
3				

**San José, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
**Presidente  
Junta de Educación o Administrativa**

cc: Expediente.  
Archivo-Consecutivo.

## **ANEXO 1.10 REQUISITOS TECNICOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PROVEEDORES DE ALIMENTOS DEL PROGRAMA DE COMEDORES ESCOLARES**

### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES (Deben incluirse en el Cartel)**

#### **Físico Sanitarias:**

1. El proveedor debe presentar debidamente autenticado y vigente el Permiso Sanitario de Salud para el funcionamiento de su empresa o establecimiento.
2. El proveedor debe estar en disposición de recibir visitas de inspección y sugerencias por parte del personal de la Junta de Educación o Administrativa, Comité de Salud y Nutrición Escolar, el director y funcionarios de la Dirección de Programas de Equidad, con el fin de evaluar las condiciones físico sanitarias de su empresa o establecimiento, de acuerdo al formulario establecido.  
Mantener un plan de fumigación permanente tanto del establecimiento como de los medios de transporte.
3. Se solicitará a los proveedores seleccionados según el tipo de producto los análisis de calidad físico sanitario (análisis microbiológicos, bacteriológicos físico-químicos, análisis de plaguicidas) según corresponda, los cuáles deben ser realizados en un laboratorio especializado en alimentos y cubrir los costos correspondientes.
4. El proveedor debe realizar y asumir los costos sobre cualquier otra prueba de laboratorio de cualquiera de los productos suplidos, si la administración del Ministerio así lo solicita.

#### **Entrega de Alimentos:**

1. La entrega de alimentos en cada institución debe efectuarse en horas y con la frecuencia (diaria- semanal- mensual-otros) acordada en el contrato.
2. Se debe respetar el horario de entrega de los alimentos y se debe estar en disposición de suplir alimentos en forma rápida y eficiente en casos de emergencia.
3. La entrega se debe hacer en presencia de la persona autorizada por la Junta de Educación o Administrativa para recibir los alimentos.

#### **Transporte de Alimentos:**

1. Debe contar con el permiso vigente del Ministerio de Salud para el transporte de alimentos.
2. El vehículo debe ser de uso exclusivo para transporte de alimentos.
3. Los vehículos para transporte de productos cárnicos (pollo, pescado, res y otros) y los lácteos deben contar con cámara de refrigeración en buen estado ser completamente cerrado, de acero inoxidable o de fibra de vidrio y con desagüe a nivel del piso para facilitar la limpieza.
4. Los vehículos con sistema de refrigeración que transportan carnes y lácteos deben conservar los productos a una temperatura no mayor de 5° C a la hora de la entrega.
5. Los vehículos para transporte de abarrotes, frutas y vegetales frescos deben ser cerrados y materiales lavables. En caso de vehículos abiertos se deben proteger los alimentos del polvo, lluvia, humo y sol con una lona.  
En condiciones ideales las frutas y vegetales se pueden transportar en unidades refrigeradas.
6. En el caso que no se cuente con vehículos con sistema de refrigeración para transporte de productos de origen animal (cárnicos, lácteos) la entrega debe hacerse en un plazo máximo de media hora después de que salió de la cámara de refrigeración de la empresa o establecimiento.
7. En el caso de que el vehículo transporte varios productos, este debe contar con secciones específicas y separaciones efectivas entre cada grupo de alimentos (vegetales – frutas - granos – cereales - grasas y azúcares) con el fin de evitar contaminación cruzada. Los productos de limpieza deben ir separados totalmente de los alimentos.  
Además debe de llevar balanza para pesar los alimentos que va a entregar a cada institución.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS POR PRODUCTO

### I Productos Cárnicos

Carne Fresca:

Se entenderá el producto que sólo ha sido sometido a deshuese, no ha sufrido un proceso de transformación y no ha sido sometido a ningún tratamiento.

#### 1- Carne de res:

Se debe recibir carne fresca de musculatura roja, libre de residuos antibióticos, hormonas y otras sustancias afines, color sangre viva, brillante, libre de nitritos incorporados, no debe tener jugo de exudación en la superficie, con un mínimo de tendones.

- Carne molida:
- Libre de rellenos, con un máximo de 2 a 5% de grasa y de un grado de picado no mayor a los 6 milímetros.
- Costilla de Res:
- Este corte tiene un 30% de hueso y 70 % de carne incluyendo la falda.
- Hueso y carne:
- Este corte tiene 50 % de hueso con carne incluyendo la falda.
- Posta paleta, cacho paleta:
- Este corte se usa para cubitos, el peso debe ser superior a los 25 g /cubito y con un máximo de 5% de grasa.
- Quititeña, posta de ratón:
- Este corte se usa para sustancia.
- Cecina:
- Si se pide requebrado, debe ser de un grosor máximo de ½ centímetro y con 10% de grasa.

#### 2- Carne de cerdo

Debe ser de color rosáceo, sin exudación, de consistencia firme y uniforme.

- Posta de cerdo:
- Incluye la posta de la pierna de cerdo deshuesada y limpia o posta de paleta (sin grasa superficial excesiva y libre de tendones)
- Chuleta de cerdo:
- Incluye la de la cabeza y la de riñonada, guardando una relación de 30% hueso 70% de carne.

El peso no debe ser superior a los 150 g y sin grasa superficial excesiva.

#### 3- Carne de pollo:

Debe ser de color blanco, pollo joven de aproximadamente de 45 a 47 días. El pollo se debe recibir a una temperatura no menor a 5° C y si el producto es congelado, debe recibirse a -10° C o menos.

Sin residuos de antibióticos, hormonas u otra sustancia similar.

- Pollo limpio fresco o congelado:
- Piel sana, sin deformaciones, sin quebraduras, sin coloraciones, sin viscosidad en la superficie y sin daño severo de un peso aproximado de 1.300 g no incluye cabeza, patas y vísceras.
- Pollo entero limpio fresco o congelado:
- De un peso aproximado de 1.3 a 1.4 kg, incluyendo 1 bolsita plástica que contiene 1 hígado, 1 molleja, 2 patas peladas, 1 pescuezo.
- Muslo:
- Comprende 2 partes; el encuentro y el muslo con peso aproximado de 250 a 280 g, puede pedirse con o sin piel.
- Pollo partido:
- Pollo limpio, partido en las partes que se indiquen.

#### **4- Carne de pescado en filetes o entero:**

- Lonjas, tajadas o rebanadas de tamaño y forma irregular, obtenidos de un pez mediante cortes paralelos a la columna vertebral del animal, al cual previamente se le han extraído los órganos internos, la cabeza, aletas y huesos con excepción de los hueso intramusculares y la columna vertebral.
- Los filetes deberán ser de 100g  $\pm$  10g y estar libres de materia extraña que incluye además parásitos adultos o estados larvales de crustáceos, céstodos y nemátodos.
- Libres de sustancias químicas adicionales con el propósito de evitar pérdidas de peso del tejido muscular o para extender la vida media del producto.
- No hay especies definidas sin embargo, se recomienda el uso de las siguientes especies: Pargo, Dorado, Tiburón, Cazón, Macarela entre otras.

#### **Tipo de Presentación:**

Productos cárnicos: (res-pollo-pescado-cerdo)

Estos productos deben salir empacados del establecimiento en las cantidades solicitadas por el Centro Educativo. Se recomienda para pedidos muy grandes, empacadas en volumen u no mayores de 15 Kg.

Se recomienda empacar en bolsas plásticas debidamente rotuladas. En el caso del pescado el producto debe colocarse en capas separadas por hielo picado.

Estos productos deben entregarse con una temperatura no mayor a 5° C.

#### **II Productos Lácteos**

- Deben ser productos pasteurizados
- Deben ser fortificados
- Deben venir refrigerados a una temperatura no mayor a 10° C.
- Los empaques y la presentación del producto deben de cumplir con las características establecidas en el contrato.
- El empaque debe indicar; fecha de vencimiento, lote de fabricación y cumplir con la norma de etiquetado general

#### **1-Leche semidescremada fluida y en polvo:**

La leche semidescremada es elaborada a partir de leche de vaca, a la cual se le reduce su contenido de grasa a un 2%, la misma es homogenizada y pasteurizada.

#### **Tipo de presentación:**

- En empaques de cartón polietileno con capacidad de un litro
- En bolsas con capacidad de 400g \*

\*La leche en polvo se recomienda usarla solo en lugares donde no hay facilidades de conservación.

#### **2- Queso Blanco:**

Es un queso suave y fresco, elaborado a partir de leche pasteurizada, bajo estrictas normas de higiene y calidad. Su contenido máximo de grasa es de 25%.

#### **Tipo de presentación:**

En rebanadas de aproximadamente 30g  $\pm$  5g, separadas por un papel vegetal y empacado en empaques al vacío de 2 kg o si se requiere en polvo, en las cantidades que se especifique.

En bloques de no más de 10 kg empacados al vacío.

#### **3-Natilla o Crema Ácida:**

Es un producto elaborado a partir de crema láctea homogeneizada y pasteurizada, bajo un proceso de maduración controlada.

#### **Tipo de presentación:**

En envases plásticos con capacidad de 3.7 litros.

### III FRUTAS Y VEGETALES:

Como frutas y vegetales se entenderán aquellos productos hortícolas sanos, limpios atrayentes, en óptimas condiciones sanitarias y sin proceso tecnológico que altere sus características físico-químicas.

- El tamaño y grado de madurez de cada producto será especificado por cada Centro Educativo.
- Para el banano, piña, mango y papaya, se sugiere grado de madurez 2 (verde con coloraciones amarillas); sin embargo, el grado de madurez deberá ser especificado con base en la capacidad del almacenamiento y ubicación geográfica del Centro Educativo.
- Todos los productos deberán ser sanos y firmes, es decir, libres de magulladuras y daños mecánicos.
- Óptimamente los productos deberán estar exentos de pudres (podredumbre) no obstante se puede tolerar hasta un 5% de pudres en el lote del producto durante la estación seca y un 10% durante la lluviosa.
- Todos los productos hortícolas deberán estar limpios, es decir, exentos de tierra y residuos visibles de sustancias de tratamiento. Asimismo, deberán estar exentos de materiales vegetales extraños al producto solicitado.
- Todos los productos hortícolas deberán estar exentos de olores y sabores extraños a su naturaleza.
- Las frutas cítricas deberán contener al menos un 10% de jugo con respecto al peso del producto.
- Las papas no deberán presentar ninguna condición de germinación o enverdecimiento.
- Todos los productos deberán estar exentos de humedad exterior anormal.

#### Tipo de presentación

- Todas las frutas y vegetales frescos deberán ser transportados en canastas plásticas y en las cantidades que eviten deterioro físico-químico del producto.
- El tomate deberá suministrarse en cesta con solamente 12 Kg del producto, separando cada capa con un cartón delgado.
- El culantro deberá suministrarse en grupos de 5 rollos medianos, envueltos en papel periódico blanco, seco y limpio.
- Los cestos deberán ser lavados y desinfectados por el proveedor particular garantizando que la cantidad residual del higienizado y utilizado no afectará el producto ni constituirá un factor de riesgo para la salud.

### IV ABARROTÉS (arroz, frijoles, macarrones, aceite, galletas y otros)

- Deben utilizarse los productos fortificados
- El empaque será de acuerdo al producto solicitado en (bolsas, sacos, latas, botellas)
- Deben venir con la fecha de vencimiento vigente y visible y según el caso, el lote de fabricación además cumplir con la norma de etiquetado general.

**1- Aceite vegetal comestible:** Por aceite vegetal comestible se entiende: los glicéridos comestibles de los ácidos grasos líquidos a la temperatura de 20° C, obtenidos bajo condiciones higiénicas de productos vegetales sanos.

**Tipo de presentación:** En envases de PV o PET de 500 ml, 750 ml, 1000 ml o de 3.7 litros, si se requiere otro tipo de presentación se debe especificar.

**2- Margarina regular:** Producto de consistencia plástica de color amarillo uniforme, con olor propio y de aspecto brillante, formado de la emulsión de soya, hidrogenado, líquidos y emulsificantes.

**Tipo de presentación:** De acuerdo con las necesidades se deberán indicar claramente:

- a- Barras envueltas en papel grease Proof. de 125 g.
- b- Cajas de 40 barras de 125 g.
- c- Bolsas plásticas de 15g.

**3- Arroz pulido:** Se recomienda utilizar el arroz fortificado según decretos existentes.  
Se solicita 80% grano entero, 20% grano partido, este producto tiene precio fijado por el gobierno.  
Arroz 90% grano entero y 10% grano partido, su precio es libre.

**Tipo de Presentación:** Bultos con capacidad de 50 kilos, en empaques individuales de 2, 3 o 5 kilos.

**4- Pastas:** Toda variedad (macarrones, chop-suey, fideos) Deben venir empacados y cumplir con la norma de etiquetado general.

**Tipo de presentación:** Empaque plástico sellado con la capacidad solicitada (250g, 500g, 1kg)

**5- Azúcar:** Se debe utilizar azúcar fortificada.  
Azúcar corriente o blanca libre de impurezas y sulfito.

**Tipo de Presentación:** Bultos con capacidad de 50 kilos, en empaques individuales de 2 kilos.

**6- Frijoles:** Los frijoles, toda variedad (rojos, negros), deben ser enteros, sin picaduras, basuras, piedras o sustancias extrañas.

**Tipo de presentación:**  
Sacos con capacidad de 50 kilos, en empaques individuales de unos 900 gramos.

**7-Huevo fresco:** Los que se presentan en su estado natural, sin haber sido limpiados por ningún procedimiento ni haber sufrido tratamiento de conservación o refrigeración.

Huevo Refrigerado:

Huevos con cáscara, frescos, que se han sometido a un proceso de refrigeración en cámaras frigoríficas o en locales con temperaturas controladas que oscilan de 0 a 2 °C durante un período máximo de 30 días.

**Tipo de presentación:** En cartones con la cantidad solicitada

**8- Pan blanco:** Es un producto resultante de la cocción por horneado de la masa fermentada elaborada con harinas comestibles, agua potable, sal comestible levaduras activas y otros ingredientes opcionales y aditivos permitidos.

- Debe cumplir con lo establecido en la norma NCR 151-1990 pan blanco común.
- Se debe utilizar harina fortificada según decretos vigentes.

**Tipo de presentación:**

Pan de bollito: en unidades no inferior a 30g  $\pm$  5 g por unidad.

Pan de bollo: salado o dulce, en unidades de peso no inferior a 250g  $\pm$  5g por unidad.

**ANEXO 1.11 FICHA DE PROVEEDORES PARA ESCUELAS Y COLEGIOS  
PROGRAMA COMEDORES ESTUDIANTILES**

FECHA: \_\_\_\_\_

JUNTA DE EDUCACIÓN O ADMINISTRATIVA

\_\_\_\_\_ CÓDIGO: \_\_\_\_\_ TELEFONO: \_\_\_\_\_

**Registro de Proveedores**

Nombre del Proveedor: \_\_\_\_\_.

Razón Social: \_\_\_\_\_.

Cédula Jurídica: \_\_\_\_\_.

Dirección: \_\_\_\_\_.

Teléfono: \_\_\_\_\_.

**Línea de Suministro:**

Venta de Servicios \_\_\_\_\_

Abarrotes \_\_\_\_\_

Verduras \_\_\_\_\_

Frutas \_\_\_\_\_

Carnes \_\_\_\_\_

Lácteos \_\_\_\_\_



**ANEXO 1.12 CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA AL COMEDOR**

CENTRO EDUCATIVO: \_\_\_\_\_ CÓDIGO: \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

MENÚ PREPARADO DEL DÍA \_\_\_\_\_

Grado o Sección	Nombre del docente a cargo del grupo	Firma del docente a cargo del grupo	Nº alumnos beneficiarios del PANEA	Nº alumnos que asistieron al comedor	Corresponde lo preparado con el menú a lo planificado *	
					Si	No
<b>Total de alumnos</b>						

\*El menú planificado debe estar expuesto en el comedor estudiantil visible a para el trabajador (a) del comedor, los usuarios del comedor y en general para la comunidad estudiantil.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Director(a)

Sello

**ANEXO 1.13 FORMULARIO SOLICITUD DE SUBSIDIO PARA TRABAJADOR (A) DEL COMEDOR ESTUDIANTIL**

**AÑO:** \_\_\_\_\_

CENTRO EDUCATIVO: \_\_\_\_\_ CODIGO: \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN REGIONAL: \_\_\_\_\_ CIRCUITO: \_\_\_\_\_  
Nº CEDULA JURÍDICA DE LA JUNTA. \_\_\_\_\_  
E-MAIL: \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_

**SUBPROGRAMA: (Marque con x)**

- PRIMARIA (I Y II CICLO) INCLUYE PREESCOLAR INDEPENDTE.
- ACADÉMICA DIURNA (INCLUYE TELESECUNDARIAS).
- ACADÉMICA TÉCNICA.
- EDUCACIÓN ESPECIAL.
- ACADÉMICA NOCTURNA (INCLUYE CINDEAS).

Conforme a la presente solicitud, la Junta de Educación o Administrativa de este centro educativo, se compromete al pago de las cargas sociales de la (s) servidora (as) que se contrate (n). Para ese efecto se adjunta el siguiente documento:

- CERTIFICACIÓN ACTUALIZADA DE LA CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL, INDICANDO QUE LA JUNTA NO TIENE DEUDAS PENDIENTES POR CONCEPTO DE CARGAS SOCIALES.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma Presidente (a)  
Junta Educación o Administrativa  
Sello

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Director (a)  
Sello

**ANEXO 1.14 FORMULARIO PARA SOLICITUD DE RECURSOS PARA EQUIPAMIENTO Y MEJORAS A LA INFRAESTRUCTURA DEL COMEDOR ESTUDIANTIL**

**I. DATOS GENERALES**

Centro Educativo: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_

Dirección Regional: \_\_\_\_\_ Circuito: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_ Beneficiarios: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Modalidad De Trabajo Del Comedor Estudiantil:

- ( ) Compra De Suministro De Bienes
- ( ) Compra De Alimentos Para Preparar En El Comedor

**II. MOTIVO O JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD**

---

---

---

---

---

---

---

---

**III. LISTADO DE BIENES A SOLICITAR**

- |          |           |
|----------|-----------|
| 1) _____ | 8) _____  |
| 2) _____ | 9) _____  |
| 3) _____ | 10) _____ |
| 4) _____ | 11) _____ |
| 5) _____ | 12) _____ |
| 6) _____ | 13) _____ |
| 7) _____ | 14) _____ |

**IV. LISTA DE MEJORAS A LA INFRAESTRUCTURA**

- |          |           |
|----------|-----------|
| 1) _____ | 8) _____  |
| 2) _____ | 9) _____  |
| 3) _____ | 10) _____ |
| 4) _____ | 11) _____ |
| 5) _____ | 12) _____ |
| 6) _____ | 13) _____ |
| 7) _____ | 14) _____ |

**\*Nota:** Se debe cotizar **TODO** lo que se enliste y viceversa, caso contrario no se considerará en el estudio.

_____ Nombre del Director (a)	_____ FIRMA
	SELLO
_____ Nombre del Presidente, Junta de Educación o Administrativa.	_____ FIRMA
	SELLO

cc. Supervisor de circuito.

**“PARA USO INFORMATIVO, NO ENVIAR”**

**INFORMACIÓN PARA COMPLETAR EL FORMULARIO Y CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE LOS PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO Y MEJORAS DE LA INFRAESTRUCTURA DEL COMEDOR ESTUDIANTIL**

Deben presentar las cotizaciones de **TODO** lo que enlistan tanto en los bienes como mejoras a la infraestructura, y viceversa, caso contrario no se considerará en el estudio.

**EQUIPAMIENTO**

1. Enviar tres facturas proformas de **DISTINTAS CASAS COMERCIALES**, de todos los bienes según corresponda: equipo, utensilios y mobiliario. Con nombre del vendedor, número de cotización y teléfonos.
2. Especificaciones de materiales recomendados:
  - *Equipo:* **acero inoxidable (opaco en zonas de alta salinidad) o plástico grado alimentario.**
    - No se autoriza la compra de freidoras, percoladores, coffee maker, ollas de cocimiento lento o hieleras.
    - El sartén eléctrico se autoriza únicamente a los centros unidocentes con diez beneficiarios o menos, en sustitución se puede solicitar la plancha de uso alimentario.
  - *Utensilios u ollas:* **acero inoxidable o plástico grado alimentario.**
  - *Vajilla y cubertería:* platos y vasos de **policarbonato** y cubertería de **acero inoxidable.**
  - *Mobiliario:*
    - *Estantería:* **epoxi, cromado o acero inoxidable opaco en zonas de alta salinidad.** La estantería para el almacenamiento de alimentos, vajilla y utensilios debe ser abierto (sin puertas) y con niveles.
    - *Mesas y sillas:* **polipropileno, polietileno (resina) o similares**, ya que éste es resistente, lavable y no poroso.

## **MEJORAS A LA INFRAESTRUCTURA**

1. Enviar tres facturas proformas de materiales de construcción y mano de obra. Las cotizaciones de mano de obra deben especificar los trabajos que se realizarán, con nombre, firma y copia de la cédula del responsable. La pequeña empresa si no cuenta con proformas membretadas deben incluir nombre, firma, teléfono y cédula del empresario, así como la dirección del local.
2. Si los miembros de la comunidad se comprometen a aportar la mano de obra, debe indicarse por escrito.
3. Si se va a realizar el cambio de la totalidad de la instalación eléctrica, se debe incluir los siguientes documentos del ingeniero eléctrico:
  - Nota de compromiso de supervisión de la obra.
  - Fotocopia de la cédula y del carné del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA).
  - Proforma por concepto de servicios profesionales, en caso de que la municipalidad o cualquier otra entidad pública no se comprometa a brindar este servicio.
4. Fotografías impresas (**NO** digitales) del comedor estudiantil.
5. Cada centro educativo puede optar por este subsidio cada 2 años, siempre y cuando esté al día con los informes de liquidación de asignaciones anteriores, de acuerdo con la normativa de esta Dirección.
6. En caso de que la solicitud no cumpla los requisitos, el centro educativo tendrá seis meses para presentar la documentación faltante según la notificación enviada. De lo contrario, se procederá a archivar dicha solicitud y deberán reiniciar todo el proceso.
7. La Junta de Educación o Administrativa que solicite este subsidio, debe dejarse una copia del proyecto presentado, incluyendo las facturas proformas, ya que **no se facilitarán fotocopias bajo ninguna circunstancia.**

Entregar la documentación en la Dirección de Programas de Equidad. Edificio NUMAR, Calle 1<sup>era</sup>, Avenida 5 y 7, costado norte de Radiográfica. 8<sup>vo</sup> Piso.

Información adicional con las nutricionistas:

Central telefónica/Fax: 2233-6027.

Dra. Rita Cervantes Vargas, ext.227 (rita.cervantes.vargas@mep.go.cr).

Dra. María Palma Ellis, ext. 226 (maria.palma.ellis@mep.go.cr).

## ANEXO 1.15 FORMULARIO DE SOLICITUD DE INGRESO AL PROGRAMA DE NACIONAL DE HUERTAS

Centro Educativo: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_  
Dirección Regional: \_\_\_\_\_ Circuito: \_\_\_\_\_  
Nº cédula Jurídica de la Junta de Educación o Administrativa \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ fax: \_\_\_\_\_ otra referencia: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

### 1- Motivo o justificación de la solicitud

---

---

---

La presente solicitud debe incluir un Proyecto de huerta, con objetivo, metas, planeamiento y presupuesto, además de la siguiente información.

- 2- Detalle de la Huerta  
 Huerta Orgánica  
 Huerta Tradicional  
 Huerta Hidropónica  
 Huerta Mixta  
 Actividad Pecuaria  
 Otro tipo de actividad productiva (detalle cual)

- 3- Cuenta con Terreno propio para la elaboración de una huerta:  
SI (  ) NO (  )

Si su respuesta es sí, indique el área en m<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

Si su respuesta es NO, indique si tienen la posibilidad de utilizar algún terreno comunal para el desarrollo de la huerta.

Especifique distancia de la escuela en m o km, área del terreno y a quien pertenece:

---

- 4- Se cuenta con fuentes de agua apta para el riego de los cultivos o actividad pecuaria.  
 SI  NO

- 5- En el centro educativo se practica el manejo adecuado de los desechos:  
SI (  ) NO (  )

Si su respuesta es SI indique como lo hacen: \_\_\_\_\_

- 6- Han recibido cursos de capacitación relacionados con la actividad agrícola  
 SI  No

Si su respuesta es SI indique de parte de quien recibió la capacitación, el tema de la capacitación y cuando la recibió: \_\_\_\_\_

---

### 7- Presupuesto:

El Proyecto de Huerta debe incluir un presupuesto de los materiales y herramientas que se necesitan para el desarrollo de la huerta estudiantil, así como tres facturas proformas, o cotizaciones las mismas deben cumplir con las especificaciones de los lineamientos de la Dirección de Programas de Equidad.

La cantidad de materiales debe ir de acorde con el número de estudiantes que participan en las actividades de la huerta, según el plan de trabajo anual y la distribución del horario que debe realizar el director con los y las docentes.

Se pueden cotizar los siguientes materiales:

- a. Herramientas (palas, azadas, azadones, cuchillos, rastrillos, regaderas, carretillos, mollejo, picos, macanas, etc.)
- b. Semillas (preferiblemente adaptadas a la zona),
- c. Fertilizantes o enmiendas.
- d. Materiales para hidroponía (piedra, carbón granza, plástico negro, madera)
- e. Insumos para producir abonos orgánicos (melaza, semolina de arroz, granza de arroz, etc.).

**Modelo para presentar el presupuesto**

Materiales	Cantidad	Costo
<b>Total</b>		

El control de plagas y enfermedades se debe realizar como un manejo integrado de plagas y enfermedades, por lo cual NO se autoriza la compra de agroquímicos sintéticos como insecticidas, herbicidas, fungicidas, nematocidas, reguladores de crecimiento.

La solicitud será analizada por el Departamento de Alimentación y Nutrición, una vez autorizada se giraran los recursos a la Junta de Educación o Administrativa, para que se proceda a la compra, la misma debe ser liquidada ante el Departamento de Supervisión y Control en un período de 3 meses, según lineamientos de DPE.

- 8- Compromiso del Director para desarrollar una huerta o actividad pecuaria en el Centro Educativo.

**Por este medio yo \_\_\_\_\_ cedula N° \_\_\_\_\_ en calidad de Director (a) de este centro educativo, me comprometo a desarrollar la huerta escolar en la institución que represento, así como velar por el cumplimiento de los objetivos, metas y planeamiento propuesto.**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Director (a)

Sello

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma Presidente (a) Junta de Educ. o Adm

Sello

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Asesor Supervisor

Sello

**DOCUMENTOS REQUERIDOS:** (Marque con x)

- Fotocopia de cédula jurídica de la Junta de Educación o Administrativa
- Presupuesto de la huerta con sus facturas proformas
- Plan de trabajo anual con sus objetivos, metas, y planeamiento

Información adicional con:

Ing. Agr. Miriam Sandí Sánchez, ext. 219 (msandis@mep.go.cr)

Ing. Agr. Satish Soni Castillo, ext. 229 (ssoni@mep.go.cr)



**ANEXO 1.16 INVENTARIO DE HERRAMIENTAS E INSUMOS DE HUERTAS ESTUDIANTILES**

**Fecha:** \_\_\_\_\_

Dirección Regional \_\_\_\_\_ Circuito \_\_\_\_\_

Institución: \_\_\_\_\_ Código \_\_\_\_\_

ARTÍCULO	CANTIDAD *				FINANCIADO POR **	
	BUENO	REGULAR	MALO	TOTAL	FODESAF	OTRA FUENTE

\*Cantidad de artículos en estado: Bueno, Regular, Malo \*\*Financiado por: indicar quién financió la compra.

Observaciones:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Director (a)  
Sello

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma Pte. Junta Educación  
Sello

## ANEXO 1.17 RESUMEN ANUAL DE PROBLEMAS DE SALUD POR CENTRO EDUCATIVO SEGÚN GRADO (PRIMERO, TERCERO Y SEXTO GRADO)

Fecha: / /	Dirección Regional- MEP:
Escuela: _____	Código: _____
	Circuito: _____

Problemas de salud \ Grados	Primeros	Terceros	Sextos	Total niños(as) detectados(as)
Delgadez <sup>1</sup>				
Sobrepeso <sup>1</sup>				
Obesidad <sup>1</sup>				
Agudeza visual: <sup>2</sup> - deficiente - lentes en uso inadecuado				
Agudeza auditiva: <sup>3</sup> - deficiente - audífonos en uso inadecuado				
Condición oral deficiente <sup>4</sup>				
Esquema de vacunación <sup>5</sup> incompleto				
Anemia <sup>6</sup>				
Riesgo psicosocial: <sup>7</sup>				
Adicciones				
Violencia intrafamiliar				

ELABORADO POR: \_\_\_\_\_

SELLO

<sup>1</sup> Calcule el índice de masa corporal usando la siguiente fórmula: **IMC= peso (kg) / talla<sup>2</sup> (m)** Clasifique el estado nutricional según la ubicación en la gráfica correspondiente para niños y las niñas de 5 a 19 años; delgado, normal, sobrepeso y obesidad.

<sup>2</sup> **Agudeza visual:** esta valoración se realiza con la cartilla de Snellen modificada, a partir de los 3 años de edad. **Deficiente:** Resultados de 6/12, 6/15, 6/60 (incluye los casos de que el niño(a) utilice lentes y con éstos puestos obtiene esos resultados en la prueba).

<sup>3</sup> **Agudeza auditiva:** según la prueba auditiva con las tarjetas, a partir de los 3 años de edad. **Deficiente:** Resultados 2/4, 1/4 (incluye los casos de que el niño(a) utilice audífonos y con éstos puestos obtiene esos resultados en la prueba).

<sup>4</sup> **Condición oral deficiente:** Reporte aquellos niños(as) con mala higiene de dientes, lengua o encías; mal aliento; destrucción dental o posición dental alterada(dientes torcidos o apiñados).

<sup>5</sup> **Esquema de vacunación incompleto:** cuando no se le han aplicado las vacunas correspondientes según su edad.

<sup>6</sup> **Anemia:** Este problema de salud sólo se reporta para estudiantes de primeros y sextos grados, de acuerdo con la información que le facilita el personal de salud del EBAIS. Se deben reportar los estudiantes (en un rango de edad de 5 a 11 años) con valores de hemoglobina menor o igual a 11.5 g/dl o menor o igual a 12 g/dl (en estudiantes que se encuentren en un rango de edad de 12 a 14 años de edad).

<sup>7</sup> **Sospecha de riesgo psicosocial:** **Adicciones:** Reporte los estudiantes que presentan sospecha de al menos una de las siguientes adicciones: alcohol, tabaquismo u otras drogas. **Violencia intrafamiliar:** Reporte aquellos niños(as) que se sospecha que reciben algún maltrato o abuso físico, emocional sexual o descuido.

**ANEXO 1.18 PLAN DE ACCIÓN COMITÉ DE SALUD Y NUTRICIÓN ESCOLAR**

**AÑO** \_\_\_\_\_

**CENTRO EDUCATIVO:** \_\_\_\_\_

**CODIGO** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN REGIONAL** \_\_\_\_\_

**CIRCUITO** \_\_\_\_\_

<b>Objetivos</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tareas</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fechas</b>

## ANEXO 1.19 HOJA CONTROL INTERNO DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN REGIONAL: \_\_\_\_\_  
 CIRCUITO: \_\_\_\_\_  
 CENTRO EDUCATIVO: \_\_\_\_\_  
 CÓDIGO: \_\_\_\_\_  
 TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
 CUENTA CLIENTE: \_\_\_\_\_

### Instrucciones:

Llenar el formato de forma mensual, como control interno para ser comparada con la información que suministra el Tesorero-Contador.

En la columna Fecha, anote el día, mes y año en que se efectuó el movimiento.

En la columna "Concepto" anote el motivo que origina el movimiento.

En la columna "Entradas" anote el monto de ingreso o depósito a la cuenta.

En la columna "Salidas" anote el monto a pagar.

En la columna "Saldos" debe anotar la diferencia entre el último saldo y entre la entrada o la salida.

Fecha	Concepto	Entradas	Salidas	Saldo
<b>Total</b>				

\_\_\_\_\_  
 Firma Presidente  
 Junta de Educación o Administrativa  
 Sello

\_\_\_\_\_  
 VºBº Director de la Institución  
 Sello

**ANEXO 1.20 CONTROL DE ALIMENTOS EXISTENTES EN BODEGA**

FECHA: \_\_\_\_\_ N° INVENTARIO \_\_\_\_\_

Dirección Regional de Educación: \_\_\_\_\_ Circuito: \_\_\_\_\_

Centro Educativo \_\_\_\_\_ Código \_\_\_\_\_

SEMANA DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 200\_\_\_\_\_

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (Kg, Litros, Unidad)	ARTICULO

NOMBRE Y FIRMA DE LOS RESPONSABLES

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ANEXO 1.21 INVENTARIO ACTIVOS DEL COMEDOR ESTUDIANTIL

Fecha: \_\_\_\_\_

Dirección Regional \_\_\_\_\_ Circuito \_\_\_\_\_  
 Institución: \_\_\_\_\_ Código \_\_\_\_\_

ARTÍCULO	CANTIDAD *				FINANCIADO POR **		
	BUENO	REGULAR	MALO	TOTAL	PATRONATO	FODESAF	LEY 6982
Refrigeradora							
Cocina Eléctrica							
Platilla Gas							
Olla Arrocera							
Ollas Grandes							
Ollas Medianas							
Ollas Pequeñas							
Tinas Aluminio Gds							
Tinas Aluminio med							
Tinas Aluminio Peq							
Tinas Plásticas							
Sartén Gds.							
Sartén Peq.							
Jarras Aluminio							
Picheles							
Platos							
Tazas							
Cucharas							
Vasos							
Otros							

\*Cantidad de artículos en estado: Bueno, Regular, Malo \*\*Financiado por: indicar quién financió la compra (Patronato Escolar, FODESAF, Ley 6982).

Observaciones:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma Director (a)  
 Sello

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma Pte. Junta Educación  
 Sello

**ANEXO 1. 22. ORDEN DE PEDIDO DE ALIMENTOS**

Nº \_\_\_\_\_ (esta numeración debe ser un consecutivo desde la primera a la última solicitud del año)

FECHA: \_\_\_\_\_ N° PEDIDO \_\_\_\_\_

JUNTA DE EDUCACIÓN O ADMINISTRATIVA DEL CENTRO EDUCATIVO \_\_\_\_\_ CÓDIGO \_\_\_\_\_

- FRUTAS
- VEGETALES
- CARNES
- ABARROTES

LÁCTEOS CANTIDAD	ARTICULO	PRECIO UNITARIO (KILO, Litros)	PRECIO TOTAL	RECIBIDO	
				SI	NO
MONTO TOTAL DE LA SOLICITUD DEL PEDIDO			¢ _____		

**NOMBRE DEL PROVEEDOR**  
\_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## ANEXO 2

### DOCUMENTOS DEL PROGRAMA DE TRANSPORTE ESTUDIANTIL

#### ANEXO 2.1 REGLAMENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESTUDIANTIL EN LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

Nº 35675-MEP  
EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
Y EL MINISTRO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

En ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; 27 y 28 inciso 2 acápite b, de la Ley Nº 6227 del 2 de mayo de 1978 "Ley General de la Administración Pública".

##### **Considerando:**

1º—Que mediante el Decreto Ejecutivo Nº 29023-MEP, publicado en *La Gaceta* el día 31 de octubre del 2000, se promulgó el Reglamento del Servicio de Transporte Estudiantil en los Centros Educativos Públicos.

2º—Que mediante el Decreto Ejecutivo Nº 34075-MEP de fecha 18 de octubre del 2007 se modificó tácitamente algunos aspectos esenciales del Decreto Ejecutivo Nº 29023-MEP, publicado en *La Gaceta* el día 31 de octubre del 2000, indicando al respecto que la administración del Programa de Transporte Estudiantil está a cargo del Departamento de Transporte Estudiantil adscrito a la Dirección de Programas de Equidad del Ministerio de Educación Pública.

3º—Que el transporte estudiantil constituye un programa social que tiene como fin contribuir, junto con otros incentivos estatales, en la retención de los jóvenes de hogares de escasos recursos económicos en la educación formal.

4º—Que es una necesidad coordinar las actividades de transporte estudiantil con la administración de los demás programas sociales que desarrolla el Ministerio de Educación Pública y el Estado Costarricense, con la finalidad de erradicar la pobreza y de manera especial lo relacionado con el propósito de retener a los jóvenes de hogares de escasos recursos económicos en la educación formal y de utilizar de mejor manera los dineros destinados a los programas sociales.

5º—Que mediante la Ley Nº 8511 de 16 de mayo del 2006, publicada en *La Gaceta* Nº 128 de 4 de julio del 2006, se reformó parcialmente la Ley de Contratación Administrativa Nº 7494, incorporando cambios sustanciales al sistema de compras del Estado.

6º—Que mediante el Decreto Ejecutivo Nº 33411-H de 27 de setiembre del 2006, publicado en *La Gaceta* Nº 210 de 2 de noviembre del 2006, se modificó, en virtud de la reforma parcial a Ley de Contratación Administrativa (Ley Nº 8511 de 16 de mayo del 2006), el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, y con lo cual se regulan aspectos importantes de la contratación administrativa que no estaban normados anteriormente y se fundamenta el sistema de compras del Estado, en tres pilares que se estiman básicos para desarrollar adecuadamente la actividad de contratación administrativa: planificación, procedimientos de selección del contratista y ejecución contractual.

7º—Que mediante el oficio número 08670, de fecha 20 de agosto del 2009, la Contraloría General de la República aprobó, con fundamento en el artículo 138 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la inclusión vía reglamento ejecutivo de un sistema

alternativo de contratación administrativa para la adquisición de los servicios de transporte estudiantil. **Por tanto,**

DECRETAN:

##### **Reglamento del Programa de Transporte Estudiantil en los Centros Educativos Públicos**

##### CAPÍTULO I

##### **Disposiciones generales**

**Artículo 1º**—El presente Reglamento tiene por objeto regular el Programa de Transporte Estudiantil que el Ministerio de Educación Pública brinda a los estudiantes que se encuentren matriculados en el sistema educativo formal y público en sus diferentes modalidades y especialidades.

**Artículo 2º**—El Programa de Transporte Estudiantil, lo ejecutará el Ministerio de Educación Pública a favor de los estudiantes que por su condición socioeconómica de pobreza, vulnerabilidad o exclusión social, distancia al centro educativo público y acceso de las comunidades (principalmente en áreas rurales) a los medios de transporte público u otras circunstancias concurrentes, justifique su prestación como un mecanismo para garantizar su derecho fundamental a la educación, en el marco del principio del interés superior del niño, niña y adolescente, mediante instrumentos de equidad que permitan avanzar hacia una cobertura universal de acceso y permanencia a un servicio educativo público de calidad.

**Artículo 3º**—Únicamente podrán ser beneficiarios del Programa de Transporte Estudiantil, los estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Estar matriculado en el sistema educativo formal y público en sus diferentes modalidades y especialidades, o en Educación Diversificada.
- b) Presentar una condición socioeconómica de pobreza, vulnerabilidad o exclusión social. Para la determinación de lo anterior se deberá aplicar el instrumento para la valoración de la situación socioeconómica del estudiante, designado por el Departamento de Transporte Estudiantil y el cual se encuentra disponible en los centros educativos.
- c) Vivir a una distancia no menor de 3 Kilómetros del lugar de residencia al centro educativo en donde cursará sus estudios. En casos excepcionales el Departamento de Transporte Estudiantil podrá autorizar por razones de seguridad e integridad de los estudiantes el otorgamiento de los beneficios a aquellos que residan a una distancia menor de 3 Kilómetros, en este caso se deberá rendir un informe técnico el cual se deberá elaborar dentro del plazo de 2 meses después de la presentación de la gestión por parte del centro educativo.
- d) Asistir a la institución educativa más cercana a su lugar de residencia o al centro educativo que por las circunstancias de accesibilidad sea más idóneo de conformidad con el criterio técnico del Departamento de Transporte Estudiantil.

**Artículo 4º**—Procedimiento para la selección de beneficiarios:

- a) El Director del centro educativo junto con el Departamento de Orientación y el comité de becas analizará año a año, al finalizar y comenzar el curso lectivo, los estudiantes que requieran del beneficio de transporte estudiantil, según los requisitos dispuestos en el artículo 3, para ello deberá establecer los mecanismos idóneos de divulgación y comunicación que garanticen que la comunidad estudiantil conoce durante todo el curso lectivo vigente de los beneficios otorgados por el presente reglamento.
- b) El Director junto con el Departamento de Orientación y el comité de becas aplicará, a los estudiantes que requieran del beneficio de transporte estudiantil, el instrumento designado por el Departamento de Transporte Estudiantil para la realización del estudio socioeconómico y que se encuentra en los centros educativos.
- c) El Director, o la persona que él designe deberá elaborar una lista preliminar con los estudiantes que califiquen, según el resultado del estudio socioeconómico, para los beneficios del Programa de Transporte Estudiantil y deberá determinar por estudiante la comunidad de la cual proviene.
- d) El Director asignará junto con el Departamento de Orientación y el comité de becas, los cupos de beneficiario por ruta según las modalidades de ejecución del Programa de Transporte Estudiantil que existan en el centro educativo de conformidad con el informe del Departamento de Transporte Estudiantil. En caso de ser mayor el número de estudiantes calificados para el beneficio, a los cupos asignados en cada ruta, el Director deberá conjuntamente con el Departamento de Orientación y el comité de becas, asignar los cupos atendiendo a parámetros de distancia del lugar de residencia del estudiante al centro educativo. Posteriormente, el Director deberá solicitar el incremento en el número de cupos de beneficiario por ruta al Departamento de Transporte Estudiantil. La aprobación de este trámite estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria y al cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 3 del presente reglamento.
- e) El Director, o la persona que él designe deberá elaborar una lista definitiva con los estudiantes beneficiarios y otra con los estudiantes que quedan en lista de espera. Para el otorgamiento de nuevos cupos de beneficiario en cada ruta, los estudiantes en la lista de espera deberán ser considerados prioritariamente.
- f) El Director deberá remitir al Departamento de Transporte Estudiantil los resultados del procedimiento de selección de beneficiarios en cada una de las rutas.

**Artículo 5º**—El Programa de Transporte Estudiantil podrá ejecutarse en cada ruta, en las siguientes modalidades de prestación del mismo:

- a) Mediante la contratación, en la modalidad de servicios adjudicados, de un proveedor para el traslado de estudiantes en una ruta de transporte estudiantil.
- b) Mediante la concesión de subsidios individualizados por medio de transferencia de dineros que realiza el Ministerio de Educación Pública a la Junta Administrativa del centro educativo y que ésta posteriormente entrega la ayuda económica a los estudiantes beneficiarios para que cubran sus necesidades de transporte a la institución educativa.
- c) Mediante el otorgamiento de becas individualizadas de transporte del Fondo Nacional de Becas.

- d) Mediante el otorgamiento de becas individualizadas de transporte estudiantil del Fondo Nacional de Becas diferenciadas para uso de estudiantes con necesidades educativas especiales.

## CAPÍTULO II

### De la contratación de una ruta de transporte estudiantil

**Artículo 6º**—El Ministerio de Educación Pública, por medio de la Proveeduría Institucional, llevará a cabo una contratación directa para que un proveedor brinde el servicio de transporte estudiantil en una determinada ruta.

La actividad de contratación directa que desarrolle el Ministerio de Educación Pública con motivo de la adquisición del servicio de transporte estudiantil está excluida de los procedimientos ordinarios de contratación, en razón de su complejidad y al carácter especializado del servicio. En la contratación directa se deberá invitar a un mínimo de tres potenciales oferentes, en su defecto se podrá invitar a un número menor de oferentes en aquellos casos en que se acredite en el expediente las razones que imposibilitan el cumplimiento de este requisito.

El procedimiento que se desarrolle para la selección del contratista a de ser expedito, práctico y sujeto a plazos cuya extensión garantice el contar oportunamente con el servicio de transporte estudiantil. Además, el procedimiento deberá adaptarse en lo pertinente a las normas y principios generales de la contratación administrativa.

**Artículo 7º**—Para que el Ministerio de Educación Pública pueda utilizar el procedimiento de contratación directa deberá rendirse un informe técnico por parte del Departamento de Transporte Estudiantil, en donde se establezca claramente la necesidad de contratar la ruta y para ello este departamento deberá coordinar con las autoridades respectivas del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

El Departamento de Transporte Estudiantil podrá mediante su informe técnico promover de forma independiente diferentes procedimientos de contratación para la adjudicación de una ruta de transporte estudiantil, o un conjunto de ellas de forma independiente o de forma unificada, sin que lo anterior se considere fraccionamiento ilícito.

**Artículo 8º**—El plazo de vigencia del procedimiento sustitutivo para la contratación de los servicios de transporte estudiantil, será de 2 años en los cuales se realicen gradualmente los procesos para adjudicar las rutas. Seis meses antes de finalizar el plazo antes indicado el Departamento de Transporte Estudiantil rendirá un informe ante la Dirección de Programas de Equidad en el cual se analice la efectividad y el impacto del procedimiento sustitutivo utilizado, con la finalidad de definir su prórroga y las eventuales enmiendas que puedan contribuir a su fortalecimiento.

Para la eventual prórroga del procedimiento sustitutivo el Ministerio requerirá la autorización de la Contraloría General de la República, la gestión que se realice deberá referirse al análisis del informe, el cual deberá ser remitido previamente a la Auditoría Interna del Ministerio para su estudio y emisión de un dictamen.

**Artículo 9º**—La contratación de una ruta de transporte estudiantil únicamente procederá cuando sea necesario para satisfacer las necesidades de transporte de los

estudiantes de aquellos lugares donde no se cuente con transporte público remunerado adecuado (horarios, recorridos, paradas, capacidad de flotilla) para que los estudiantes se trasladen a los centros educativos de forma efectiva y segura.

**Artículo 10.** —El cartel para la contratación de una ruta de transporte estudiantil deberá considerar las condiciones generales, las especificaciones requeridas y las bases para calificar y comparar las ofertas.

El cartel incluirá los factores de evaluación y los requisitos de admisibilidad, los que deberán contener parámetros que permitan valorar la idoneidad profesional y empresarial de los participantes y de las unidades automotoras, y otros elementos que garanticen las condiciones de seguridad e integridad en el transporte de los estudiantes según la normativa, lineamientos y circulares del Ministerio de Obras Públicas y Transporte dispuestas al efecto.

El precio no será un factor de evaluación ya que las tarifas en cada ruta serán invariables de conformidad con los estudios técnicos emitidos por el Departamento de Transporte Estudiantil. Se evaluará la experiencia del transportista y el año promedio de las unidades automotoras con las cuales se prestara el servicio. El cartel establecerá el detalle de la metodología de evaluación en la cual la experiencia tendrá un valor porcentual del 40% y el año promedio de las unidades un 60%, para un total del 100%.

Para la valoración del año promedio de las unidades automotoras se establecerá en el cartel una ponderación porcentual en relación a su antigüedad, obteniendo mayor valor las unidades modernas y comparando las de otros oferentes contra estas. Para la valoración de la experiencia se ponderará, entre otros parámetros, la experiencia genérica del oferente en el transporte de estudiantes, la experiencia como transportista en el centro educativo en el cual opera la ruta y en específico la experiencia positiva como contratista del Ministerio.

El cartel deberá contemplar además, el plazo de la contratación, las condiciones de revisiones periódicas de precios, sea en aumento o disminución según comportamiento del mercado, las reglas sobre la eventual exclusividad del servicio y la metodología de ejecución del contrato.

**Artículo 11.** —El cartel que se promueva con motivo de la adquisición de los servicios de transporte estudiantil será objeto de observaciones, aclaraciones y recurso de objeción por parte de los potenciales oferentes, de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

**Artículo 12.** —Los servicios de transporte estudiantil se adjudicarán a la oferta que obtenga el porcentaje mayor según la metodología de evaluación. En caso de empate de dos o más ofertas, se analizará únicamente el porcentaje referido al año promedio de las unidades. De continuar el empate se procederá a resolver dicha situación por medio de un sorteo el cual será definido en el cartel.

**Artículo 13.** —En materia recursiva el acto de adjudicación de los servicios de transporte estudiantil será susceptible del recurso correspondiente según los montos económicos y la normativa vigente.

**Artículo 14.** —Concluido el procedimiento para la contratación de una ruta de transporte estudiantil, deberá firmarse un contrato el cual tendrá una vigencia de un

curso lectivo y el Ministerio de Educación Pública facultativamente podrá, para los cursos lectivos siguientes, prorrogar los contratos, año a año, hasta por un máximo de 4 años incluyendo el primer año de ejecución contractual. Vencido este plazo se deberá constatar la subsistencia de la necesidad real o proyectada que determina la contratación del servicio y promover nuevamente el procedimiento de contratación respectivo, el cual podrá ser, el determinado mediante el presente reglamento si el mismo se encuentra vigente de conformidad con lo establecido en el artículo 8.

La prórroga del contrato será valorada por el Departamento de Transporte Estudiantil el cual realizará un estudio técnico, en donde constará la verificación del fiel cumplimiento, por parte del contratista, de los derechos y deberes que se estipulan en: el presente Reglamento, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento General, el cartel de contratación, los Lineamientos, Circulares y Directrices emanadas por las autoridades ministeriales.

El Ministerio de Educación Pública valorará racionalmente el beneficio de prorrogar el contrato, mediante la constatación de la calidad del servicio que le están suministrando, las condiciones financieras de los proveedores, las condiciones del mercado y la satisfacción del interés público tutelado. Asimismo, a efectos de la prórroga el transportista, como requisito esencial, deberá aportar un documento expedido por el Director del centro educativo donde presta el servicio que haga constar su visto bueno o la recomendación para la prórroga.

La comunicación de la prórroga del contrato la realizará en forma escrita el Ministerio de Educación Pública, mediante notificación a cada transportista o publicación en el diario Oficial La Gaceta, a más tardar un mes antes del vencimiento del plazo del contrato precedente. La falta de comunicación por parte del Ministerio de Educación Pública no implicará bajo ningún supuesto que los contratos suscritos son prorrogados automáticamente.

**Artículo 15.**—Los contratos y sus modificaciones realizados con motivo de la contratación de los servicios de transporte estudiantil se registrarán en materia de refrendo y aprobación interna de la instancia competente, de conformidad con lo establecido en los artículos 3 y 4 del Reglamento sobre Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

**Artículo 16.** —La prestación del servicio contratado de transporte estudiantil deberá remunerarse mensualmente conforme las respectivas tarifas según el estudio técnico de la instancia competente para la fijación tarifaria.

La forma de pago será mediante acuerdo de pago y depósito en la cuenta corriente del transportista dentro de los siguientes cuarenta y cinco días naturales a la prestación mensual del servicio, previa presentación de la factura comercial correspondiente.

El pago será por estudiante debidamente autorizado y mediante factura comercial en donde cada director certificara mediante su firma, número de cédula y el sello institucional, los días de prestación efectiva del servicio en cada mes, la tarifa por estudiante, la cantidad de estudiantes autorizados y que se transportaron efectivamente en cada mes según un listado mensual con el nombre y firmas de los estudiantes que recibieron el servicio.

Únicamente se pagará por el servicio prestado a los estudiantes contratados y efectivamente trasladados,

previamente en cada una de las rutas, por lo cual no se pagará suma alguna por las demás personas que por algún motivo viajen en los autobuses.

**Artículo 17.**—El servicio de transporte estudiantil contratado por el Ministerio de Educación Pública, constituye un servicio público de carácter especial y estable, para cuya prestación, el transportista deberá tramitar y obtener del Ministerio de Obras Públicas y Transportes el permiso correspondiente, para lo cual deberá cumplir los requisitos y condiciones que establece la normativa que regula la materia.

**Artículo 18.**—La unidad encargada de la administración y fiscalización de los contratos de transporte estudiantil será el Departamento de Transporte Estudiantil, para lo cual esta dependencia tendrá las competencias estipuladas en los artículos 30 y 40 del presente reglamento. Además, deberá coordinar con el Departamento de Supervisión y Control de la Dirección de Programas de Equidad para establecer procesos internos que garanticen la correcta ejecución contractual durante todo el curso lectivo, tales como: implementación de un sistema de información; normalización de las gestiones relativas al transporte; seguimiento y control de las unidades autorizadas; atención de denuncias; definición de parámetros de cobertura en la población meta, así como en los recorridos de las rutas y ámbitos de influencia de los distintos centros educativos y en general sobre la ejecución contractual.

La información que se genere con motivo de la administración y fiscalización de los contratos deberá sustentar el informe que fundamente la prórroga del procedimiento sustitutivo de conformidad con el numeral 8 del presente reglamento y la prórroga de los contratos estipulada en el artículo 14.

### CAPÍTULO III

#### De la concesión de subsidios individualizados por medio de la junta administrativa

**Artículo 19.**—La concesión de subsidios consiste en aquellas transferencias de dineros que realiza el Ministerio de Educación Pública a la Junta Administrativa de la Institución en la cual opera una ruta de transporte estudiantil y que ésta posteriormente entrega la ayuda económica de forma individualizada a los estudiantes beneficiarios según la selección realizada previamente, para que cubran sus necesidades de transporte al centro educativo.

En estos casos la Junta Administrativa entregará el monto correspondiente al subsidio de transporte a cada uno de los estudiantes beneficiarios, el cual será responsable de satisfacer sus necesidades de transporte al centro educativo. El procedimiento para entregar los subsidios a los estudiantes deberá ser definido por cada Junta Administrativa y en su práctica, por tratarse de fondos públicos, deben prevalecer mecanismos internos de control que justifiquen cada uno de los giros de dinero efectuados.

**Artículo 20.**—En todo lo concerniente a la administración de los fondos asignados para el subsidio de transporte estudiantil, las Juntas deberán acatar las circulares, lineamientos y demás disposiciones emanadas por las autoridades competentes del Ministerio de Educación Pública.

### CAPÍTULO IV

#### De las becas de transporte del fondo nacional de becas

**Artículo 21.**—Las Becas de Transporte del Fondo Nacional de Becas consisten en subvenciones económicas individualizadas de tipo mensual que se otorgan para que los estudiantes beneficiarios cubran sus necesidades de transporte al centro educativo.

**Artículo 22.**—El pago de las Becas de Transporte del Fondo Nacional de Becas se realizará siguiendo el procedimiento dispuesto al efecto por este órgano y en lo pertinente se acatarán las directrices y recomendaciones emitidas por el Departamento de Transporte Estudiantil.

**Artículo 23.**—Las Becas de Transporte del Fondo Nacional de Becas son de naturaleza institucional, su asignación es competencia del Director del centro educativo junto con el Departamento de Orientación y el comité de becas y para ello deberán acatar los lineamientos dispuestos al efecto por las autoridades competentes.

### CAPÍTULO V

#### De las becas individualizadas de transporte estudiantil diferenciadas para uso de estudiantes con necesidades educativas especiales

**Artículo 24.**—Las Becas Individualizadas de Transporte Estudiantil Diferenciadas para uso de Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales son subvenciones económicas individualizadas de tipo mensual que se otorgan por medio del Fondo Nacional de Becas para que los estudiantes beneficiarios cubran sus necesidades de transporte al centro educativo y según las necesidades educativas especiales de cada beneficiario.

**Artículo 25.**—El importe económico de la beca del estudiante beneficiario deberá incluir el importe necesario para que una persona responsable acompañe al estudiante beneficiario en razón de las necesidades educativas especiales, lo anterior de conformidad al criterio técnico del Departamento de Transporte Estudiantil y según la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 26.**—Para el otorgamiento y pago de las Becas Individualizadas de Transporte Estudiantil Diferenciadas para uso de Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, se observará el procedimiento dispuesto al efecto en la guía del Fondo Nacional de Becas y en lo pertinente se acatarán las directrices y recomendaciones emitidas por el Departamento de Transporte Estudiantil.

### CAPÍTULO VI

#### Creación de nuevas rutas de transporte estudiantil

**Artículo 27.**—Para la creación de nuevas rutas de transporte estudiantil en las diferentes modalidades de ejecución del Programa de Transporte Estudiantil se deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Gestión escrita del Director del centro educativo, con el visto bueno del asesor supervisor del circuito al cual pertenece el centro educativo en donde se justifique la necesidad de creación de la nueva ruta de transporte estudiantil.



- b) Elaboración de un informe técnico del Departamento de Transporte Estudiantil o en quién se delegue dicha función, que determine la procedencia de la solicitud y el cumplimiento de los requisitos establecidos al efecto. El informe técnico deberá valorar cuál es la institución más cercana al hogar del estudiante y las circunstancias idóneas de accesibilidad a los centros educativos, asimismo deberá considerar la organización comunal y estudiantil, cercanía de la institución educativa a las oficinas de los Bancos Estatales, organización y conformación de la Junta Administrativa, existencia de transporte público adecuado, entre otros.
- c) La existencia de disponibilidad presupuestaria para el período correspondiente.

Cuando proceda la solicitud y constatado el cumplimiento de los requisitos anteriores, el Departamento de Transporte Estudiantil aprobará en el plazo de un mes la creación de la ruta nueva, e indicará la modalidad de ejecución bajo la cual se atenderá la ruta y ordenará la afectación presupuestaria correspondiente.

**Artículo 28.**—Los recorridos y la modalidad de ejecución bajo la cual se atenderá cada ruta, se establecerán por el Departamento de Transporte Estudiantil y para ello se deberá considerar la ubicación y modalidad de los centros educativos, red vial existente, existencia de rutas de transporte público, número de alumnos beneficiarios, tiempo de duración del recorrido, disponibilidad presupuestaria y otros aspectos que sean pertinentes.

**Artículo 29.**—Para la fijación del monto económico diario aplicable por beneficiario en cada ruta, se tendrá en cuenta conjuntamente criterios como la disponibilidad presupuestaria, ubicación del centro educativo, la distancia a recorrer, el estado de las vías de comunicación, las tarifas vigentes de las rutas de transporte público, la naturaleza del beneficio otorgado y el informe técnico de las instancias competentes para la fijación tarifaria.

## CAPÍTULO VII

### De las obligaciones y atribuciones de los actores

**Artículo 30.**—El Departamento de Transporte Estudiantil adscrito a la Dirección de Programas de Equidad, es el órgano administrativo encargado de dirigir, planificar, organizar, coordinar y ejecutar el Programa de Transporte Estudiantil, para ello tendrá las siguientes funciones:

- a) Desarrollar, en las distintas modalidades de ejecución del Programa de Transporte Estudiantil, una política institucional unitaria e integral que permita canalizar los recursos económicos a la población meta según lo dispuesto en el presente reglamento. Para ello deberá considerar las distintas regiones educativas y la estructura administrativa del Ministerio de Educación Pública.
- b) Establecer mecanismos de comunicación con los centros educativos para el levantamiento de la información requerida para la ejecución del Programa de Transporte Estudiantil.
- c) Establecer la modalidad de ejecución y las condiciones bajo las cuales se podrá ejecutar el Programa de Transporte Estudiantil en cada una de las rutas, para ello deberá considerar las necesidades y condiciones particulares de cada ruta y de cada centro educativo, así como la disponibilidad presupuestaria.
- d) Tramitar las solicitudes por concepto de reajuste en los montos económicos otorgados por beneficiario en cada

ruta, cambio de unidades, incremento de estudiantes y reclamos administrativos, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos para tales efectos.

- e) Realizar el estudio técnico para la apertura de nuevas rutas o la ampliación de rutas existentes previo cumplimiento de los requisitos y de la constatación de que se cuenta con contenido presupuestario; así como definir el cierre o disminución de las rutas existentes.
- f) Realizar los estudios técnicos, cuando se requiera, para sustentar la prórroga de las rutas adjudicadas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos, de conformidad con la normativa y las regulaciones establecidas.
- g) Solicitar la información necesaria para constatar que los estudiantes beneficiarios efectivamente están recibiendo y utilizando los beneficios otorgados por el Programa de Transporte Estudiantil.
- h) Coordinar con las demás instancias del Ministerio de Educación Pública todos los aspectos relativos a la ejecución del Programa de Transporte Estudiantil.
- i) Coordinar con la Proveeduría Institucional del Ministerio de Educación Pública, cuando se requiera, la elaboración de los carteles de licitación para la prestación del servicio de transporte estudiantil.
- j) Confeccionar las solicitudes de pedido para la prestación del servicio de transporte estudiantil y remitirlas a la Proveeduría Institucional para su tramitación.
- k) Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de pedido, tanto con la Proveeduría Institucional como con la Dirección Financiera, hasta que se concreten los pagos correspondientes.
- l) Coordinar con el Fondo Nacional de Becas el otorgamiento de las becas de transporte relacionadas con el Programa de Transporte Estudiantil.
- m) Elaborar las propuestas de las planillas de transferencias relativas a la ejecución del Programa de Transporte Estudiantil mediante el subsidio a través de las Juntas Administrativas.
- n) Informar y gestionar oportunamente el depósito a las Juntas Administrativas de los recursos asignados para el subsidio de transporte estudiantil.
- o) Suspender, previo informe técnico, el envío de recursos económicos para el subsidio del servicio de transporte estudiantil a aquellas Juntas que no hayan reportado los informes solicitados, y en general que incumplan con las disposiciones contenidas en este Reglamento y en los lineamientos y circulares que emanen de la autoridad competente.
- p) Realizar las gestiones que le competen para la asignación de los recursos ordinarios, extraordinarios y las modificaciones presupuestarias relativas a los fondos del Programa de Transporte Estudiantil asignados por el Ministerio de Educación Pública.

**Artículo 31.**—En la Ejecución del Programa de Transporte Estudiantil la Dirección Financiera tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- a) Ordenar el trámite de pago a favor del transportista contratado, por mes vencido, con sujeción a los procedimientos establecidos mediante factura, previa certificación del centro educativo de que el servicio fue prestado en los términos establecidos.
- b) Solicitar la información que estime necesaria para efectos de pago y en cuanto a la constatación de que los estudiantes que han sido transportados y cuyo servicio se está cobrando al Ministerio de Educación Pública, efectivamente lo recibieron.
- c) Pagar oportunamente las planillas de transferencias gestionadas por el Departamento de Transporte

Estudiantil por concepto de subsidio por medio de las Juntas Administrativas.

**Artículo 32.**—Son deberes y atribuciones del Director del centro educativo público al cual sirve una ruta de transporte estudiantil:

- a) Seleccionar los beneficiarios del Programa de Transporte Estudiantil en sus diferentes modalidades, de conformidad con los requisitos y procedimientos estipulados en el presente reglamento.
- b) Llevar un registro y control actualizado de los estudiantes beneficiarios del Programa de Transporte Estudiantil y mantener por estudiante un expediente físico con la información que lo califica como beneficiario.
- c) Crear un comité de colaboración para la realización del estudio socioeconómico para cada beneficiario. El comité deberá ser conformado por el personal del Departamento de Orientación del centro educativo y demás personal que se estime necesario. Este comité podrá ser el comité de becas del Fondo Nacional de Becas.
- d) Fiscalizar la ejecución del Programa de Transporte Estudiantil y para ello deberá conformar, en el primer mes de clases, un comité de colaboración que le facilite la fiscalización. El comité deberá ser integrado por el personal del centro educativo que se estime necesario para la adecuada fiscalización, los miembros de la comunidad estudiantil beneficiaria y los padres de familia de los beneficiarios.
- e) Presentar los informes periódicos que solicite las autoridades competentes referentes a la ejecución del Programa de Transporte Estudiantil en cada institución educativa.
- f) Remitir las listas de los beneficiarios en la forma y cuando el Departamento de Transporte Estudiantil lo requiera.
- g) Denunciar inmediatamente y por escrito cualquier anomalía, ante el Departamento de Transporte Estudiantil, que se presente en la ejecución del Programa de Transporte Estudiantil en cualquiera de sus modalidades, con el fin de que se proceda conforme al ordenamiento jurídico.
- h) Velar para que los estudiantes utilicen adecuadamente los beneficios otorgados y de forma que se cumpla los fines por los cuales se asignaron.
- i) Solicitar al Departamento de Transporte Estudiantil, con la antelación debida, el incremento de los cupos de beneficiario en cada ruta, la aprobación de nuevas rutas, o la modificación de las rutas existentes, previa justificación, para lo cual, deberá constatar el cumplimiento de los requisitos y lineamientos dados por las autoridades competentes.
- j) Reportar de inmediato al Departamento de Transporte Estudiantil, los estudiantes beneficiarios del servicio que han dejado de asistir al Centro Educativo o que incumplan los requisitos establecidos para declararlos favorecidos. Si no existe reporte de exclusión, el Departamento de Transporte Estudiantil asume, bajo responsabilidad del Director, que se continúan dando las condiciones que califican a un estudiante como beneficiario.
- k) Facilitar la labor de fiscalización que realiza el Departamento de Transporte Estudiantil mediante giras periódicas y requerimientos de información verbales y escritos.

**Artículo 33.**—Cuando el beneficio de transporte estudiantil se otorgue por las modalidades de ruta por Subsidio o Becas de Transporte del Fondo Nacional de

Becas, el Director del centro educativo público, además de los deberes y atribuciones consignadas en el artículo 32 del presente reglamento tendrá las siguientes obligaciones.

- a) Informar a los padres de familia y a los estudiantes beneficiarios que deben organizarse privadamente para buscar un medio de transporte al centro educativo, el cual puede ser: Transporte público, contratar un servicio privado que reúna las condiciones idóneas y legales para brindar el servicio, u otros medios de transporte.
- b) Explicar a los padres de familia y a los estudiantes beneficiarios los alcances y obligaciones del transportista que les presta un servicio privado.
- c) Elaborar, con el personal de apoyo que estime necesario, una lista de asistencia de los estudiantes beneficiados. Las listas deberán remitirlas periódicamente a la Junta Administrativa, con el fin de respaldar el control interno y presupuestario.

**Artículo 34.**—Cuando el beneficio de transporte estudiantil se otorgue por medio de una ruta contratada, el Director del centro educativo público, además de los deberes y atribuciones consignadas en el artículo 32 del presente reglamento, tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Informar a los estudiantes beneficiarios y al transportista los recorridos, paradas y horarios de las unidades contratadas.
- b) Tramitar la factura que presente el transportista dentro de los tres días siguientes a su recibo, para efectos del pago del servicio por parte del Ministerio de Educación Pública, para lo cual deberá constatar que lo consignado en la factura es acorde al contrato firmado entre las partes y que el servicio cobrado hubiese sido efectivamente prestado a cada uno de los estudiantes consignados en una lista que el transportista deberá remitir al centro educativo junto con la factura respectiva.
- c) Registrar anualmente su firma y el sello del centro educativo ante el Departamento de Transporte Estudiantil.
- d) Llevar un expediente de cada ruta contratada que contenga una fotocopia del contrato suscrito, detalle de las unidades que prestan el servicio y como mínimo fotocopia de los siguientes documentos: Revisión Técnica Vehicular, Póliza de Seguro y Derecho de Circulación. Además, el expediente deberá contener el nombre de los choferes y fotocopia de su cédula de identidad y licencia de conducir.
- e) Tramitar e informar ante el Departamento de Transporte Estudiantil cualquier gestión del transportista tendente a la modificación del contrato suscrito.
- f) Verificar, conjuntamente con el personal del centro educativo que estime necesario, si existe transporte público que satisfaga las necesidades (horarios, paradas, recorridos) de transporte de los estudiantes de la Institución.
- g) Definir un plan para el control y seguimiento de la prestación del servicio que brinda el transportista, con énfasis en los aspectos de seguridad e integridad de los estudiantes.
- h) Formular al transportista contratado recomendaciones tendentes a mejorar la calidad de la prestación del servicio.
- i) Atender las quejas, recomendaciones y observaciones que les formulen los estudiantes usuarios del servicio.
- j) Designar por razones calificadas, del personal administrativo o docente, las personas que estime necesario para que acompañen a los estudiantes durante el recorrido. Las personas designadas como acompañantes serán garantes de la seguridad en la prestación del servicio y deberán comunicar al Director

cualquier anomalía en que se incurra. Las personas designadas como acompañantes no deben afectar las condiciones de traslado y de seguridad de los estudiantes transportados.

**Artículo 35.**—El incumplimiento por parte del Director de las obligaciones consignadas en el presente reglamento genera responsabilidad disciplinaria una vez tramitado el debido proceso.

**Artículo 36.**—Son deberes y atribuciones de los estudiantes beneficiados del Programa de Transporte Estudiantil:

- a) Utilizar adecuadamente, de manera oportuna, regular y eficiente, el beneficio otorgado por concepto de transporte estudiantil en sus diferentes modalidades, de forma tal que se cumpla los fines por los cuales se asignaron.
- b) Denunciar ante el Director del centro educativo, cualquier irregularidad en la prestación del servicio de transporte estudiantil en sus diferentes modalidades.
- c) Acatar las instrucciones del Director del centro educativo en cuanto a la utilización del servicio de transporte estudiantil en sus diferentes modalidades.
- d) Mantener durante el tiempo de viaje una buena conducta la cual debe ser respetuosa hacia los demás estudiantes y hacia el chofer.
- e) Informar al centro educativo su domicilio y cualquier cambio del mismo, así como también cualquier cambio de su situación socioeconómica o la de su grupo familiar, que varíe sustancialmente las condiciones por las cuales se le otorgó el beneficio de transporte estudiantil.
- f) Presentar la documentación solicitada por el centro educativo para el otorgamiento del beneficio de transporte en sus diferentes modalidades.
- g) Informar al Departamento de Transporte Estudiantil sobre cualquier situación irregular que se presente con la asignación de los cupos de beneficiario por parte del Director del centro educativo.

**Artículo 37.**—Se podrá, previa comunicación escrita del Director, suspender el beneficio de transporte estudiantil al estudiante que incurra en las siguientes causales:

- a) Causar daño premeditado al vehículo contratado por el Ministerio de Educación Pública.
- b) Desertar del sistema educativo formal.
- c) Tener un rendimiento académico de reprobado durante el curso lectivo inmediato anterior. Salvo en los casos donde el beneficiario haya justificado las razones por las cuales reprobó y dicha justificación haya sido aceptada.
- d) Ausentarse injustificadamente de asistir a clases durante un periodo de 15 días hábiles continuos o no.
- e) Utilizar, a juicio del Director del centro educativo, el beneficio otorgado por concepto de transporte estudiantil para otros fines por los cuales se asignaron.
- f) Cambio de la situación socioeconómica del beneficiario o la de su grupo familiar, que varíe sustancialmente las condiciones por las cuales se le otorgó el beneficio de transporte estudiantil.
- g) Incumplir los deberes y atribuciones establecidos en el numeral 36 del presente reglamento.

**Artículo 38.**—Cuando se ejecute el Programa de Transporte Estudiantil por medio de una ruta por subsidio, la Junta Administrativa tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Abrir una cuenta en un banco estatal para la administración de los recursos económicos transferidos para el subsidio de transporte estudiantil.
- b) Coordinar con el Director del centro educativo los mecanismos internos que garanticen que el subsidio es

utilizado por los estudiantes beneficiarios para los fines por los cuales se les fue otorgado.

- c) Adoptar en el Libro de Actas un acuerdo de Junta respecto a la forma en que se canalizarán a los estudiantes beneficiarios los subsidios por concepto de transporte estudiantil.
- d) Presentar oportunamente, conjuntamente con el Director del centro educativo, los informes económicos según los lineamientos dados al efecto, sobre el manejo de los fondos asignados para el subsidio de transporte estudiantil.
- e) Llevar dentro de sus registros internos, la separación contable del concepto de transporte estudiantil, la cual deberá reflejarse en los informes de liquidación.
- f) No utilizar para otro fin los subsidios depositados por concepto de transporte estudiantil que no sea única y exclusivamente para el que fue creado.
- g) Acatar los lineamientos y circulares referentes a la ejecución del Programa de Transporte Estudiantil que emitan las autoridades ministeriales.

**Artículo 39.**—Son deberes y atribuciones de la persona física o jurídica contratada por el Ministerio de Educación Pública para que brinde el servicio de transporte de estudiantes en una o más rutas:

- a) Prestar el servicio con la calidad, oportunidad, eficiencia y seguridad debidas y en la ruta asignada y, en general, en estricto cumplimiento a las obligaciones asumidas en el contrato correspondiente.
- b) Transportar en igualdad de condiciones únicamente a los estudiantes que el centro educativo le haya comunicado como autorizados para utilizar el servicio de transporte estudiantil.
- c) Transportar a los alumnos usuarios del servicio según el horario establecido.
- d) Mantener el respeto, buenas relaciones, cuidado y vigilancia sobre los estudiantes beneficiados del servicio.
- e) Garantizar que el vehículo contratado para la prestación del servicio, cuente con las condiciones de seguridad e higiene adecuadas.
- f) Garantizar que los alumnos llegarán al centro educativo al menos diez minutos antes del inicio de las lecciones, y que la unidad de transporte se presentará al menos quince minutos antes de concluidas las lecciones.
- g) Informar al Director del centro educativo cualquier irregularidad o anomalía en que incurran los estudiantes durante la prestación del servicio a su cargo.
- h) Recibir el pago con la prontitud debida por el servicio prestado, el que se tramitará mensualmente, mediante el procedimiento de factura y después de prestado el servicio y tramitado oportunamente las gestiones de pago correspondientes.
- i) Garantizar que los choferes cuenten con los requerimientos legales para el manejo de las unidades.
- j) Permitir el acceso a los vehículos contratados al Director del centro educativo y/o a las personas que él designe por escrito con el propósito de facilitar sus labores de inspección y vigilancia.
- k) No cambiar las unidades contratadas, salvo en casos excepcionales y muy calificados a juicio del Departamento de Transporte Estudiantil, el que deberá cerciorarse que la nueva unidad reúne las condiciones técnicas, mecánicas y de seguridad mínimas y que el cambio de unidad no desmejora las condiciones en que fue contratado el servicio.
- l) Respetar los puntos de parada que se definen de común acuerdo con el director del centro educativo, así como el itinerario, calendario y horario, salvo los supuestos de fuerza mayor o caso fortuito.



- m) Garantizar durante la prestación del servicio la integridad y la seguridad de los estudiantes.
- n) Cumplir con las disposiciones de la Ley de Tránsito y demás normativa vigente que le sea aplicable.
- o) Cumplir con las obligaciones consignadas en el contrato y cartel de contratación respectivo.
- p) Tramitar y obtener del Ministerio de Obras Públicas y Transportes el permiso correspondiente, para lo cual deberá cumplir los requisitos y condiciones que establece la normativa que regula la materia.
- q) Conocer y respetar este Reglamento.

**Artículo 40.**—El Ministerio de Educación Pública podrá resolver, siguiendo el debido proceso, el contrato firmado con el transportista, por motivo de incumplimiento imputable al contratista. Son causales de pleno derecho para resolver el contrato las siguientes:

- a) Incumplir con las obligaciones consignadas en el presente reglamento.
- b) Incumplir con las obligaciones consignadas en el contrato y cartel de contratación respectivo.
- c) Negar u obstruir la actuación de los servicios de inspección a cargo de los órganos y funcionarios del Ministerio de Educación Pública. Se entenderá incluido en el presente caso, el hecho de que los transportistas o sus representantes, sin causa que lo justifique, impidan la inspección de los vehículos y de la documentación de carácter obligatorio.
- d) Desobedecer los lineamientos impartidos por las autoridades competentes en esta materia.
- e) Prestar el servicio, por más de 10 días hábiles (continuos o no) en un mismo curso lectivo, con unidades no autorizadas para la prestación del servicio en cada una de las rutas.
- f) No prestar el servicio contratado sin justa causa a criterio del Departamento de Transporte Estudiantil, por más de 10 días hábiles continuos o no en un mismo curso lectivo.

- g) Trasladar en las unidades contratadas personas no autorizadas según criterio del Departamento de Transporte Estudiantil.
- h) Cualquier otra infracción que la Ley de Tránsito y demás normativa conexas, califique como grave.

**Artículo 41.**—De conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y en el Reglamento General de Contratación Administrativa, el Ministerio de Educación Pública podrá rescindir unilateralmente los contratos suscritos para la prestación del servicio de transporte estudiantil, por motivos de interés público, caso fortuito o fuerza mayor.

**Artículo 42.**—El procedimiento de rescisión o resolución contractual será tramitado por la Proveduría institucional del Ministerio de Educación Pública siguiendo el debido proceso y previa investigación preliminar por parte del personal del Departamento de Transporte Estudiantil.

## CAPÍTULO VIII Disposiciones finales

**Artículo 43.**—Se deroga el Reglamento del Servicio de Transporte Estudiantil en los Centros Educativos Públicos, promulgado mediante el Decreto Ejecutivo N° 29023-MEP y publicado en *La Gaceta* el día 31 de octubre del 2000.

**Artículo 44.**—Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los cuatro días del mes de diciembre del 2009.  
ÓSCAR ARIAS SÁNCHEZ.—El Ministro de Educación Pública, Leonardo Garnier Rímolo.

## ANEXO 2.2 INSTRUTIVO DTE 01

Fecha de elaboración \_\_\_\_\_

**1. INFORMACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO:** Centro Educativo: \_\_\_\_\_ Regional: \_\_\_\_\_

Círculo: \_\_\_\_\_ Código Presupuestario: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Matricula Total: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico del Centro Educativo: \_\_\_\_\_ Otro correo electrónico: \_\_\_\_\_

Director (a) \_\_\_\_\_ Correo Electrónico del Director: \_\_\_\_\_

**2. TIPO DE TRÁMITE** (Marque con una x el tipo de trámite a realizar):

Trámite	Marque con x	Trámite	Marque con x
1. Ruta Nueva		5. Nuevo Ingreso (FONABE)	
2. Incremento de Estudiantes		6. Separación de Ruta	
3. Ampliación de Ruta		7. Disminución de Estudiantes	
4. Aumento de Tarifa		8. Registro Ordinario	

**3. INFORMACION DE LOS BENEFICIARIOS:**

Modalidad de Ejecución (Marque con una x): Subsidio ( ) Fonabe ( )

Cantidad de Beneficiarios Actuales de la ruta existente: \_\_\_\_\_

Cantidad de Postulantes de Nuevo Ingreso: \_\_\_\_\_

**4. INFORMACION DE LA RUTA:**

Número de Ruta: \_\_\_\_\_ (SOLO EN CASO DE RUTAS EXISTENTES, NO APLICA PARA SOLICITUD DE RUTA NUEVA)

Descripción del Recorrido: (DETALLE EL NOMBRE DE LAS COMUNIDADES POR DONDE PASA O PASARÁ LA UNIDAD)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Número de Kilómetros de la Ruta (en un solo sentido) según el siguiente detalle:			
Número de Km Plano-Asfaltado	Número de Km Montanoso - Asfaltado	Número de Km Montanoso - L.asfestado	Total de Km (en un solo sentido)

**5. TIPO DE TRANSPORTE** (Marque con una x el tipo de transporte a utilizar):

Transporte USUAL	Marque con x	Transporte NO USUAL	Marque con x
1. Transporte Público		1. Caballo	
2. Bus contratado por los padres		2. Ferry	
		3. Pangsa/ Bote	
		4. Moto	
		5. Bicicleta	

Otro especifique: \_\_\_\_\_

(En caso de ser transporte NO USUAL, adjuntar al trámite certificación del costo del transporte)

**6. DATOS DEL TRANSPORTISTA Y UNIDAD DE TRANSPORTE:**

Nombre del Transportista: \_\_\_\_\_

Unidades que prestan o prestarán el servicio a los estudiantes		
Placa	Capacidad	Año
1.		
2.		
3.		
4.		

1. Tiene Marchamo al día si ( ) no ( ) Fecha de vencimiento \_\_\_\_\_

2. Tiene RITEVE al día si ( ) no ( ) Fecha de vencimiento \_\_\_\_\_

3. Tiene Póliza del INS si ( ) no ( ) Fecha de vencimiento \_\_\_\_\_

4. Permiso para transporte de estudiantes del Moqot (adjuntar copia solo en caso de rutas existentes)

Si ( )

No ( ) justifique \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**7. ACTA DE REUNION:** (SOLO EN CASO DE SOLICITUD DE RUTA NUEVA)

Se realizó una reunión con los estudiantes y padres de familia (Marque con una X):

Si ( )

No ( ) (justifique su respuesta) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma Director(a)

Sello Centro Educativo.



## LISTADO DE POSTULANTES A TRANSPORTE ESTUDIANTIL

FECHA: \_\_\_\_\_

**1. INFORMACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO**

CENTRO EDUCATIVO: \_\_\_\_\_

REGIONAL: \_\_\_\_\_ CANTÓN: \_\_\_\_\_ DISTRITO: \_\_\_\_\_ ZONA URBANA  ZONA RURAL  OTRA: \_\_\_\_\_

PROVINCIA: \_\_\_\_\_

Nº RUTA: \_\_\_\_\_ TOTAL DE EST. DE LA SOLICITUD: \_\_\_\_\_ (Sumatoria)

**2. TRAMITE SOLICITADO: Marque con una equis (x) y detalle el número de estudiantes para el trámite.**

REGISTRO ORDINARIO  Nº Estudiantes \_\_\_\_\_ RUTA NUEVA  Nº Estudiantes \_\_\_\_\_ NUEVO INGRESO  Nº Estudiantes \_\_\_\_\_ INCREMENTO ESTUDIANTE  Nº Estudiantes \_\_\_\_\_

Nº	CÉDULA	NOMBRE	DATOS DEL ESTUDIANTE			DATOS DEL ENCARGADO LEGAL			CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD GRUPO FAMILIAR
			APELLIDO 1	APELLIDO 2	FECHA DE INACIAMIENTO	CÉDULA	NOMBRE	APELLIDO 1	
1									
2									
3									
4									
5									
6									

Los abajo firmantes certifican la Transparencia en el proceso de selección de solicitantes:

\_\_\_\_\_ Encargado de Becas

\_\_\_\_\_ Miembro adicional del Comité

**SELLO**

Nombre Completo	Puesto	Función dentro del Comité

**Certificación de Estudio Socioeconómico**

**Centro Educativo:** \_\_\_\_\_

**Teléfono:** \_\_\_\_\_ **Fax:** \_\_\_\_\_ **Email:** \_\_\_\_\_

**Código Presupuestario:** \_\_\_\_\_ **Región:** \_\_\_\_\_

---

El actual Director de esta institución, certifica que los datos contenidos en el formulario DTE-01, pertenecientes a la Ruta N. \_\_\_\_\_, cumplen con la realización del Estudio Socioeconómico para cada beneficiario del programa de Transporte de Estudiantes otorgado por el Ministerio de Educación Pública en sus diferentes modalidades de pago (FONABE, SUBSIDIO, ADJUDICADA y BECA INDIVIDUALIZADA PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES).

Así mismo doy fe que existe un expediente físico para cada beneficiario que respalda dicho estudio socioeconómico.

La presente certificación se extiende, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

**Firma responsable**

\_\_\_\_\_  
**Director**

**SELLO DIRECCION**

\_\_\_\_\_  
**Supervisor del Circuito**

**SELLO**

### **ANEXO 2.3 DECLARACIÓN JURADA SOBRE SOLICITUD DE RUTA NUEVA**

Los aquí suscritos, en las calidades que nos competen, declaramos bajo fe y juramento que nos hemos apersonado con el fin de generar el recorrido descrito en el formulario DTE-01-2011 mediante el cual solicitamos el beneficio de una ruta nueva, por lo tanto hacemos constar que el recorrido indicado es el más cercano según las necesidades de transporte de los estudiantes, así como también que la cantidad de kilómetros que se recorrerán en la ruta en un solo sentido son fidedignos y en plenitud de ser comprobados cuando el Departamento de Transporte Estudiantil del MEP lo amerite.

---

**NOMBRE COMPLETO**

**Presidente Junta Administrativa o de Educación  
del Centro Educativo**

FIRMA

---

**NOMBRE COMPLETO**

**Director Centro Educativo**

FIRMA

## ANEXO 2.4 FICHA SOCIOECONOMICA PARA LA SOLICITUD DE BECA DE TRANSPORTE ESTUDIANTIL

### I. Documentos que debe adjuntar en el formulario de beca

<b>Marque con equis.</b>
<input type="checkbox"/> Fotocopias legibles de <b>cédula</b> de identidad, ambos lados de solicitante si es mayor de edad. Si es menor de edad copia de la tarjeta de menor y copia de la cédula de identidad del padre, madre o persona encargada.
<input type="checkbox"/> Constancia de salario o "Declaración Jurada por Cuenta Propia" que consigne el ingreso BRUTO y NETO de cada uno de los miembros del grupo familiar que sean asalariados o perciban ingresos.
<input type="checkbox"/> Constancia de ingresos por concepto de pensiones del Estado tales como orfandad, viudez, invalidez, vejez, jubilación entre otros.
<input type="checkbox"/> En caso de no vivir con alguno de los padres y estar legalmente reconocido presentar constancia de recibir pensión alimentaria judicial. En caso de contar con una pensión voluntaria adjuntar carta indicando el monto recibido mensualmente.
<input type="checkbox"/> En caso de desempleo reciente de un miembro del grupo familiar presentar constancia de liquidación.
<input type="checkbox"/> Constancia de tener beca los miembros del grupo familiar que sean estudiantes, emitida por la institución educativa que indique <u>tipo de beca</u> y en caso de recibir ayuda económica debe indicar el <u>monto mensual</u> .
<input type="checkbox"/> En caso de contar con préstamo en CONAPE solicitar documento "Plan de desembolso" emitido por CONAPE, junto a copia del contrato.
<input type="checkbox"/> En caso de las deducciones salariales fuera de ley, aportar constancias que comprueben y expliquen las mismas (embargo salarial, pensiones alimenticias, otros).
<input type="checkbox"/> En caso de que el solicitante o la fuente de ingresos presente alguna discapacidad o enfermedad crónica severa, aportar certificado médico que así lo indique.
<input type="checkbox"/> Documentos que den información relevante acerca de situaciones particulares vividas actualmente por el grupo familiar como: medidas de protección por violencia intrafamiliar, resguardo de un menor de edad, trámites de pensión alimentaria, actas de defunción entre otros.

### II. Datos del Estudiante

<b>Nombre y apellidos del/ de la postulante</b>	<b>Cédula:</b>	<b>Edad:</b>
<b>Dirección exacta grupo familiar (provincia / cantón/ distrito/ barrio /señas):</b>	<b>Teléfono Domicilio:</b>	
	<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Nombre del Centro Educativo:</b>	<b>Sede:</b>	
<b>Carrera:</b>	<b>Teléfono Centro Educativo</b>	
<b>Grado académico:</b> ( )Técnico ( )Diplomado ( )Profesorado ( )Bachillerato ( )Licenciatura		
<b>Nombre del padre, madre / encargado legal (en caso de ser menor):</b>	<b>Cédula</b>	

Esta Sección debe ser llenada por el centro educativo

Estado de la Solicitud: Aprobada \_\_\_\_\_ Rechazada \_\_\_\_\_

Detalle: \_\_\_\_\_

Grado que se encuentra cursando el / la estudiante: \_\_\_\_\_

Firma del Director  
Sello Institucional

II. GRUPO FAMILIAR DE LA/ EL SOLICITANTE

- a) Grupo familiar: número total de miembros que viven con el/ la solicitante en su hogar. Anótelos a TODOS.  
 b) Estado conyugal: soltero/a, casado/a, unión libre, viudo/a, divorciado/a, separado/a.  
 c) Escolaridad: sin estudios, primaria completa, primaria incompleta, secundaria completa, secundaria incompleta, universidad completa o incompleta.  
 d) Ingresos mensuales: monto que recibe cada miembro de la familia por concepto de ingresos por cuenta propia, salarios, beca, pensiones, etc.  
 e) Total de ingresos: La suma total de los montos de la columna *Ingreso Mensual*  
 Respecto al salario o ingreso mensual, anote el SALARIO BRUTO. Es necesario adjuntar las constancias o declaraciones juradas respectivas, así como constancias de otros ingresos.

Nº	Cédula	Nombre y Apellidos	Parentesco con solicitante	Edad	Estado Conyugal	Estudia	Beca	Escolaridad	Ocupación	Ingreso Mensual
1						Sí No	Sí No			¢
2										¢
3										¢
4										¢
5										¢
6										¢
7										¢
8										¢
9										¢
10										¢
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>										
<b>OTROS INGRESOS DEL GRUPO FAMILIAR</b>			<b>Montos mensuales</b>			<b>Ayudas en Especie</b>				
Ayuda económica de familiares y particulares			¢			Describe:				
Pensión voluntaria			¢							
Otras ayudas. Especifique _____			¢							
<b>TOTAL</b>			<b>¢</b>							

(marque con X la condición socioeconómica del grupo familiar)

INGRESO PER CAPITA HOGAR: ( Se obtiene mediante el total de ingresos entre el número de miembros del grupo familiar).		Grupo Familiar Prioridad de Selección		
¢ _____ / # _____ = ¢ _____	Número de Miembros	Per cápita	Pobreza extrema	Pobreza
Total de Ingresos				Vulnerabilidad
				No pobre

## INGRESOS Y GASTOS DEL GRUPO FAMILIAR

- ¿Es el/la solicitante el jefe de familia? Sí: \_\_\_\_ No: \_\_\_\_
- ¿Se encuentra el/ la solicitante laborando remunerada mente? Sí \_\_\_\_ No\_\_\_\_ (pase a la pregunta No.4)
- La condición laboral del/ de la solicitante es de:  
 Asalariado  Por cuenta propia  
 Pensionado/a  Otro, Especifique \_\_\_\_\_
- La condición laboral del (la) jefe de familia es de:  
 Asalariado  Por cuenta propia  
 Pensionado/a  Otro, Especifique \_\_\_\_\_
- Indique los gastos **mensuales** en que va a incurrir durante sus estudios. **Obligatorio llenar.**

GASTOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.	MONTO MENSUAL
Costo de matrícula y mensualidades	¢
Material didáctico regular o especializado (por ejemplo: cuadernos, libros, fotocopias, lápices, lapiceros, calculadoras, entre otros)	¢
Ayudas técnicas (bastón para no videntes, muletas, andadera, sillas de ruedas, audífono, teclado para braille e impresora para braille, entre otros.)	¢
Alimentación (meriendas, complementos nutricionales, otros)	¢
Alojamiento	¢
Transporte (taxi, bus, buseta o buseta especializada)	¢
Otros, especifique:	¢
<b>Total</b>	¢

- Si sus gastos como estudiante son mayores que los ingresos, aclarar cómo cubre la diferencia.

---



---



---

## DATOS REFERENTES A LA POSESIÓN DE BIENES DEL GRUPO FAMILIAR

- ¿Posee algún miembro del grupo familiar bienes inmuebles? Si \_\_\_\_ No\_\_\_\_ (si respuesta es no pase a la 3)
- Indique los bienes inmuebles que posee cualquier miembro del grupo familiar, incluyendo al/ a la estudiante (vivienda, lote, fincas, y otros.) **Es importante que complete esta información.**

No. Finca (información dada en la certificación)	Nombre Propietario	Uso de la Propiedad	Ingreso mensual obtenido de la propiedad
			¢



3. ¿Posee algún miembro del grupo familiar vehículo, motocicleta, panga? Si\_\_\_ No\_\_\_.

No. placa	Nombre del Propietario	Tipo	Marca de Vehículo	Utilización	Modelo (año).

### SITUACIONES SOCIOFAMILIARES PRESENTES EN EL GRUPO FAMILIAR DE LA/ EL SOLICITANTE

1. Marque con **X** si en el grupo familiar del solicitante se presenta alguna de estas situaciones: (Recuerde adjuntar la documentación correspondiente). **DEBE ANOTAR LA PERSONA QUE PRESENTA LA SITUACIÓN.**

<b>GRUPO FAMILIAR</b>	<b>EDUCATIVOS</b>
-----------------------	-------------------

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Hogar jefado por mujeres<br><input type="checkbox"/> Situación de desempleo familiar (principalmente del jefe de familia)<br><input type="checkbox"/> Orfandad del / la solicitante<br><input type="checkbox"/> Solicitante jefe de hogar<br><input type="checkbox"/> Bajos e inestables ingresos<br><input type="checkbox"/> Solicitante a cargo de otros miembros | <input type="checkbox"/> Estudiantes sin apoyo económico o emocional<br><input type="checkbox"/> Problemas de aprendizaje ¿Quién? _____<br><input type="checkbox"/> Repitencia escolar en estudiantes del grupo familiar<br><input type="checkbox"/> Extra edad en el/ la estudiante<br><input type="checkbox"/> Antecedentes de deserción en el grupo familiar<br><input type="checkbox"/> Desarraigo cultural y geográfico en el/ la solicitante |
|--|--|

<b>VIVIENDA</b>
-----------------

<b>Tenencia</b> <input type="checkbox"/> Propia: hipotecada <input type="checkbox"/> Propia sin hipoteca <input type="checkbox"/> Alquilada: ¢ _____ <input type="checkbox"/> Prestada <input type="checkbox"/> Donada <input type="checkbox"/> Ubicada en Precario <input type="checkbox"/> Otro. Especifique _____ <b>Adquisición</b> <input type="checkbox"/> Financiamiento Bancario <input type="checkbox"/> Bono de la Vivienda <input type="checkbox"/> Donación <input type="checkbox"/> Otorgada por el IMAS o INVU <input type="checkbox"/> Recursos Propios	<b>Estado</b> <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/> Precario <input type="checkbox"/> Hacinamiento <b>Servicios</b> <input type="checkbox"/> Agua Potable <input type="checkbox"/> Electricidad <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> TV. Por cable <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Alumbrado Público <input type="checkbox"/> Recolección de Basura <input type="checkbox"/> Establecimiento de salud <input type="checkbox"/> Centro Educativo <input type="checkbox"/> Vigilancia Privada <input type="checkbox"/> Otros: _____
---	--










<b>Condiciones de Salud</b>	<b>Problemas sociales</b>
-----------------------------	---------------------------

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Discapacidad física<br>¿Quién? _____<br><input type="checkbox"/> Discapacidad mental.<br>¿Quién? _____<br><input type="checkbox"/> Discapacidad auditiva.<br>¿Quién? _____<br><input type="checkbox"/> Discapacidad visual.<br>¿Quién? _____ | <input type="checkbox"/> Alcoholismo.<br>¿Quién? _____<br><input type="checkbox"/> Drogadicción.<br>¿Quién? _____<br><input type="checkbox"/> Agresión intrafamiliar.<br>¿Quién? _____<br><input type="checkbox"/> Abandono infantil.<br>¿Quién? _____ |
|---|--|

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Discapacidad múltiple.<br>¿Quién? _____                                   | <input type="checkbox"/> Abuso sexual.<br>¿Quién? _____                            |
| <input type="checkbox"/> Enfermedades crónicas.<br>¿Quién? _____                                   | <input type="checkbox"/> Presencia de embarazo en adolescente.<br>¿Quién? _____    |
| <input type="checkbox"/> Enfermedades terminales. ¿Quién? _____                                    | <input type="checkbox"/> Padre o madre privado de libertad<br>¿Quién? _____        |
| <input type="checkbox"/> Condiciones de salud especiales.<br>¿Cuál? _____ : _____<br>¿Quién? _____ | <input type="checkbox"/> Miembros menores de 18 años que trabajan<br>¿Quién? _____ |
|  | <input type="checkbox"/> Otro_ Especifique: _____                                  |

2. Refiérase en el siguiente espacio a **cualquier situación que usted desea ampliar** y que podría servir para justificar su solicitud de beca:

---



---



---



---



---

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE TODA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO ES VERAZ Y QUE CUALQUIER FALSEDAD ME HARÁ ACREEDOR DE LA PÉRDIDA DEL BENEFICIO SOLICITADO Y DARÁ DERECHO AL FONABE A COBRARME EL MONTO OTORGADO, SIN PERJUICIO DE LAS RESPONSABILIDADES LEGALES QUE PROCEDAN. ASÍMISMO, ME COMPROMETO A CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS DISPUESTOS EN LA LEY 7658, REGLAMENTO A LA LEY 7658 Y LA GUÍA. EN CASO DE INCUMPLIR LA NORMATIVA, EL FONABE PODRÁ SUSPENDER EL BENEFICIO**

---

Nombre Estudiante	Cédula	Firma
-------------------	--------	-------

---

Nombre Encargado	Cédula	Firma
------------------	--------	-------

*Fuente: FONDO NACIONAL DE BECAS, Año 2009*

## DECLARACION JURADA DE INGRESOS POR CUENTA PROPIA

Doy fe de que los datos aquí consignados son fidedignos y autorizo para que los mismos pueden ser verificados en el momento que funcionarios competentes de FONABE estimen conveniente y oportuno: Art. 18 del Reglamento a la Ley 7658 estima la suspensión de una beca “cuando se compruebe que el estudiante haya presentado datos falsos, ocultando información o no haya notificado a su debido tiempo las mejoras ocurridas en su situación socioeconómica”.

Nombre estudiante: \_\_\_\_\_ Centro Educativo: \_\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_, mayor, portador de la cédula \_\_\_\_\_

vecino de \_\_\_\_\_ declaro bajo **gravedad de juramento** que obtengo **INGRESOS BRUTOS MENSUALES** (sin rebajar gastos) estimados por \_\_\_\_\_ colones.

Estos ingresos provienen de la actividad laboral por cuenta propia en que me desempeño como (detalle actividad) \_\_\_\_\_

a la cual le dedico \_\_\_\_\_ horas al día, durante \_\_\_\_\_ días a la semana.

**NO**  incurro en gastos de operación (ejemplo: servidoras domésticas, peón agrícola, jornalero, chambero). **AVANCE HASTA LA ÚLTIMA SECCIÓN Y FIRME LA DECLARACIÓN.**

**SI**  debo realizar los siguientes gastos mensuales (**No debe incluir gastos del hogar**). **Debe completar el cuadro**

Gastos derivados de la actividad que realiza	Monto mensual en colones	Gastos derivados de la actividad que realiza	Monto mensual en colones
Salarios pagados a empleados/aguinaldos	¢	Impuestos nacionales (renta, municipales, patentes)	¢
Cargas sociales	¢	Transporte (pasajes, gasolina, alquiler vehículo, fletes)	¢
Pago de local de trabajo (alquiler o hipoteca) Servicios (electricidad, agua, teléfono, internet)	¢	Servicios técnicos (reparaciones) y servicios profesionales (legales, contabilidad)	¢
Compra mercancía, materia prima	¢	3. Otros. Especifique:	¢
Préstamos de la actividad	¢	<b>GASTOS TOTALES DE LA ACTIVIDAD</b>	¢

**Por tanto, los INGRESOS NETOS (ingreso bruto menos gastos derivados de la actividad que realiza) son:** \_\_\_\_\_ colones.

**Firmo** \_\_\_\_\_ **esta declaración en** \_\_\_\_\_ **(lugar) a los** \_\_\_\_\_ **días del mes** \_\_\_\_\_ **del año 200**\_\_.

**Fuente: FONDO NACIONAL DE BECAS**

## ANEXO 3

### DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y CONTROL

#### ANEXO 3.1 INFORME ECONÓMICO, CONCILIACIÓN BANCARIA Y RESUMEN ANUAL

##### Instrucciones y anexos para presentar los Informes Económicos Semestrales

###### Instrucciones:

- 1- Marque con una X el Informe Económico Semestral a entregar.
- 2- Periodos de presentación de los informes económicos semestrales: I informe: 01 enero al 30 junio / II informe: 01 julio al 31 diciembre.
- 3- Cuando un cuadro de este formato no sea utilizado por el Centro Educativo, se debe anotar **NO APLICA** (no se debe eliminar).
- 4- Recuerde que en este informe económico se debe reflejar lo que esta anotado en el libro de banco de cada Centro Educativo.
- 5- Con algún incumplimiento de los anexos solicitados en este enunciado, el informe se considerará pendiente.
- 6- El I informe económico semestral, deberá hacerse llegar a esta Dirección, en el transcurso de los 20 días naturales posteriores a la finalización del semestre, y en cuanto al II Informe Económico, deberá entregarse a más tardar la primer semana del curso lectivo del año siguiente.
- 7- El informe debe ser entregado de acuerdo con el siguiente orden: Informe económico, conciliación bancaria, estados de cuenta (de mayor a menor) y una de las dos formas de respaldar el egreso del subsidio de Transporte Estudiantil: **1)** certificación emitida por la Dirección del Centro Educativo o **2)** acuerdo de Padres, copias de facturas y cheques (los dos últimos ordenados por mes).

###### Anexos:

- 1- Adjuntar los estados de cuenta bancarios de cada mes del semestre (copia del original emitido por el banco).
- 2- Conciliación bancaria del último mes del semestre correspondiente, utilizando el formato establecido.
- 3- Adjuntar una de las dos formas de respaldar el egreso del subsidio de Transporte Estudiantil: a) certificación emitida por la Dirección del Centro Educativo o b) acuerdo de Padres (no es la lista de estudiantes), con las copias de la facturas y los cheques emitidos.
- 4- Adjuntar con el II informe económico semestral el resumen anual de los ingresos y egresos, al cierre de cada año en ejercicio.
- 5- Para respaldar la liquidación de la Ley 6982 o Huertas estudiantiles, se debe adjuntar fotocopias de las facturas de compra y cheques emitidos.

**Informe Económico Semestral**

I Semestre (        )		II Semestre con resumen anual (        )	
Informe Semestral de Movimientos del _____ al _____ del 200_____			
Junta de Educación/Administrativa:			
Cédula Jurídica:	Cuenta Cliente:	Cuenta Corriente:	
Nombre Dirección Regional:		Nombre Centro Educativo:	
Código:	Circuito:	Teléfono del Centro:	Teléfono del Contador:

**Ingresos y Gastos - Servicio de Alimentación**

Fecha	# CK ó de Depósito	Detalle o beneficiario	Debe	Haber	Saldo
		<b>Saldo Anterior</b>			
<b>Totales</b>					

**Ingresos y Gastos - Pago Subsidio de Cocinera**

Fecha	# CK ó de Depósito	Detalle o beneficiario	Debe	Haber	Saldo
		<b>Saldo Anterior</b>			
<b>Totales</b>					

**Inversión (Ingresos y Gastos) - Equipamiento y Mejoras al Comedor Estudiantil - Ley 6982**

Fecha	# CK ó de Depósito	Detalle o beneficiario	Debe	Haber	Saldo
		<b>Saldo Anterior</b>			
<b>Totales</b>					

**Detalle de Ingresos y Gastos - Huertas Escolares**

Fecha	# CK ó de Depósito	Detalle o beneficiario	Debe	Haber	Saldo
		<b>Saldo Anterior</b>			
<b>Totales</b>					

**Ingresos y Gastos - Concesión de Soda - Venta de Almuerzos - Donaciones y aportes de la Junta**

Fecha	# CK ó de Depósito	Detalle o beneficiario	Debe	Haber	Saldo
		<b>Saldo Anterior</b>			
<b>Totales</b>					

**Detalle de Ingresos y Gastos - Transporte Estudiantil (Subsidio)**

Marcar con X la forma de respaldar el egreso reportado. (Ver circular vigente)		( ) Certificación emitida por la Dirección del Centro Educativo para el pago directo al beneficiario.					( ) Fotocopia del acuerdo de Padres, fotocopia de facturas de pago al transportista y fotocopia de cheques.		
Fecha	# CK ó de Depósito	Detalle					Debe	Haber	Saldo
		Mes Depósito	# Ruta	# Días Cancelados	# Beneficiarios Autorizados	Tarifa Diaria			
		<b>Saldo Anterior</b>							
<b>Totales</b>									

**NOTAS AL INFORME ECONÓMICO** Expresa donaciones en especie y otros asuntos de interés económicos - Se debe adjuntar documento(s) de respaldo.

**Nombre, Sello y Firma del Presidente(a) Junta de Educación o Administrativa:**

**Nombre, Sello y Firma del Director(a) del Centro Educativo:**

**Nombre, Sello y Firma del Tesorero Contador(a):**

**CONCILIACIÓN BANCARIA**

Junta de Educación/Administrativa: \_\_\_\_\_

Centro Educativo: \_\_\_\_\_

Cuenta Cliente # \_\_\_\_\_

Al \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Saldo según Bancos ¢0,00

Saldo según Libros ¢0,00

**Cheques Pendientes de Cambio**

Proveedor	Fecha	# Cheque	Monto
			¢0,00
			¢0,00
			¢0,00
			¢0,00

Total Cheques Pendientes de Cambio ¢0,00

<b>Totales</b>	¢0,00	¢0,00
----------------	-------	-------

<b>Sumas Iguales</b>	¢0,00	¢0,00
----------------------	-------	-------

**CONTROL DE CHEQUES PENDIENTES DEL SEMESTRE ANTERIOR**

Anulado	Pagado	Fecha Emisión	# Cheque	Monto

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Sello Tesorero(a) Contador(a)



## Instrucciones para presentar el Resumen Anual

### Instrucciones:

- 1- Mostrar en orden cronológico los movimientos del año.
- 2- En el detalle o beneficiario se debe indicar de forma clara los ingresos y egresos.
- 3- Se deben mostrar todos los movimientos de las partidas indicadas en el formato de presentación de los informes económicos semestrales.

### RESUMEN ANUAL AÑO 20\_\_\_\_\_

<b>Junta de Educación/Administrativa:</b>					
<b>Cédula Jurídica:</b>		<b>Cuenta Cliente:</b>		<b>Cuenta Corriente:</b>	
<b>Nombre Dirección Regional:</b>			<b>Nombre Centro Educativo:</b>		
<b>Código:</b>	<b>Circuito:</b>	<b>Teléfono del Centro:</b>	<b>Teléfono del Contador:</b>		

Fecha	# CK ó de Depósito	Detalle o beneficiario	Debe	Haber	Saldo
		<b>Saldo AÑO Anterior</b>			
<b>Totales</b>					
<b>Saldo Inicial para el año siguiente:</b>					

**Nombre, Sello y Firma del Presidente(a) Junta de Educación o Administrativa:**

**Nombre, Sello y Firma del Director(a) del Centro Educativo:**

**Nombre, Sello y Firma del Tesorero Contador(a):**

### ANEXO 3.2 CERTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES QUE RECIBIERON EL SUBSIDIO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESTUDIANTIL

El suscrito, Sr(a) \_\_\_\_\_, en calidad de Director(a) del Centro Educativo \_\_\_\_\_, de la Dirección Regional \_\_\_\_\_, Código N° \_\_\_\_\_, Circuito N° \_\_\_\_\_, certifico que los siguientes estudiantes:

N°	Nombre del Beneficiario	Cédula	Sección	Firma

Recibieron el subsidio correspondiente para el servicio de transporte estudiantil, durante \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ por una cuota diaria de \_\_\_\_\_ colones, en la ruta N° \_\_\_\_\_. El monto total por mes es de (*# estudiantes \* # días del mes \* cuota diaria*) ¢ \_\_\_\_\_. Se extiende la presente al ser las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y sello del Director(a)

### ANEXO 3.3 ACUERDO DE PADRES DE FAMILIA PARA PAGAR AL TRANSPORTISTA

Fecha \_\_\_\_\_

Sr. (a)

\_\_\_\_\_  
Director (a)

Centro Educativo \_\_\_\_\_

Dirección Regional de \_\_\_\_\_

Nosotros, padres de familia de los estudiantes beneficiarios del subsidio para transporte de estudiantes del Centro Educativo \_\_\_\_\_, que a continuación se indican:

No.	Nombre del Beneficiario	Cédula	Sección	Firma

Acordamos mediante este acto, solicitar a la Junta Administrativa que realice la gestión de pago mensual al transportista (nombre y calidades), contratado por nosotros para que brinde el servicio de transporte a los beneficiarios autorizados por el Ministerio de Educación Pública en el Centro Educativo de marras, en la ruta (No. \_\_\_\_\_), conforme la cuota por estudiante y los días del mes en que se prestó dicho servicio.

Para cualquier comunicación a la dirección: \_\_\_\_\_ o telefax: \_\_\_\_\_

Se adjunta los contratos suscritos entre nosotros y el transportista.

Nombre del padre o encargado	Cédula	Firma

## ANEXO 3.4 FORMULARIO DE DENUNCIA

### Instrucciones

1. Para interponer una denuncia ante esta Dirección debe llenar el Formulario de Denuncia.
2. Llenar el Formulario de Denuncia con letra clara y legible.
3. Llenar los datos del centro educativo y datos generales lo más exacto posible.
4. Marcar con una X la o las situaciones a denunciar.
5. Firmar el Formulario de Denuncia.
6. Al describir la situación a denunciar sea breve y claro al brindar la información.
7. Si trae la situación a denunciar escrita por aparte puede adjuntarla a este Formulario.

### FORMULARIO DE DENUNCIA

Referente a los fondos girados por la Dirección de Programas de Equidad

No. Consecutivo: _____ (Uso exclusivo para la oficina)
---

Fecha: \_\_\_\_\_

Centro Educativo (donde sucede la situación a denunciar):  
\_\_\_\_\_

Nombre del Director (a) (Si lo conoce) \_\_\_\_\_

Dirección Regional: (Si lo conoce) \_\_\_\_\_

Código: (Si lo conoce) \_\_\_\_\_

Dirección del centro educativo: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellido del Denunciante: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad No. \_\_\_\_\_

En condición de: \_\_\_\_\_

(Ejemplo: Padre de familia, Estudiante, Docente o Personal Administrativo, Transportista, Cocinera, Proveedor, etc)

Lugar para notificaciones del denunciante

Dirección: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico (si lo tiene):  
\_\_\_\_\_

Teléfono (s): \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Firma denunciante (s): \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

Denuncia referente a:  
(Marcar una X que desea denunciar)

**Programa de Alimentación y Nutrición**

<input type="checkbox"/>	Referente a la Junta de Educación o Administrativa
<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos asignado a la Junta de Educación o Administración
<input type="checkbox"/>	Servicio brindado en el comedor estudiantil
<input type="checkbox"/>	Cocinera del comedor estudiantil
<input type="checkbox"/>	Menú brindado en el comedor estudiantil
<input type="checkbox"/>	Tiempos de alimentación en el comedor estudiantil
<input type="checkbox"/>	Cobro de cuota a las personas no beneficiarias del programa de comedor estudiantil
<input type="checkbox"/>	Referente al proveedor de Alimentos
<input type="checkbox"/>	Instalaciones del Comedor Estudiantil
<input type="checkbox"/>	Subprograma de Huertas Estudiantil
<input type="checkbox"/>	Referente a los Informes Económicos
<input type="checkbox"/>	Otros: _____

**Programa de Transporte Estudiantil**

<input type="checkbox"/>	Servicio de Transporte Estudiantil
<input type="checkbox"/>	Referente a la Junta de Educación o Administrativa
<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos asignado a la Junta de Educación o Administración
<input type="checkbox"/>	Servicio de Transporte Estudiantil
<input type="checkbox"/>	Indicar No. de ruta: _____
<input type="checkbox"/>	Referente al Transportista
<input type="checkbox"/>	Indicar Nombre del Transportista: _____
<input type="checkbox"/>	Referente a las unidades que brindan el servicio
<input type="checkbox"/>	Indicar No. Placa: _____
<input type="checkbox"/>	Horarios de salida y/o ingreso de los buses al Centro Educativo
<input type="checkbox"/>	Personas que utilizan el servicio del Programa de Transporte Estudiantil
<input type="checkbox"/>	Referente a los Informes Económicos
<input type="checkbox"/>	Otros: _____

¿Usted informó de la situación a denunciar a otra persona? Como:

<input type="checkbox"/>	Director de la Centro Educativo
<input type="checkbox"/>	Junta de Educación o Administrativa
<input type="checkbox"/>	Comité de Salud y Nutrición
<input type="checkbox"/>	Comité de Transporte Estudiantil
<input type="checkbox"/>	Tesorero-Contador
<input type="checkbox"/>	Otro: _____
<input type="checkbox"/>	A nadie

Si usted lo informó, ¿Recibió respuesta a su inquietud?:

Si  No

Si su respuesta es Sí, indique brevemente que le indicaron:

---

---

---

Describa brevemente la situación a denunciar, según las opciones seleccionadas por usted anteriormente:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(Si usted requiere más espacio, puede adjuntar las hojas que necesite)

Firma denunciante (s): \_\_\_\_\_