

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



CONTENIDO

1. Presentación.....	3
2. Objetivo.....	4
3. Beneficiarios	4
4. Paquetes de alimentos	5
5. Pedido de los alimentos.....	7
6. Fecha para el pedido de alimentos.....	8
7. Compra de alimentos preparados o plato servido	9
8. Recibo y almacenamiento de los productos	10
9. Preparación de los paquetes	10
10. Distribución de los paquetes.....	10
11. Acerca del pago a los proveedores	11
12. Acerca del presupuesto	12
13. Centros Educativos sin Juntas de Educación y Administrativas o incompletas.	13
14. Lineamientos sobre donaciones de alimentos.....	13
15. Lineamientos sobre la apertura y cierre del comedor estudiantil	13
16. Casos excepcionales:.....	14
17 . Dudas y consultas:	14
ANEXO 1	15
Formato de acuerdo de pago (entrega producto y factura en el mismo acto)	15
ANEXO 2	15
Formato de acuerdo de pago (Proveedores CNP que no entregan la factura definitiva al entregar los productos).....	16
ANEXO 3	16
Control de entrega de paquetes de alimentos	17
ANEXO 4	17
Ejemplos en centros educativos de como guardar la distancia correcta entre personas.....	18

1. Presentación

El Despacho de la señora Ministra de Educación Pública, mediante resolución MEP-0555-03-2020 del 20 de marzo, autorizó la implementación del “Protocolo general para la distribución de alimentos en centros educativos públicos por la suspensión de lecciones, a raíz de la emergencia nacional por COVID-19”, mediante el cual la Dirección de Programas de Equidad, definió los lineamientos técnicos requeridos para realizar la compra y posterior entrega de paquetes de víveres, de modo que los estudiantes que lo necesiten puedan acceder a alimentos inocuos y nutritivos, sin necesidad de exponerse en espacios públicos y concurridos, sustituyéndose momentáneamente el servicio de alimentación (preparación en el comedor estudiantil y compra de alimentos preparados), debido a la emergencia nacional por COVID-19 en **todos los centros educativos públicos** donde existen **beneficiarios** del Programa de Alimentación y Nutrición del Escolar y del Adolescente (PANEA).

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

Este protocolo será efectivo, contando con la coordinación de la junta de educación o administrativa en conjunto con el director del centro educativo para ejecutar los lineamientos propuestos.

En todos los procesos indicados en este protocolo se deben aplicar los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud sobre el lavado de manos, tos, estornudo y organización de personas en lugares públicos, los cuales se pueden consultar en el enlace: https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/eventos_masivos_1203_2020.pdf

El protocolo tiene como base una serie de documentos de referencia del **Ministerio de Educación** (Resolución N° MEP-0555-03-2020; RESOLUCIÓN MEP- 0585-2020; DVM-A-DPE-0126-2020; Circular – 0019-03 -2020) de la **Contraloría General de la República** (Oficio N° 04457 (DCA-1023), de la **Comisión Nacional Emergencias** (CNE-PRE-OF-121-2020) y Consejo Nacional de Producción (GG #292-2020).

2. Objetivo

Debido al desarrollo de la emergencia por COVID-19, se propone una tercera entrega de alimentos perecederos y no perecederos para continuar garantizando por tres semanas más (25 mayo al 13 de junio 2020), el equivalente al tiempo de almuerzo para la población estudiantil beneficiaria del PANEA, ajustándose a las especificaciones de los alimentos permitidos por el PANEA.

Los productos que se van a entregar se basan en lo que establece el nuevo menú, no obstante, por la situación de emergencia del país, la entrega se limita a alimentos no perecederos y otros perecederos sin incluir productos lácteos ni cárnicos (con la excepción indicada en este documento para la posta de cerdo y pollo), por la imposibilidad de los centros educativos de distribuir productos que requieren condiciones específicas para el traslado y mantenimiento de estos hacia los hogares.

3. Beneficiarios

Los paquetes de alimentación son únicamente para **estudiantes beneficiarios** de los comedores estudiantiles, del Programa de Alimentación y Nutrición del Escolar y del Adolescente (PANEA) y según los datos que maneja cada centro educativo, por eso, en los casos donde los estudiantes matriculados son más que la cantidad de beneficiarios de comedores estudiantiles, únicamente se debe dar los paquetes a los beneficiarios, **no a toda la matrícula**.

Los centros educativos pueden consultar la cantidad de beneficiarios en la Dirección Regional correspondiente, por medio del sistema "TCTE" en su reporte número 5. Todos aquellos casos documentados donde el Departamento de Alimentación y Nutrición (DAN) de la Dirección de Programas de Equidad aprobó los beneficiarios, durante el primer trimestre del 2020, pero que no aparecen en el TCTE, también se les pueden entregar paquetes.

Se entrega un paquete de alimentación de productos perecederos y no perecederos **por estudiante beneficiario**, NO es un paquete por hogar.

4. Paquetes de alimentos

Los paquetes constan de los siguientes productos:

Cuadro 1

Productos que debe contener el paquete de alimentos no perecederos

CANTIDAD	PRESENTACIÓN DE COMPRA	ALIMENTO PRINCIPAL	SUSTITUCIÓN*(EN CASO DE QUE NO EXISTA ABASTECIMIENTO DEL ALIMENTO PRINCIPAL)	COSTO APRÓXIMADO (según el PAI-CNP)
1 paquete	1800 gramos	Arroz 80% grano entero o más*	3 paquetes de pastas cortas o largas	₡ 1 400,00
2 paquetes	800-900 gramos	Frijoles rojos y negros**		₡ 2 200,00
2 latas	140 gramos	Atún (agua, aceite, vegetales o con maíz). También pueden optar por Pollo congelado*** empacado al vacío (1/2 Pollo (800grs a 1000 grs) o Posta de cerdo congelado empacado al vacío 1200 grs.		₡ 2 600,00
2 paquetes	250 gramos	Pastas cortas o largas		₡ 950,00
3 cajas	1 litro	El centro educativo puede escoger entre 3 cajas de leche líquida de larga duración de un litro cada una o 1 paquete de leche en polvo (400-450 gramos) (regular o deslactosada)		₡ 3 000,00
1 botella	500 ml	Aceite de maíz, girasol o soya		₡ 1 000,00
COSTO TOTAL APRÓXIMADO				₡ 11 150,00

*Los productos de sustitución únicamente se deben comprar si no existe abastecimiento del producto principal.

**Es importante recalcar que el rendimiento de estos productos aumenta por cocción. Para aumentar la variedad del menú se podría sustituir 1 paquete de frijol por 1 paquete de frijoles blancos, 1 paquete de garbanzos o 1 paquete de lentejas, según disponibilidad.

*** En el caso del Pollo congelado empacado al vacío (1/2 Pollo (800grs a 1000 grs) o Posta de cerdo congelado empacado al vacío 1200 grs el precio aproximado es de 3.000 colones.

También se debe mencionar que la compra de pollo o posta de cerdo empacada al vacío que se está desarrollando para esta tercera entrega de paquetes de alimentos solo aplica en centros educativos que son abastecidos por el Consejo Nacional de Producción (CNP) y únicamente en centros educativos con una cantidad de beneficiarios entre 100 y 150. Los suplidores inscritos en el CNP serán los encargados de entregar los productos cárnicos solicitados a cada centro educativo y los responsables de garantizar la calidad e inocuidad del producto.

La entrega de este producto solo se puede hacer si el centro educativo cuenta con la capacidad de almacenamientos en congelación de la carne. Se debe considerar que el tiempo de entrega del producto sin refrigeración, no puede exceder las 24 horas para ser consumida. Ambos productos deben indicar la fecha de vencimiento.

De igual forma, se debe garantizar que los suplidores cárnicos entreguen el mismo día junto con los suplidores de abarrotes y hortofrutícola, en caso contrario, no deben hacer el pedido.

Si la entrega de paquetes alimenticios se va a desarrollar en más de un día, no es recomendable hacer el pedido

La Junta debe garantizar las condiciones mínimas de inocuidad en la manipulación y entrega de este producto. Se recomienda que la entrega la realicen en el comedor y no en otras áreas del centro educativo.

Se recomienda que el transporte de este producto, luego de ser retirado de los centros educativos, sea en una hielera o bolsa térmica. En aquellos casos, donde el traslado de los paquetes de alimentos por parte de los alumnos, padres de familia o encargados, implique un periodo mayor a 2 horas del centro educativo a la casa, no deben hacer el pedido.

Los centros educativos que elijan esta opción de proteína, y cuenten con las condiciones expuestas en los párrafos anteriores, deben hacer los pedidos en la plataforma que se utiliza de forma ordinaria por el PAI y su entrega queda supeditada a la disponibilidad del producto.

Cuadro 2

Productos que debe contener el paquete de alimentos perecederos

CANTIDAD	PRESENTACIÓN DE COMPRA	ALIMENTO PRINCIPAL	SUSTITUCIÓN ** (EN CASO DE QUE NO EXISTA ABASTECIMIENTO DEL ALIMENTO PRINCIPAL)	COSTO APROXIMADO (según el PAI-CNP)
500	gramos	El centro educativo puede escoger entre papa (donde exista disponibilidad****), yuca, tiquisque, ñampí, camote, plátano verde o semiverde (2 unidades).		€350,00
250	gramos	Zanahoria	Pepino, tomate (semi verde), palmito fresco***	€200,00
1	unidad	Chayote Tierno Quelite	Zuquini o zapallo	€ 150,00
100	gramos	Cebolla seca*	Si no hay disponibilidad, no se entrega	€50,00
1	unidad	Chile dulce	Si no hay disponibilidad, no se entrega	€250,00
1	unidad	Fruta (se debe escoger entre 1 piña o 4 dedos de banano semiverde)	Se puede escoger cualquiera de las siguientes frutas: mango semiverde (4 unidades), manzana nacional (6 unidades), guayaba taiwanesa (3 unidades)	€700,00
COSTO TOTAL APROXIMADO				€ 1 700,00

*100 g de cebolla equivale a una cebolla mediana

Los productos de sustitución únicamente se deben comprar si no existe abastecimiento del producto principal. * En caso de estar disponible el palmito

**** En el caso de la papa si no existe disponibilidad cambiar por las opciones propuestas. Se debe respetar el precio establecido para dicho rubro.

Se estima un costo promedio aproximado (de referencia) por paquete de €12.850,00.

Es importante realizar las siguientes aclaraciones:

- El cuadro estima las cantidades por beneficiario, para hacer el pedido se debe considerar el total de la población estudiantil beneficiaria.
- La presentación indicada y los precios son un estimado con los productos de mercado disponibles. Cuando se realice la compra puede que no se encuentre la presentación indicada en el paquete (debido a que varía de una marca a otra), en estos casos se puede comprar la presentación disponible más aproximada.
- No se permite la compra de productos que no se encuentren en los cuadros 1 y 2.
- En esta ocasión no se asigna sal, ya que lo entregado en el primer paquete es suficiente para cubrir esta tercera entrega de alimentos y se incorpora el aceite en el paquete de alimentos no perecederos.
- Aunque la leche no es un alimento que se incluya en el tiempo de almuerzo de los menús establecidos por el PANEA, se considera su inclusión por su aporte proteico.
- El tipo de fruta se selecciona considerando que son de temporada y que las mismas pueden ser distribuidas por unidad.
- Las especificaciones de los alimentos permitidos en este protocolo tanto perecederos como no perecederos se pueden encontrar en: <https://www.mep.go.cr/menus-implementar-comedores-escolares>.
- Los centros educativos que disponen de alimentos producidos por el proyecto de huerta estudiantil pueden distribuir esos alimentos para que sean aprovechados.
- Los centros educativos que disponen de alimentos no perecederos de la entrega de paquetes anterior o que tienen en inventario alimentos no perecederos, deben utilizarlos para que sean aprovechados en la elaboración de los nuevos paquetes.

5. Pedido de los alimentos

- Las Juntas de Educación y Administrativas deberán coordinar con sus respectivos proveedores (CNP u otros), la orden de pedido y la recepción.
- En cuanto a la recepción de los alimentos perecederos y no perecederos, esta debe efectuarse el mismo día para garantizar la frescura y buen estado de estos al entregar los paquetes a los estudiantes beneficiarios. A manera de ejemplo, si reciben los productos perecederos un lunes y los productos no perecederos un miércoles, se podrían entregar los paquetes hasta el miércoles, por lo cual los productos perecederos perderán frescura; por lo tanto, en este ejemplo hipotético, lo recomendable sería que reciban todos los productos el lunes o el miércoles.

- Los pedidos se deben realizar en función de los productos perecederos y no perecederos permitidos, los cuales se describen en los cuadros 1 y 2.
- No se recomienda la compra a granel de los productos no perecederos, se pueden adquirir en “bultos” que contengan los paquetes con la presentación establecida.
- El pedido de los alimentos se debe realizar con base en las especificaciones de los alimentos permitidos por PANEA (<https://www.mep.go.cr/menus-implementar-comedores-escolares>).

6. Fecha para el pedido de alimentos

I. Consejo Nacional de Producción (CNP)

- Los pedidos se efectuarán en el sistema entre el 5 y 10 de mayo del 2020, para que el CNP los entregue entre el 18 y 22 de mayo del 2020. El proveedor está en la obligación de indicar la fecha exacta que estará entregando los productos para que la Junta pueda planificar adecuadamente la preparación de los paquetes de alimentos.
- En caso de existir algún inconveniente con el sistema o dudas respecto al pedido debe consultar de inmediato con el proveedor o dirección regional del CNP.
- El CNP debe entregar la totalidad de la cantidad solicitada, de todos los productos solicitados, el día acordado con el centro educativo. Caso contrario, el centro educativo se encuentra habilitado para aceptar o no la recepción parcial, según considere más conveniente el director o directora y/o la Junta.
- En caso de que el proveedor del CNP requiera hacer una entrega parcial y sea aceptado por el Centro Educativo, el proveedor del CNP se compromete a entregar la totalidad de los productos, tanto perecederos como no perecederos, en un plazo de 24 horas a partir de la primera entrega. En caso de incumplimiento, la Junta queda habilitada para abastecerse de los productos faltantes por medio de un proveedor privado.
- Aquellos centros educativos donde los proveedores del CNP (abarrotes y hortofrutícola) **expresan por escrito que no podrán entregar los productos solicitados** entre el 18 y 22 de mayo de 2020, pueden llevar a cabo las compras a proveedores privados, según lo establece la Circular DVM-A-DPE-0126-2020.
- En un plazo de 3 días hábiles a partir de la fecha del pedido por parte del centro educativo, el CNP deberá comunicar a la Dirección de Programas de Equidad y al Centro Educativo, si se verá imposibilitado de entregar la totalidad de la cantidad solicitada, de todos los productos solicitados, para que el centro educativo proceda a realizar la compra a un proveedor privado.
- En los casos donde el centro educativo realice un pedido posterior al 10 de mayo del 2020, no se le podrá garantizar la entrega en la semana del 18 al 22. En este caso, los proveedores del CNP contarán con un plazo para entregar los

productos hasta el martes 26 de mayo. El CNP deberá indicar al centro educativo la fecha de entrega.

II. Proveedores distintos al CNP

- Los centros educativos deberán realizar el pedido con antelación, para poder recibir los alimentos a tiempo. La fecha a partir de la cual pueden empezar a realizar el pedido es el 5 de mayo y hasta el 10 de mayo del 2020. Los productos se deben entregar entre el 18 y 22 de mayo del 2020, sin excepción. El proveedor está en la obligación de indicar la fecha exacta que estará entregando los productos para que la Junta pueda planificar adecuadamente la preparación de los paquetes de alimentos.
- En un plazo de 3 días hábiles a partir de la fecha del pedido por parte del centro educativo, el proveedor privado deberá indicar a la Junta si tienen algún problema y no podrá entregar parte o la totalidad de los productos. El centro educativo deberá de inmediato ponerse en contacto con otro proveedor privado o con el CNP para que le colabore con la entrega de los productos. En estos casos, la entrega de los productos se podría extender hasta el 26 de mayo.

7. Compra de alimentos preparados o plato servido

- Las Juntas de Educación y Juntas Administrativas que actualmente brindan el servicio de alimentación por medio de la modalidad de compra de alimentos preparados, comúnmente denominado "plato servido", en el marco de la presente emergencia deben de proceder a la suspensión del contrato suscrito con el proveedor de plato servido, según lo faculta la ley. Esta medida será instaurada para que durante el plazo de la emergencia procedan a realizar la contratación directa concursada de un proveedor privado de alimentos, que suministre los productos necesarios para la confección de los paquetes de alimentos que se estarán entregando a los padres de familia o encargados de los estudiantes beneficiarios de PANEA que se encuentren debidamente matriculados en el centro educativo, previa verificación por medio de la copia de la cédula de identidad.
- Es importante que la contratación la realicen con el suficiente tiempo para garantizar la entrega de los productos en el centro educativo entre el 18 y 22 de mayo del 2020, sin excepción.
- En casos excepcionales y con el visto bueno del supervisor del circuito se puede valor y autorizar a los proveedores contratados por la modalidad de alimentos preparados, para realizar la entrega de los paquetes. Sin embargo, la Junta debe realizar la verificación de la cantidad de los productos según lo establecido en los cuadros 1 y 2, así como la calidad de estos. De igual forma debe garantizar todas las medidas establecidas por el Ministerio de Salud y este protocolo.

8. Recibo y almacenamiento de los productos

- Al momento del recibo de los productos en el centro educativo, se debe verificar que la fecha de vencimiento sea mayor a un mes.
- Una vez recibidos los productos perecederos, las juntas deben verificar que lo entregado sea coincidente con lo solicitado (cantidad, peso, calidad).
- Los centros educativos al recibir los productos deben velar porque los mismos no sean almacenados en contacto directo con el suelo.
- En el caso de los productos que requieren maduración, se deben mantener en un lugar seco, a temperatura ambiente.

9. Preparación de los paquetes

- Una vez recibidos los alimentos, la Junta de Educación o Administrativa en conjunto con la Dirección del centro educativo deberán organizar las personas que van a colaborar en la preparación de los paquetes individuales de cada beneficiario del centro educativo.
- Se deben empacar los productos no perecederos separados de los productos perecederos.
- En el caso de los alimentos perecederos, que su unidad de compra es el kilogramo (zanahoria, cebolla y algunas verduras), no se debe cortar en trozos para no alterar el producto y mantener la inocuidad.

10. Distribución de los paquetes

- La Junta de Educación y Administrativa en conjunto con el director del centro educativo debe organizar la logística de entrega, relacionada con la comunicación a familias o personas encargadas, el horario y día de entrega, la forma de entrega de los productos para no comprometer la inocuidad de estos y el cumplimiento del protocolo establecido por el Ministerio de Salud para mitigar la expansión del COVID-19 (lavado de manos, protocolo de tos y estornudo, evitar las aglomeraciones).
- Los encargados de retirar los paquetes, a la hora de llegar al centro educativo según los horarios y días de entrega estipulados, deberán guardar una distancia preferiblemente de dos metros de la otra persona **(ver ejemplo en anexo 4)**.
- Se recomienda que los horarios de entrega de los paquetes alimenticios se hagan por orden de apellidos de los beneficiarios, de manera tal que se evite que un padre de familia o encargado visite dos o tres veces el centro educativo, en caso de que en el hogar exista más de un beneficiario.
- Cuando el centro educativo presenta una cantidad de beneficiarios mayor a 300 estudiantes, se recomienda hacer la entrega de paquetes en dos días, de manera tal que se evite la aglomeración de personas.

- Con el fin de evitar aglomeraciones, no se recomienda atender más de 50 padres o encargados de beneficiarios por hora.
- La distribución de los paquetes se debe hacer entre el 18 y 22 de mayo del 2020.
- Para la entrega de los paquetes, las Juntas deberán utilizar obligatoriamente el formulario denominado “Control de entrega de paquetes de alimentos” (anexo 3). La firma del padre o encargado hace constar que da el visto bueno de recibido del paquete conforme a lo establecido en el presente protocolo. Deben remitírselos a la Dirección de Programas de Equidad cuando esta lo solicite.
- Se entregará un paquete por estudiante beneficiario de PANEA el cual contiene los alimentos perecederos y los no perecederos. Dicho paquete podrá ser retirado por el estudiante, padre o madre de familia o persona encargada del estudiante.
- En el caso de los 22 centros educativos de Educación Especial, el Ministerio de Educación Pública estará apoyando con transporte para la distribución de los paquetes a los beneficiarios.
- En los territorios indígenas, las Juntas de Educación y Administrativas indígenas y el director del centro educativo deben coordinar para garantizar la entrega de los paquetes de alimentos siguiendo los lineamientos establecidos en el presente protocolo.
- Una vez entregada la totalidad de los paquetes, el centro educativo debe comunicar a la Dirección de Programas de Equidad. Para ello, se habilita el siguiente correo: panea@mep.go.cr. Se debe colocar en el asunto del correo la palabra: “*entrega realizada de paquete de alimentos*” seguido del código presupuestario del centro educativo.
- Los paquetes no retirados por la población beneficiaria deberán inventariarse y almacenarse en el lugar establecido para tal fin, dejando el dato consignado en actas. En caso de que existan productos perecederos en inventario, los mismos deben almacenarse en refrigeración de acuerdo con la capacidad del equipo disponible, de manera que se minimice la pérdida de los productos.

11. Acerca del pago a los proveedores

- Los paquetes de alimentos se asignarán, de acuerdo con la cantidad estudiantes beneficiarios considerados en la asignación presupuestaria 2020 para cada centro educativo.
- Una vez que se reciban a satisfacción los productos, las Juntas de Educación y Administrativas, deben iniciar el proceso de pago a los proveedores (CNP u otros), procurando en la medida de lo posible el giro de los recursos por medio de las transferencias electrónicas de fondos.
- Las Juntas deben tomar el acuerdo de pago el mismo día de la entrega de los productos y trasladar ese mismo día o máximo al día siguiente, las facturas al contador para que se proceda de inmediato a pagar en un plazo de 24 horas por medio de transferencia electrónica. En un plazo no mayor a 5 días hábiles el

contador deberá enviar por el medio ya dispuesto los comprobantes de pago y detalles de facturas cancelada a CNP. En caso de solo asistir 3 miembros de junta a sesionar, deben convocar a otra sesión al día siguiente para que quede en firme el acuerdo. (ver anexo 1 y 2).

12. Acerca del presupuesto

- El MEP garantiza que las transferencias para cubrir todos los compromisos adquiridos por concepto de servidoras de comedor y compra de alimentos, serán depositados de forma normal. Lo anterior con el propósito de garantizar el pago de salarios y de proveedores.
- Los alimentos deben ser cancelados con el presupuesto para la compra de alimentos asignado por PANEA a las juntas de educación y administrativas, por medio de planillas mensuales (ordinarias, no ordinarias y con el uso de superávit) y a la brevedad posible, ya que los proveedores requieren el dinero para poder seguir supliendo los paquetes de alimentos. De igual forma, en caso de contar con fondos propios (sodas u otras actividades) podrían valorar utilizar parte de estos recursos para cubrir facturas pendientes.
- En la planilla de alimentos de mayo se estará depositando el costo del tercer paquete (aproximadamente 22/05/2020). Si algún centro educativo presenta compromisos pendientes de la segunda entrega de paquetes por falta de recursos, se les recuerda que la fecha máxima para comunicar a la Dirección de Programas de Equidad, según lo establecido en el segundo protocolo, es el 5 de mayo. En caso contrario quedaría pendiente para la planilla de junio. La planilla de mayo, cuando corresponda, estará compuesta por un monto ordinario y uno no ordinario, con el fin de cubrir todos los compromisos adquiridos por las juntas de educación y administrativas en la compra de paquetes.
- Los centros educativos que cuentan con recursos suficientes en superávit (autorizado su uso mediante oficio de PANEA) para cubrir la totalidad de las facturas están autorizados a utilizar el superávit disponible acumulado de años anteriores en la partida de alimentos. Posteriormente, para efectos de control y seguimiento deben comunicar a la Dirección de Programas de Equidad el uso realizado del superávit. Para ello deben enviar un correo a panea@mep.go.cr indicando en el asunto del correo: "uso del superávit" y el código presupuestario del centro educativo.

13. Centros Educativos sin Juntas de Educación y Administrativas o incompletas.

Los centros educativos que se encuentre en dicha situación deben apearse a lo establecido en la RESOLUCIÓN MEP- 0585-2020. La cual indica:

- Autorizar a la Dirección de Programas de Equidad de este Ministerio, para que realice como medida de excepción, la transferencia a las Juntas técnicamente definidas por esa Dirección, de los montos correspondientes para la adquisición de alimentos correspondientes a aquellas Juntas que presenten problemas de conformación.
- Se instruye a la Dirección Programas de Equidad y a la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, establecer los mecanismos de control y la logística para la recepción y entrega de los alimentos, considerando la naturaleza y fin del beneficio.
- Se autoriza a las Juntas de Educación y Administrativas, así como a las Direcciones Regionales, en caso de requerirlo, a realizar las modificaciones en su presupuesto necesarias, a efecto de poder cubrir la adquisición de alimentos para los comedores escolares.
- Se autoriza al director institucional, en los casos donde no exista conformación de una Junta de Educación o Administrativa, a coordinar con la Dirección de Programas de Equidad y las Juntas objeto de transferencias, para cumplir con la implementación del Protocolo general para la distribución de alimentos en centros educativos públicos por la suspensión de lecciones, a raíz de la emergencia nacional por COVID-19”.
- Se instruye a los directores que no cuenten con una Junta conformada, iniciar en cuanto les sea razonablemente posible, con el trámite de nombramiento, cumplimiento que deberá cautelar la Dirección Regional correspondiente.

14. Lineamientos sobre donaciones de alimentos

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

15. Lineamientos sobre la apertura y cierre del comedor estudiantil

- Una vez entregados los paquetes, el servicio de comedor estudiantil se cierra por tres semanas. En caso de continuar las medidas de emergencia se procederá a entregar otro paquete de alimentos, de lo contrario, se estaría abriendo de nuevo el servicio de comedor. Lo anterior incluye la modalidad de compra de alimentos preparados, comúnmente denominado "plato servido",

- Las personas trabajadoras del comedor pueden retirarse del centro educativo. El MEP garantiza las transferencias para cubrir todos los compromisos adquiridos por concepto de pago de salarios.

16. Casos excepcionales:

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

17. Dudas y consultas:

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

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

ANEXO 1

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

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



ANEXO 2

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

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

ANEXO 3

Control de entrega de paquetes de alimentos

  Ministerio de Educación Pública Dirección de Programas de Equidad				
Protocolo general para la distribución de alimentos en centros educativos públicos con suspensión de lecciones, a raíz de la emergencia nacional por COVID-19”				
Control de entrega de paquetes de alimentos				
Nombre del Centro Educativo				
Código presupuestario				
Dirección Regional				
Fecha				
#	# Identificación del estudiante beneficiario	Nombre Completo del estudiante beneficiario	Teléfono de contacto del estudiante (o de sus padres/encargados)	Nombre de la persona que retire el paquete
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
TOTAL DE PAQUETES ENTREGADOS				
Nombre y Firma del Miembro Junta:				
Nombre y Firma del Director (a) del centro educativo:				
Nombre y Firma de la Persona encargada de llevar el control				
Número de teléfono y correo electrónico de contacto:				

ANEXO 4

Ejemplos en centros educativos de como guardar la distancia correcta entre personas

