

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



V entrega de paquetes de alimentos

6 de julio del 2020

CONTENIDO

1. Presentación.....	3
2. Objetivo	4
3. Beneficiarios	4
4. Paquetes de alimentos	5
5. Pedido de los alimentos.....	9
6. Fecha para el pedido de alimentos	9
a) Consejo Nacional de Producción (CNP).....	9
a. Proveedores privados (distintos al CNP)	10
7. Distribución y entrega de paquetes de alimentos por DRE.....	11
8. Compra de alimentos preparados o plato servido	11
9. Recibo y almacenamiento de los productos	12
10. Preparación de los paquetes	13
11. Logística en distribución de los paquetes	13
12. Acerca del pago a los proveedores	14
13. Acerca del presupuesto	15
14. Centros Educativos sin Juntas de Educación y Administrativas o con Juntas incompletas	16
15. Lineamientos sobre donaciones de alimentos	17
16. Lineamientos sobre la apertura y cierre del comedor estudiantil	17
17. Lineamientos para entrega de paquetes (medidas sanitarias y de seguridad)	17
a) Recomendaciones generales	17
b) Recomendaciones adicionales para distribución de los paquetes de alimentos en centros educativos ubicados en cantones y distritos en alerta naranja.....	18
18. Casos excepcionales	20
19. Dudas y consultas	20
ANEXO 1: Ejemplos correctos de como guardar la distancia entre personas	21
ANEXO 2: Control de entrega de paquetes de alimentos	22
ANEXO 3: Formato de acuerdo de pago (entrega de producto y factura en el mismo acto).....	23
ANEXO 4: Formato de acuerdo de pago (Proveedores CNP que no entregan la factura definitiva al entregar los productos).....	24
ANEXO 5: Oficio DGDR-DGJ-0808-06-2019.....	25
ANEXO 6: Infografía Ministerio de Salud	28

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 la población estudiantil beneficiaria de PANEA pueda 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), según la declaratoria de emergencia nacional manifiesta mediante Decreto Ejecutivo N° 42227-MP-S.

Esta quinta 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 y 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 distanciamiento, el lavado de manos, el protocolo tos/ estornudo, el uso de mascarillas o caretas y la organización de personas en lugares públicos, los cuales se pueden consultar en la página oficial del Ministerio de Salud de Costa Rica: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/material-comunicacion/protocolos-ms>

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

2. Objetivo

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

3. Beneficiarios

Los paquetes de alimentación son únicamente para **estudiantes beneficiarios** de los comedores estudiantiles, del PANEA y según los datos de la lista de beneficiarios que maneja cada centro educativo, por esto, 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 de PANEA, **NO a toda la matrícula.**

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

Se debe entregar un paquete de alimentos de productos perecederos y no perecederos **a cada estudiante beneficiario, NO es un paquete por hogar.**

4. Paquetes de alimentos

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

GRUPO		CANTIDAD AUTORIZADA	PRESENTACIÓN DE COMPRA	PRODUCTOS	COSTO DE REFERENCIA POR LA CANTIDAD A COMPRAR	MONTO MÁXIMO AUTORIZADO POR GRUPO DE ALIMENTO EN COLONES
ABARROTES COMPRAR 1 PAQUETE DE CADA PRODUCTO POR PAQUETE		1	PAQUETE DE 1800 GRAMOS	ARROZ PILADO NACIONAL, de 80% o 90% grano entero	1500	2800
		1	PAQUETE DE 800 O 900 GRAMOS	FRIJOL NEGRO O ROJO (en caso de desabasto, se autoriza la sustitución por 1 paquete de garbanzos de 400 gramos (precio de referencia: ₡835) o 1 paquete de lentejas 400 gramos (precio de referencia: ₡800)	1300	
LÁCTEOS (ESCOGER 1 OPCION POR PAQUETE)	OPCIÓN 1	2	CAJAS DE 1 LITRO CADA UNA	LECHE LIQUIDA DE LARGA DURACIÓN (2% semidescremada)	2000	2000
	OPCIÓN 2	1	PAQUETE DE 400 GRAMOS	QUESO FRESCO PASTEURIZADO EMPACADO AL VACIO	2000	
PROTEÍNAS (ESCOGER 1 OPCION POR PAQUETE)		1	PAQUETE DE 500 GRAMOS	1 SOLO TROZO DE POSTA O CECINA DE RES (EMPACADO AL VACÍO)	2515	2515
		1	PAQUETE DE 600 GRAMOS	POSTA DE CERDO EN UN SOLO PEDAZO (EMPACADO AL VACÍO)	2230	
		1	1 KILOGRAMO (APROXIMADAMENTE)	MEDIO POLLO LIMPIO (CORTE LONGITUDINAL), EMPACADO AL VACÍO (El paquete incluye media pechuga, un muslo y un ala)	2300	
		Plan Piloto para entrega de pescado. Aplica únicamente para centros educativos que son abastecidos por el Consejo Nacional de Producción (CNP) en la Región Chorotega				
		1	PAQUETE DE 450 GRAMOS	FILET DE PESCADO CONGELADO (EMPACADO AL VACÍO) (Plan Piloto)	2500	
HUEVOS		1	1 KILOGRAMO (APROXIMADAMENTE)	HUEVO FRESCO DE GALLINA 1/2 CARTÓN EMPACADO A DOBLE TAPA Y CON PLÁSTICO (15 UNIDADES APROX)	1900	1900
VERDURAS (ESCOGER 1 OPCION POR PAQUETE)	OPCIÓN 1	1	1 KILOGRAMO	YUCA PARAFINADA	475	
	OPCIÓN 2	1/2	1/2 KILOGRAMO (500 GRAMOS)	CAMOTE		
	OPCIÓN 3	1/2	1/2 KILOGRAMO (500 GRAMOS)	PAPA (BLANCA, ROJA O AMARILLA).		
	OPCIÓN 4	2	UNIDADES	PLÁTANO VERDE O PINTÓN		
VEGETALES (ESCOGER 1 OPCION POR PAQUETE)	OPCIÓN 1	1/2	1/2 KILOGRAMO (500 GRAMOS)	TOMATE DE PRIMERA (PINTÓN)	555	
	OPCIÓN 2	1	UNIDAD	REMOLACHA		
		1/2	1/2 KILOGRAMO (500 GRAMOS)	ZANAHORIA		
	OPCIÓN 3	1	KILOGRAMO	REPOLLO (VERDE O MORADO)		
FRUTAS (ESCOGER 1 OPCION POR PAQUETE))	OPCIÓN 4	2	UNIDADES	CHAYOTE TIERNO QUELITE	870	
		1/2	1/2 KILOGRAMO (500 GRAMOS)	ZANAHORIA		
	OPCIÓN 1	1	UNIDAD	PIÑA GRANDE		
		6	UNIDAD	BANANO CRIOLO (PINTÓN)		
	OPCIÓN 2	4	UNIDAD	MANZANA NACIONAL		
6		UNIDAD	NARANJA DULCE			
OPCIÓN 3	7	UNIDAD	BANANO CRIOLO (PINTÓN)			
	OPCIÓN 4	4	UNIDAD	NARANJA DULCE		
3		UNIDAD	MANZANA NACIONAL			
OPCIÓN 5	1	1 KILOGRAMO	BANANO DÁTIL EN BANDEJA PLÁSTICA (ÚNICAMENTE EN REGIÓN HUETAR CARIBE Y HUETAR NORTE)			
MONTO MÁXIMO AUTORIZADO PARA COMPRA DE PAQUETES POR ESTUDIANTE BENEFICIARIO						₡11 115,00

NOTAS IMPORTANTES SOBRE LOS PRODUCTOS:

- 1- **Abarrotes:** El rendimiento de estos productos aumenta por cocción, debe incluir un paquete de cada producto por paquete elaborado.
- 2- **Huevo:** Es un alimento de alto valor nutricional y es muy versátil para ser utilizado en distintas preparaciones, por lo que se debe entregar medio cartón de huevos a **todos** los estudiantes beneficiarios de PANEA y sólo en **caso extremo**, cuando el CNP o el proveedor privado manifiesten alguna eventualidad de desabasto o incapacidad para distribución de estos, se permite sustituir con una lata de atún (agua, aceite, con vegetales o con maíz), en presentación de 130 a 160 gramos, a un **precio máximo de \$1250,00 por lata**.
- 3- **Vegetales, Verduras y Frutas:** La escogencia de la opción, peso o cantidad de cada uno, por parte de cada centro educativo, dependerá de la disponibilidad presupuestaria y los precios de mercado, lo que se indica es la compra recomendada y la referencia de los precios se toma de los registros del CNP en la semana vigente al elaborar el presente protocolo.

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

- 4- **Proteínas y queso:** Para esta quinta entrega de paquetes, se están ampliando las opciones de proteínas y lácteos.

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

Cuando el centro educativo no cuente con capacidad de almacenamiento en frío para los **productos cárnicos**, se permite, sustituir con dos latas de atún (agua, aceite, con vegetales o con maíz), en presentación de 130 a 160 gramos, a un **precio máximo de \$1250,00 por lata**.

Cuando el centro educativo no cuente con capacidad de almacenamiento en frío del **queso**, deberán comprar la opción de las dos cajas de leche por cada paquete.

Los proveedores de productos cárnicos y queso serán responsables de garantizar la calidad e inocuidad del producto al entregarlos al Centro Educativo. Todos los empaques deben estar etiquetados con fecha de producción y de vencimiento.

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

Como un plan piloto y **únicamente** para la Región Chorotega atendida por el CNP, **se autoriza la compra de pescado** congelado y empacado al vacío. Los centros educativos ubicados en esta región deben hacer los pedidos en la plataforma que se utiliza de forma ordinaria por el PAI (gestor de pedidos) y su entrega queda supeditada a la disponibilidad del producto.

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

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

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

- a) En caso de que no exista suficiente oferta de un tipo de proteína o queso, pero el centro educativo cuente con capacidad de almacenamiento en frío: los centros educativos pueden elaborar paquetes con diferentes productos cárnicos, por ejemplo, algunos que lleven pollo, otros con carne de res y otros con cerdo. Y en el caso del queso, pueden elaborar unos paquetes con queso y otros con las dos cajas de leche.

- b) En caso de que el centro educativo cuente con suficiente espacio para almacenamiento en frío y el proveedor de productos cárnicos pueda ofrecer un mismo tipo de producto para todos los paquetes, el centro educativo puede incluir la misma proteína en todos los paquetes. Lo mismo aplica con el queso.
- c) En caso de que el centro educativo no pueda tener alimentos en almacenamiento en frío: deben optar por la compra de dos latas de atunes para la elaboración de los paquetes como sustitución al producto cárnico y la compra de 2 cajas de leche en lugar de la opción de queso.
- d) En caso de que el centro educativo cuente con capacidad de almacenamiento en frío, pero esta sea limitada: el Centro Educativo puede optar por comprar el tipo y la cantidad de proteína para el cual tenga capacidad de almacenamiento en frío y completar el resto de los paquetes con la opción de dos latas de atún. Si la capacidad de almacenamiento en frío es limitada, debe prevalecer la opción de compra de productos cárnicos y no optar por compra de queso en el grupo de lácteos, para no disminuir la capacidad de almacenamiento en frío de los productos cárnicos.

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

- El cuadro estima las cantidades de productos a entregar por paquete a cada beneficiario, por lo que para hacer el pedido se debe considerar el total de la población estudiantil beneficiaria.
- La presentación indicada es una referencia con los productos de mercado disponibles y se les indica un precio máximo al que deben acogerse por grupo de producto. Cuando se realice la compra puede que no se encuentre la presentación indicada en el paquete (debido a que varía de una marca a otra), en estos casos se puede comprar la presentación disponible más aproximada que se ajuste a la baja, de manera que no sobrepasen el presupuesto autorizado.
- La DPE no cancelará el costo por compra de alimentos ni otros productos que no están permitidos en el presente protocolo.
- Considerando que el presupuesto disponible para la compra de productos para la elaboración de paquetes es limitado, y que al centro educativo se le gira el costo del paquete por la cantidad de beneficiarios del PANEA, no se girarán recursos adicionales a los programados según el costo estimado en el cuadro del punto 4. El monto que será girado en cada planilla a los centros educativos beneficiarios de PANEA, como un subsidio no ordinario, corresponderá al cálculo de la cantidad de estudiantes beneficiarios PANEA por el costo del paquete definido en el cuadro del punto 4.
- Aunque la leche no es un alimento que se incluya en el tiempo de almuerzo de los menús establecidos por el PANEA, se considera su inclusión por su aporte proteico.
- El tipo de fruta se seleccionó considerando que son de temporada y que las mismas pueden ser distribuidas por unidad.

- El pedido de los alimentos se debe realizar con base en las especificaciones de los alimentos establecidas en el cuadro del punto 4.
- Los centros educativos que disponen de alimentos cosechados por el proyecto de huerta estudiantil pueden distribuir esos alimentos para que sean aprovechados.

5. Pedido de los alimentos

- Las Juntas de Educación y Administrativas deberán coordinar con sus respectivos proveedores (CNP u otros), la orden de pedido y la recepción.
- Los pedidos se deben realizar en función de los productos perecederos y no perecederos permitidos, los cuales se describen el cuadro del punto 4.
- 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 establecidas en el cuadro del punto 4.

6. Fecha para el pedido de alimentos

a) Consejo Nacional de Producción (CNP)

- Los pedidos se deben efectuar en el sistema Gestor de Pedidos **entre el 13 y 18 de julio del 2020**, para que el CNP los entregue entre el 27 y 31 de julio del 2020 y entre el 3 y el 7 de agosto según la distribución de direcciones regionales de educación **indicada en el punto 7 de este protocolo**.
- **El proveedor está en la obligación de indicar la fecha exacta que estará entregando los productos para que la Junta pueda planificar adecuadamente la preparación y distribución de los paquetes de alimentos.**
- En caso de existir algún inconveniente con el sistema o dudas respecto al pedido debe consultar de inmediato con el proveedor o dirección regional del CNP.
- El CNP debe entregar todos los productos en las cantidades solicitadas, el día acordado con el centro educativo. Caso contrario, el centro educativo se encuentra habilitado para aceptar o no la recepción parcial, según considere más conveniente el director o directora 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 el CNP exprese **por escrito**, a través de la dirección regional del CNP que le corresponde dar el servicio al centro, **que no podrán entregar los productos solicitados** en la semana que le corresponde de acuerdo con el anexo 1, pueden llevar a cabo las compras a proveedores privados,

según lo establece la Circular DVM-A-DPE-0126-2020 y que fue autorizado por la Contraloría General de la República mediante oficio 04457.

- En un plazo de 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre del pedido por parte del centro educativo, el CNP deberá comunicar a la Dirección de Programas de Equidad y al Centro Educativo, si se verá **imposibilitado de entregar la totalidad de la cantidad solicitada**, de todos los productos solicitados, para que el centro educativo proceda a realizar la compra a un proveedor privado.
- En los casos donde el centro educativo realice un pedido posterior al 18 de julio del 2020, no se le podrá garantizar la entrega en el plazo estipulado si le corresponde la entrega del 27 al 31 de julio. En este caso, el centro educativo deberá coordinar con los proveedores del CNP la fecha de entrega.

a. Proveedores privados (distintos al CNP)

- Los centros educativos deberán realizar el pedido con antelación, para poder recibir los alimentos a tiempo. La fecha a partir de la cual pueden empezar a realizar el pedido es el 13 de julio y hasta el 18 de julio del 2020. Los productos se deben entregar entre el 27 y 31 de julio del 2020 y entre el 3 y el 7 de agosto según la distribución de direcciones regionales de educación indicada en el punto 7 de este protocolo., 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 05 de agosto.

7. Distribución V entrega de paquetes de alimentos por DRE

Entrega del lunes 27 al viernes 31 de julio	Entrega del lunes 3 al viernes 7 de agosto
Direcciones Regionales MEP	
Alajuela Cañas Cartago Coto Desamparados Grande De Térraba Heredia Liberia Los Santos Nicoya Occidente Pérez Zeledón Puriscal San Jose Central San Jose Norte San Jose Oeste Santa Cruz Turrialba	Limón Guápiles Sula Sarapiquí Peninsular Aguirre Puntarenas San Carlos Zona Norte-Norte

8. Compra de alimentos preparados o plato servido

- Las Juntas de Educación y Juntas Administrativas que brindaban 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 tuvieron que proceder a la suspensión del contrato suscrito con el proveedor de plato servido, según lo faculta la ley. Esta medida mantendrá durante el plazo de la emergencia. Debían proceder a realizar la contratación con el CNP o proceder 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 garanticen la entrega de los productos en el centro educativo entre el 27 y 31 de julio del 2020 y entre el 3 y el 7 de agosto según la distribución de la Regionales disponible en el punto anterior, 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 el cuadro indicado en el punto 4, así como la calidad de estos. De igual forma debe garantizar todas las medidas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud y este protocolo.

9. Recibo y almacenamiento de los productos

- Los funcionarios del centro educativo, servidoras de los comedores, las Juntas de Educación y Administrativas, así como cualquiera otra persona que participe en los procesos de recibido y almacenamiento de los productos deben acatar los lineamientos y recomendaciones establecidos por el Ministerio de Salud para prevenir la exposición al Coronavirus (COVID-19).
- La **recepción** de los alimentos perecederos y no perecederos **debe efectuarse el mismo día para garantizar la frescura y buen estado de estos alimentos al preparar y entregar los paquetes a los estudiantes beneficiarios**. A manera de ejemplo, si reciben los productos perecederos un lunes y los productos no perecederos un miércoles, se podrían entregar los paquetes hasta el miércoles, por lo cual los productos perecederos perderán frescura; por lo tanto, en este ejemplo hipotético, lo recomendable sería que reciban todos los productos el lunes o el miércoles y sean entregados a la brevedad a los beneficiarios.
- El sello junto con la firma de la OEM (Orden de Entrega de Mercadería) en caso de ser suplidos por el CNP o la factura en caso de ser atendidos por proveedores privados, representa la aceptación a satisfacción de los productos. Por lo que, en caso de encontrar cualquier anomalía en la calidad o inocuidad de los alimentos que están siendo entregados por los proveedores, deben indicarlo en el mismo documento y solicitar el cambio inmediatamente (no se deben recibir los alimentos que no cumplen con las especificaciones de calidad).
- Al momento del recibo de los productos en el centro educativo, se debe verificar que la fecha de vencimiento sea mayor a un mes.
- Al momento de recibir los productos perecederos, las juntas deben verificar que lo entregado sea coincidente con lo solicitado (cantidad, peso, calidad).
- Los centros educativos al recibir los productos deben velar porque los mismos no sean almacenados en contacto directo con el suelo.
- En el caso de los productos que requieren maduración, se deben mantener en un lugar seco, a temperatura ambiente.
- Al momento de recibo de los productos cárnicos en el centro educativo, se debe proceder al **almacenamiento inmediato de estos en frío**.

10. Preparación de los paquetes

- Una vez recibidos los alimentos, la 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.
- Las personas que van a colaborar en la preparación de los paquetes deben acatar los lineamientos y recomendaciones establecidos por el Ministerio de Salud para prevenir la exposición al Coronavirus (COVID-19).
- Se deben 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, no se debe cortar en trozos para no alterar el producto y mantener la inocuidad.
- Los productos cárnicos deben mantenerse en frío hasta el momento de hacer la entrega de los paquetes a la persona encargada de su retiro.
- No deben poner los alimentos directamente en el piso o cerca de productos de limpieza (desinfectantes, cloro, jabón, detergentes, entre otros) en ningún momento.

11. Logística en 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, y las medidas que se amplían en el lineamiento del punto 16 del presente protocolo.
- Los encargados deben retirar los paquetes, a la hora de llegar al centro educativo según los horarios y días de entrega estipulados, y guardar una distancia de 1.8 metros de la otra persona (**ejemplo en anexo 1**).
- La distribución de los paquetes se debe hacer entre el 27 y 31 de julio del 2020 y entre el 3 y el 7 de agosto según la distribución de la Regionales disponible en el punto 7 del presente protocolo.
- Para la entrega de los paquetes, las Juntas deberán utilizar obligatoriamente el formulario denominado **“Control de entrega de paquetes de alimentos” disponible en el anexo 2**. La firma del padre o encargado hace constar que da el visto bueno de recibido del paquete conforme a lo establecido en el presente protocolo. 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 el caso de los centros educativos ubicados 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. Se aclara que no existe dificultad para adecuar la compra de productos a su alimentación, dada la posibilidad de seleccionar los alimentos del cuadro del punto 4.
- Una vez entregada la totalidad de los paquetes, el centro educativo deberá enviar mediante la encuesta remitida por la Dirección de Programas de Equidad: facturas (fecha, cantidad comprada, alimento comprado, precio del alimento y total comprado), certificación del contador/a y Control de entrega de paquetes de alimentos, las cuales deberá adjuntarlas en PDF y/o escaneadas, en la encuesta en mención.
- Los paquetes no retirados por la población beneficiaria deberán inventariarse y dejar el dato consignado en actas. Deben almacenar los productos no perecederos en el lugar establecido para tal fin, para ser utilizados en la próxima entrega de paquetes.
- En caso de que existan productos perecederos en inventario, y con el objetivo de minimizar la pérdida de los productos, se recomienda que el centro educativo asigne dichos productos a la población estudiantil más vulnerable antes de que caduque la fecha de vencimiento o el tiempo de vida útil, ya que no es probable que se mantengan un mes en buen estado, para la próxima entrega. Debe constar en actas de la junta la entrega de estos productos perecederos a la población vulnerable (nombre del beneficiario).
- Se recomienda que cuando se incluyan productos cárnicos al paquete, estos sean sacados del almacenamiento en frío hasta el momento de entrega. El empaque de los productos cárnicos debe indicar la fecha de empaque y vencimiento.

12. Acerca del pago a los proveedores

- Los recursos económicos para el pago de los alimentos incluidos en los paquetes se asignarán, de acuerdo con la cantidad estudiantes beneficiarios considerados en la asignación presupuestaria 2020 para cada centro educativo.
- Al momento de recibir los productos, los encargados en el centro educativo deben verificar la calidad de estos, de manera que den o no la firma y sello que corresponden a la recepción a satisfacción de las facturas o la OEM (Orden de Entrega de Mercadería) en caso de ser proveedores del CNP.
Se recuerda que, el sello junto con la firma de la OEM o factura representa la aceptación a satisfacción los productos.

Por lo que, en caso de encontrar cualquier anomalía de calidad o inocuidad al momento de la recepción, deben indicarlo en el mismo documento y solicitar el cambio inmediatamente al proveedor, para que se los lleve en el plazo estipulado en los contratos.

- Una vez que se reciban a satisfacción los productos, 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.
- En el concepto de la transferencia o depósito, se debe indicar el código presupuestario del centro educativo y el número de facturas que están cancelando para poder dar trazabilidad a los pagos.
- 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 3 y 4).
- Se recuerda a las Juntas de Educación y Administrativas que son las encargadas del proceso de exoneración de la Junta ante el Ministerio de Hacienda para las compras que realizan, procedimiento que cada Junta deberá aplicar para obtener la exención en el sistema dispuesto para esto llamado Exonet, en cumplimiento con lo indicado en el oficio DGDR-DGJ-0808-06-2019 **(disponible en anexo 5)**

13. Acerca del presupuesto

- El MEP garantiza que las transferencias para cubrir todos los compromisos adquiridos por concepto de servidoras de comedor y compra de alimentos, serán depositados de forma normal. Lo anterior con el propósito de garantizar el pago de salarios 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 (por concesión o alquiler de la soda u otras actividades) podrían valorar utilizar parte de estos recursos para cubrir facturas pendientes.
- En la planilla de alimentos de julio se estará depositando el costo del quinto paquete (aproximadamente 24/07/2020). La planilla de julio, 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 la V entrega de paquetes.

- En caso de que los Contadores/as de los centros educativos, reportaron los superávits al 31 de diciembre del 2020, con montos incorrectos y deban corregirlos, deberán presentar la certificación adjunta y la documentación solicitada, según el procedimiento establecido en el oficio número DVM-A-DPE-DAN-0280-2020 al correo electrónico superavits@mep.go.cr

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

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

- Autorizar a la Dirección de Programas de Equidad de este Ministerio, para que realice como medida de excepción, la transferencia a las Juntas técnicamente definidas por esa Dirección, de los montos correspondientes para la adquisición de alimentos correspondientes a aquellas Juntas que presenten problemas de conformación.
- Se instruye a la Dirección Programas de Equidad y a la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, establecer los mecanismos de control y la logística para la recepción y entrega de los alimentos, considerando la naturaleza y fin del beneficio; por lo que, la Dirección de Programas de Equidad indica que, en caso de estar en esta situación, deben informarlo al correo panea@mep.go.cr antes del 13 de julio que inicia el periodo para realizar los pedidos, adjuntando:
 - Oficio donde indiquen las razones por las que la Junta de un centro educativo no puede generar la compra,
 - Un documento de aceptación de la Junta que pueda ayudarles con la compra de productos para la V entrega de paquetes,
 - Indicar el código presupuestario del centro educativo sin Junta y el código presupuestario del centro educativo al que pertenece la junta que les ayudará con la compra.
- Se autoriza 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 estudiantiles.
- 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.

15. Lineamientos sobre donaciones de alimentos

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

16. 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 deberán colaborar dentro de sus funciones en la limpieza de los comedores durante el proceso de recepción, elaboración y entrega de los paquetes de alimentos.
- Las personas trabajadoras del comedor pueden retirarse del centro educativo una vez finalizado el proceso de entrega de paquetes de alimentos. El MEP garantiza las transferencias para cubrir todos los compromisos adquiridos por concepto de pago de salarios.

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

a) Recomendaciones generales

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

- Aplicar con rigurosidad las medidas de prevención: Lavado de manos, protocolo de estornudo y tos, no tocarse la cara si no se han lavado las manos, no saludarse con contacto físico y evitar asistir a eventos y actividades de concentración masiva cuando se tenga síntomas respiratorios, en especial si se tienen factores de riesgo a la salud.
- Proteger a nuestra población más vulnerable como son aquellos diabéticos, cardíopatas, hipertensos, personas mayores o con padecimientos pulmonares, así como aquellos pacientes con cáncer o con enfermedades que comprometen su sistema inmune, quienes enfrentan con mayor severidad el virus.

b) Recomendaciones específicas

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

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

II. Entrega de paquetes de alimentos

- Los horarios de entrega de los paquetes alimenticios se deben hacer por orden de apellidos de los beneficiarios, de manera tal que se evite que un padre de familia o encargado del retiro visite dos o tres veces el centro educativo, en caso de que en el hogar exista más de un beneficiario.
- Atender primero las familias con más de un estudiante beneficiario del PANEA.

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

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

La persona encargada de retirar el paquete de alimentos debe:

- Mantener la distancia en todo momento de al menos 1,8 metros entre personas, dentro y fuera del centro educativo.
- Uso de mascarilla o careta para el retiro del paquete, así como el uso de bolígrafo propio para la firma del recibido conforme.
- Ingresar solo al centro educativo.
- Contar con bolígrafo propio para la firma de documentos.
- Lavarse las manos antes de ingresar a las zonas definidas para la distribución de los paquetes de alimentos.
- Una vez entregado el paquete de alimentos el padre de familia, encargado o estudiante debe retirarse inmediatamente y trasladarse al hogar con el fin de evitar aglomeraciones dentro o fuera del centro educativo y asegurar la inocuidad de los productos perecederos.
- Si la persona encargada de retirar el paquete tiene síntomas de resfrío, ha sido diagnosticado o tiene sospecha de padecer COVID-19 (así como alguna persona

con la que ha tenido relación cercana), **NO debe acudir al centro educativo**. Puede enviar a otra persona con una autorización por escrito o bien, comunicarse con el centro educativo para informar la razón por la cual no puede asistir, a fin de considerar el envío del paquete o el retiro en otro momento.

IV. Uso de Baños y Servicios Sanitarios

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

18. Casos excepcionales

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

19. Dudas y consultas

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

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

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



ANEXO 2: Control de entrega de paquetes de alimentos

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

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

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

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

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



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



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

San José, 21 de junio de 2019.

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

Estimados (as) señores (as):

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

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

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

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

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

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

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

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

Atentamente,

Firmado digitalmente
por KAROL ZÚÑIGA
ULLOA (FIRMA)
Fecha: 2019.06.21
14:49:05 -0600

Karol Zúñiga Ulloa
Jefa Departamento de Gestión de Juntas

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

"Educar para una nueva ciudadanía"

Página 1 de 3

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

1-Ingresar a la página del Ministerio de Hacienda: <https://www.hacienda.go.cr/>

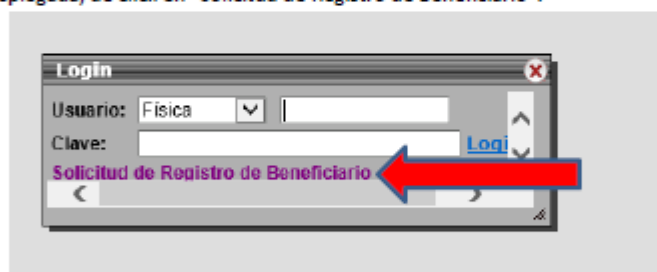
2-Ubicar el icono de EXONET a mano izquierda de la página.



3-Dar click en el icono o ingresar en el siguiente link:

<https://exenciones.hacienda.go.cr/exenciones/exinicio.aspx>.

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



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

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

Tal como se muestra a continuación:

☒ Actividad Privada
☐ Entidad Estatal
☐ Acreditación para conducir vehiculos exonerados Ley 8444
☐ Impuestos de Salida

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

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

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

* Los campos marcados con asterisco son de ingreso obligatorio

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

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

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

ANEXO 6: Infografía Ministerio de Salud

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

Si sos:



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

Necesitamos cuidarte más:



Lavado de
manos
frecuente.



Nada de
besos o
abrazos.



Lejitos de
personas
con síntomas
respiratorios.

Forma correcta de toser y estornudar



Ministerio
de **Salud**
Costa Rica



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



O CÚBRASE
CON UN PAÑUELO
DESECHABLE



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



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

¡DETENGA EL CONTAGIO!

¿Cuándo hay que lavarse las manos?



Ministerio
de Salud
Costa Rica



Antes de tocarse la cara



Antes de preparar y comer
los alimentos



Después de
ir al baño



Antes y después de
cambiar pañales



Después de toser
o estornudar



Después de visitar o atender
una persona enferma



Después de
tirar la basura



Después de utilizar
el transporte público



Después de
estar con mascotas



Luego de estar en
zonas públicas



Después de
tocar dinero o llaves



Después de tocar pasamanos o
manijas de puertas

¿Cómo lavarse las manos?

 DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES



Humedezca las manos
con agua y cierre el tubo



Aplique suficiente jabón



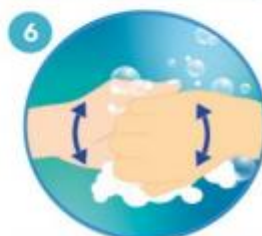
Frote sus manos palma con palma



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



Frote las manos entre sí,
con los dedos entrelazados



Apoye el dorso de los dedos
contra las palmas de las manos,
frotando los dedos



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



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



Enjuague abundantemente con agua



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



Use la toalla para cerrar la llave



Ministerio
de **Salud**