

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ALIMENTARIAS

TITULO 1: INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento destinado a apoyar la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo y operacional, en el proceso de las prestaciones alimentarias. También podrá ser utilizado como herramienta de consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

Al coordinar acciones entre distintas reparticiones de la Administración Pública, se hace necesario homogeneizar procedimientos que permitan una fácil identificación del camino de la pieza administrativa, dando transparencia al sistema y un marco referencial a todos los involucrados en el mismo.

Se ha pensado como un recurso importante, orientado a la integración de las Áreas respectivas (directores escolares, docentes, alumnado, padres y otros actores sociales).

También está destinado a direccionar todos los esfuerzos para fortalecer y proteger los derechos del niño, asegurando su protección y los cuidados que sean necesarios para su bienestar.

Se pretende que sea un elemento de integración, cooperación y fortalecimiento de hábitos saludables teniendo como eje central la capacitación a distintos niveles, siendo esta una tarea realizada conjunta y concomitante.

TITULO 2: AMBITO

Será de aplicación en la Dirección de Alimentación Escolar, perteneciente a la Dirección General de Escuelas.

TITULO 3: OBJETO

Disponer de un orden administrativo y operacional que permita coordinar acciones para la ejecución del Sistema de Alimentación Saludable Escolar a los fines de optimizar la asistencia alimentaria en todos sus aspectos.

TITULO 4 - MARCO LEGAL

- Ley 8.706 de Administración Financiera
- Decreto 1000/2015 reglamentario de la ley 8706
- Ley 3909/73 de Procedimiento Administrativo
- Ley 25326/00 De Protección de Datos Personales
- Ley 26061/05 de Protección Integral de los Derechos del Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley 23849/89 Convención Internacional sobre los Derechos del Niño.
- Ley 26206/06 Ley Nacional de Educación
- Disposición N° 16 de Contaduría General de la Provincia
- Decreto 2033/02: Pago Centralizado de Prestaciones Alimentarias

- Decreto 1756 Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)
- Resolución 345/11: Otorgamiento de Subsidios Alimentarios
- Decreto 1258/18: Transferencia de Funciones a la DGE
- Decreto 3019/19 Nueva Estructura Organizativa DGE
- Resolución DGR 52/04, Resolución AFIP 1415/03

TITULO 5: CONSIDERACIONES GENERALES

Elaborado el Manual de Procedimientos y una vez que haya sido autorizado por resolución, impreso y publicado debe ser dado a conocer entre los funcionarios y empleados involucrados y responsables de su aplicación.

El proceso de implementación requiere considerar tiempos de capacitación del personal responsable de realizar las actividades, conocimiento en detalle del contenido del documento, a los efectos de que manejen con solvencia la acción institucional.

Es necesario que el Manual de Procedimientos sea sujeto a revisión continua con el objeto de mantener la veracidad y actualización de la información que es el elemento fundamental de este documento.

TITULO 6: RESPONSABILIDADES

6.1- DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

6.1.1. SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

1. De asignar las partidas presupuestarias destinadas a la alimentación de los escolarizados, en concepto de subsidio no reintegrable.
2. De administrar anualmente las partidas a través de la Dirección Financiero - Contable, según los procesos administrativos que este determine.
3. Realizar todos los actos útiles destinados a mantener el nivel de prestaciones.
4. Disponer de los recursos materiales y humanos necesarios para la implementación, gestión, difusión, monitoreo, evaluación y control de los programas alimentarios.
5. Articular políticas a través de los diversos Programas de la Dirección General de Escuelas que tienen entre sus objetivos lograr la Alimentación Saludable, logrando el fortalecimiento de la Red Social.

6.1.2- DE LA DIRECCION DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (D.A.E.):

1. Determinar los tipos de prestaciones y diseñar los menús de asistencia alimentaria conforme las condiciones técnico-nutricionales adecuadas a los requerimientos de la población beneficiaria.
2. Informar al resto la D.G.E la composición de los menús.
3. Realizar el control previo de los proveedores en caso de nuevas asignaciones. Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos: a) capacidad operacional de los postulantes, b) cumplimiento de toda la normativa legal exigible y c) en caso de ser necesario, se evaluarán antecedentes.

4. La formalización de la asignación del proveedor al efector, la cual se hará a través de la confección del Formulario 1 A cuyo modelo se acompaña en ANEXO N° 3 de la presente resolución. Dicho formulario deberá estar firmado por la Dirección de Alimentación escolar (D.A.E), por el Efector y el Proveedor. Este formulario es el vínculo entre D.A.E.-Efector-Proveedor. En él figurara la cantidad y tipo de prestación revistiendo el carácter de declaración jurada. Este formulario formará parte del legajo del proveedor.

5. Para cualquier cambio que resulte como consecuencia de los controles de gestión realizados en el efector y que impliquen cambios en las raciones y/o tipos de prestación deberá confeccionarse un nuevo F1A.

6. En el caso en que el proveedor sea reemplazado se deberá proceder a la confección de un nuevo F1A, con lo cual el anterior queda invalidado.

7. Efectuar los Controles de Gestión.

8. Determinar el costo de las prestaciones alimentarias, dentro de las pautas presupuestarias establecidas por la Subsecretaría de Administración.

9. Proveer Capacitaciones sobre Hábitos y Alimentación Saludable al personal educativo, alumnos, padres, etc.

10. Dictar las capacitaciones necesarias para el personal de los establecimientos educativos, teniendo como prioridad en la agenda correspondiente el curso de MANIPULACION DE ALIMENTOS. Los destinatarios serán: Directivos, docentes, cocineros y celadores, los cuales obtendrán un certificado con validez de dos años que será de condición obligatoria para todos los que manipulen alimentos.

11. Proveer capacitaciones a Proveedores sobre presentación de la documentación requerida para las rendiciones de cuentas.

12. Otorgar y garantizar las prestaciones alimentarias de acuerdo a lo presupuestado.

13. Evaluar, ante solicitud de la Dirección y Supervisión de los Establecimientos Educativos la necesidad de modificar la relación con el Proveedor asignado.

14. En caso de detectarse irregularidades por parte de algunos de los actores intervinientes en el Sistema de Prestaciones Alimentarias se deberán iniciar los actos administrativos correspondientes a efectos de implementar las acciones pertinentes.

15. Determinar el período de asistencia alimentaria a aplicar en el Calendario Escolar Comunicándolo al resto de la D.G.E. para publicarlo en su Portal Institucional.

16. Difundir, en forma oportuna, la Resolución aprobatoria de este instrumento y sus anexos incluyendo la misma en su portal institucional. Entregar un ejemplar con la correspondiente certificación de recepción por parte de los involucrados a los efectos de que queden debidamente notificados.

6.1.3- DE LOS ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES

Designar 4 (cuatro) responsables que firmarán el Acta de Reconocimiento de Subsidios-**ANEXO N° 4**: Director, Vice- Director/es y 2 Docentes de los cuales sólo uno puede estar en cambio de función, cumpliendo las condiciones que a continuación se detallan: De los cuatro responsables designados por lo menos 1 (uno) siempre suscribirá toda la documentación, debiendo ser personal directivo (Director/a o Vice –Director/a). En los casos en los que no fuese posible la firma de alguno de los directivos en la documentación, deberá

acompañar la misma la firma de una autoridad superior. A los responsables que firmen el ANEXO N° 4 se les asignarán las siguientes funciones:

1. Controlar la recepción de alimentos, en cuanto a su cantidad y calidad se refiere.
2. Controlar que los mismos sean destinados en su totalidad al servicio alimentario, según lo indicado por la D.A.E.
3. Observar el cumplimiento de las condiciones higiénico-alimentarias.
4. Controlar que el proveedor entregue los remitos correspondientes y que en los mismos conste con fidelidad la mercadería entregada.
5. Custodiar los archivos del soporte documental de las prestaciones por 10 años.
6. Conformar las facturas, remitos y toda documentación requerida para el pago de los alimentos, con firma y sello de por lo menos un responsable directivo que figure en el Acta de Reconocimiento del Establecimiento. Ésta documentación se debe corresponder con el total de alimentos del mes, según remitos y Planilla de Entrega de Mercaderías.
7. Firmar y sellar, por lo menos por un responsable directivo de conformar remitos y facturas, el ANEXO 2: PLANILLA DE CONTROL DE ENTREGA DE MERCADERIAS, salvo en los casos en los que no fuese posible la firma de alguno de los directivos en la documentación, donde deberá acompañarse la firma de una autoridad superior.
8. Publicar los menús aplicables a cada Establecimiento, a la vista de los demás Docentes, Padres, Alumnos y comunidad en general.
9. El Acta de Reconocimiento de responsables deberá presentarse para su cumplimiento antes de los 30 días corridos contados desde su recepción.
10. Presentar el Acta de Reconocimiento de responsables – **ANEXO N° 4**, de cada establecimiento debidamente cumplimentada, con la firma de los cuatro responsables con la intervención de la Supervisión correspondiente. Las mismas deberán ir acompañadas con copia certificada de los DNI de cada uno de los responsables. Las certificaciones podrán ser realizadas por las supervisoras o por los otros firmantes quienes no podrán autenticarse una copia a sí mismo.
11. Informatizar todos los establecimientos que reciban prestaciones incluidos los SEOS.
12. Del resguardo de los datos periódicos de altas, bajas y modificaciones de gestión de las prestaciones de la D.A.E.
13. Garantizar que no se realice ningún tipo de cambio, canje o compensación con los Proveedores que altere en calidad o cantidad los alimentos consignados en los menús provistos por la D.A.E.
14. Dar cumplimiento a todos los Anexos que integran este documento autorizados por Resolución.
15. Actualizar el Sistema GEM de Febrero a Abril con el movimiento de los alumnos que pasaron de curso, aquellos que ingresaron al Establecimiento y los que egresaron del mismo, como así también cualquier novedad que se produjera durante el transcurso del calendario escolar. (Los datos ingresados deben coincidir con la Declaración Jurada del acta de reconocimiento).
16. Los datos consignados en el Acta de Reconocimiento de Subsidios tendrán el carácter de Declaración Jurada.

Se faculta a los Supervisores Seccionales, para que puedan en sus visitas rutinarias y en caso que lo consideren necesario controlar la documentación respaldatoria de la prestación alimentaria, verificando la

correcta aplicación del Manual de procedimiento. También podrán observar y dejar constancia de los alumnos que asisten al comedor, el estado y cantidad de los alimentos que reciben.

6.2- DE LOS PROVEEDORES

1. De entregar en forma oportuna y de acuerdo a la reglamentación de la D.A.E., los alimentos que serán recepcionados y verificados por los responsables escolares.
2. Entregar alimentos en cantidad y calidad establecidas según los menús de la D.A.E., condiciones estas que se mantendrán durante todo el calendario escolar.
3. Observar que los productos provistos sean debidamente autorizados por los organismos de control, que exhiban las etiquetas que así lo certifiquen y que no se provean alimentos vencidos o de elaboración casera o artesanal.
4. De cumplir con las normas legales vigentes en cuanto hace a la facturación y confección de remitos. Así como suscribir el Formulario 1A previo a la provisión de insumos.
5. No realizar ningún tipo de cambios, modificaciones y compensaciones sin la aprobación de la D.A.E.
6. De presentar la documentación que requiera la D.A.E. para la composición del legajo que cada Proveedor y que está destinado a controlar el cumplimiento de las normas vigentes inherentes a la provisión de mercaderías y/o alimentos elaborados, como así también su Inscripción como proveedor del estado en el Registro Único de Proveedores que se tramita en la Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes.
7. De cumplimentar en tiempo y forma toda la documentación necesaria para la consolidación de la pieza administrativa destinada al pago de las prestaciones mediante el sistema centralizado de pagos.

TITULO 7: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

7.1- DE DISTRIBUCIÓN:

Las prestaciones se distribuirán a los Establecimientos Escolares que la D.A.E. convenga y que cumplan con los requerimientos que esta defina como necesarios.

7.2- NUTRICIONALES:

La D.A.E. determinará el tipo de prestaciones a otorgar para cada establecimiento, previa evaluación de sus equipos técnicos con los referentes escolares, en la que se considerará:

1. Estructura edilicia y operativa disponible.
2. Condiciones higiénico-sanitarias de las instalaciones.
3. Condiciones socio-nutricionales del alumnado.
4. Disponibilidad presupuestaria.
5. Disponibilidad de Proveedores en la zona.

Las prestaciones alimentarias asignadas se controlarán en el establecimiento del efector a través de los Controles de Gestión realizados.

La D.A.E. elaborará los menús de acuerdo a los parámetros siguientes:

- a) Estacionalidad.
- b) Disponibilidad de insumos en el Mercado.
- c) Limitaciones de carácter presupuestario.

7.3- DE SEGURIDAD:

Se relevarán las medidas de seguridad destinadas a preservar el nivel de las prestaciones en los siguientes aspectos:

1. Sanitario: Cada una de las personas afectadas a la elaboración de alimentos deberá poseer:

- a) Libreta Sanitaria
- b) Curso de Manipuladores de Alimentos dictado por la D.A.E. o por organismo competente.
- c) El Establecimiento deberá mantener en condiciones operativas el área destinada a la elaboración de alimentos.

d) Las instalaciones deberán ser adecuadas, en cuanto a los espacios, para el almacenamiento de los alimentos con las condiciones que necesite para su adecuado mantenimiento.

7.4- DE DETERMINACION DE CUPOS Y/O RACIONES ALIMENTARIAS:

La D.A.E. determinará los cupos por escuela y evaluará las solicitudes recibidas teniendo en cuenta:

1. El cupo histórico de la escuela, matrícula actual y asistencia media.
2. La redistribución de raciones por creación de nuevos establecimientos o secciones o la implementación de Doble Escolaridad.
3. La localización de la escuela en áreas de alta vulnerabilidad social.
4. Situaciones críticas familiares.
5. La disponibilidad presupuestaria.

7.5- DE ALTA DE DESTINATARIOS Y/O RACIONES ALIMENTARIAS:

Evaluadas las situaciones precedentemente mencionadas y detectadas la necesidad de recibir prestación alimentaria se procederá de la siguiente forma:

1. El Destinatario será registrado en el G.E.M. teniendo en cuenta el cupo asignado al establecimiento en el anterior calendario escolar.

2. Si en el transcurso del año se verifica que algún efector/es necesita ampliar el cupo deberá solicitarlo por escrito a la D.A.E., vía jerárquica de la D.G.E (Supervisor o Director de Línea). Este pedido quedará a consideración de la D.A.E. quien evaluará la solicitud de acuerdo a la redistribución que se implemente en toda la Provincia.

3. Se exime de este procedimiento a aquel alumno con vulnerabilidad alimentaria que proviene de otro establecimiento en el cual tenía asistencia, debiendo ser incluido en forma inmediata una vez notificado por

escrito a la D.A.E., vía jerárquica de la D.G.E (Supervisor o Director de Línea) siempre que el nuevo establecimiento cuente también con asistencia alimentaria.

En cualquiera de los casos precedentemente detallados la/s altas/s deberán ser comunicadas a la D.A.E. por nota vía jerárquica. La D.A.E. procederá entonces a notificar fehacientemente al/los proveedor/es que lleven alimentos al efector y que deban modificar la cantidad de las entregas.

7.6- DE BAJA DE DESTINATARIOS Y CAMBIOS EN LAS RACIONES ALIMENTARIAS

La baja de destinatarios y/o cambios raciones alimentarias será decidida por los Directores Escolares y/o la Dirección de la D.A.E. y la misma se deberá a las siguientes situaciones:

1. Por cambios de la condición evaluada inicialmente para el alta del destinatario. En esta situación el Establecimiento deberá informar a los Padres.

2. Por migración del alumnado a otros establecimientos escolares.

3. Por baja de la media de asistencia.

4. Por migración estacional, en cuyo caso los responsables de los efectores deberán solicitar, en forma temporal, menos cantidad de raciones al Proveedor, con conocimiento de la Supervisión Escolar y con aviso a la D.A.E. por email y nota.

5. Por Epidemias, emergencias sanitarias, condiciones sanitarias de los establecimientos, por razones de impedimentos operativos para elaborar alimentos, catástrofes, etc.

6. Por detectar en Control de Gestión un sobre-stock de las cantidades de alimentos en los depósitos del Establecimiento, la D.A.E. procederá a disminuir las raciones.

En cualquiera de los casos precedentemente detallados la/s baja/s deberán ser comunicadas a la D.A.E. por nota vía jerárquica. La D.A.E. procederá entonces a notificar fehacientemente al/los proveedor/es que lleven alimentos al efector y que deban modificar la cantidad de las entregas.

TITULO 8: RENDICIONES DE CUENTAS

Las rendiciones de cuentas serán conformadas de acuerdo a las siguientes indicaciones:

1. Los proveedores presentarán a los responsables de cada Establecimiento las facturas de las provisiones de alimentos realizadas durante el mes anterior, las que deberán ser conformadas por uno de los responsables (directivos) según Acta de Reconocimiento de Responsables con firma y sello institucional.

Los remitos en original deberán quedar a resguardo en el establecimiento conformados por lo menos por uno de los responsables escolares (directivo) que figuran en el acta de reconocimiento de responsables, con firma y sello institucional.

2. Los Proveedores iniciarán pieza administrativa, agregando la documentación que sigue:

a) **ANEXO N° 1: SOLICITUD DE PAGO DE FACTURAS** con firma y aclaración del proveedor.

b) **ANEXO N° 2: PLANILLA DE CONTROL DE ENTREGA DE MERCADERÍAS** firmada, con carácter de declaración jurada, por lo menos por uno de los directivos escolares que figuran en el Acta de Reconocimiento de subsidio. La misma deberá realizarse en dos originales quedando uno en el establecimiento escolar.

Conforme lo establece el Decreto 1756 del Ministerio de Gobierno, Trabajo y Justicia el presente trámite será incorporado al sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), con sus módulos.

TITULO 9: CONTROLES DE GESTIÓN Y AUDITORÍAS

El control de gestión es un proceso que analiza y evalúa la gestión de políticas públicas, cumplida por los organismos del sector público y sus agentes por lo que sus mecanismos y pasos deben estar claros y ser conocidos por todas las partes intervinientes y por aquellas áreas que desempeñen controles sobre los sistemas de control.

El mismo tiene como objetivo garantizar el buen uso de los recursos públicos, asegurar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia y la calidad de las operaciones, estimular la observancia de las políticas formuladas y del marco normativo vigente, lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados y acompaña todo el proceso de solicitud, entrega y rendición de la prestación y/o servicio.

9.1- EQUIPOS TÉCNICOS

Los controles de gestión en las instituciones educativas serán realizados por los Equipos Técnicos conformados de acuerdo a las necesidades de la Dirección. Los mismos estarán integrados, como mínimo, por dos (2) agentes, debiendo ser, al menos, uno (1) de ellos Profesional en Nutrición o Licenciado en Trabajo Social.

Asimismo en las visitas a los efectores, en caso de ser necesario, puede sumarse la presencia de 1 (un) Inspector Sanitario. Este profesional tiene a cargo, además, los controles a la infraestructura de los efectores que han recibido observaciones durante las visitas o ante denuncias.

9.2- PLANIFICACIÓN DE LOS CONTROLES DE GESTIÓN

Los mismos serán planificados teniendo en cuenta las situaciones que a continuación se detallan:

- Por denuncias.
- A pedido del Establecimiento, Supervisión, equipos técnicos, etc.
- A solicitud de la Superioridad.
- Por necesidades de evaluación, monitoreo o encuestas.
- Por irregularidades detectadas en el aspecto contable administrativo en los expedientes de pago.
- Por detectar diferencias u omisión en los datos relevados del establecimiento en lo referente a la matrícula y/o asistencia.
- Controles regulares en los efectores.

9.3- ALCANCES DEL CONTROL DE GESTIÓN

En las visitas a los establecimientos escolares y dependiendo del contexto de la misma, pueden llevarse a cabo los siguientes controles:

- Control de la existencia de carpeta de remitos
- Control del registro de beneficiarios en el GEM y registros donde conste la asistencia de los escolares.
- Control de entrega de mercaderías, control de cumplimiento del menú diario.
- Condiciones de la Infraestructura, tamaño y equipamiento de la cocina, cumplimiento de las instalaciones requeridas.
- Higiene del personal, de la cocina, del depósito.
- Correcta eliminación de los residuos.
- Almacenamiento adecuado de los alimentos.
- Personal de cocina: cantidad, certificación de Curso de Manipuladores y tenencia de Libreta Sanitaria.
- Cantidades de alimentos en existencia.
- Presencia de alumnos con celiaquía.
- Calidad (según los parámetros que define el Manual de Procedimientos de Prestaciones Alimentarias).

Asimismo a partir del Control de Gestión se determinan en caso de ser necesarios los cambios de modalidad o de cantidad de la prestación, de acuerdo a lo verificado por los profesionales.

9.4- DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR Y VERIFICAR EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.

A la vez se indagan los datos referidos a la matrícula y asistencia media escolar y se solicita la siguiente documentación:

- Libretas Sanitarias de las personas que están a cargo de tareas en la cocina, y constatación de vigencia de las mismas. (Duración 1 año).
- Certificados del Curso de Manipuladores de las personas que están a cargo de tareas en la cocina (Duración 2 años). Estos Cursos se dictan desde D.A.E. y se permiten los dictados por Municipios.
- Remitos y declaración jurada donde conste la entrega de mercadería.

9.5- SITUACIONES IRREGULARES E INCUMPLIMIENTOS

En caso de detectarse una situación irregular de carácter alimentario nutricional se procederá de la manera siguiente:

1. Se realizará el Control de Gestión destinado a verificar la veracidad del hecho.

Si se determinara una falta de carácter nutricional podrán efectuarse las siguientes acciones:

I. Ante incumplimiento del Proveedor de las obligaciones referidas en el punto 6.4, y dependiendo de la gravedad del hecho la D.A.E. procederá a instruir el proceso administrativo correspondiente con la formación del Expediente respectivo, dando en caso de ser oportuno participación a la Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes para que aplique las sanciones y multas de acuerdo a su competencia.

II. Ante el Incumplimiento del Efecto del punto 6.1.3, apartados 1, 2 y 3 se comunicará a la D.G.E a los efectos de que instruya el procedimiento que estime corresponder comunicando a la D.A.E. la Resolución adoptada y su resultado.

B. De carácter Administrativo Contable: Detectada la irregularidad en este sentido se procederá a realizar la Auditoría pertinente a los efectos de certificar, mediante acta, la veracidad del hecho. Una vez confirmada la falta se iniciarán las siguientes acciones:

I. Ante una falta del Proveedor que lesione los intereses del sistema y que se confirme como intencional, la D.A.E. instruirá el procedimiento administrativo con la generación del Expediente respectivo y en base al dictamen de carácter legal se instrumentarán las medidas correctivas y/o sanciones correspondientes.

II. Por incumplimiento, por parte de los Efectores del Punto 6.1.3 se comunicará por nota vía jerárquica a la Dirección de Línea correspondiente que realizará las acciones que estime necesaria comunicando a la D.A.E., la resolución adoptada y su resultado.

En cualquiera de los casos precedentemente señalados la D.A.E. está facultada para suspender al Proveedor, preventiva o definitivamente de acuerdo a la falta, y proceder a su inmediato reemplazo para no afectar la prestación.

TITULO 10: ACTORES QUE INTERVIENEN EN EL SISTEMA DE ALIMENTACION SALUDABLE

A continuación se detallan todos los actores que participan en el proceso de provisión de raciones alimentarias y su competencia en el mismo, con lo que se tiene una visión de la complejidad de este procedimiento. Cada uno los órganos que intervienen tiene toda una operatoria diseñada para las áreas que actúan y que se debe coordinar con todos los actores que componen este Sistema de Alimentación Saludable.

NOMBRE	DEPENDENCIA	REPARTICION
Destinatarios	Alumnos de la DGE con vulnerabilidad alimentaria	Reciben prestaciones alimentarias.
Dirección de Alimentación Escolar	Dirección General de Escuelas	Administra el Sistema Alimentario Saludable.
Efectores Escolares	Dirección General de Escuelas	Ámbito en el que se efectúa la prestación
Proveedores		Provee la mercadería para la elaboración de los alimentos

TITULO 11: FUNCIONES DE LAS AREAS DE LA DAE

11.1- MESA DE ENTRADAS

- Atención al público.
- Recepción de notas, expedientes, resoluciones y decretos.
- Registros diarios de toda la documentación que ingresa y egresa.
- Distribución de la documentación a las distintas áreas para su posterior trámite.
- Seguimiento de la documentación entregada.
- Gestionar solicitud de útiles, muebles y equipamiento para el desempeño de las tareas de la Dirección.
- Archivar ordenadamente las normativas relacionadas con la gestión de la Dirección.
- Realizar informes de asistencia y comunicaciones a Recursos Humanos.

11.2- AREA PROVEEDORES

- Controles con la Dirección de Fiscalización, Control y Defensa al Consumidor.
- Controles con la Dirección de Higiene de los Alimentos.
- Asesoramiento a efectores relacionado con los alimentos que reciben (rotulación, vencimientos, cadena de frío, deposito de alimentos para su almacenamiento, cursos de manipuladores, libretas sanitarias.).
- Asesoramiento a proveedores para su inscripción en esta Dirección.
- Armado de legajo con sus respectivas inscripciones e habilitaciones.
- Control de agenda de vencimientos de las habilitaciones (RNE, RNPA, UTA, curso de manipuladores, libretas sanitarias, AFIP).
- Asesoramiento a los efectores sobre la documentación que deben presentar los proveedores en la entrega de alimentos.

11.3- OFICINA PRIVADA

- Verificar la documentación que ingresa a la Dirección y su derivación a los sectores respectivos.
- Revisar la documentación que egresa de la Dirección en sus aspectos formales y administrativos, previamente a la firma del Director.
- Verificar la ejecución de los diversos pasos administrativos internos por parte de las área intervinientes.
- Controlar el cumplimiento formal de los escritos (firma y sello).

11.4- OFICINA ADMINISTRATIVA CONTABLE

- Control formal de expedientes de pago; cada operador tendrá que conformar la parte del control realizado, control matemático, presupuestario, AFIP. Debe incorporar nota, informe, verificando datos, una vez controlados y firmados, enviarlos a la Privada.
- Comunicar expedientes observados.
- Tramitar carga de expedientes de imputaciones y transferencias.
- Realizar altas, modificaciones de los efectores del sistema.
- Auditorias a los distintos efectores de la provincia.
- Mantenimiento, informes y carga en el sistema de facturación.

11.5- AREA NUTRICIONAL

- Actualización y asignación de raciones en forma permanente de acuerdo a la matrícula, asistencia media y/o necesidad de los alumnos, mediante notas recibidas y controles de gestión a los efectores bajo Programa.
- Armado de los menues de las distintas modalidades.
- Coordinación con las Direcciones de línea de la DGE para la implementación de la asistencia alimentaria en sus distintas modalidades.
- Recepción, análisis y resolución de lo solicitado mediante notas, vía telefónica o personalmente por los distintos efectores.
- Controles de gestión y auditoría a los efectores a fin de optimizar los recursos que brinda el área.
- Asesoramiento técnico, administrativo y nutricional a los responsables de los diferentes establecimientos para brindar una adecuada asistencia alimentaria
- Articulación con Dirección de Fiscalización y Control, Ministerio de Salud y Municipios.
- Trabajo conjunto con los diferentes servicios que conforman la Dirección.

TITULO 12: ENTRADA EN VIGENCIA DEL MANUAL

Este Manual de Procedimientos entrará en vigencia a partir de su aprobación por Resolución Interministerial y su posterior publicación.

TITULO 13: ANEXOS

Los Anexos forman parte del presente Manual de Procedimientos y deben ser dados a conocer junto con el mismo. Se refieren fundamentalmente a la documentación que integra las rendiciones de cuentas y la representación gráfica del circuito de la documentación:

ANEXO Nº 1: SOLICITUD DE PAGO DE FACTURAS

ANEXO Nº 2: PLANILLA DE CONTROL DE ENTREGA DE MERCADERIAS

ANEXO Nº 3: FORMULARIO 1A

ANEXO Nº 4: ACTA DE RECONOCIMIENTO DE RESPONSABLES SEGÚN EFECTOR-
INSTRUCTIVOS A Y B

ANEXO Nº 5 Y 5 Bis: INSTRUCTIVOS DE CALIDAD

ANEXO Nº 6: PLANILLA DE CONTROL DE GESTION EN EFECTORES



Dirección General de Escuelas

ANEXO Nº 1 – SOLICITUD DE PAGO DE FACTURAS

Mendoza..... de.....de.....

Dirección de
Alimentación Escolar
S_____ / _____ D

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a los efectos de solicitar se gestione por la vía administrativa que corresponda, el pago de las prestaciones provistas durante el mes.....de 20..... a:

ESCUELAS	
JARDINES Y COMEDORES	
OTROS FINANCIAMIENTOS	

Se han entregado insumos correspondientes a raciones conforme a remitos que se encuentran en poder del efector.

Sin otro particular Atte.

Firma y Aclaración del Proveedor



Dirección General de Escuelas

ANEXO Nº 2 – DECLARACION JURADA ENTREGA MERCADERIAS

Mendoza..... de.....de.....

Dirección de
Alimentación Escolar
S_____ / _____ D

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a los efectos de informar en carácter de
DECLARACION JURADA que el proveedor.....
.....CUIT..... ha entregado los siguientes remitos durante
el mes de de 20 Los que han sido recibidos de conformidad, de acuerdo al siguiente
detalle:

REMITOS CORRESPONDIENTE A LA FACTURA Nº.....-.....										
REMITO Nº										
FECHA										

REMITOS CORRESPONDIENTE A LA FACTURA Nº.....-.....										
REMITO Nº										
FECHA										

REMITOS CORRESPONDIENTE A LA FACTURA Nº.....-.....										
REMITO Nº										
FECHA										

Los mismos se corresponden con la prestación



Dirección General de Escuelas

INSUMOS	Unidad Medida	TOTAL

Los insumos provistos conforme remitos durante el mes de prestación indicado son los siguientes:

Declaro que los datos consignados en la presente corresponden a los menús vigentes y concuerdan a lo realmente recibido, según documentación que se encuentra en resguardo de este efector.

Firma y sello Efecto



Dirección General de Escuelas

ANEXO Nº 3 – FORMULARIO 1 A

DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

-DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR-

FORMULARIO 1 A

Fecha confección.....

REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DE LA PROVINCIA: Nº.....

PROVEEDOR - DIRECCION. DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR – SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN:

NOMBRE Y APELLIDO (PROVEEDOR)			
IVA	RAZON SOCIAL		Nº SIDICO
TEL.	DEPARTAMENTO	DISTRITO	DOMICILIO
CEL.			
CORREO			

El Proveedor deberá: dar cumplimiento al punto 6.4. de la presente norma.

ESTABLECIMIENTO/EFECTOR QUE SE ASIGNA:

NOMBRE			
RESPONSABLES			
DIRECTOR	RACIONES(Cantidad)	TIPO DE PRESTACION	Nº SIDICO
VICE-DIRECTOR			
RSPSABLE. ACTA			
TEL	DEPARTAMENTO	DOMICILIO	
CEL			
CORREO	DISTRITO		

El efector deberá dar cumplimiento al punto 6.3 de la presente norma.



Dirección General de Escuelas

EL/LOS RUBROS QUE PROVEERÁ ES/SON:

PANIFICADO	CARN E	POLL O	VIVERES SECOS	VIVERES FRESCOS	VERDURAS, FRUTAS y HUEVOS	VIANDAS
OTROS						

FECHA COMIENZO DE LA PRESTACIÓN ____/____/____

ASUMIMOS LA RESPONSABILIDAD POR LA PROVISION Y/O RENDICION DEL SUBSIDIO OTORGADO POR LA DIRECCION DE ALIMENTACION ESCOLAR A LA INSTITUCION CITADA. LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE REVISTEN EL CARÁCTER DE DECLARACION JURADA, Y EN UN TODO CONFORME A LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE APLICABLE PARA EL CASO DECLARAMOS COMO DOMICILIO LEGAL LOS DOMICILIOS CONSTITUIDOS EN LA PRESENTE, Y CUALQUIER CAMBIO EN LOS DATOS DECLARADOS NOS COMPROMETEMOS A COMUNICARLO DE MANERA FEHACIENTE Y ESCRITA A LA DIRECCION DE ALIMENTACION ESCOLAR - CASA DE GOBIERNO - ALA ESTE – PISO 1º-CIUDAD DE MENDOZA. TELEFONOS: (0261) 449-3050/2732.

.....

.....

.....

**FIRMA PROVEEDOR
Y SELLO - DIRECTOR D.A.E.**

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE EFECTOR

FIRMA



Dirección General de Escuelas

ANEXO Nº 4

Fecha carga _____

Nº de efector SIDICO _____

ACTA RECONOCIMIENTO DE RESPONSABLES – ESCUELAS –

Nº y Nombre de la Escuela: _____

Domicilio _____

Localidad – Distrito _____

Teléfono de la Escuela (____) _____ Teléfono alternativo _____

Correo Electrónico _____ @ _____

Los que suscriben:

1º Orden) Apellido y Nombre _____ DNI _____

En carácter de _____ Tel (____) _____

2º Orden) Apellido y Nombre _____ DNI _____

En carácter de _____ Tel (____) _____

3º Orden) Apellido y Nombre _____ DNI _____

En carácter de _____ Tel (____) _____

4º Orden) Apellido y Nombre _____ DNI _____

En carácter de _____ Tel (____) _____

Asumimos la responsabilidad por la recepción y/o rendición del subsidio otorgado por la Dirección de Alimentación Escolar a la institución que representamos. Los datos consignados en la presente revisten el carácter de declaración jurada y en un todo conforme a la normativa legal vigente aplicable para este caso. Declaramos como domicilio legal el domicilio constituido en la presente y cualquier cambio en los datos declarados nos comprometemos a comunicarlo de manera fehaciente y escrita a la Dirección de Alimentación Escolar –Casa de Gobierno – Ala Este 1er piso – Ciudad de Mendoza. Teléfonos (0261) 449-3050/2732.

Mendoza, __ de _____ de 20__



Dirección General de Escuelas

El Acta de Reconocimiento de Responsables deberá presentarse para su cumplimiento antes de los 30 días corridos de su recepción.

4º Orden 3º Orden 2º Orden 1º Orden

Firma, aclarac y sello Firma, aclarac y sello Firma, aclarac y sello Firma, aclarac y sello

(Adjuntar fotocopias autenticada frente y dorso DNI de los representantes firmantes)

Declaro que las firmas que anteceden son auténticas

Firma Supervisión

Sección Supervisión N° _____

Aclaración y sello

Dirección de Alimentación Escolar – Dirección General de Escuelas.



Dirección General de Escuelas

INSTRUCTIVO

PARA COMPLETAR EL ACTA DE RECONOCIMIENTO – ESCUELAS –

FECHA DE CARGA Y N° EFECTOR SIDICO: Este espacio está reservado para el uso exclusivo de la Dirección de Alimentación Escolar.

N° Y NOMBRE DE LA ESCUELA: Deberá completarse con el N° y el Nombre de acuerdo a la Resolución de creación correspondiente. Cualquier cambio deberá acompañarse con la documentación que lo acredite.

N° DE TELEFONO: Indicar los números en cada caso, precedido del código interurbano

LOS QUE SUSCRIBEN: Se deberán consignar exclusivamente los datos según el orden y las funciones enunciadas en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ALIMENTARIAS, y no se podrá consignar en ningún caso personal que no sea docente. Cuando se produzcan cambios durante el ciclo lectivo que modifique esta nómina, se deberá enviar nota por vía jerárquica a la Dirección de Alimentación Escolar, informando los detalles y acompañando la misma documentación solicitada con el acta. En caso que resulte conveniente, se podrá pedir una nueva acta para reemplazar la nómina a partir de la fecha del cambio.

EN CARÁCTER DE: Se deberá consignar el cargo que ocupa, en el establecimiento en orden y de acuerdo a la jerarquía. Cuando exista Director, éste se deberá consignar obligatoriamente en 1er término.

LAS FIRMAS de los responsables deben presentarse con sello aclaratorio y n° de DNI. Excepcionalmente los datos del sello personal se podrán insertar de manera manuscrita.

FIRMA SUPERVISIÓN: La misma define la validez de la presentación del Acta de Reconocimiento y resume el acuerdo por el nivel general de responsabilidades enunciadas en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ALIMENTARIAS.

EL ACTA DEBE PRESENTARSE ACOMPAÑADA POR FOTOCOPIAS DE: parte frontal y dorso del DNI, donde contenga domicilio de los firmantes. En cada fotocopia se debe insertar la leyenda “copia fiel del original” con la firma de quien lo acredite y su sello. No se aceptará otro tipo de documento, como Cédula Provincial, Registro de conducir u otros. En caso de pérdida del DNI deberá acompañarse fotocopia de la denuncia de extravío y comprobante que acredite el trámite. Cada responsable que se consigna en el Acta podrá autenticar las fotocopias del DNI de los otros firmantes, pero no podrá autenticarse una copia a sí mismo. La supervisión también puede autenticar las fotocopias de los otros firmantes.

El Acta de reconocimiento de Responsables es un documento de presentación obligatoria, que se distribuye anualmente y que debe presentarse en los plazos requeridos para una mejor distribución de los subsidios y un mejor control del Programa.



Dirección General de Escuelas

ANEXO Nº 5: INSTRUCTIVOS DE CALIDAD

CONDICIONES Y CARACTERISTICAS DE LOS ALIMENTOS UTILIZADOS

VIVERES FRESCOS

CARNES:

- POLLO: eviscerado, tipo A, de granja conocida, no congelado. Peso NO INFERIOR A 1.3800 kg, sin menudos.
- CARNE VACUNA: DE NOVILLO, CON UN PORCENTAJE DE GRASA DEL 5 AL 10%.
- CARNE BLANDA DE SEGUNDA: bola de lomo, nalga, paleta, cuadrada, otras.
- CARNE DE ASADO: sin hueso, marotilla, punta de espalda, tapa de paleta, ruso, otros.
- CARNE MOLIDA: se empleará carne blanda de 2º.
- PALETA: paleta de cerdo salado, sometido a cocción y estacionado.

Las carnes vacunas deberán ser de novillo de 1º calidad, según la Ley Federal de Carnes y el Código Alimentario Argentino.

- HUEVOS: frescos de gallina, peso promedio 50-60 grs.

DERIVADOS DE LECHE

- MANTECA: elaborada con leche homogeneizada, aspecto homogéneo, 1º calidad, envases y rotulación reglamentaria de acuerdo al C.A.A.
- QUESO PARA RALLAR: bien maduro, tipo Sardo o Sbrinz.
- QUESO FRESCO: cuartirolo, entero, marca conocida rotulación de acuerdo al C.A.A. grado de estacionamiento y madurez adecuada al tipo de queso.

VERDURAS

- ACELGA: mediana hojas sanas y limpias, tallo mínimo.
- AJOS: en cabeza, peso promedio por unidad 40 grs
- BATATA: colorada, sana, sin brotes, peso mínimo 150 grs
- CEBOLLA: de bulbo tipo valenciana, sana, sin brotes, peso mínimo 120 grs
- ESPINACA: planta mediana, sana, hojas limpias, color intenso.
- PAPAS: tipo americana, sana, limpia, sin brotes, peso mínimo 150 grs.
- PIMIENTOS: tiernos, carnosos, tamaño uniforme, sano, color rojo, verde intenso.
- PERJIL: fresco, sano, planta verde.
- REMOLACHA: sin rama, tierna, tamaño uniforme, sano, color rojo intenso.
- TOMATE: superficie, lisa, sana y dura, peso promedio 100 grs variedad platense o perlita.



Dirección General de Escuelas

- ZANAHORIA: tierna, sana, sin rama, sin centro duro ni brotes, peso
- ZAPALLO: sano, color amarillo intenso, variedad del año o calabaza.

FRUTAS

- BANANA: climatizada, uniforme, sana, peso promedio 120 grs
- CIRUELA: sana, madura, superficie lisa, limpia, peso promedio 40 grs
- DAMASCO: sano, superficie lisa, tamaño uniforme, limpia, peso promedio 30 grs
- DURAZNO: sano, maduro, pulpa blanca o amarillo, peso promedio 150 grs
- LIMON: cáscara amarilla fina, jugoso, sano, peso mínimo 80 grs
- MANZANA: uniforme, cáscara lisa, sana, peso promedio 150 grs, variedad Red, Deliciosa o Grand Smite.
- MANDARINA: tamaño uniforme, jugosa, dulce, sana, peso promedio 120 grs
- NARANJA: cáscara lisa, fina, jugosa, dulce, tamaño uniforme, peso promedio 150 grs.
- FRUTAS ENVASADAS AL NATURAL: envases rotulados según C.A.A. sin abolladuras, latas limpias, no oxidadas, o envase de vidrio termo sellado. Porción mínima 150 grs.

Las frutas frescas que sean para el consumo deberán presentar las siguientes características: madurez apropiada, bien desarrolladas y formadas, sana, seca, limpia, de tamaño uniforme y libre de manchas, heridas, lesiones, machucamientos, golpes de granizo bien coloreada de acuerdo a las características de sus especie o variedad. Será para el servicio de comedor y refrigerio frutas de estaciones variadas.

VIVERES SECOS

- ACEITE; de una sola semilla, primera calidad, girasol, oliva, uva o maíz, buen sabor, refinado, filtrado. En envases de hasta 5 litros, rotulados de acuerdo al C.A.A. envase de PVC.
- ARROZ: grano sano, duro, limpios, enteros, secos, libres de polvo y gorgojos y otros parásitos, envases reglamentarios, variedad carolina 00000, integral o auto integrado.
- EXTRACTO DE TOMATE: con no menos del 28% ni más del 36% de extracto seco, no puede contener mas del 5% de Cloruro de Sodio agregado, libre de pellejo y semillas.
- FECULA DE MAIZ: libre de impurezas, sustancias extrañas, aspecto uniforme, sin gorgojos.
- FIDEOS: elaborados con harina de trigo duro, sémola o semolina de primera calidad, con no más del 14% de agua, variedad blancos o verdes, tipo spaghetti, tallarines, foratti, cinta mediana, guiseros y para sopa.
- HARINA DE TRIGO: calidad no menor a 000, blanca sin impurezas.
- HARINA LEUDANTE: calidad 0000, blanca, sin impurezas, sin cuerpos extraños
- LENTEJAS: limpias, sanas, tamaño uniforme (mediano), libre de cuerpos y gorgojos.
- SÉMOLA: amarilla o blanca de maíz, 1º calidad, libre de cuerpos extraños y gorgojos, cocción rápida o no.



Dirección General de Escuelas

- TOMATE AL NATURAL: pelado, envasado en debido estado de madurez, enteros o en trozos, lata sin abolladura u oxidaciones.
- TOMATE TRITURADO: envases de hasta 1 kg o lt. Reglamentario, mínima cantidad de pellejos y semillas, en botellas de vidrio blanco y transparente.
- VINAGRE: de vino o manzana, limpio, sabor picante, no acre, sin alteraciones con no más de 1% de alcohol, envase de PVC, reglamentario.
- PAN RALLADO: sin el agregado de tortas, facturas, otros. Bolsas cerradas. Libre de cuerpos extraños.

CONDIMENTOS

- AJI MOLIDO: de 1º calidad, sin polvo
- CANELA: en polvo o en rama, de 1º calidad
- COMINO MOLIDO: de 1º calidad, sin polvo.
- CURCUMA: de 1º calidad (condimento para arroz)
- LAUREL: seco, hojas sin palos, sano.
- NUEZ MOSCADA: de 1º calidad, en polvo o por unidad.
- OREGANO: seco, sin palo, ni polvillo.
- PIMIENTA: blanca, seca, libre de polvo y sustancias extrañas, envase reglamentario.
- PIMENTON: dulce, seco, libre de polvo y sustancias extrañas, envase reglamentario
- SAL FINA: de mesa, purificada en cristales blancos, yodada, seca.
- SAL GRUESA: de cocina, purificada en cristales blancos, yodada, seca, envase por 1.000 grs.
- CALDO CONCENTRADO: de verduras, carne o gallinas, sin condimento picante de 12 grs a un kg.

INSTRUCTIVO DE CALIDAD 5 bis

CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS ALIMENTOS UTILIZADOS EN MERIENDA REFORAZADA O MERIENDA ESCOLAR COMUN.

LECHE Y DERIVADOS

- LECHE: de vaca entera en polvo fortificada con vitamina A y D. Color blanco amarillento, olor, característico, no rancio, sin olores extraños. Humedad máxima 3.5%, lípidos totales máximo de 26%, proteínas totales, mínimo 26%. Sin conservantes, antioxidantes, colorantes ninguna clase de aditivos no aceptados por el Código Alimentario Argentino (C.A.A.). Sin sustancias extrañas, macro o microscópicamente visibles y microbiológicamente apto para el consumo humano según el C.A.A. envases de 800 grs. No se acepta ningún producto que sea "Alimento a base de Leche":



Dirección General de Escuelas

SABORIZANTES

- SABORIZANTES: a base de almidón de maíz con o sin esencias (sabores varios), colorante permitido por el C.A.A. y azúcar. En envases de 180, 360 ó 500 grs.
- CACAO: soluble, dulce (hasta un 68% de azúcares). En envases de 180, 360 o 500 grs
- YERBA MATE: con palo que contiene no menos del 65% de hojas desecadas rotas y no más del 35% de palo grosera y finalmente triturado, astillas y fibras del mismo. Podrá ser en paquetes de 500 o 1.000 grs o saquitos en cajas de 25, 50 o 100 unidades.
- AZÚCAR: blanca granulada de tipo A, bolsas por 1.000 grs
- TÉ: saquitos en cajas de 25, 50 o 100 unidad.

CEREALES

- CEREALES ESCARCHADOS O COPOS: de maíz inflado, no azucarado, de primera calidad, fortificados.

FRUTAS FRESCAS

- BANANA: climatizado, uniforme, sana, peso promedio 120 grs
- DURAZNO: sano, maduro, pulpa blanca o amarillo, peso promedio 120 a 150 grs
- MANZANA: uniforme, cáscara lisa, sana, peso promedio 150 grs, variedad Red, Deliciosa o Grand Smite.
- MANDARINA: tamaño uniforme, jugosa, dulce, sana, peso promedio 120 a 150 grs.
- NARANJA: cáscara liso, fina, jugosa, dulce, tamaño uniforme, peso promedio 150 grs.

Las frutas frescas para el consumo deberán presentar las siguientes características: madurez apropiada, bien desarrolladas y formadas, sana, seca, limpia, de tamaño uniforme y libre de manchas, heridas, lesiones, machucamientos, golpes de granizo, bien coloreada de acuerdo a las características de su especie o variedad.

Será para el servicio de comedor y refrigerio frutas de estación variadas.



Dirección General de Escuelas

MENDOZA GOBIERNO



DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

Alimentación Escolar - Tel: 4493050

CONTROL DE GESTIÓN A EFECTORES

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS SUGERIDOS PARA RECIBIR LA PRESTACIÓN

Condiciones generales para el llenado del Control de Gestión:

- Todos los datos de la planilla deben ser completados
- SIEMPRE marcar la opción correcta (no se debe tachar la opción incorrecta) Ej: si la respuesta es "SI", se marca con un círculo la opción que contiene la palabra "si".
- Todos los datos deben ser completados en letra imprenta mayúscula
- Los siguientes datos:
 - Media y matrícula
 - Registro de beneficiarios
 - Menú Diario
 - Remitos de proveedores

DEBEN SER EXTRAÍDOS DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE, nunca con el simple cuestionamiento al responsable del establecimiento.

Fecha: del día en que se realiza el control

Horario: hora en que se realiza el control

Numero, Nombre, Departamento, Tel: datos correspondientes al establecimiento que se visita.

I. CÉDULA ESCOLAR

Matrícula Nivel Inicial: cantidad total de alumnos inscriptos en Jardín, Media Nivel Inicial: asistencia media mensual del nivel inicial, Matrícula Total: cantidad total de alumnos inscriptos en el establecimiento, Media: asistencia media mensual total del establecimiento. Matrícula Jor. Extendida: cantidad de alumnos en Jornada Extendida. Media Jor. Extendida: asistencia media mensual de los alumnos en Jornada Extendida.

II. CONTROL DE ENTREGA DE MERCADERÍA

- a) **Lleva carpeta de remitos:** se debe revisar si cuentan con todos los remitos de entrega de mercadería debidamente archivados, y además si los alimentos y cantidades registradas en los remitos corresponden a los menús registrados y a la cantidad de raciones diarias.
- b) **Registro de beneficiarios en el Sistema de Cédula Escolar:** el efector debe completar la información solicitada por el sistema informático de Cédula Escolar provisto por la DGE.
- c) **Cumple menú diario:** debe corroborarse que los menús indicados en el "Registro de Menú Diario" correspondan a los autorizados por la DGE.

En las opciones a, b y c se marcarán las opciones correctas (no se debe marcar la opción incorrecta). Ej. si la respuesta es "SI" se marca con un círculo la opción que contiene la palabra "SI". Y será contrastado con la documentación correspondiente.

III. PRESTACIÓN

En este apartado se debe marcar con una CRUZ las prestaciones que efectivamente está recibiendo el Efector. Si en el control de Gestión se indica cambio de prestación para el próximo periodo, no debe marcarse.

IV. PROVEEDORES

Completar con el Apellido y el Nombre del proveedor que asiste al establecimiento en cada rubro NO se debe consignar el Nombre de Fantasía. Estos datos serán extraídos del remito que el proveedor entrega al establecimiento. Los rubros autorizados son: Panificados - Viveres Frescos - Viveres Secos - Vianda

V. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

a) **¿La INFRAESTRUCTURA de la cocina es adecuada para la preparación de alimentos?** Todo lugar físico para la elaboración, manipulación y distribución de los alimentos, deberá adecuarse a los siguientes puntos, cuando no se cumpla con alguno de ellos deberán asesorarse en la DGE con los técnicos de dicha Dirección:

- Paredes: deberán poseer enlucido fino y pintura al aceite de color claro hasta 1.80 mt de altura
- Friso impermeable en el perímetro de la mesada piletta y cocina. Podrá ser de azulejos, cerámicos, chapa galvanizada, pintura al aceite de color claro y otro material impermeable.
- Piso: podrá ser de calceoso (baldosa) o contrapiso lisseado fino u otro material impermeable, cerámica, etc.
- Techo: podrá ser de loza, madera.
- Aberturas puertas y ventanas: deberán estar protegidas con tela mosquitera
- Mesada: podrán ser de granito, acero inoxidable, baldosa o neolite
- Piletas: deberá ser en cantidad suficiente y tamaño adecuado con provisión de agua corriente fría y caliente. Deberán estar conectadas a la red cloacal o pozo séptico
- Campana: estará colocada sobre mecheros y cocinas con salida al exterior
- Tanto alacenas, armarios, estanterías o tarimas deberán encontrarse a 0.15 cm del piso y las mismas deberán estar en perfectas condiciones higiénicas. Las estanterías deberán estar separadas de la pared y ventanas por lo menos a 30 cm

b) **¿El TAMAÑO de la cocina es adecuado a la cantidad de raciones que debe preparar?**

Este punto relaciona la disposición de espacio físico de la cocina y la cantidad de raciones que recibe el establecimiento

c) **¿El EQUIPAMIENTO de cocina es suficiente?**

Se refiere a los elementos y artefactos necesarios para la elaboración de las raciones que el establecimiento recibe.

Anafe - Mechero - Cocina familiar - Cocina industrial - Horno pizzero
Vajilla: Cantidad de ollas, fuentes, cubiertos, etc adecuada al tipo y cantidad de raciones a elaborar.

e) **Instalaciones requeridas**

- Cocina: Debe marcar el tipo de cocina que posee el establecimiento.
- Calefón, heladera, freezer: Debe poseer los elementos en perfecto estado de funcionamiento.
- Agua Potable: Indicar si posee agua potable en la cocina o no, solo se considera potable el agua suministrada por red.
- Gas: Indicar si posee o no posee gas en la cocina. En el caso de tener se debe indicar con un círculo el tipo de distribución que corresponda (natural o envasado)
- Kiosco: Se denomina Básico al kiosco que solo vende golosinas y elementos básicos de librería, se denomina Buffet al que además vende comida elaborada incluido sandwiches.

VI. HIGIENE Y ALMACENAMIENTO

a) **Condiciones higiénicas del personal:** Se debe evaluar todo el personal que manipula alimentos en la cocina e indicar el resultado general de la evaluación. Los ítem a revisar son los siguientes:

- **Vestimenta:** guardapolvo, delantal y cualquier otra indumentaria preferentemente de color claro, que se utilizará exclusivamente en el momento de la preparación de las raciones siempre en perfecto estado de limpieza
- **Cofia** o pañuelo en la cabeza cubriendo todo el cabello.
- **Higiene personal** (manos y uñas limpias, cortas y sin esmalte)
- No usar pulseras, relojes, anillos y otros accesorios.

b) **Condiciones higiénicas de la cocina:**

Se debe indicar el estado general teniendo en cuenta los siguientes ítems:
La vajilla debe ser guardada seca y protegida de insectos y roedores. La mesada se debe sectorizar para trabajar con los alimentos, un sector para alimentos cocidos y otro para alimentos crudos. La mesada, la cocina y todo el espacio en donde se manipulan los alimentos deben estar en perfectas condiciones higiénicas.

c) **Condiciones higiénicas del depósito:** Para evaluar este concepto Ver Nota: Condiciones Generales de Almacenamiento e Higiene

d) **Correcta eliminación de residuos:** debe existir un tarro para residuos, con tapa y bolsa, ubicado lejos del depósito y del lugar de preparación de los alimentos.

e) **Se almacenen adecuadamente los alimentos:** Para evaluar este concepto Ver ítem Condiciones Generales de Almacenamiento e Higiene

Nota: Condiciones Generales de Almacenamiento e Higiene

Viveres Secos:

- Debe existir un lugar exclusivo para depósito de este tipo de alimentos.
- Los alimentos se colocarán en alacenas, armarios, estanterías o tarimas que deberán encontrarse a 0.15 cm del piso y en perfectas condiciones higiénicas. Las estanterías deberán estar separadas de la pared y ventanas por lo menos 30 cm.
- No deben estar mezclados alimentos con elementos de limpieza, insecticidas, o productos tóxicos.
- El sitio debe ser aireado, fresco y limpio.
- Estado de los envases: bolsas sanas, latas sin abolladuras, fechas de vencimiento adecuadas.

Heladera y viveres frescos

- Entre los alimentos refrigerados debe existir suficiente espacio que permita la circulación de aire entre ellos.
- La heladera no debe estar sobrecargada.
- Los alimentos de ingestión directa deben guardarse en las bandejas superiores de la heladera, junto con los lácteos.
- Quesos, productos lácteos, postres preparados: deben ser conservados en refrigerador. No deben almacenarse alimentos cocidos con alimentos crudos.
- Carnes: Debe ser conservada en el refrigerador dentro de una fuente, si es posible sobre una rejilla, para evitar que esté sumergida en su propio jugo. Las carnes rojas deben tener consistencia firme, color suave y olor característicos. No deberán tener color oscuro, manchas negras, olor amoniacal o grasas con color amarillo.
- Pollos: deben estar conservados en compartimentos del refrigerador separados, sin entrar en contacto con otros alimentos y otro tipo de carnes. El color de la carne debe ser blanco, ligeramente amarillento, con olor no desagradable y consistencia firme.
- Verduras: la conservación de hortalizas deberá realizarse en lugares frescos y aireados protegidas con arpillera en lugares aireados. Las verduras de hoja y aquellas de alto contenido acuoso deberán conservarse limpias en la parte inferior de la heladera, tapados y alejados de los alimentos cocidos.
- Bebidas: se conservaran en la puerta de la heladera y en botellas con tapa.
- Huevos: NO deben conservarse en la heladera. Deberán ser conservados en lugares frescos y al resguardo de la luz y sin contacto con otros alimentos frescos.

- Productos panificados: beberán estar almacenados en recipientes cerrados y protegidos en perfecto estado de limpieza.
- Sectorización de la heladera: en ella debe existir un lugar para crudos y para cocidos

VII. PERSONAL DE COCINA

a) **Cantidad de personas asignadas a la preparación y servicio de alimentos:** se consignará el número correspondiente al total de personas que preparan y sirven los alimentos en el establecimiento.

b) **Curso de manipuladores:** se consignará "SI" sólo cuando TODO el personal tenga vigente el carnet de manipulador. En caso de que exista alguna persona que no lo tenga se indicará "NO"

c) **Libreta sanitaria:** se consignará "SI" sólo cuando todo el personal tenga vigente la libreta sanitaria. En caso de que exista alguna persona que no lo tenga se indicará "NO"

VIII. RESUMEN DEL CONTROL REALIZADO

ESTE APARTADO SERA COMPLETADO EN CASOS EXCEPCIONALES Y CON INFORMACIÓN INDISPENSABLE, PUNTOS CLAVES QUE NO ESTÉN COMPRENDIDOS EN EL RESTO DE LA PLANILLA.

La información volcada será redactada de manera concisa y resumida y con letra imprenta mayúscula.

Sección de firmas:

Por la Entidad:

La persona a cargo del establecimiento en el momento en que se realizó el control de gestión deberá consignar la firma y sello o en su defecto aclaración de nombre, apellido y número de documento. Debajo se debe indicar con letra imprenta mayúscula el cargo que desempeña dentro del establecimiento. Debe incluir el sello de la institución

Por la DGE

El personal de la DGE que ha realizado el control de gestión debe consignar la firma y el sello personal, o en su defecto aclaración de nombre y apellido.

Por la Entidad:

Por la DGE

FIRMA

FIRMA

ACLARACION O SELLO

ACLARACION O SELLO

CARGO DESEMPEÑADO

FIRMA

ACLARACION O SELLO

Sello del Efector

FIRMA

ACLARACION O SELLO