

Procedimiento en caso de producto caducado (no imputable al proveedor)

1. La institución educativa pondrá en conocimiento del distrito de manera inmediata. En caso de que la denuncia llegue directamente a dependencias del Ministerio de Educación en el Nivel Central o a las Subsecretarías de Educación de Quito y Guayaquil o a las Coordinaciones Zonales, deberá ser remitida a la primera instancia definida para solventar estos casos particulares (Distrito).
2. La autoridad distrital dispondrá al funcionario de Administración Escolar o quien haga sus veces, el monitoreo a la institución educativa donde se suscite la novedad.
3. El funcionario delegado visitará la institución educativa y realizará la observación del consumo y manejo de los productos de alimentación escolar y registrará la siguiente información:
 - a. Lugar de almacenamiento de los productos de alimentación escolar. Descripción detallada de las condiciones de almacenamiento de los productos, por ejemplo: las cajas se encuentran directamente en el suelo, se encuentran almacenados con productos de limpieza, etc.
 - b. Manejo de los productos de alimentación escolar.
 - Apilamiento de los productos
 - Registro en “Matriz FIFO” (registran o no registran)
 - Separación por tipo de producto (leches, jugos, galletas, etc.)
 - c. Cantidad de producto almacenado. Tener en cuenta la fecha de recepción de los alimentos en la institución educativa que deberá estar registrada en la nota de entrega; por lo tanto, el producto almacenado deberá guardar relación con el consumo de la orden de entrega vigente.
 - d. Trazabilidad
 - Nombre del producto
 - Fecha de elaboración
 - Fecha de caducidad
 - Lote
 - Fabricante
4. De acuerdo con lo observado, el funcionario distrital:
 - a. Efectuará al responsable de la institución educativa, las recomendaciones pertinentes referidas a las buenas prácticas de consumo y manejo de los productos de alimentación escolar. La autoridad de la institución educativa inmediatamente dará de baja al producto caducado, levantando un acta en la cual firmarán el director y los miembros de la Comisión de Administración Escolar, para ello deberá seguir el siguiente procedimiento:
 - Separar de manera inmediata el producto caducado.

- Contactarse con las autoridades del Ministerio de Salud (ARCSA) y Medio Ambiente.
 - Realizar un acta con el detalle de los productos a dar de baja, en la cual como mínimo deberá constar los siguientes datos: nombre de la institución educativa, código AMIE, fecha de recepción del producto, detalle del producto caducado, cantidad unitaria y cajas, fecha de elaboración, fecha de vencimiento, número de lote, empresa que elaboró el producto, firmas del Rector y los funcionarios que participaron en este proceso.
 - Llevar el producto a los sitios especializados en destrucción de alimentos y su costo correrá a cargo del Rector o responsable en la distribución de los alimentos.
- b. Elaborará un informe detallado que contenga los datos sobre los puntos descritos en los numerales 3 y 4 y lo entregará a la autoridad distrital.
5. La autoridad distrital establecerá el grado de responsabilidad en la caducidad del producto y tomará las medidas administrativas de acuerdo con la normativa vigente, e informará a la Subsecretaría de Educación de Quito y Guayaquil o a la Coordinación Zonal y Subsecretaría de Administración Escolar/Dirección de Operaciones y Logística.
6. Los directores y docentes de las Instituciones son responsables del buen manejo y consumo de la alimentación escolar, esto significa que en caso de comprobarse irregularidades por el mal manejo y negligencia en la gestión y/ o el servicio de los alimentos a los niños y niñas, el director (a) y/o docentes, serán sancionados sin perjuicio de la responsabilidad civil y/ o administrativa que pudiere derivarse por dicha negligencia.

Nota: Esta ficha, de requerirlo, será sujeto a actualizaciones las cuales que serán notificadas de manera oportuna al proveedor y al SERCOP