



**Manual de operaciones y logística para la provisión de raciones
alimenticias para los estudiantes de educación inicial, educación general
básica y bachillerato de las unidades educativas del milenio del sistema
público de educación**

Quito, agosto 2016

CONTENIDO

DETALLE

1. Definición
2. Actores que intervienen
3. Objetivo general
4. Información que dispone el MINEDUC
5. Sistema de Control y Monitoreo
6. Orden de compra
7. Preparación de la orden de entrega
8. Distribución de las raciones alimenticias a las instituciones educativas
9. Almacenamiento de las raciones alimenticias en las instituciones educativas
10. Consumo de las raciones alimenticias en la institución educativa
11. Control posterior de alimentos - verificación de calidad
12. Liquidación de la orden de entrega

1 DEFINICIÓN

El "Manual de Operaciones y Logística para la provisión de raciones alimenticias para los estudiantes de educación inicial, educación general básica y bachillerato de las unidades educativas del milenio del sistema público de educación", es un instrumento operativo para la gestión de calidad basada en procesos, diseñado con el objetivo de instrumentar el cumplimiento y avance de la provisión de alimentos. De igual manera, se busca que el Manual regule y facilite la gestión del Programa de Alimentación Escolar del Ministerio de Educación, a nivel de procesos y resultados y que sirvan como insumos para la evaluación de la provisión de raciones alimenticias, garantizando la transparencia de la gestión realizada anualmente.

En ese sentido, en el presente Manual se propone la regulación de los procedimientos que deben seguirse durante toda la provisión de raciones alimenticias para los estudiantes de educación inicial, educación general básica y bachillerato de las unidades educativas del milenio del sistema público de educación.

2. ACTORES QUE INTERVIENEN

- Agencia de Regulación y Control Sanitario - ARCSA
- Ministerio de Educación a través de la Subsecretaría de Administración Escolar (SAE)/Gerencia del Proyecto
- Subsecretarías de Educación y Coordinaciones Zonales
- Direcciones Distritales
- Comisiones de Administración Escolar - CAE
- Instituciones educativas beneficiarias
- Proveedores de las raciones alimenticias
- Y demás dependencias que se requieran

3. OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos a seguir en la gestión institucional e interinstitucional para garantizar la provisión de raciones alimenticias para los estudiantes de educación inicial, educación general básica y bachillerato de las unidades educativas del milenio del sistema público de educación

3.1 Objetivos específicos

1. Establecer los procedimientos que deben realizar los funcionarios de Planta Central de manera conjunta con las Subsecretarías de Educación, Coordinaciones Zonales, Direcciones Distritales y Administraciones Circuitales

del MINEDUC para el seguimiento y monitoreo del uso, consumo y manejo de la alimentación en las instituciones educativas.

2. Determinar las acciones de coordinación por parte de la Subsecretaría de Administración Escolar/Gerencia del Proyecto para la ejecución del Programa de Alimentación Escolar.
3. Verificar el cumplimiento de las condiciones determinadas en los respectivos Convenios Marco que para el efecto se instrumenten.

4. INFORMACIÓN QUE DISPONE EL MINEDUC

Corresponde a la información que identifica el número de instituciones educativas y estudiantes del sistema educativo público del Ministerio de Educación beneficiarias de las raciones alimenticias, que serán entregadas a los proveedores por Agregado Territorial

5. SISTEMA DE CONTROL Y MONITOREO

La herramienta tecnológica del MINEDUC registrará mensualmente la siguiente información: beneficiarios de las raciones alimenticias por Institución Educativa, mismas que contendrán el detalle requerido para la logística y distribución que facilite la entrega del producto al/los proveedores. Adicionalmente se podrá registrar el seguimiento y monitoreo al uso, consumo y manejo de los alimentos en cada institución educativas.

6. ORDEN DE COMPRA

La orden de compra es el instrumento que formaliza la adquisición de raciones alimenticias equivalentes a través del catálogo electrónico respectivo.

En esta orden la entidad contratante establecerá la cantidad de raciones alimenticias equivalentes a ser provistas.

El oferente seleccionado se obliga al cumplimiento de estas condiciones conforme lo previsto en el Convenio Marco y el Pliego.

La orden de compra se ejecutará a través de las órdenes de entrega generadas por el MINEDUC, determinadas según periodicidad requerida.

7. PREPARACIÓN DE LA ORDEN DE ENTREGA

Permite determinar de manera certera las cantidades de raciones alimenticias requeridas para la distribución de cada una de estas órdenes, en la cual se tendrá

como información lo siguiente: agregado territorial, listado de las instituciones educativas, código AMIE, dirección, referencia geográfica y detalle de beneficiarios por nivel de educación (inicial, 1ro a 7mo EGB, 8vo a 10mo EGB y 1ro a 3ro BGU), así como el número de raciones correspondiente.

7.1 Obligaciones de las partes

7.1.1 De la Dirección Nacional de Tecnologías del MINEDUC

- a. Consolidar la información sobre los requerimientos de las raciones alimenticias por agregados territoriales que cubra a todos los estudiantes beneficiarios a nivel nacional de las instituciones del sistema público de las jornadas matutinas y vespertinas de educación regular y especial.
- b. Generar de manera mensual la base consolidada y actualizada de los requerimientos de raciones alimenticias de las instituciones educativas a la Subsecretaría de Administración Escolar/Gerencia del Proyecto que servirá de insumo para el proveedor en la distribución de las raciones alimenticias.

7.1.2 De la Subsecretaría de Administración Escolar/Gerencia del Proyecto

- a. Notificar de manera mensual a los proveedores de cada Agregado Territorial, con 20 días calendario de anticipación al primer día del uso efectivo de las raciones alimenticias por cada Institución Educativa, el requerimiento de las raciones alimenticias a fin de garantizar la provisión de los alimentos.
- b. Coordinar y cooperar con el proveedor de cada Agregado Territorial los temas inherentes al requerimiento de las raciones alimenticias.
- c. Disponer a los niveles desconcentrados de gestión del MINEDUC las demás acciones que fueran necesarias para el efectivo cumplimiento de la provisión de las raciones alimenticias.

7.1.3 Del Proveedor por Agregado Territorial

- a. Coordinar y cooperar con la Subsecretaría de Administración Escolar/Gerencia del Proyecto en los temas inherentes a la provisión de las raciones alimenticias a solicitud de MINEDUC o por propia iniciativa.
- b. Analizar y procesar la información enviada por la Gerencia del Proyecto.
- c. Generar, de acuerdo al formato establecido por el MINEDUC (Anexo 1) la nota de entrega por institución educativa, la cual deberá ser suscrita por el proveedor y el Rector/Director o su delegado de cada institución educativa al momento de entregar las raciones alimenticias correspondientes a la orden de entrega.

- d. Entregar los productos de las raciones alimenticias en un empaque que será aprobado por el MINEDUC, en el cual deberá contener como mínimo la siguiente información: fecha de elaboración, fecha de caducidad, nombre del producto (leche, jugo, barra, bocadito, galleta, etc.), "Prohibida la venta", sello, teléfonos y página web del MINEDUC, logo del PAE, información nutricional que corresponda con el registro sanitario.

8. DISTRIBUCIÓN DE LAS RACIONES ALIMENTICIAS A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

8.1 Obligaciones y Responsabilidades

8.1.1 De la Subsecretaría de Administración Escolar/Gerencia del Proyecto

- a. Controlar los tiempos de distribución por Agregado Territorial en los regímenes de Sierra-Amazonía y Costa de acuerdo a los cronogramas de ruta establecidos por el proveedor.
- b. Monitorear, controlar y evaluar el estado de la distribución, en coordinación con los niveles desconcentrados de gestión del MINEDUC, sobre la entrega de las raciones alimenticias a las Instituciones Educativas.
- c. Solicitar al proveedor las reprogramaciones de requerimientos adicionales notificados con el respectivo tiempo de antelación por los niveles desconcentrados de gestión del MINEDUC.
- d. Notificar al proveedor sobre anomalías encontradas en los procesos de distribución o sobre la calidad de los productos reportados por los niveles desconcentrados de gestión del MINEDUC.

8.1.2 De las Coordinaciones Zonales y Subsecretarías de Educación

- a. Controlar el cumplimiento del cronograma de ruta entregado por el proveedor de cada Agregado Territorial y los tiempos de distribución de las raciones alimenticias.
- b. Monitorear, controlar, evaluar, consolidar e informar a la Subsecretaría de Administración Escolar/Gerencia del Proyecto sobre el estado de la distribución y entrega de las raciones alimenticias a las instituciones educativas de cada una de las órdenes de entrega.
- c. Desarrollar e implementar mecanismos de recopilación requerimientos adicionales de las instituciones educativas.

- d. Coordinar y apoyar a los Distritos y Administradores Circulares para que efectúen el monitoreo, control y evaluación de la distribución de las raciones alimenticias realizadas por los proveedores de cada Agregado Territorial en cada una de las órdenes de entrega.

8.1.3 De las Direcciones Distritales y Administradores Circulares

- a. Controlar el cumplimiento del cronograma de ruta entregado por el proveedor de cada Agregado Territorial y los tiempos de distribución de las raciones alimenticias.
- b. Monitorear, controlar, evaluar e informar a las Coordinaciones Zonales sobre el estado de la distribución y entrega de las raciones alimenticias manteniendo el contacto directo y permanente con las autoridades de las instituciones educativas.
- c. Realizar la verificación de manera aleatoria de los productos de las raciones alimenticias con los registros sanitarios entregados por el proveedor.
- d. Ejecutar acciones concretas que faciliten la recopilación de los requerimientos adicionales de las instituciones educativas.
- e. Coordinar con el Proveedor el acompañamiento para realizar el seguimiento a la distribución de las raciones alimenticias, evaluar e informar sobre los aspectos más relevantes que permitan la retroalimentación y toma de decisiones.

8.1.4 De los Rectores/Directores y/o Docente responsable de las Instituciones Educativas

- a. Recibir el producto visualizando la textura, apariencia en general y estado óptimo de las entregas correspondientes.
- b. Verificar la fecha de caducidad; en el caso que sea menor a 90 días el Rector/Director o su delegado tienen la potestad de no recibir la ración alimenticia.
- c. Contabilizar la cantidad de raciones alimenticias entregadas, y **previa a la firma de recepción de conformidad** se deberá validar la información que se encuentra detallada en la nota de entrega.
- d. Indicar al proveedor el lugar donde ubicar los productos (la estiba es responsabilidad del proveedor).
- e. Informar de manera inmediata al Distrito Educativo y/o Circuito en caso de encontrar alguna novedad durante el proceso de recepción y deberá anotarlo en el área de observaciones de la nota de entrega, previa la firma de la documentación.

8.1

- f. Informar y solicitar oportunamente sobre los requerimientos adicionales o faltantes de alimentación escolar a los Distritos y/o Circuitos.
- g. Exigir al proveedor, al momento de recepción de las raciones alimenticias, la entrega de los correspondientes registros sanitarios de cada uno de los productos que se receptorán.

Se debe recalcar que el producto una vez que ha sido recibido y almacenado en la Institución Educativa es **responsabilidad del Rector/Director o Docente responsable**, por tanto la caducidad o mal uso de los mismos son objeto de sanción para la autoridad de la institución educativa.

En el caso en el que el número de raciones alimenticias generadas en la orden de entrega supere al número de beneficiarios o la oferta educativa, el Rector/Director o su delegado encargado de la recepción de los alimentos no podrá recibir el exceso de las raciones alimenticias; y deberá comunicar de manera inmediata al Distrito Educativo y/o Circuito sobre la novedad. Para lo cual en la nota de entrega el campo de observaciones se deberá registrar la cantidad de producto que no recibió. **Bajo ningún concepto deberán devolver el excedente al Distrito y/o Circuito o repartir a otras instituciones educativas.**

8.1.5 Del Proveedor por Agregado Territorial

- a. Elaborar un cronograma de ruta que será entregado a la Subsecretaría de Administración Escolar/Gerencia del Proyecto por cada una de las órdenes de entrega.
- b. Realizar la entrega de las raciones alimenticias de acuerdo a la generación de cada orden de entrega en cada institución educativa, la cual en promedio cubrirá raciones alimenticias para 20 días hábiles; y para la ejecución de la distribución se le darán hasta 15 días calendario; a excepción de las instituciones educativas que se las considere como dispersas, que serán debidamente identificadas en cada orden de entrega, a las cuales se realizarán entregas periódicas de raciones alimenticias para 50 días hábiles y su distribución tomará hasta 20 días calendario
- c. Entregar el producto en cada institución educativa y al momento de entrega deberá tener como mínimo una fecha de caducidad de 90 días.
- d. Entregar las raciones alimenticias en cada institución educativa de lunes a viernes en el siguiente horario: instituciones matutinas de 7h00 a 13h00 y vespertinas de 13h30 a 18h00.
- e. Distribuir a las instituciones educativas, con cada orden de entrega, el respectivo registro sanitario por producto; así como un impreso el cual deberá

Zm?

contener información nutricional de las raciones alimenticias que se están entregando, ejemplos de hábitos alimenticios saludables, información detallada de contactos y mecanismos de denuncia directa en los casos que exista alimentos en mal estado, caducados o deteriorados.

- f. Cumplir con las órdenes de entrega requeridas y tiempos de distribución de las raciones alimenticias establecidos por la Subsecretaría de Administración Escolar/Gerencia del Proyecto.
- g. Entregar en cada institución educativa la nota de entrega, de acuerdo al formato establecido por el MINEDUC (Anexo 1) la cual deberá ser suscrita y sellada por el proveedor y la institución educativa al momento de recibir a conformidad las raciones alimenticias; de no contar la institución educativa con sello se deberá tener dos firmas de responsabilidad. Esta nota de entrega deberá contener un original y 4 copias las cuales deberán ser entregadas de la siguiente manera: una copia para la institución educativa, una copia para la Dirección Distrital del MINEDUC, una copia para el proveedor y la original para la entrega a la Subsecretaría de Administración Escolar/Gerencia del Proyecto.
- h. Facilitar el monitoreo y control ejecutado por el Ministerio de Educación y sus niveles desconcentrados, así como también el acceso a la información relevante sobre el estado de la distribución y entrega de las raciones alimenticias.

9. ALMACENAMIENTO DE LAS RACIONES ALIMENTICIAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

9.1 Obligaciones y responsabilidades

9.1.1 De las Coordinaciones Zonales y Subsecretarías de Educación

- a. Asegurar que las autoridades de las instituciones educativas cuente con un espacio definido o adaptado para el almacenamiento de las raciones alimenticias de manera adecuada.
- b. Solicitar periódicamente al Director Distrital o Administrador Circunvalar un informe sobre el manejo de inventario en las instituciones educativas.
- c. Atender, resolver y corregir, los inconvenientes que puedan derivarse de un inadecuado almacenamiento.

9.1.2 De las Direcciones Distritales y Administradores Circunvalares

- a. Informar a las autoridades de las instituciones educativas la manera adecuada de almacenar las raciones alimenticias conforme a las indicaciones de apilamiento detalladas en las cajas de los productos.

- b. Atender, resolver y corregir, los inconvenientes que puedan derivarse de un almacenamiento inadecuado de los alimentos o en el control de las fechas de caducidad de los alimentos e informar a la autoridad inmediata sobre las medidas correctivas aplicadas. (Anexo 2: Manejo de producto caducado y Anexo 3: Manejo de producto en mal estado).
- c. Elaborar y remitir un informe mensual a la Coordinación Zonal con la información actualizada referente a los resultados obtenidos en el seguimiento y monitoreo de las condiciones de almacenamiento y control de inventario de los alimentos en las Instituciones Educativas. (Anexo 5)

9.1.3 De los Rectores/Directores y/o Docente responsable de las Instituciones Educativas.

- a. Contar con una bodega o sitio destinado para el almacenamiento cubierto, con ventilación, buena iluminación y superficie plana; para lo cual es necesario tomar en consideración las siguientes recomendaciones:
 - Mantener limpias las áreas de almacenamiento, deben estar impecables cada vez que se reciba las raciones alimenticias.
 - Revisar que no existan agujeros en el techo o las paredes que permitan el ingreso de lluvia, insectos o roedores.
 - Colocar las raciones alimenticias sobre pallets o cartones que impidan la contaminación, no directamente en el piso.
 - Conservar los alimentos en un lugar seguro y bajo llave de manera que no puedan robarlos o manipularlos.
- b. Almacenar el producto según las indicaciones de apilamiento detalladas en las cajas. Se recomienda que el producto esté como mínimo a 20 centímetros de la pared.
- c. Organizar los productos de tal manera que se disponga de los productos más antiguos a los más recientes (FIFO).
- d. Llevar un sistema de registro de los productos que ingresan a la bodega o sitio designado y de los que egresan cada día para su consumo. El cumplimiento de este requerimiento es importante para el control y manejo del producto, así como del adecuado consumo al momento de realizar un monitoreo.

En caso de detectar problemas en la calidad de las raciones alimenticias el Rector/Director o su delegado debe notificar de manera inmediata a su Distrito de Educación y/o Circuito a fin de que se remita un informe y se proceda de acuerdo a los Anexo 2: Manejo de producto caducado y Anexo 3: Manejo de producto en mal estado.

9.1.4 Del Proveedor por Agregado Territorial

- a. Dejar las raciones alimenticias apiladas de manera adecuada en el lugar indicado por el Rector/Director o su delegado
- b. Reponer las raciones alimenticias que estuviesen en mal estado debido a defectos de producción o cualquier otro imputable al proveedor.

10. CONSUMO DE LAS RACIONES ALIMENTICIAS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Durante la recepción, almacenamiento y transporte pueden suceder situaciones imprevistas que causen deterioro de las características organolépticas de los alimentos, alteración, contaminación y caducidad repercutiendo negativamente en la salud de los estudiantes de las Instituciones Educativas.

El control del consumo de las raciones alimenticias está bajo la responsabilidad directa de las autoridades de las Instituciones Educativas. Cuando se presenten novedades que no puedan ser solventadas en las instituciones educativas deberán ser remitidas según orden jerárquico: Administrador Circuital - Dirección Distrital - Coordinación Zonal - Subsecretaría de Educación/Gerencia del Proyecto para ser resueltas de manera inmediata y prioritaria para su oportuna intervención.

10.1 Obligaciones y responsabilidades

10.1.1 De las Coordinaciones Zonales y Subsecretarías de Educación

- a. Elaborar planes de capacitación para la comunidad educativa en lo referente a una alimentación saludable, nutrición y manejo de los alimentos.
- b. Promover el consumo adecuado de las raciones alimenticias dentro de la Institución educativa.
- c. Asegurar que las autoridades de las instituciones educativas garanticen que el consumo de las raciones alimenticias sea apropiado de acuerdo a los planes alimenticios que serán rotativos de acuerdo a lo que establecerán las autoridades del Ministerio de Educación (Anexo 4).
- d. Atender, resolver y corregir, los inconvenientes que puedan derivarse de un mal almacenamiento y entrega a los estudiantes de las raciones alimenticias.
- e. Diseñar planes para evitar la generación de desperdicios y promover el reciclaje.

10.1.2 Del Director Distrital y Administrador Circunl de Educación

- a. Capacitar a la comunidad educativa en lo referente a una alimentación saludable, nutrición y manejo de los alimentos
- b. Promover el consumo adecuado de las raciones alimenticias dentro de la institución educativa
- c. Asegurar que las autoridades de las instituciones educativas garanticen que el consumo de las raciones alimenticias sea apropiado de acuerdo a los planes alimenticios que son rotativos establecidos por las autoridades del Ministerio de Educación (Anexo 4).
- d. Solicitar al Rector/Director un informe semestral sobre los niveles de satisfacción, de consumo de los estudiantes para ser reportado a la Subsecretaría de Administración Escolar/Gerencia del Proyecto.
- e. Atender, resolver y corregir, los inconvenientes que puedan derivarse de un mal almacenamiento y entrega a los estudiantes de las raciones alimenticias.
- f. Realizar mensualmente el seguimiento y monitoreo aleatorio del uso, consumo y manejo de las raciones alimenticias hasta completar todas las instituciones educativas que corresponden al Circuito durante el año lectivo.
- g. Realizar campañas, de manera conjunta con las autoridades de las instituciones educativas y de la Comisión de Administración Escolar, sobre reciclaje y como evitar la generación de desperdicios.
- h. Entregar de manera periódica a la Coordinación Zonal la información actualizada referente a las solicitudes y requerimientos adicionales de las instituciones educativas así como los resultados obtenidos en el monitoreo y seguimiento al uso, consumo y manejo de la alimentación escolar.

10.1.3 De los Rectores/Directores y/o Docente responsable de las Instituciones Educativas

- a. Distribuir de manera diaria las raciones alimenticias durante el periodo escolar que conforman la Alimentación Escolar a todos los beneficiarios en las instituciones educativas, tomando en consideración que el producto una vez que ingresa a la Institución Educativa es **responsabilidad del Rector/Director o Docente responsable**, por tanto la caducidad o mal uso de los mismos son objeto de sanción para la autoridad de la institución educativa.
- b. Llevar un control de inventarios de las raciones alimenticias, así como también el registro diario de consumo.
- c. Garantizar que el consumo de las raciones alimenticias sea apropiado de acuerdo a los planes alimenticios rotativos establecidos por las autoridades del Ministerio de Educación (Anexo 4).
- d. Reportar de manera semestral al Distrito y /o Circuito sobre los niveles de satisfacción de los estudiantes de las raciones alimenticias.

- e. Informar y solicitar oportunamente sobre los requerimientos adicionales o faltantes de alimentación escolar a los Distritos y/o Circuitos.
- f. Entregar las raciones alimenticias a los estudiantes al ingreso a la jornada educativa o durante el primer receso de acuerdo al horario de cada institución educativa
- g. Apoyar en la ejecución de campañas, de manera conjunta con la Comisión de Administración Escolar, sobre reciclaje y como evitar la generación de desperdicios, diseñadas por las Coordinaciones Zonales, Subsecretarías de Educación, Direcciones Distritales/Administradores Circuitales.

10.1.4 De la Comisión de Administración Escolar – CAE

Es recomendable que cada año lectivo la institución educativa cree una Comisión de Administración Escolar – CAE, conformada por el Rector/Director o maestro/a responsable y 4 padres de familia, para cumplir de manera regular y eficiente con las tareas que este proceso requiere para controlar el buen uso de las raciones alimenticias.

- a. Colaborar con las autoridades de la institución educativa en recepción y distribución diaria de las raciones alimenticias
- b. Ser veedor del manejo de la alimentación escolar en las instituciones educativas.
- c. Colaborar con las autoridades de la institución educativa en las capacitaciones.

11. CONTROL POSTERIOR DE ALIMENTOS - VERIFICACIÓN DE CALIDAD

El control posterior de alimentos o verificación de calidad de los productos de las raciones alimenticias entregadas en las instituciones educativas se ejecutará de manera posterior a la distribución conforme a lo que establece el Art. 142 de la Ley Orgánica de Salud, que a través de sus organismos competentes, se realizará periódicamente el control posregistro de los alimentos sujetos a Registro Sanitario, mediante toma de muestras en los lugares de fabricación, almacenamiento, transporte, distribución o expendio. Esto, con el fin de verificar que los alimentos para el consumo humano mantengan las características de inocuidad y calidad.

El control posterior de alimentos puede solicitarse que lo realice la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria (ARCSA) o el proveedor a través de un Organismo de Inspección Acreditado por el Servicio de Acreditación Ecuatoriano.

Se requerirá que en el control posterior de alimentos se verifique lo siguiente de acuerdo a la naturaleza de cada producto:



- El cumplimiento del etiquetado del producto
- Los requerimientos físico-químicos y,
- Los análisis microbiológicos.

11.1 Obligaciones y responsabilidades

11.1.1 De la Subsecretaría de Administración Escolar/Gerencia del Proyecto

- a. Solicitar al proveedor la entrega de copias de los certificados de notificaciones sanitarias o registros sanitarios correspondientes de todos los productos de las raciones alimenticias que son distribuidas con cada orden de entrega, bajo los requisitos de la normativa vigente de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria.

NORMATIVA VIGENTE:

- Resolución ARCSA-DE-002-2016-GGG
 - Resolución ARCSA-DE-067-2015-GGG
 - NTE INEN 1334-4 (febrero 2014)
 - NTE INEN 1334-2 (11 de agosto de 2011)
 - NTE INEN 1334-3-2011
 - RTE-INEN-022, -ROTULADO 3 Modificatorias
 - Normativa Técnica Sanitaria Sobre Prácticas Correctas De Higiene (PCH) Resolución ARCSA 057 (11-09-2015)
- b. Solicitar al proveedor y/o a la Agencia Nacional de Regulación y Control Sanitario – ARCSA el certificado de los resultados del control posterior de los alimentos efectuada.

11.1.2 Del Director Distrital y Administrador Circuital de Educación

Realizar la verificación de los certificados de notificaciones sanitarias o registros sanitarios de los productos de las raciones alimenticias, de manera aleatoria con el fin de comprobar lo siguiente:

- a. Que el certificado de notificación sanitaria o registro sanitario se encuentre vigente.
- b. Que lo declarado en el certificado de notificación sanitaria o registro sanitario en cuanto al período de vida útil y contenido del producto en gramos corresponda a lo declarado en el empaque del producto.



11.1.3 De los Rectores/Directores y/o Docente responsable de las Instituciones Educativas

- a. Prestar las facilidades necesarias para que el Organismo aprobado por el MINEDUC realice el control posterior de alimentos de las raciones alimenticias.
- b. Solicitar al proveedor la entrega de copias de los certificados de notificaciones sanitarias o registros sanitarios correspondientes de todos los productos de las raciones alimenticias que son distribuidas con cada orden de entrega, bajo los requisitos de la normativa vigente de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria.

11.1.4 Del Proveedor por Agregado Territorial

- a. Entregar a la Subsecretaría de Administración Escolar/Gerencia del Proyecto, y a las instituciones educativas copia de los certificados de notificaciones sanitarias o registros sanitarios de todos los productos de las raciones alimenticias que son distribuidas con cada orden de entrega bajo los requisitos de la normativa vigente de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria.
- b. Cubrir el costo total para la obtención de los certificados de control posterior de alimentos para todos los productos de las raciones alimenticias, que debe ser realizado por Organismos de Inspección acreditados para el efecto por el Servicio de Acreditación Ecuatoriano –SAE a solicitud del MINEDUC.
- c. Reponer a las Instituciones educativas las muestras de producto que sean retiradas para el control posterior de alimentos.

12 LIQUIDACIÓN DE LA ORDEN DE ENTREGA

12.1 Obligaciones y responsabilidades

12.1.1. De la Subsecretaría/o de Administración Escolar/Gerente del Proyecto

- a. Generar el acta entrega recepción parcial de las raciones alimenticias entregadas en cada Agregado Territorial, la cual contendrá las notas de entrega suscritas entre el proveedor y la institución educativa, misma que deberá suscribirse de conformidad a lo previsto en el Artículo 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – RGLONSCP. Solicitar a la Dirección Nacional Financiera del MINEDUC los pagos parciales, previa suscripción del acta de entrega recepción parcial, y remisión del informe técnico, informe de conformidad y factura respectiva.

12.1.2 Del Proveedor por Agregado Territorial

- a. Remitir, una vez terminada la distribución de cada orden de entrega, a la Subsecretaría de Administración Escolar/Gerencia del Proyecto las notas de entrega originales debidamente suscritas por el proveedor y Rector/Director o su delegado, la factura y copia de los registros sanitarios de cada producto contenido en la ración alimenticia entregada.

Elaboración	Mónica Ubidia	
Revisión Jurídica	Katherine Roldán	
Aprobación	Oscar Olmedo	