



DEPARTAMENTO DE

# EDUCACIÓN

Oficina del Secretario

Lcdo. Eliezer Ramos Parés | Secretario | ramospr@de.pr.gov

8 de junio de 2026

## Carta Circular núm. 024-2025-2026

Subsecretaria asociada, subsecretaria para Asuntos Académicos y Programáticos, subsecretaria de Administración, secretaria asociada de Educación Especial, secretarios auxiliares, directores de divisiones, institutos y oficinas, gerentes y subgerentes, directores ejecutivos, directores de áreas y programas, superintendentes regionales, superintendentes de escuelas, superintendentes auxiliares, facilitadores docentes, directores de escuela y maestros, directores administrativos, supervisores regionales, supervisores de distritos, nutricionistas, gerentes y subgerentes de almacenes de alimentos y equipo y profesionales de servicios de alimentos I y II de la Autoridad Escolar de Alimentos

## **POLÍTICA PÚBLICA SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LOS SERVICIOS DE ALIMENTOS DE LOS PROGRAMAS DE DESAYUNO Y ALMUERZO ESCOLAR DE LA AUTORIDAD ESCOLAR DE ALIMENTOS A NIÑOS QUE PARTICIPAN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS FUERA DE LAS ESCUELAS EN DÍAS LABORABLES**

### Base Legal

La Autoridad Escolar de Alimentos (AEA) tiene la autoridad legal en Puerto Rico bajo la Ley 328 del 15 de abril de 1946 para operar los programas de los servicios de alimentos y ofrecer una alimentación adecuada, balanceada y libre de costo a los niños y jóvenes puertorriqueños, desde el nivel preescolar hasta el nivel superior, que asisten a las escuelas públicas y a las escuelas privadas del País, que operan sin fines de lucro. La AEA, además de ofrecer los servicios de desayuno y almuerzo, provee la oportunidad de atender la necesidad de estos servicios de alimentos fuera del comedor escolar, durante actividades especiales, tales como excursiones.

Las actividades especiales deberán coordinarse con el supervisor de comedores de la AEA, cumpliendo con el siguiente procedimiento:

1. La persona responsable de la actividad solicitará el servicio de alimentos en la oficina del supervisor de comedores utilizando formulario; «Solicitud de servicios de alimentación para niños que participan en actividades educativas fuera del comedor escolar», con un mínimo de **7 días laborables de anticipación a la actividad**.
2. Se identificará el Programa del Departamento de Educación que auspiciará la actividad y se anotará en el espacio número dos del formulario. La solicitud incluirá la firma del coordinador del programa que auspiciará la actividad, del supervisor de comedores y del director administrativo o supervisor regional de comedores. La solicitud deberá estar completada en todas sus partes.
3. El supervisor de comedores será responsable de enviar los documentos al director administrativo o supervisor regional de comedores de la oficina regional educativa (ORE) para que este solicite la cifra de cuenta al área de presupuesto. Una vez tenga la cifra de cuenta aprobada procederá a anotarla en el espacio provisto en la solicitud y procederá a firmar el documento aprobando la actividad y definiendo el menú que se ofrecerá. Para la aprobación de la actividad deberá tener los siguientes documentos:
  - ✓ Solicitud de Servicios de Alimentación que se ofrecerá a niños que participan en actividades educativas dentro y fuera de su ORE.
  - ✓ Autorización para la compra de productos locales para actividades especiales.
  - ✓ Solicitud de alimentos por conduce manual al almacén de alimentos (si aplica).
4. El director administrativo o supervisor regional solicitará a la Oficina de Presupuesto la cifra de cuenta que sufragará, de ser necesario, las raciones preparadas pero que no fueron consumidas por los estudiantes convocados a la actividad. El costo establecido por la AEA para el 2026 es de \$4.69 por cada desayuno no consumido y \$7.11 por cada almuerzo no consumido. El costo por bandeja preparada y no consumida está sujeto a revisión anual.
5. Una vez identificada y asignada la cifra de cuenta por la Oficina de Presupuesto en el nivel central, se procederá a utilizar esta para reclamar raciones preparadas y no consumidas. Se responsabilizará al programa educativo solicitante por las raciones de alimentos que se preparen y no se consuman.

El programa educativo pagará el costo establecido por la AEA, que alcanza \$4.69 para el desayuno y \$7.11 por el almuerzo, durante el año escolar 2026-2027. Este costo por bandeja preparada y no consumida está sujeto a revisión anualmente.

6. El servicio de alimentos se ofrecerá en el comedor escolar previamente asignado por el personal de la AEA ubicado en la ORE para este propósito.
7. Cuando la actividad requiera que se ofrezca el servicio de alimentos fuera del comedor escolar, se tomará en consideración la disponibilidad del empleado para moverse al lugar del servicio, según su jornada regular de trabajo.
8. En caso de que a la actividad asista algún participante que requiera una dieta especial, esta se deberá coordinar con el supervisor de comedores escolares con, al menos, un mes de anticipación ya sea para la adquisición de alimentos o, en caso de ser necesario, el traslado de materiales o equipo para el manejo de estas, y la discusión u orientación de los planes dietéticos con el personal que estará a cargo de la preparación de los alimentos.
9. Una vez finalizada la actividad, el director administrativo de la ORE informará a la AEA, nivel central, si hubo raciones preparadas y no consumidas en el formulario «Solicitud para cobro por raciones preparadas y no consumidas en actividades educativas solicitadas a la Autoridad Escolar de Alimentos».
10. La AEA, nivel central facturará, utilizando la cifra de cuenta previamente identificada para aquellas raciones informadas como preparadas y no consumidas.

Este documento deroga la Carta Circular 023-2022-2023 del 13 de enero de 2023, y dejará sin efecto cualquiera otra emitida con anterioridad.

Cordialmente,

Lcdo. Eliezer Ramos Parés  
Secretario

**Anejo**

In accordance with federal civil rights law and USDA civil rights regulations and policies, the USDA, its agencies, offices, employees, and institutions participating in or administering USDA programs are prohibited from discriminating based on race, color, national origin, religion, sex, disability, age, marital status, family/parental status, income derived from a public assistance program, political beliefs, or reprisal or retaliation for prior civil rights activity, in any program or activity conducted or funded by USDA (not all bases apply to all programs). Remedies and complaint filing deadlines vary by program or incident.

Persons with disabilities who require alternative means of communication for program information (e.g., Braille, large print, audiotope, American Sign Language, etc.) should contact the state or local agency that administers the program or contact USDA through the Telecommunications Relay Service at 711 (voice and TTY).

Additionally, program information may be made available in languages other than English.

To file a program discrimination complaint, complete the USDA Program Discrimination Complaint Form, AD-3027, found online at How to File a Program Discrimination Complaint and at any USDA office or write a letter addressed to USDA and provide in the letter all of the information requested in the form. To request a copy of the complaint form, call (866) 632-9992. Submit your completed form or letter to USDA by:

1. Mail: U.S. Department of Agriculture, Office of the Assistant Secretary for Civil Rights, 1400 Independence Avenue, SW, Mail Stop 9410, Washington, D.C. 20250-9410;2. Fax: (202) 690-7442; or
3. Email: [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov).

USDA is an equal opportunity provider, employer, and lender.



## SOLICITUD DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN PARA NIÑOS QUE PARTICIPAN EN ACTIVIDADES EDUCATIVAS FUERA DEL COMEDOR ESCOLAR

1. Municipio donde se solicita el servicio:

---

2. Nombre y dirección del programa del DE solicitante:

---

3. Nombre Actividad:

---

4. Número de participantes:

Niños: \_\_\_\_\_

5. Fecha en que se somete la solicitud:

---

6. Municipio donde se celebra la actividad:

---

7. Lugar de la actividad:

---

8. Nombre, dirección y puesto del solicitante:

---

9. Fecha en que se celebrará la actividad:

---

10. Indique qué servicio de alimentos solicita:

Desayuno: \_\_\_\_\_ Almuerzo: \_\_\_\_\_

En armonía con las disposiciones que rigen el Programa de Comedores Escolares de no consumirse las raciones de alimentos preparadas a estudiantes y adultos, se pagará el costo total de la ración preparada y no consumida al costo establecido por la Autoridad Escolar de Alimentos. El costo por ración es de \$4.69 desayuno y de \$7.11 almuerzo.

Firma de la persona responsable de la actividad  
y número de teléfono

Director de escuela o  
representante autorizado

---

### APROBACIÓN DE LA SOLICITUD

Cifra de cuenta del programa que solicita  
(Para uso director administrativo)

Fecha de la aprobación

Nombre y dirección de la(s) escuela(s)  
que confeccionará(n) el servicio

Firma del supervisor de comedores escolares  
que organizará el servicio

Firma del director administrativo o  
supervisor regional de la AEA

#### TRAMITES PARA LLENAR EL FORMULARIO:

El ORE que origina la petición preparará el formulario en original y tres copias con 7 días laborables de anticipación. Retendrá copia para su archivo y enviará el original y dos copias al municipio y ORE donde se ofrecerá el servicio. El municipio que recibirá los niños retendrá para su archivo el original y devolverá debidamente aprobada una copia al ORE que hace la petición y la otra al municipio que la origina.



**REQUISICIÓN DE ALIMENTOS O PRODUCTOS PARA ACTIVIDAD ESPECIAL ALMACEN**

Almacén: \_\_\_\_\_  
 Fecha solicitud (día, mes, año): \_\_\_\_\_  
 Número contrato comedor: \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_  
 Comedor: \_\_\_\_\_  
 Actividad: \_\_\_\_\_  
 Lugar de la actividad: \_\_\_\_\_  
 Fecha actividad (día, mes, año): \_\_\_\_\_

Matrícula desayuno: \_\_\_\_\_  
 Matrícula de almuerzo: \_\_\_\_\_  
 Otro: \_\_\_\_\_

PRODUCTO	Matrícula por producto	Base ración	Cantidad cartones	Cantidad unidades

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Solicitado por	Firma	Título o Puesto
USO OFICINA REGIONAL		

Director Administrativo:	Firma	Fecha
USO ALMACEN		

Fecha recibido en almacén (día, mes, año) \_\_\_\_\_ Jefe de Almacén: \_\_\_\_\_  
 Hora: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**SOLICITUD PARA COBRO POR RACIONES PREPARADAS Y NO CONSUMIDAS  
EN ACTIVIDADES EDUCATIVAS SOLICITADAS A LA AUTORIDAD ESCOLAR DE ALIMENTOS**

Sección de Contabilidad:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

FECHA DE ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE PERSONA RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DIRECCIÓN POSTAL DE LA PERSONA QUE SOLICITA: \_\_\_\_\_

DIRECCION POSTAL PROGRAMA DEL DE \_\_\_\_\_

NÚMERO DE CIFRA DE CUENTA \_\_\_\_\_

NÚMERO DE TELÉFONO: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE RACIONES SOLICITADAS		NÚMERO DE RACIONES PREPARADAS Y NO CONSUMIDAS		PRECIO DESAYUNO	PRECIO ALMUERZO	TOTAL
DES.	ALM.	DES.	ALM.	\$ 4.69	\$ 7.11	\$

Agradeceremos se prepare factura de cobro por concepto de raciones preparadas y no consumidas.

Para información adicional, favor de comunicarse a nuestra oficina al: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de la encargada del comedor

\_\_\_\_\_  
Firma del supervisor de comedores

NOTA: Adjunto copia solicitud de servicios de alimentación que se ofrecerán a niños que participan en actividades educativas dentro y fuera de su distrito escolar aprobada para la actividad en referencia.