



6 de agosto de 2019

Carta Circular Núm. 01-2019-2020:

Subsecretario asociado, subsecretaría para Asuntos Académicos, subsecretario de Administración, secretario asociado de Educación Especial, secretarios auxiliares, directores de divisiones, institutos y oficinas, gerentes y subgerentes, directores ejecutivos, directores de áreas y programas, superintendentes regionales, ayudantes especiales a cargo de los distritos escolares, superintendentes de escuelas, superintendentes auxiliares, facilitadores docentes, directores de escuela, personal de supervisión, nutricionistas, jefes y personal 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 DE LA AUTORIDAD ESCOLAR DE ALIMENTOS PARA LOS NIÑOS QUE PARTICIPAN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS FUERA DE LA ESCUELA EN DÍAS LABORABLES

La Autoridad Escolar de Alimentos (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.

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 en la oficina del supervisor de comedores de la AEA en el formulario; "Solicitud de servicios de alimentación para niños que participan en actividades educativas fuera del comedor escolar", con un mínimo de 10 días laborables de anticipación a la actividad.

Carta Circular Núm. 01-2019-2020:

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

Pág. 2

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 la AEA. La solicitud deberá estar completada en todas sus partes.
3. El supervisor de comedores será responsable de enviar los siguientes documentos a la AEA, nivel central, para anotar la cifra de cuenta, aprobación de la actividad y definir menú que se ofrecerá.
 - ✓ Solicitud de Servicios de Alimentación que se ofrecerán a los niños que participan en actividades educativas dentro y fuera de su municipio escolar.
 - ✓ Autorización de compra de productos locales para actividades especiales.
 - ✓ Solicitud de alimentos por conduce manual en el almacén de alimentos.
4. Una vez identificada y asignada la cifra de cuenta por la oficina de presupuesto en el nivel central, se procederá a utilizarla 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. Se estima que el servicio de desayuno ronda los \$3.60 y el almuerzo los \$5.45, de acuerdo al costo de bandeja del año escolar 2018-2019. Este costo por bandeja preparada y no consumida está sujeto a revisión anual.
5. El servicio de alimentos se ofrecerá en el comedor escolar previamente asignado por la oficina regional educativa (ORE) para este propósito.
6. 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. Cuando el servicio se extienda más allá de la jornada regular de trabajo, la compensación será computada a razón de 1.5 % del puesto y de la jornada que ocupa el empleado, según lo dispone el artículo XIII sección 12.05 y 12.06 del convenio colectivo.

Además, se informa que el menú a ofrecerse para las actividades especiales dentro y fuera del municipio se clasifica como dieta regular. En caso de que se requiera una dieta especial, el encargado o líder del grupo será responsable de proveerlas.

Carta Circular Núm.: 01-2019-2020:

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

Pág. 3

7. Una vez finalizada la actividad, el supervisor del municipio deberá informar al 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".

Esta carta circular deroga la Carta Circular 26-2015-2016 del 16 de febrero de 2016, y dejará sin efecto cualquier otra emitida con anterioridad.

Cordialmente,


Eligio Hernández Pérez, Ed. D.
Secretario

Anejos

RAMT



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

A: _____

Municipio: _____

Fecha de la actividad: _____

Nombre de la persona responsable de la actividad: _____

Nombre de la actividad: _____

Dirección postal de la persona que solicita _____

Dirección postal del 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.	\$ 3.60	\$ 5.45	\$

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

Para información adicional, favor de comunicarse a nuestras oficinas al: _____

Firma del encargado del comedor

Firma del supervisor de comedores

NOTA: Adjunto de la copia Solicitud de servicios de alimentación que se ofrecerán a niños que participan en actividades educativas dentro y fuera de su municipio escolar.



REQUISICIÓN DE ALIMENTOS O PRODUCTOS PARA ACTIVIDAD ESPECIAL ALMACÉN

Almacén: _____

Fecha de la solicitud (día, mes, año): _____

Cantidad de participantes del desayuno: _____

Número de contrato del comedor: _____

Cantidad de participantes del almuerzo: _____

Municipio: _____

Comedor: _____

Actividad: _____

Lugar de la actividad: _____

Fecha de la actividad (día, mes, año): _____

PRODUCTO	Matrícula por producto	Base ración	Cantidad cartones	Cantidad unidades

Observaciones: _____

Solicitado por	Firma	Título o Puesto
USO OFICINA CENTRAL		

Sección técnica: _____
Autorizado por: _____ Firma: _____

USO ALMACEN

Fecha de recibido en el almacén (día, mes, año): _____ Jefe del almacén: _____

Hora: _____ Firma: _____

Fecha: _____



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Autoridad Escolar de Alimentos

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

1. Municipio donde se solicita el servicio:

6. Municipio donde se celebra la actividad:

2. Nombre y dirección programa DE solicitante:

7. Lugar de actividad:

3. Nombre Actividad:

8. Nombre, dirección y puesto de solicitante:

4. Número de participantes:

Niños: _____

9. Fecha en que se celebrará la actividad:

5. Fecha en que se somete la solicitud:

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 \$3.60 desayuno y \$5.45 almuerzo.

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

**Director escuela de la comunidad o
representante autorizado**

APROBACIÓN DE LA SOLICITUD

Cifra de cuenta programa que solicita
(Para uso oficina central)

**Nombre y Dirección de la(s) Escuela(s)
que confeccionará(n) el servicio**

Fecha de la aprobación

**Firma Supervisor de comedores escolares
que organizará el servicio**

**Firma del Director Administrativo o
Supervisor regional AEA**

TRÁMITES PARA LLENAR EL FORMULARIO:

El ORE que origina la petición preparará el formulario en original y tres copias con diez 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.



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Autoridad Escolar de Alimentos

**AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE PRODUCTOS LOCALES PARA
ACTIVIDADES ESPECIALES**

Distrito escolar

Escuela (s)

Dirección escuela

Programa que auspicia la actividad

Persona contacto

Teléfono

Lugar de actividad

Fecha de actividad (día/mes/año)

Dirección de la actividad

Participantes
Servicio: Desayuno Almuerzo

Grupo/Grado: K-5 ___ 6-8 ___ 9-12 ___

Horario de servicio: _____
(Desayuno) (Almuerzo)

MENÚ QUE SE OFRECERÁ Núm. Menú: _____	PRODUCTOS SOLICITADOS	ADEA	Comerciante	Merc. Abierto	SUSTITUCIÓN SI ALGUNA (Para ser llenado por Nutrición)

Comentarios: _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR

FIRMA

FECHA

SECCIÓN TÉCNICA Y NUTRICIÓN

VO. BO SECCIÓN TÉCNICA

FECHA

VO. BUENO NUTRICIÓN

FECHA

VO. BO ALMACENAMIENTO

FECHA

OFICINA DE LA DIRECTORA

AUTORIZADO POR

Directora, AEA
TITULO

FECHA



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Autoridad Escolar de Alimentos

2 de agosto de 2019

CERTIFICACIÓN

Certifico que el documento Procedimiento para solicitar los servicios de alimentos de los programas de desayuno y almuerzo de la Autoridad Escolar de Alimentos a niños que participan en actividades educativas fuera de las escuelas en días laborables para el cual se solicita la autorización o la firma ha sido redactado y evaluado de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Departamento de Educación de Puerto Rico y por las disposiciones de las leyes y reglamentaciones estatales y federales aplicables.

Certifico que mantenemos bajo nuestra custodia toda la evidencia de apoyo que sustenta la validez del documento.

Certifico que la información, datos o hechos mencionados en el documento son ciertos, verdaderos y correctos por constarme de propio y personal conocimiento o por información que entiendo que es cierta. Entiendo y reconozco las consecuencias jurídicas y penales de esta certificación en caso de que el contenido del documento sea falso o incorrecto.

El Departamento de Educación de Puerto Rico cuenta con los fondos necesarios para procesar esta transacción, de requerir erogación financiera.

Acepto la misma como final y estoy de acuerdo con que se proceda con el trámite correspondiente.

Solicitante:

Franchesca Reyes Benítez
Directora Interina AEA
Nombre y puesto
(en letra de molde)

[Handwritten signature]

Firma

2 agosto 2019

Fecha

Aprobado por:

Secretario de Educación

Fecha