



## GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

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

13 de enero de 2023

### **Carta Circular núm. 023-2022-2023**

Subsecretario asociado, subsecretario para Asuntos Académicos y Programáticos, subsecretario de Administración, secretaría asociada de Educación Especial interina, 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, 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 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 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**.
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 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 ofrecerá a niños que participan en actividades educativas dentro y fuera de su oficina regional educativa.
  - ✓ Autorización para la compra de productos locales para actividades especiales.
  - ✓ Solicitud de alimentos por conduce manual al 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 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 Autoridad Escolar de Alimentos, que alcanza \$4.59 para el desayuno y \$6.95 por el almuerzo, durante el año escolar 2022-2023. Este costo por bandeja preparada y no consumida está sujeto a revisión anualmente.
5. El servicio de alimentos se ofrecerá en el comedor escolar previamente asignado por el personal de la AEA ubicados en 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.
7. En caso de que se requiera de una dieta especial, esta se deberá coordinar con el supervisor de comedores escolares con al menos un mes de anticipación para la adquisición de alimentos, en caso de ser necesario, 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.
8. Una vez finalizada la actividad, el supervisor de comedores escolares 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».



CARTA CIRCULAR NÚM.023-2022-2023

POLÍTICA PÚBLICA SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LOS SERVICIOS DE ALIMENTOS DE LOS PROGRAMAS DE DESAYUNO Y ALMUERZO DE LA AUTORIDAD ESCOLAR DE ALIMENTOS A NIÑOS QUE PARTICIPAN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS FUERA DE LAS ESCUELAS EN DÍAS LABORABLES  
PÁGINA 4

Este documento deroga la Carta Circular 01-2019-2020 del 6 de agosto de 2019, y dejará sin efecto cualquier otra emitida con anterioridad.

Cordialmente,



Lcdo. Eliezer Ramos Parés  
Secretario

**Anejo**



## Anejo

“De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las normas y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), esta entidad está prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo (Incluyendo identidad de género y orientación sexual), discapacidad, edad o represalia o retorsión por actividades previas de derechos civiles.

La información del programa puede estar disponible en otros idiomas además que no sean el inglés. Las personas con discapacidades que requieran medios alternos de comunicación para obtener información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas americano (ASL), etc.) deben comunicarse con la agencia local o estatal responsable de administrar el programa o con el Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o comuníquese con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339.

Para presentar una queja por discriminación en el programa, el reclamante debe llenar un formulario AD-3027, Formulario de queja por discriminación en el programa del USDA, el cual puede obtenerse en línea en: <https://www.fns.usda.gov/sites/default/files/resource-files/usda-program-discrimination-complaint-form-spanish.pdf>, de cualquier oficina de USDA, llamando al (866) 632-9992, o escribiendo una carta dirigida al USDA. La carta debe contener el nombre del demandante, la dirección, el número de teléfono y una descripción escrita de la acción discriminatoria alegada con suficiente detalle para informar al Subsecretario de Derechos Civiles (ASCR), sobre la naturaleza y fecha de una presunta violación de derechos civiles. El formulario AD-3027 completado o la carta debe presentarse a USDA por:

1. **correo:**  
U.S. Department of Agriculture  
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights  
1400 Independence Avenue, SW  
Washington, D.C. 20250-9410; or
2. **fax:**  
(833) 256-1665 o (202) 690-7442; or
3. **correo electrónico:**  
[program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov).

Esta institución es un proveedor que ofrece igualdad de oportunidades”.



“De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las normas y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), esta entidad está prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo (Incluyendo identidad de género y orientación sexual), discapacidad, edad o represalia o retorsión por actividades previas de derechos civiles.

La información del programa puede estar disponible en otros idiomas además que no sean el inglés. Las personas con discapacidades que requieran medios alternos de comunicación para obtener información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas americano (ASL), etc.) deben comunicarse con la agencia local o estatal responsable de administrar el programa o con el Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o comuníquese con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339.

Para presentar una queja por discriminación en el programa, el reclamante debe llenar un formulario AD-3027, Formulario de queja por discriminación en el programa del USDA, el cual puede obtenerse en línea en: <https://www.fns.usda.gov/sites/default/files/resource-files/usda-program-discrimination-complaint-form-spanish.pdf>, de cualquier oficina de USDA, llamando al (866) 632-9992, o escribiendo una carta dirigida al USDA. La carta debe contener el nombre del demandante, la dirección, el número de teléfono y una descripción escrita de la acción discriminatoria alegada con suficiente detalle para informar al Subsecretario de Derechos Civiles (ASCR), sobre la naturaleza y fecha de una presunta violación de derechos civiles. El formulario AD-3027 completado o la carta debe presentarse a USDA por:

1. **correo:**  
U.S. Department of Agriculture  
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights  
1400 Independence Avenue, SW  
Washington, D.C. 20250-9410; or
2. **fax:**  
(833) 256-1665 o (202) 690-7442; or
3. **correo electrónico:**  
[program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov).

Esta institución es un proveedor que ofrece igualdad de oportunidades”.





**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 \$3.60 desayuno y de \$5.45 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 oficina central)

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

**Fecha de la aprobación**

**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 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.



**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<br>OFRECERÁ<br><br>Núm. Menú: _____ | PRODUCTOS<br>SOLICITADOS | ADEA | Comerciante | Merc. Abierto | SUSTITUCIÓN<br>SI ALGUNA<br><br>(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**

\_\_\_\_\_  
Directora, AEA

\_\_\_\_\_  
AUTORIZADO POR                      TÍTULO                      FECHA



## 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: \_\_\_\_\_

Matricula de almuerzo: \_\_\_\_\_

Otro: \_\_\_\_\_

| PRODUCTO | Matrícula<br>por producto | Base<br>ración | Cantidad<br>cartones | Cantidad<br>unidades |
|----------|---------------------------|----------------|----------------------|----------------------|
|          |                           |                |                      |                      |
|          |                           |                |                      |                      |
|          |                           |                |                      |                      |
|          |                           |                |                      |                      |
|          |                           |                |                      |                      |
|          |                           |                |                      |                      |
|          |                           |                |                      |                      |
|          |                           |                |                      |                      |

Observaciones:

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

| Solicitado por      | Firma | Título o Puesto |
|---------------------|-------|-----------------|
| USO OFICINA CENTRAL |       |                 |

Sección Técnica:

\_\_\_\_\_  
Autorizado por

\_\_\_\_\_  
Firma

Sección Almacenamiento:

\_\_\_\_\_  
Autorizado por

\_\_\_\_\_  
Firma

|             |
|-------------|
| 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**

A: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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<br>SOLICITADAS |      | NÚMERO DE RACIONES<br>PREPARADAS Y NO CONSUMIDAS |      | PRECIO<br>DESAYUNO | PRECIO<br>ALMUERZO | TOTAL |
|-----------------------------------|------|--------------------------------------------------|------|--------------------|--------------------|-------|
| DES.                              | ALM. | DES.                                             | ALM. | \$ 4.59            | \$ 6.95            | \$    |
|                                   |      |                                                  |      |                    |                    |       |

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 niños que participan en actividades educativas dentro y fuera de su distrito escolar.