

## **ANEXO 1**

### **RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES ACTORES EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y SALUD ESCOLAR:**

#### **A. Nivel Central: Gerencia de Alimentación y Salud Escolar:**

1. Normar y definir lineamientos para el funcionamiento del Programa en los Centros Educativos, formulando directrices para el adecuado cumplimiento.
2. Garantizar las compras de los productos, el almacenamiento adecuado en las bodegas de la Secretaría de Inclusión Social, y el despacho oportuno de los alimentos hacia los centros de distribución. Ya que existe un convenio de Cooperación entre el Estado y Gobierno de El Salvador, en el Ramo de Educación y la Secretaría Inclusión Social/División de Asistencia Alimentaria.
3. Coordinar las diferentes actividades con las Direcciones Departamentales de Educación y orientar a los técnicos de apoyo departamentales, en la aplicación de las directrices de funcionamiento del programa.
4. Coordinar oportunamente con las Direcciones Departamentales de Educación, las entregas de alimentos a lo largo del año.
5. Velar por el fiel cumplimiento de la entrega del refrigerio escolar en los centros de distribución.
6. Promover la Seguridad Alimentaria y Nutricional en toda la comunidad educativa por medio del Componente Educativo.
7. Promover la efectiva ejecución del Programa en los centros educativos por medio del Componente Educativo.
8. Verificar que todos los centros educativos hayan registrado los Informes de Período en el Sistema e informar a las Direcciones Departamentales de Educación de aquellos que no lo han hecho para el respectivo seguimiento.
9. Proporcionar asistencia a los técnicos responsables del Programa en las Direcciones Departamentales de Educación.
10. Seguimiento, monitoreo y asistencia técnica a los centros escolares para verificar el cumplimiento de las normativas del pase, y atención de denuncias y realizar las acciones correctivas.

#### **B. Direcciones Departamentales de Educación:**

1. Realizar el seguimiento de las actividades del Programa y brindar asistencia técnica sobre la ejecución del mismo en los centros educativos.

2. Coordinar, junto con la Gerencia de Alimentación y Salud Escolar las acciones relacionadas con el Programa; así como las incorporaciones y exclusiones de centros educativos al Programa.
3. Convocar a los centros educativos en las fechas y lugares que se definen para las entregas del alimento en cada uno de sus departamentos.
4. Velar porque los alimentos entregados a cada centro educativo, sean utilizados para los fines del Programa.
5. Dar seguimiento adecuado a las denuncias por pérdida, robo o deterioro de alimentos, ante las autoridades competentes y coordinar junto con la Gerencia de Alimentación y Salud Escolar las acciones correctivas necesarias.
6. Velar por la digitación de los informes de período de su departamento.
7. Coordinar y promover actividades con otras organizaciones de la comunidad y la localidad (comités, ONG's, alcaldía y otros) para que colaboren con el programa en beneficio de los estudiantes de los centros educativos.

#### **C. Organismo de Administración Escolar:**

1. Definir e integrar las actividades del PASE dentro del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Educativo Anual (PEI y PEA) y presupuesto anual, determinando incluso los rubros o gastos que pueden ser financiados con el presupuesto escolar en apoyo a la ejecución del Programa.
2. Participar activamente en las actividades de ejecución, seguimiento y control del PASE dentro de su centro educativo, para velar por su buena ejecución.
3. Velar porque los alimentos sean almacenados adecuadamente según las normas establecidas en el apartado de almacenamiento.
4. Velar por que los recursos entregados (alimentos, utensilios de cocina y vajilla escolar) por el programa sean bien utilizados y consumidos por los estudiantes.
5. Coordinar y promover actividades con otras organizaciones de la comunidad y la localidad (comités, ONG's, alcaldías y otros) para que colaboren con el Programa en beneficio de los niños y niñas del centro educativo.
6. Deben promover la participación de los Directores(as), Subdirectores(as), personal docente y administrativo, padres y madres de familia en todas las actividades del Programa, coordinando la distribución de responsabilidades durante el año.
7. Velar por el cumplimiento de acuerdos que se hayan tomado en la Asamblea General de Padres y Madres de familia, en apoyo al Programa.
8. Acompañar al Director o Directora del centro educativo o persona responsable, a la entrega de los alimentos de los centros de distribución, en las fechas y horas que se les haya asignado.

9. Promover y participar en la implementación de huertos escolares para el beneficio de los estudiantes.
10. Dar seguimiento al cumplimiento de plazos para digitar y enviar informes de período de alimentos, según lo establecido en la presente normativa.
11. Llevar un archivo ordenado y documentado con copias de todo lo relacionado con el PASE, como copias de Ordenes de Entrega o recepción de productos, informes de períodos firmados y sellados y cualquier otro documento necesario para respaldar la ejecución del programa dentro del centro educativo.
12. Llevar el registro y control financiero de los fondos de presupuesto escolar, de los otros ingresos y de la cooperación y/o asistencia técnica no reembolsable con que se apoya el Programa, tal como lo establecen las normativas vigentes.

#### **D. Director(a) del Centro Educativo:**

1. Junto con el Organismo de Administración Escolar, definir e integrar las actividades del Programa dentro del Proyecto Educativo Institucional y Proyecto Educativo Anual (PEI y PEA), determinando incluso los rubros o gastos que pueden ser financiados con el presupuesto escolar y otros ingresos, en apoyo a la ejecución del Programa.
2. Convocar con el apoyo del personal docente a Asambleas Generales de Padres y Madres de Familia, para integrar el Comité de Alimentación Escolar, en apoyo a la ejecución del Programa.
3. Llevar un archivo ordenado y documentado de las Actas de Asambleas de Padres y Madres de Familia donde se hayan tomado decisiones administrativas para la ejecución del PASE, Informes Periódicos de alimentos, reuniones de coordinación con instituciones públicas, ONG, capacitaciones y de cualquier otra actividad relacionada con la ejecución del programa dentro del centro educativo.
4. Poner a disposición el archivo del PASE para que pueda ser verificado en cualquier momento, por las personas que brindan apoyo y seguimiento al Programa desde nivel central y Direcciones Departamentales.
5. Debe promover con los estudiantes los temas de alimentación saludable, e incentivarlos a que coman alimentos sanos, así como la promoción de huertos escolares para contribuir al refrigerio.
6. Promover y organizar la participación del personal docente y administrativo en todas las actividades del Programa, coordinando la distribución de responsabilidades durante el año.
7. Realizar labores de sensibilización con personal docente y administrativo, así como con padres y madres de familia, sobre la importancia de la correcta ejecución del Programa y beneficios en el desempeño de los estudiantes.

8. Incluir en la currícula el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN) para que el maestro de aula la desarrolle al momento de consumir los alimentos del refrigerio escolar y explique la importancia del consumo de alimentos saludables.
9. Convocar y realizar asambleas de Padres y Madres de Familia en coordinación con los miembros del Organismo de Administración Escolar, para promover y elegir el Comité de Alimentación Escolar y comisiones en apoyo a las actividades en pro de favorecer la organización y ejecución del Programa en el centro educativo.
10. Promover entre el personal docente, las madres y padres de familia, niñas y niños la enseñanza práctica de hábitos higiénicos.
11. Coordinar todo tipo de actividades con otras instituciones (Unidades de Salud, ONG'S, alcaldías y otros) que se requiera para la ejecución del Programa.
12. Retirar los alimentos en crudo en el centro de distribución, con un representante del organismo de administración, en las fechas y horas que se les haya asignado. Al momento del retiro de los alimentos deberá llevar DUI y el sello actualizado del centro educativo o del Organismo de Administración Escolar, con su respectivo código legible.
13. En caso de no poder asistir a la entrega de alimentos, deberá autorizar al Sub director(a) o un docente para que retire los alimentos. Este deberá presentar autorización firmada y sellada, y el sello actualizado del centro educativo o del Organismo de Administración Escolar, con su respectivo código legible.
14. Revisar y contar los productos alimenticios que se le entregan, verificar que el empaque de los alimentos estén sellados, sin roturas, abolladuras (apachados) o derrames y la validez de las fechas de vencimiento o elaboración del producto.
15. Revisar la Orden de Entrega, si le hace falta producto, hay que anotar en el espacio de observaciones, el nombre y la cantidad del alimento faltante. Una vez firmada y sellada la orden de entrega, no se aceptarán reclamos ni devoluciones por el producto recibido, por lo que pasará a ser responsabilidad absoluta de la persona que los recibió. (Ver Anexo 6).
16. Transportar inmediatamente, en un medio de transporte, limpio y adecuado, el alimento recibido a la bodega respectiva del centro educativo, para evitar hurto o pérdida de los productos.
17. Garantizar que los alimentos se almacenen sobre tarimas, en un lugar limpio, seco, ventilado, libre de plagas, tal como se indica en el apartado de Almacenamiento y conservación de alimentos.
18. Garantizar que el responsable lleve un registro diario de entrada, salida y saldos (kardex) de las cantidades de alimento utilizadas, los datos se consignarán en el Informe de Período a procesar o digitar (Ver Anexo 5). Este documento es el respaldo ante cualquier auditoria, sobre la utilización del alimento recibido y utilizado, como cualquier otro bien del estado.

19. Digitar el informe de período en el proyecto que le corresponde según fuente de financiamiento GOES o FANTEL, con datos reales de número de matrícula, número de asistencia, número de alumnos que no consumen el refrigerio, existencias físicas de los alimentos.
20. Denunciar cualquier pérdida, robo o deterioro de alimentos a las autoridades locales departamentales según corresponda, y a la Dirección Departamental de Educación, quien les dará seguimiento al proceso y notificara a la Gerencia de Alimentación y Salud Escolar.
21. Digitar los informes de periodo conforme a las fechas o calendarios estipulados por la Gerencia de Alimentación y Salud Escolar a través de las Direcciones Departamentales de Educación y una copia física debe ser firmada, sellada, y entregada a la Dirección Departamental de Educación correspondiente.

#### **E. Comité de Alimentación Escolar:**

1. Realizar todas las actividades de su Plan de Trabajo en apoyo al desarrollo del Programa de Alimentación y Salud Escolar.
2. Organizar a los padres de familia voluntario en comisiones para la ejecución del Programa en el centro educativo.
3. Elaborar la programación de entrega de alimentos diarios para el responsable del resguardo de alimentos.
4. Retirar los alimentos conforme a la programación diaria y entregarlo a la comisión de preparación de alimentos.
5. Semanal o mensualmente elaborar la programación o calendario de preparaciones del refrigerio, con la respectiva participación de los padres y madres de familia organizados en comisiones para la preparación y distribución de los refrigerios.
6. Supervisar que las madres cocineras que colaboran en la preparación de los alimentos, realicen prácticas adecuadas de limpieza e higiene.
7. Velar porque a los estudiantes se les elabore y distribuya diariamente el Refrigerio Escolar en las primeras horas de cada jornada, en completo orden.
8. Realizar el inventario periódico de las existencias de los alimentos en bodega junto con los miembros del organismo de administración, para reflejar exactamente las cantidades verificadas o contadas en el informe de periodo
9. Disponer de los controles de matrícula y asistencia de cada uno de los grados y secciones, así como identificar número de estudiantes que no consumen el refrigerio, con el objetivo de que se preparen la cantidad de alimentos suficiente y no haya desperdicios.
10. Participar cuando el Director o Directora lo solicite en el retiro de los alimentos en crudo en el centro de distribución, en las fechas y horas que se les haya asignado.

11. Facilitar toda la información necesaria para el informe de periodo de alimentos que debe digitar el Director o Directora, en las fechas que han sido estipuladas por la Gerencia de Alimentación y Salud Escolar a través de las Direcciones Departamentales de Educación.

#### **F. Padres y Madres de Familia:**

1. Participar voluntaria y activamente en Asamblea General de Padres y Madres de Familia, Comité de Alimentación Escolar y colaborar en las comisiones y actividades de PASE en el centro educativo.
2. Colaborar voluntariamente en las comisiones de preparación de los alimentos, de forma organizada, para garantizar que se les proporcione a los estudiantes su refrigerio diario, en las primeras horas de cada jornada (8:00am a 9:00am y 1:00pm a 2:00pm), de acuerdo a las raciones establecidas.
3. Cumplir con los términos de higiene personal, lavado de utensilios, lavado de vajillas, así como la buena manipulación en la preparación de los mismos garantizando que el refrigerio sea apto para el consumo de todos los estudiantes.
4. Colaborar con otras actividades relacionadas al PASE, como la entrega del refrigerio, y acompañamiento al retiro de alimentos.
5. Aportar voluntariamente con insumos alimentarios para el enriquecimiento del refrigerio, en la medida que sea posible. (verduras, frutas y saborizantes naturales).

#### **G. Estudiantes Atendidos con el Programa:**

Asistir regularmente a clases y consumir los alimentos que se le proporcionan, y hacer buen uso de las vajillas que el centro educativo.

6. Practicar los hábitos higiénicos limpiando el lugar donde consumen el refrigerio, lavándose las manos antes y después de comer, cuidando que sus platos, vasos, cucharas y tenedores estén limpios; y cepillándose los dientes después del refrigerio.
7. Solicitar el refrigerio elaborado si es de su gusto, para evitar sea tirado o desperdiciado y que pueda este ser consumido por alguien más que lo requiera.
8. Deposite la basura en su lugar correspondiente y/o recicle por cada material, plástico, lata, papel, otros.

#### **H. Responsable del Resguardo de los Alimentos:**

1. Llevar el inventario y el control de entrada y salida de los alimentos de conformidad a la normativa establecida.

2. Realizar quincenalmente un monitoreo aleatorio del inventario de alimentos, estableciendo conciliaciones entre las existencias físicas y los registros administrativos.
3. Mantener disponible la información para cuando se la requiera el Organismo de Administración Escolar y/o el Director del centro educativo.
4. Cumplir con las medidas de higiene y de almacenamiento de los alimentos.
5. Entregar los alimentos con los pesos exactos según programación diaria de entrega.
6. Informar al Organismo de Administración Escolar sobre las condiciones físicas y ambientales que puedan poner en riesgo el resguardo de los alimentos.
7. Reportar de inmediato a la Policía y al Organismo de Administración Escolar en caso de hurto o robo, y al Organismo en caso que detecte un faltante.

## ANEXO 2

### Instrucciones para conformación y funcionamiento del Comité de Alimentación Escolar (CAE)

<b>GUIA DE FORMACION DE COMITÉ DE ALIMENTACION ESCOLAR</b>		
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Director del Centro Educativo	Con el apoyo de los docentes convoca a los padres y madres de familia a Asamblea General.
2	Organismo de Administración Escolar	Informa sobre la ejecución del programa, beneficios, actividades que se requiere apoyar y promueve la conformación del Comité de Alimentación Escolar.
3	Director del Centro Educativo	Debe realizar las reuniones de padres de familia como mínimo dos veces al año con todos los padres de familia de los estudiantes matriculados en el Centro Educativo. En la primera reunión elegirán a los miembros del comité; en la segunda reunión entre otros asuntos pertinentes al centro educativo, evaluará el funcionamiento y desarrollo del comité.
4	Director del Centro Educativo	Con el apoyo del personal docente registran a los padres y madres de familia que expresen su voluntad de participar en dicho Comité, el cual <b>deberá estar conformado</b> de la siguiente manera: Cuando el centro escolar tenga una matrícula mayor o igual a 100 estudiantes: un docente encargado y cuatro padres o madres de familia, cuando la matrícula sea menor a 100 estudiantes será conformado por un docente encargado y dos padres o madres de familia)
5	Secretario del Organismo de Administración Escolar	Levanta acta con los acuerdos de la organización del Comité.
6	Comité de Alimentación Escolar	Se reúnen para designar al coordinador, y conocer sus funciones y obligaciones ( <b>Ver anexo 1 funciones y obligaciones</b> ).
7	Comité de Alimentación Escolar PASE	Socializan sus funciones y elaboran plan de trabajo bajo la asesoría del Organismo de Administración Escolar.

### Funciones del comité

- Dar seguimiento al calendario de ejecución del PASE.
- Apoyar o contribuir al proceso y logística de la entrega de alimentos, su traslado a los centros educativos, su almacenamiento y administración para su consumo.
- Velar y supervisar la entrega de alimento diario en los Centros Educativos a los estudiantes; verificando la calidad del alimento elaborado y la ración correcta, mediante visitas aleatorias



- Hacer recomendaciones para la mejora del funcionamiento del PASE.
- Sugerir sobre el menú que se servirá a los estudiantes, teniendo como base el recetario del MINED.
- Vigilar que se cumplan las normas de inocuidad al preparar los alimentos.
- Supervisar las normas de higiene personal previa, durante y después del consumo de los alimentos por los estudiantes y cocineras.
- Promover la participación de los padres y madres de familia en el desarrollo del PASE.
- Promover el consumo de productos nutritivos y sin preservantes en los centros escolares.
- Gestionar y coadyuvar esfuerzos con la Dirección del centro educativo, las DDE y MINED Central para promover la **alimentación escolar adecuada**.

### **Obligaciones del comité**

- Socializar los resultados de la gestión hecha por el Comité a la comunidad educativa al finalizar el año escolar.
- Cumplir y velar celosamente por el buen uso de los alimentos y artículos no alimentarios.
- Facilitar los registros y controles cuando los miembros de la comunidad educativa lo soliciten.

### **Toma de Decisiones:**

La toma de decisiones se deberá hacer mediante votación. (La mitad más uno o voto colegiado) Todos los participantes del comité tienen voz y voto para la toma de decisiones.

### **Vigencia de los comités:**

La vigencia de los comités será de un año escolar teniendo la posibilidad de continuar un periodo adicional, si es aprobado por la comunidad educativa mediante Asambleas Generales.

### **ANEXO 3**

#### **Modelo de autorización de retiro de alimentos**

#### **AUTORIZACIÓN**

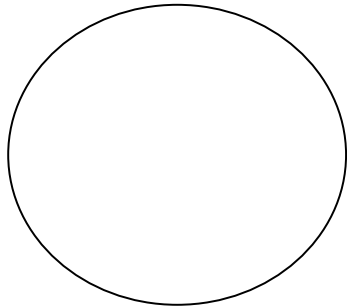
Yo, \_\_\_\_\_, Director/a del Centro Educativo  
\_\_\_\_\_, código: \_\_\_\_\_, con número  
de DUI: \_\_\_\_\_, AUTORIZO a: \_\_\_\_\_ con  
número de DUI \_\_\_\_\_, para que retire los alimentos del Centro Educativo  
al cual represento, en el Municipio de \_\_\_\_\_, Departamento de  
\_\_\_\_\_.

Y para ser presentada en el Centro de Distribución de Alimentos, se extiende la  
presente autorización, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Firma del Director/a \_\_\_\_\_

Nombre del Director/a \_\_\_\_\_

Sello



**ANEXO 4**

Entrada, salida y saldos de alimentos por producto (kardex)

**KARDEX**

<b>Mes:</b>		<b>Producto:</b>	
<b>Días de consumo:</b>		<b>Responsable:</b>	

<b>Fecha</b>	<b>Entrada</b>	<b>Consumo diario</b>	<b>Saldo</b>
<b>SALDO AL FIN DE MES :</b>			

**Instrucciones de llenado:**

- Se registran las ENTRADAS de alimentos de conformidad a la Orden de Entrega y conteo físico, lo que sumado al SALDO, dará la existencia real.
- Se registra la SALIDAS por el consumo diario de alimentos.
- Si existen observaciones deberán registrarse en el espacio correspondiente

F: \_\_\_\_\_  
Revisó-Miembro del CAE  
C.E.

F: \_\_\_\_\_  
Autorizado-Director

F: \_\_\_\_\_  
Elaboró-Responsable del Resguardo de los Alimentos.



## ANEXO 6

MINISTERIO DE SALUD

### ACTA DE INSPECCIÓN Y DECOMISO DE ALIMENTOS Y/O BEBIDAS NO ALCOHOLICAS

En \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas, con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, presente el Señor Delegado del Ministerio de Salud, quien en esta fecha practica la inspección sanitaria a productos alimenticios, que se encuentran en \_\_\_\_\_ propiedad de \_\_\_\_\_

TIPOS DE ALIMENTOS	No. de UNIDADES (a)	PESO O VOLUMEN POR UNIDAD (b)	TOTAL (a x b)	
			Kg.	Lts.
TOTALES				

Lo actuado es de conformidad a lo establecido en el Art. 90 del Código de Salud.

Y, en fe de lo actuado se firma la presente en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

F: \_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Delegado del MINSAL  
(Sello)

F: \_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Propietario o Representante  
Del Establecimiento Alimentario

F: \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma (Testigo 1)

F: \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma (Testigo 2)

**ANEXO 7**

MINISTERIO DE SALUD  
**ACTA DE DESTRUCCIÓN DE ALIMENTOS Y/O BEBIDAS NO ALCOHOLICAS**

En \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas, con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, presente el señor: \_\_\_\_\_ Inspector de Salud Ambiental de la Unidad de Salud y las personas siguiente \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Si  
endo estas la fecha y hora señaladas para proceder a la destrucción de los productos alimenticios, cuya cantidad y naturaleza están especificadas detalladamente en las actas de decomiso adjuntas; se procedió a la destrucción de los productos decomisados en: \_\_\_\_\_

Los productos alimenticios en mención fueron decomisados por encontrarse en condiciones no aptas para el consumo humano y procediéndose a su destrucción mediante la metodología siguiente:

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

Lo actuado es de conformidad a lo establecido en el art. 90 del Código de Salud.

No habiendo más que hacer constar se firma la presente en el lugar, hora y fecha arriba indicada

F: \_\_\_\_\_  
Delegado del Ministerio de Salud  
(Sello)

F: \_\_\_\_\_

F: \_\_\_\_\_

F: \_\_\_\_\_

## **ANEXO 8**

### **CÁLCULOS PESAS Y MEDIDAS**

<b>TABLA DE EQUIVALENCIAS</b>		
1 Kilogramo	1,000	Gramos
1 Libra	0.454	Kilogramos
1 Libra	16	Onzas
1 Quintal	100	Libras
1 Quintal	45.36	Kilogramos
1 Galón	3.5	Kilogramos
1 Galón	7.7	Libras
1 Galón	3.75	Litros
1 Galón	5	Botellas
1 Botella	0.75	Litros
1 Tasa	0.25	Kilogramos

1 kilogramo = 2.2 Libras

Si desea convertir de Kilos a Libras se multiplicará por 2.2 = total en Libras  
Si desea convertir de de Libras a Kilos se dividirá entre 2.2 = total en Kilos.

Un saco de Frijol, Arroz, Azúcar y Bebida Fortificada contienen 20 bolsas de 5 Libras = 2.27 Kg  
y pesan 100 Libras = 45.36 Kg.

Un fardo de Leche en polvo contiene 10 bolsas de 5 Libras = 2.27 Kg y pesa 50 Libras = 22.68 Kg.

Una caja de leche contiene 12 litros de Leche y un Litro de Leche se distribuye en 200 ml para cada niño.

1 Galón de Aceite de 3750 Ml. Pesa 3.5 Kilogramos, el Galón de Aceite contiene 5 Botellas, cada botella tiene 0.75 lts, cada botella tiene 3 tasas. Una botella =  $\frac{3}{4}$  litros.

## **ANEXO 9**

### **Menú mensual del refrigerio escolar**

	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIERCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
1	- Arroz con leche	-Frijoles guisados -Arroz blanco -Bebida fortificada	- Arroz frito - Leche fría con canela	- Pasteles de harina de arroz rellenos de frijoles fritos -Bebida fortificada	-Arroz con vegetales -Bebida fortificada
2	- Fritura de frijoles -Arroz amarillo -Bebida fortificada	- Poleada (a base de harina de arroz y leche)	- Arroz con vegetales -Bebida fortificada	- Empanadas de harina de arroz con frijoles - Leche con vainilla	- Enchiladas de harina de arroz con picado de verduras -Bebida fortificada
3	-Pasteles de harina arroz rellenos de frijoles fritos -Bebida fortificada	-Arroz con leche	- Frijoles con vegetales -Arroz negrito -Bebida fortificada	-Sopa de arroz aguado -Leche con fresa	- Arroz frito -Bebida fortificada
4	-Pupusas de harina de arroz con frijoles -Bebida fortificada	- Poleada (a base harina de arroz y leche)	-Enchiladas de harina de arroz con picado de verduras -Bebida fortificada	-Sopa de frijoles -Arroz con vegetales -Leche con canela	- Arroz amarillo -Bebida fortificada

Este menú cíclico puede ser enriquecido con más ingredientes o platillos, siempre y cuando se tomen como base los mismos alimentos del día correspondiente y las raciones ya establecidas.



## **ANEXO 10**

**Medidas higiénicas que deben ser acatadas por las madres y/o padres voluntarios y cocinera(o) s que preparan los alimentos.**

1. Lo más importante es el baño diario, antes de ir al centro educativo a elaborar el refrigerio.
2. Mantener la limpieza de la ropa, el calzado, redecillas y el delantal que se usan para cocinar.
3. Lavado de manos con abundante agua y jabón, el cual debe incluir desde los brazos y tener especial cuidado en el lavado por debajo de las uñas, las cuales deben estar cortas y sin esmalte.
4. Es imprescindible el uso de redecilla para el pelo y el cual debe de cubrir hasta las orejas (pabellones auriculares).
5. No usar ningún tipo de joya (aritos, cadenas, pulseras y anillos)
6. El vestido tiene que estar previsto de mangas.
7. Contar con una toalla pequeña o una manta para que la persona que elabora los alimentos se limpie el sudor.
8. No se considera apta a una persona para elaborar el refrigerio escolar si se presenta con alguna enfermedad infectocontagiosa como tos, gripe, catarro, enfermedades del estómago u otra enfermedad contagiosa.

## **ANEXO 11**

### **Medidas de Higiene del local donde funciona la cocina y de los utensilios.**

1. Debe de realizarse de forma permanente limpieza en los espacios donde funcionan las cocinas, y así evitar la presencia de insectos y roedores que puedan contaminar los pisos, paredes y depósitos donde se colocan los alimentos, las vajillas y los utensilios de cocina.
2. Es importante la higiene de los utensilios que se usan para preparar el refrigerio, estos deben encontrarse en buen estado, limpios y colocados ordenadamente durante la preparación.
3. Una vez finalizadas las labores de preparación del refrigerio, los utensilios y vajillas deberán de guardarse secos y cubiertos con mantas o plásticos en un lugar limpio y adecuado.
4. El agua que se utilice para el lavado de ellos debe ser clorada o hervida.
5. Cada centro educativo debe gestionar con la unidad de salud más cercana que les apoyen en:
  - a. Programar con el centro educativo actividades de salud oral, desparasitación y vacunación a los estudiantes, así como la promoción de temas de salud, nutrición y alimentación.
  - b. Identificar condiciones que puedan afectar la salud en los estudiantes y de la comunidad en general; falta de letrinas, ausencia de agua potable, estancamiento de agua, basureros al aire libre, plagas y otros.
6. Coordinar con el inspector de saneamiento ambiental el uso de rodenticidas (raticidas) dentro de la bodega de alimentos, y que sea el técnico de salud el que enseñe como colocarlos.
7. Solicitar visitas periódicas para verificar el almacenamiento y conservación de los alimentos, así como la destrucción de alimento que no sean aptos para el consumo humano, siguiendo los lineamientos del PASE.
8. Al final de cada una de estas actividades, solicitar al Inspector, Promotor o al representante de la Unidad de Salud que deje reportes en el libro de visitas con las respectivas recomendaciones, a lo cual se le debe dar seguimiento periódico.

## ANEXO 12

### INFORME DEL PERÍODO

#### Paso 1. Identificación del Centro Educativo, periodo y año de reporte

Debe ingresar al link <http://aplicaciones.mined.gob.sv/Pase/>  
(Con minúsculas y solo la letra "P" en mayúscula y entre plecas /Pase/)

Y tendrá esta pantalla en la que debe ingresar su usuario y contraseña.



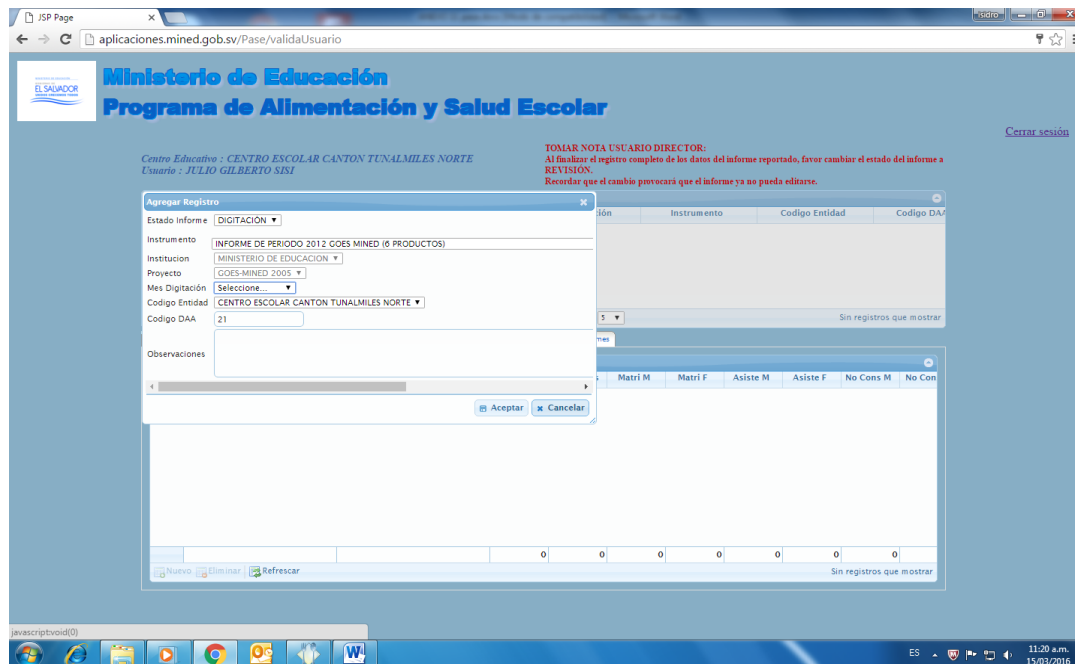
Y para el cual a cada centro educativo se le ha creado un usuario y contraseña, si es centro escolar es CE más el código del CE Ej. ce20080 y si es Instituto Nacional in más el código Ej. In30080

Al ingresar su usuario y contraseña se le muestra la pantalla siguiente:



Debe dar click en nuevo y desplegará la pantalla siguiente

En esta pantalla debe seleccionar el instrumento autorizado según el proyecto a que pertenece GOES MINED 2005 o GOES FANTEL 2012, debe ser muy cuidadoso ya que si lo digita en otro instrumento no será programado debido a que el sistema no lo encontrara en el proyecto que le corresponde.



Debe atender la indicación de cambiar el informe de estado de DIGITACION a REVISION para evitar que el sistema lo aborte al momento del cierre.

(Indicación en color rojo)

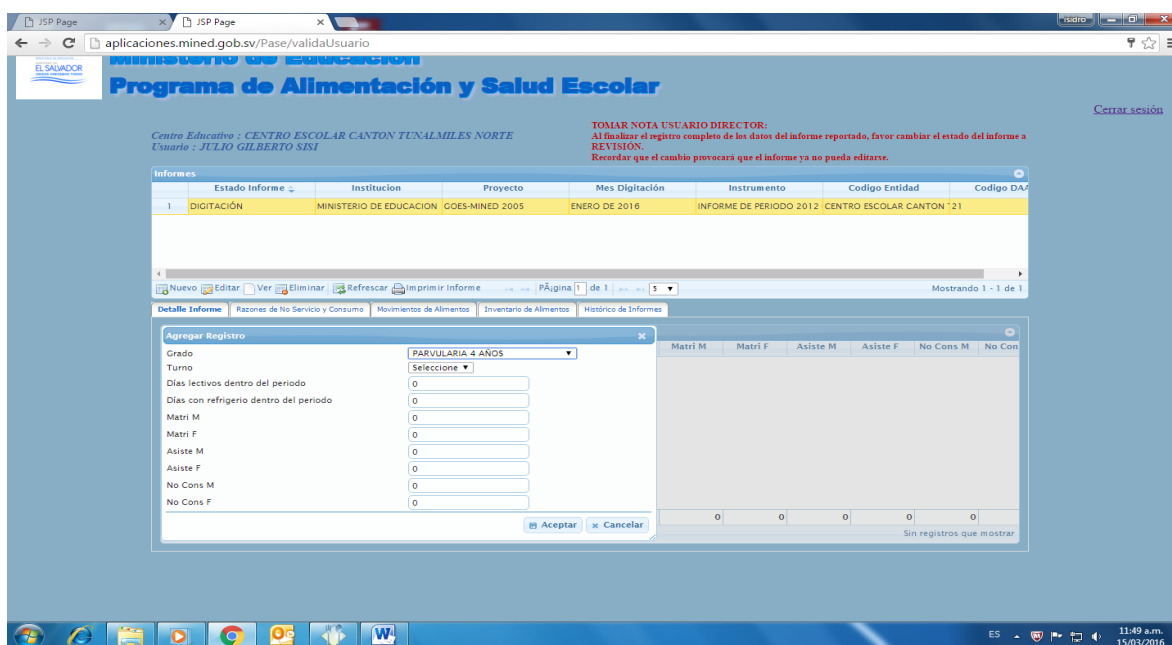
Los periodos de digitación son 6 en el año distribuidos de la siguiente forma:

Periodo 1 ENERO	Se digita los primeros 7 días hábiles de Febrero
Periodo 2 FEBRERO –MARZO	Se digita los primeros 7 días hábiles de Abril
Periodo 3 ABRIL – MAYO	Se digita los primeros 7 días hábiles de Junio
Periodo 4 JUNIO -JULIO	Se digita los primeros 7 días hábiles de Agosto
Periodo 5 AGOSTO - SEPTIEMBRE	Se digita los primeros 7 días hábiles de Octubre
Periodo 6 OCTUBRE -NOVIEMBRE	Se digita posterior al cierre del año Lectivo

La plataforma web pase es abierta para Directores, técnicos centrales, departamentales y apoyos en los periodos de digitación descritos en el cuadro anterior, posterior al día 7 es cerrada y solo accesan los niveles técnicos para el control de calidad. Si no ingreso su informe deberá desplazarse hasta la Dirección Departamental de Educación que le corresponde, y solicitar apoyo al responsable PASE.

## Paso 2. Detalle de Informe REPORTE DE GRADOS.

Para desplegar esta pantalla debe dar clic en nuevo, para poder trabajar debe cerciorarse que la fila este en color.



2.1 Esto le desplegará el detalle a rellenar en el formato como se ve en la imagen anterior:

**Grado:** De Parvularia 4 años a Tercer año de bachillerato desplegando la flecha al final.

Luego detalla el turno MAÑANA o TARDE del grado que reporta.

**2.3 Número de días lectivos del período en el reporte:** Consignar el número de días lectivos contenidos en el calendario escolar según meses / período que reporta. Ejemplo con Febrero-Marzo de 2016 **LOS DIAS LECTIVOS SON 38** (21 del mes de febrero y 17 del mes de Marzo)

Si el docente por alguna razón no se presentó al C.E. pero el alumnado asistió y fueron atendidos por el director/a o por otro docente, si se contempla como día lectivo.

**DÍAS CON REFRIGERIO:** Se refiere a los días que consumió alimento en el período de días lectivos que reporta.

Ejemplo: Un centro educativo recibió alimentos el 4 de Marzo del 2016, la Digitación oficial del periodo es los primeros 7 días hábiles de abril, los días lectivos a reportar son 38 y los días refrigerio serán 13 considerando un día después de la fecha en la que recibió el alimento, por tanto escribirá:

Número de días lectivos en el período de reporte: Febrero-Marzo 2016	38
--	----

**2.4 Número de días con refrigerio del período en el reporte:** si recibió según el ejemplo el 4 de marzo y consideramos que inicio el consumo el 05 de marzo, hasta el 31 del mismo mes descontando la vacación, transcurren 13 días, por lo tanto, el indicador días con refrigerio será:

Número de días con refrigerio en el período de reporte: Febrero-Marzo 2016	13
--	----

**2.5 Matricula del centro educativo:** Sumar las cantidades de estudiantes matriculados grado y género para cada uno de los niveles atendidos desde Parvularia a Bachillerato. Es la matricula real del C.E. en el momento de registrar el reporte en el informe de cada período, aquí puede haber variación de aumento o deserción de los estudiantes deberá anotar la observación en el campo respectivo.

**2.6 Asistencia de los días lectivos del período que informa:** es el número de estudiantes que regularmente llega a clases los días lectivos, separados también por grado y género de Parvularia y/o grado atendido, reportados por los docentes. Este número puede ser tomado de las listas de asistencia de cada grado que se toma a primera hora en las aulas del C.E.

**2.7 Número de ESTUDIANTES QUE NO CONSUMIERON el refrigerio los días de servicio en el período:** Es el número de estudiantes que habiendo asistido a clases, no consume regularmente el refrigerio. Este dato puede ser recogido por los docentes de cada sección. En este dato no se debe incluir los que no asisten: si coloca que todos los alumnos/as no comen no recibirá alimento debido a que nadie consume.

### **Paso 3. Razones de No servicio y No consumo**

Procesar las razones de no servicio y no consumo, y consignarlas en orden de prioridad los valores en los espacios respectivos. El orden de prioridad estará dado por las causas que más se repitan en los informes de sección. En cada período se presentan motivos en este paso, que deben ser justificados.

#### **Paso 4. Movimientos de Alimentos**

Debe registrarse el detalle de las cantidades como ingreso y egreso de lo acontecido que corresponde durante el período de reporte según los conceptos siguientes:

**Total ingresos:** La cantidad de **ingresos por cada uno de los 7 productos** en la casilla correspondiente. Estos se registran en el período de recepción de los alimentos, como aparece en la “orden de entrega” firmada en el Centro de Distribución al momento de recibir los alimentos, y que queda una copia para archivo de la escuela. La leche líquida se reporta en litros, y la entrega el proveedor en cada escuela beneficiaria.

**Total egresos:** La cantidad de los alimentos deteriorados, por robo/hurto, o por otras causas que impliquen un movimiento de salida. Aquí no se reporta el consumo diario.

Deben estar amparados con actas de denuncia a la PNC, FISCALIA, de igual forma si son deterioros debe tener actas de inspección y decomiso del MINSALUD, así como actas de destrucción si se realiza un enterramiento de acuerdo al Art. 90 del código de salud vigente.

#### **Paso 5. Inventario de Alimentos**

Registrar en kilogramos la cantidad por producto o clasificación de alimentos existentes en bodega y solo en litros la leche líquida.

El inventario físico de los alimentos existentes en la bodega, se realiza el mismo día que se va a generar el informe.

**Los alimentos a reportar en ingresos y egreso son: Leche Líquida, Frijol, Arroz, Azúcar, Aceite, Bebida Fortificada, y Leche en Polvo. 7 productos en total.**

Es importante que se utilice el KARDEX de alimentos y tenerlo al día, usando una hoja por cada tipo de producto. En cada una de ellas se consigna la fecha en que se realiza el ingreso de los productos, asimismo fecha en que se retiran los alimentos de bodega para la preparación diaria del refrigerio. En cada movimiento registrado en el KARDEX se determina el saldo, que debe ser real con la existencia física que existe en bodega.

#### **ACLARATORIA:**

Todos los datos deben ser reales, basados en documentos que se encuentran archivados en la dirección del C.E. el cual servirá de base para la revisión del informe del período que reportan, el director no puede dejar información a medias o sin datos, y debe estar seguro que la información ingresada es correcta.

**IMPORTANTE:**

El llenado del informe puede realizarse en un solo día o si no ha sido posible terminarlo, puede realizarse en varios días, mientras está habilitada la plataforma web y su informe en estado de “DIGITACIÓN”. Una vez terminado, deberá hacerse el cambio de estado y pasarlo a “REVISION”. Si este último paso no se realiza, se puede correr el riesgo de perder la información digitada, al momento que en MINED central se corra el cierre del periodo ya que el sistema los aborta en estado de digitación.

**Si no ha recibido alguno o todos los productos en el periodo de informe, siempre debe de digitarse el informe, digitando el valor de “0” en la casilla correspondiente de los 7 productos**

**Bajo ningún motivo, se debe dejar un campo de ingreso o existencias vacías, en su defecto, si no ha habido un ingreso o la existencia de determinado producto es “0”, debe de digitarse el valor.**



### **ANEXO 13**

<b>Alimento</b>	<b>Ración en gramos por estudiante</b>	<b>Frecuencia de consumo</b>
Arroz	30 gr.	5 veces por semana
Frijol	30 gr.	2 veces por semana
Aceite	5 grs.	5 veces por semana
Leche en Polvo	30 gr.	2 veces por semana
*Leche líquida	200 ml.	2 veces por semana
Azúcar	20 gr.	2 veces por semana
Bebida Fortificada	15 gr.	3 veces por semana
**Bebida Biofortik	30 gr.	3 veces por semana

Nota \* aplica para los centros escolares beneficiados con leche del programa vaso de leche.

Nota \*\* aplica para los centros escolares que reciben Biofortik en sustitución de la Bebida Fortificada

#### Ejemplo:

Una libra equivale a **453.59 gramos**.

Un litro equivale a **1000 mililitros**.

Para calcular la cantidad de alimento a requerir, se multiplica la cantidad de estudiantes que consumen por los gramos de cada producto del menú respectivo, luego se divide entre 453.59 gramos y se obtiene la cantidad de libras necesarias para la preparación.

Si la preparación del día es arroz con leche, se requieren 3 alimentos para la preparación: arroz, azúcar y leche. Si la cantidad de estudiantes es de 250 hago la siguiente operación:

Arroz:  $250 \text{ estudiantes} * 30 \text{ gr} = 7500 \text{ gr}$ , entre 453.59gr equivale a 16.53 libras

de arroz

Azúcar:  $250 \text{ estudiantes} * 20 \text{ gr} = 5000 \text{ gr}$ , entre 453.59gr equivale a 11.02 libras de azúcar

Leche en polvo:  $250 \text{ estudiantes} * 30 \text{ gr} = 7500 \text{ gr}$ , entre 453.59gr equivale a 16.53 libras de leche

Leche líquida:  $250 \text{ estudiantes} * 200 \text{ ml} = 50,000 \text{ ml}$ , entre 1000ml equivale a 50 litros de leche

## **ANEXO 14**

### **GLOSARIO**

PAE:	Programa de Alimentación Escolar
PASE:	Programa de Alimentación y Salud Escolar
CAE:	Comité de Alimentación Escolar
CDE:	Consejo Directivo Escolar
CECE:	Consejo Escolar Católico
MINED:	Ministerio de Educación
GOES:	Gobierno de El Salvador
FANTEL:	Fondo Especial de los Recursos Provenientes de la Privatización de
	ANTEL
C.E.:	Centro Educativo
DUI:	Documento Único de Identidad.
PEPS:	Primeras entradas, Primeras salidas
PEI:	Programa Educativo Institucional.
PEA:	Plan Escolar Anual.
SAN:	Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Gr.:	Gramos
ML:	Mililitros
Kg.:	Kilogramos
KARDEX:	Registro de manera organizada que permite un control de calidad del producto que ingresa y sale de la bodega.

## **ANEXO 15**

### **BIBLIOGRAFIA**

Manual de Normas Técnicas y Administrativas Marzo 2009 MINED/PAE.

Sistematización de 25 años de Alimentación Escolar en El Salvador 2010 PMA.

Guía Didáctica sobre Salud, Alimentación y Nutrición. MINED

Manual de Alimentación Escolar PMA/UNESCO.

Reconsiderando la Alimentación Escolar, Programas de Protección Social, Desarrollo Infantil y el Sector Educativo, Banco Mundial.

Lineamientos Básicos para la Conservación, Almacenamiento y Manejo de Alimentos.

Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

Ley LEPINA.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.

Ley de La Carrera Docente

Código Procesal Penal.

Acuerdo Ministerial número 15-0026 de Enero 2013.