

GACETA OFICIAL

AÑO CI PANAMÁ, R. DE PANAMÁ MIÉRCOLES 1 DE DICIEMBRE DE 2004 N° 25,187

CONTENIDO

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DECRETO N° 175-2004 DM Y SC.

(De 6 de octubre de 2004)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO INSTRUCTIVO PARA LA REGULACION Y CONTROL DE LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION COMPLEMENTARIA". PAG. 1

AVISOS Y EDICTOS PAG. 64

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DECRETO N° 175-2004 DM Y SC.

(De 6 de octubre de 2004)

Por el cual se aprueba el documento titulado **INSTRUCTIVO PARA LA REGULACIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.**

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

En uso de sus facultades constitucionales y legales.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que, la Contraloría General dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la **DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD** elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo; de acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Que una vez elaborados estos documentos, deben oficializarse mediante decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y son de obligatorio cumplimiento para los Servidores Públicos encargados de aplicarlos.

Que la **DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**, en coordinación con el **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, participaron en la elaboración del documento titulado **INSTRUCTIVO PARA LA REGULACIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA**.

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado **INSTRUCTIVO PARA LA REGULACIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA**.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para el **Ministerio de Educación**.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de su promulgación.

Dado en la ciudad de Panamá a los 6 días del mes de octubre de 2004.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

RAFAEL ZUÑIGA BRID
Secretario General

ALVIN WEEDEN GAMBOA
Contraloría General de la República

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	
I. ASPECTOS GENERALES	
1. OBJETIVO	
2. BASE LEGAL	
II. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	
A. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES INTERNAS	
1. Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar	
2. Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional	
3. Departamento de Programación de Inversiones	
4. Departamento de Tesorería y Seguro	
5. Dirección Nacional de Educación Comunitaria y Padres de Familia ..	
6. Dirección Regional de Educación	
7. Unidad de Contabilidad Regional	
8. Unidad de Tesorería Regional	
9. Unidad de Nutrición Regional	
10. Director del Centro Educativo	
11. Comisión de Salud	
12. Custodio de Caja	
13. Asociación de Padres de Familia de los Centros Educativos	
Beneficiados.....	
B. RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES EXTERNAS	
1. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General	
III. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO	
IV. PLANEAMIENTO DE LAS MINUTAS	
V. PROCEDIMIENTO	
1. Inclusión de Centros Educativos al Programa de Alimentación	
partida Complementaria y asignación presupuestaria	
2. Entrega de cheques a los Centros Educativos beneficiados con el	
Programa de Alimentación Complementaria	

3. Adquisición de alimentos para la Ejecución del Programa de Alimentación Complementaria (Subsidios mensuales mayores de B/.500.00)
4. Adquisición de alimentos para la Ejecución del Programa de Alimentación Complementaria (Subsidios mensuales iguales o menores a B/.500.00)
5. Rendición de Cuenta del Director del Centro Educativo que desarrolla El Programa de Alimentación Complementaria
6. Examen y finiquito del Informe Mensual de Ejecución del Programa de Alimentación Complementaria

VI. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

1. Cuadro de Asignación de Centros Educativos
2. Cuadro de Entrega de Cheques
3. Libro de Registro
4. Listado de Necesidades
5. Cuadro de Registro de Compras
6. Comprobante de Caja
7. Comprobante de Pago Rural
8. Informe Mensual de Ingresos y Egresos
9. Informe Mensual de Alimentación
10. Informe Evaluativo de Calidad
11. Informe Bimestral de Ejecución

VII. ANEXOS

1. Convenio de Asistencia
2. Controles para el Manejo del Subsidio en Efectivo
3. Mapas de Flujo
4. Ley N°35 de 6 de julio de 1995
5. Resuelto N°237 de 25 de marzo de 1998
6. Resuelto N°952 de 9 de agosto de 2001

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad considera que el documento denominado "Instructivo para la Regulación y Control de la Ejecución del Programa de Alimentación Complementaria", preparado por la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional del Ministerio de Educación, reúne los requisitos y criterios de control y fiscalización que deben aplicar los Centros Oficiales de Educación Primaria beneficiados por el programa.

El documento contiene en sus partes los aspectos generales, administrativos y de control interno, planeamiento de las minutas, procedimiento, régimen de formulario y anexos.

Mediante el presente documento se establece la regulación para usar los recursos asignados al Programa de Alimentación Complementaria; con esta acción se actualiza la versión emitida en 1999.

El documento es de fiel cumplimiento, en consecuencia, cabe a la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional a través del Departamento de Desarrollo Institucional monitorear y evaluar el instructivo en su operatividad para determinar el cumplimiento del objetivo que persigue el programa, como es, satisfacer las necesidades nutricionales de la población escolar beneficiada; de esta manera se estará en capacidad de poder adecuarlo cuando las circunstancias así lo demanden.

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVO

Asegurar una eficaz gestión del Programa de Alimentación Complementaria en los Centros Oficiales de Educación Primaria, mediante el establecimiento de controles internos y externos que regularán el uso adecuado de los subsidios mensuales recibidos, a fin de garantizar una alimentación complementaria para los estudiantes de estos Centros, con una merienda que mejore su estado nutricional y rendimiento escolar.

B. BASE LEGAL

Norma General:

- ☐ Ley 34 de 6 de julio de 1995, que modifica la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación.
- ☐ Ley 35 de 6 de julio de 1995, "Por la cual se establece el Programa de Distribución del Vaso de Leche y la Galleta Nutricional o Cremas Nutritivas Enriquecidas, en todos los centros oficiales de educación preescolar y primaria del país".
- ☐ Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República".

Norma Específica:

- ☐ Resuelto Nº 237 de 25 de marzo de 1998, Por el cual se dictan algunas medidas para el Programa de Alimentación Complementaria Escolar en todos los Centros Oficiales de Educación Preescolar y Primaria del país.
- ☐ Resuelto Nº 952 de 9 de agosto de 2001, que establece el Programa de Alimentación Complementaria en todos los Centros Oficiales de Educación Primaria que existan en la República de Panamá.

II. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

A. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES INTERNAS

1. Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar:

- ♦ Evaluar y aprobar el listado remitido por las Direcciones Regionales, de los Centros Educativos que participarán en el Programa de Alimentación Complementaria.
- ♦ Segregar del presupuesto anual asignado a los programas de la Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar, la cantidad requerida para ejecutar el Programa de Alimentación Complementaria de acuerdo a la población que se atenderá.
- ♦ Establecer la asignación diaria por estudiante, mediante el cálculo de las cantidades requeridas para ejecutar el Programa de Alimentación Complementaria. Se estableció la suma de B/. 0.25 como cantidad diaria, a fin de hacer equitativa la

distribución por estudiante, debido a que en algunas regiones, existen más estudiantes por atender que en otras.

- ♦ Informar a los Directores Regionales sobre las cantidades asignadas para cada región escolar.
- ♦ Elaborar y firmar las Gestiones de Cobro al Tesoro Nacional para cada Región, correspondiente a cada cuatrimestre del Programa de Alimentación Complementaria.
- ♦ Disponer en conjunto con los Coordinadores de Nutrición Regional, las listas de alimentos que componen un plato de comida o minutas, que se sugerirán a los Centros Educativos que participan en el programa.
- ♦ Recibir de cada Dirección Regional, los Informes Bimestrales de la Ejecución del Programa, para su verificación y evaluación; y así tomar las acciones correctivas pertinentes.

2. Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional:

- ♦ Aprobar la adquisición de utensilios o equipo de cocina para los Centros Educativos que así lo soliciten, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria.
- ♦ Verificar y evaluar la adecuada ejecución del Programa de Alimentación Complementaria, a través de los Informes Bimestrales recibidos de las Direcciones Regionales.

3. Departamento de Programación de Inversiones:

- ♦ Segregar del presupuesto de la Dirección Nacional de Nutrición, la cantidad requerida para la ejecución del Programa de Alimentación Complementaria y asignar las partidas presupuestarias de cada Dirección Regional, de acuerdo a la cantidad establecida por la Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar.

4. Departamento de Tesorería y Seguros:

- ♦ Dar el trámite requerido a las Gestiones de Cobro al Tesoro Nacional de manera que el Ministerio de Economía y Finanzas, ordene el pago respectivo.
- ♦ Depositar los cheques en las cuentas bancarias exclusivas para el Programa de Alimentación Complementaria de cada Dirección Regional.
- ♦ Notificar de los depósitos a las Direcciones Regionales y a la Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar.

5. Dirección Nacional de Educación Comunitaria y Padres de Familia:

- Disponer en conjunto con los Coordinadores de Padres de Familia Regionales, la divulgación y promoción del Programa de Alimentación Complementaria, para que las Asociaciones de Padres de Familia de los Centros Educativos beneficiados, participen en la ejecución efectiva del programa.
- Promover la participación de las Asociaciones de Padres de Familia de cada Centro Educativo beneficiado, en las compras, preparación y distribución de los alimentos.
- Disponer en conjunto con los Coordinadores de Padres de Familia Regionales, el seguimiento y evaluación del funcionamiento del programa en cada Centro Educativo.

6. Dirección Regional de Educación:

- Supervisar la selección de los Centros Educativos que se incluirán en el Programa de Alimentación Complementaria.
- Verificar el listado de los Centros Educativos beneficiados con el Programa y remitir el mismo a la Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar para su aprobación.
- Lograr la formalización del Convenio de Asistencia de los Centros Educativos beneficiados con el programa.
- Asegurar la existencia de una cuenta bancaria exclusiva para el Programa de Alimentación Complementaria en la Dirección Regional, a fin de realizar los depósitos en estas cuentas, correspondientes a las cantidades entregadas cada cuatro meses, para la ejecución del Programa.
- Informar al Departamento de Tesorería y Seguros del Ministerio, a través de la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional, del número de la cuenta exclusiva para uso del Programa de Alimentación Complementaria.
- Velar que el manejo de los subsidios iguales o menores de B/. 500.00, recibidos por los Centros Educativos beneficiados, se dé observando los **Controles para el Manejo del Fondo en Efectivo**. (Ver Anexo 2).
- Firmar los cheques a nombre de los Directores de los Centros Educativos beneficiados, a fin de que se ejecute el programa en las respectivas escuelas.
- Enviar a la Oficina de Fiscalización Regional de la Contraloría General de la República, los originales de los Convenios y los cheques de subsidios mensuales para su refrendo; además de los Informes Mensuales de Ingresos y Egresos y los informes y documentos de nutrición, debidamente sustentados por las facturas y/o comprobantes de compras.

- Procurar que los Centros Educativos beneficiados con el Programa de Alimentación Complementaria, reciban el subsidio a tiempo.
- Gestionar que los Directores de los Centros Educativos que reciben subsidios del Programa de Alimentación Complementaria, envíen los informes de ejecución respectivos en el tiempo establecido en el presente instructivo.
- Realizar una inspección a los Centros Educativos que reciben el subsidio del Programa de Alimentación Complementaria, para certificar el desarrollo efectivo del mismo.
- Enviar las minutas sugeridas por la Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar, a los Centros Educativos directamente, en caso de que no exista Coordinador de Nutrición Regional.
- Efectuar el seguimiento y evaluación al Programa de Alimentación Complementaria, mediante un equipo compuesto por el Coordinador de Nutrición Regional, el Coordinador de Padres de Familia Regional, el Contador y el Auditor Regional, a fin de garantizar que el subsidio sea utilizado correctamente en cada Centro Educativo.
- Coordinar que las solicitudes de compras de utensilios o equipo de cocina sean examinadas por el equipo regional para establecer la necesidad real de la adquisición, para así, poder enviar tales solicitudes de compra a la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional para su aprobación.
- Procurar la elaboración y envío de los Informes Bimestrales de Ejecución del Programa de Alimentación Complementaria; y posterior remisión a la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional y a la Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar, a más tardar 30 días después de finalizado cada bimestre.

7. Unidad de Nutrición Regional:

- Determinar en coordinación con el Contador Regional y los supervisores del área, los Centros Educativos que se beneficiarán con el Programa de Alimentación Complementaria y estimar la cantidad requerida, en base al porcentaje establecido por la Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar, las minutas que se sugerirán a los Centros Educativos para la elaboración de las meriendas.
- Elaborar el **Cuadro de Asignación de Centros Educativos** y remitirlo al Director Regional. (Ver Formulario N° 1).
- Recibir los Informes Mensuales de Ingresos y Egresos y demás Informes con los documentos sustentadores, para la revisión y verificación de los aspectos nutricionales.

- Realizar monitoreos y evaluaciones a través de los Inspectores de Nutrición Regionales en los Centros Educativos participantes, con la finalidad de verificar la correcta ejecución del programa.
- Participar activamente en la elaboración del Informe Bimestral de Ejecución del Programa.

8. Unidad de Tesorería Regional:

- Elaborar mensualmente los cheques de subsidio del Programa de Alimentación Complementaria a nombre de los Directores de los Centros Educativos beneficiados.
- Elaborar el **Cuadro de Entrega de Cheques**. (Ver Formulario N° 2).

9. Unidad de Contabilidad Regional:

- Examinar los Informes Mensuales de Ingresos y Egresos y las facturas y/o comprobantes de compras, luego de la revisión de los informes y documentos de nutrición por parte de la Unidad de Nutrición Regional.
- Orientar a los Directores de los Centros Educativos en la elaboración de los informes técnicos que exige el programa, a fin de agilizar los siguientes desembolsos.
- Identificar y registrar los bienes patrimoniales (equipo y útiles) que adquieren los Centros Educativos con fondos del Programa de Alimentación Complementaria o que hayan sido donados para cumplir con los fines del mismo. Establecer al respecto, comunicación permanente con las Unidades de Bienes Patrimoniales Regionales para el registro e inventario correspondiente.
- Asegurar la elaboración de los **Informes Bimestrales de Ejecución del Programa de Alimentación Complementaria**. (Ver Formulario N° 11).

10. Director del Centro Educativo:

- Velar por el uso correcto y la custodia del fondo asignado; la ejecución efectiva del programa y la entrega oportuna de los informes respectivos a la Dirección Regional.
- Establecer una Comisión conformada por Docentes y Padres de Familia, de no existir la Comisión de Salud, que será la encargada de velar por la ejecución del Programa.
- Formalizar un Convenio de Asistencia con la Dirección Regional.
- Endosar el cheque de subsidio recibido para depositarlo en una cuenta exclusiva para el manejo del Programa de Alimentación Complementaria, cuando el subsidio mensual sea mayor de B/. 500.00.

- ♦ Hacer efectivo los cheques iguales o menores de B/. 500.00, y entregar el subsidio al Custodio de Caja para su uso posterior, de acuerdo a los **Controles para el Manejo del Fondo en Efectivo**. (Ver Anexo 2).
- ♦ Designar un Docente o Administrativo como Custodio de Caja para el uso de los "Fondos en Efectivo" y del registro de los ingresos y gastos.
- ♦ Designar a uno de los Representantes del Personal Docente en la Comisión de Salud, para que en conjunto, firme los cheques para las compras requeridas, en los casos que existan cuentas bancarias y realice el registro de los ingresos y gastos.
- ♦ Lograr la elaboración del **Informe Mensual de Ingresos y Egresos** del Programa (Ver Formulario Nº 8), conforme al instructivo por parte de los responsables de las anotaciones del libro de registro. Esta labor deberá llevarse a cabo en todos los centros escolares que reciben subsidios para el Programa de Alimentación Complementaria.
- ♦ Solicitar a la Comisión de Salud la elaboración del **Informe Mensual de Alimentación** y el **Informe Evaluativo de Calidad**, (Ver Formularios Nº 9 y 10 respectivamente), dentro de los 5 días siguientes de finalizado el mes de ejecución del subsidio del Programa de Alimentación Complementaria.
- ♦ Programar con la Comisión de Salud, el menú diario de acuerdo a las minutas sugeridas por la Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar, a través de la Unidad de Nutrición Regional, procurando que sean alimentos nutritivos, fáciles de obtener y preparar, en el área donde esté ubicado el Centro.
- ♦ Determinar en coordinación con la Comisión de Salud, el horario de las meriendas para los diferentes grados y niveles escolares, previendo que afecten en lo mínimo, el tiempo destinado a clases.
- ♦ Aprobar las compras que se realizarán para la preparación de los alimentos programados.
- ♦ Revisar y firmar el Informe Mensual de Ingresos y Egresos del subsidio y presentarlo a más tardar 10 días después de finalizado el mes de ejecución.
- ♦ Solicitar a la Dirección Regional la compra de utensilios o equipo de cocina para que ésta a su vez solicite la aprobación a la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional.
- ♦ Llevar una carpeta del programa, la cual debe reposar en los archivos del Plantel y contener lo siguiente:
 - a. Registro detallado de los gastos.
 - b. Cantidad de estudiantes que son atendidos por el Programa mensualmente.
 - c. Copia del cheque mensual expedido por la Dirección Regional.
 - d. Copia de los informes elaborados y remitidos a la Dirección Regional.

- e. Cualquier otro documento adicional que se refiera al Programa, tales como cotizaciones, facturas, circulares y otros.
- f. Copia de la conciliación bancaria, en caso de que el Plantel cuente con cuenta bancaria para el Programa.

NOTA: al Informe Mensual de Ingresos y Egresos que se entrega en la Dirección Regional, se deberá adjuntar copia de todos los documentos de esta carpeta, como documentos sustentadores de dicho Informe.

11. Comisión de Salud:

- ♦ La Comisión de Salud estará integrada por las siguientes personas:
 - a. Dos (2) representantes del personal Docente. La maestra de Educación para el Hogar, automáticamente, participará como uno de los representantes del personal docente ante la Comisión de Salud. Se designará a uno para que firme los cheques en conjunto con el Director y lleve los registros correspondientes en el **Libro de Registro**. (Ver Formulario N° 3).
 - b. Dos (2) miembros de la Asociación de Padres de Familia del centro educativo. Se designará uno para que compre los alimentos y utensilios necesarios para la ejecución del Programa.
- ♦ Elaborar el **Listado de Necesidades** de alimentos, de acuerdo a las minutas programadas. (Ver Formulario N° 4).
- ♦ Participar en las compras de los alimentos y utensilios necesarios para la ejecución adecuada del Programa, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria y elaborar y firmar el **Cuaderno de Registro de Compras**. (Ver Formulario N° 5). Deberá utilizar el **Comprobante de Pago Rural**, en caso de ser necesario. (Ver Formulario N° 7).
- ♦ Coordinar con el personal designado, la elaboración de los alimentos, su entrega a los estudiantes, así como la supervisión del funcionamiento general del comedor.
- ♦ El Docente designado para la firma de cheques deberá elaborar el **Informe Mensual de Ingresos y Egresos**, indicando todos los ingresos recibidos en el mes y los gastos incurridos. (Ver Formulario N° 8).
- ♦ Elaborar y firmar el **Informe Mensual de Alimentación**. (Ver Formulario N° 9).
- ♦ Elaborar y firmar el **Informe Evaluativo de Calidad**, para determinar las necesidades físicas y de utensilios de los comedores. (Ver Formulario N° 10).
- ♦ Enviar todos los informes mensuales del Programa de Alimentación Complementaria al Director del Centro Educativo en el tiempo que se indique.

12. Custodio de Caja:

- ♦ Recibir y custodiar el subsidio mensual en efectivo, cuando sea igual o menor a B/. 500.00 para uso exclusivo del Programa de Alimentación Complementaria.
- ♦ Elaborar el **Comprobante de Caja**, que deberá aprobar el Director del Centro, autorizando el desembolso de la cantidad solicitada por la Comisión de Salud, para las compras requeridas. (Ver Formulario N° 6).
- ♦ Entregar la cantidad en efectivo solicitada una vez que haya sido aprobada por el Director.
- ♦ Recibir y custodiar las facturas originales entregadas y mantener actualizado el **Libro de Registro**. (Ver Formulario N° 3).
- ♦ Elaborar el **Informe Mensual de Ingresos y Egresos**, indicando todos los ingresos recibidos en el mes y los gastos incurridos. (Ver Formulario N° 8).

13. Asociación de Padres de Familia de los Centros Educativos beneficiados:

- ♦ Organizar a los Padres de Familia de cada Centro, a fin de que participen activamente en la ejecución del programa de Alimentación Complementaria, tanto en las compras como en la elaboración de los alimentos y en la entrega de la merienda a los estudiantes.
- ♦ Sus representantes en la Comisión de Salud deberán supervisar la ejecución del programa cada 15 días o máximo cada mes.
- ♦ Sus representantes en la Comisión de Salud, participarán en la elaboración de los informes mensuales que sean responsabilidad de ésta y deberán presentarlo al Director del Centro Educativo en el tiempo que se indique.

B. Responsabilidad de las Unidades Externas:**1. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General:****En la sede del Ministerio:**

- ♦ Fiscalizar las Gestiones de Cobro del Programa de Alimentación Complementaria, luego de conocer la cantidad de Centros Escolares por región, población atendida, partida y saldo presupuestario del gasto a imputar.

En las regiones:

- ♦ Verificar los originales de los Convenios de Asistencia, elaborados por la Dirección Regional, a fin de refrendarlos.
- ♦ Revisar los Informes Mensuales y documentos sustentadores para firmar los cheques correspondientes a las asignaciones mensuales.

- Refrendar los cheques de las asignaciones mensuales correspondientes a los Centros Educativos que participan del programa.
- Coordinar el proceso de apertura de la cuenta bancaria exclusiva para manejar los fondos del Programa de Alimentación Complementaria.
- Examinar y finiquitar la rendición de cuenta que presenten los Centros Escolares que administran los fondos del Programa de Alimentación Complementaria, en las Direcciones Regionales correspondientes.
- La rendición de cuenta en los Centros Escolares será un informe que elaborarán para mostrar el resultado de la asignación del subsidio en relación con los egresos efectuados, sean gastos, alimentos para consumo humano, compra de utensilios y equipo, que se efectúen durante el período correspondiente.
- El examen de cuenta es la comprobación del informe de los Centros Escolares, cuyos valores deben estar debidamente sustentados en los comprobantes de ingresos (cheque de la asignación u otro ingreso) y egresos (facturas, recibos, comprobantes de caja), y en los informes y registros que comprueban la población beneficiada y la calidad de alimentación.
- El finiquito de la cuenta se hará luego del examen de la cuenta y aprobación. El refrendo del cheque de la asignación del subsidio, confirma la acción del finiquito.
- La Oficina de Fiscalización Regional de Contraloría debe remitir notificación a la Dirección Regional de Educación correspondiente, cuando la rendición de cuenta no pase el examen, para que tome las medidas necesarias a fin de lograr el correcto manejo del fondo del Programa de Alimentación Complementaria por parte del Centro Educativo, quien deberá atender y subsanar las fallas encontradas. El no cumplimiento de las medidas por parte del Centro Educativo, acarreará el inicio de una investigación.

III. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

- Los criterios fundamentales, que se tomarán en cuenta para incluir o no a un Centro Educativo en el Programa de Alimentación Complementaria deberán ser los siguientes:
 - a. Condición socio – económica de los estudiantes de los Centros Educativos.
 - b. Colegios ubicados en las regiones de pobreza y pobreza extrema, no atendidos por el FIS.
 - c. Informes de los Centros de Salud, donde se indique que los estudiantes presentan problemas de desnutrición o de mala alimentación.
- Se podrán incluir en el programa, aquellos Centros Educativos que ya cuentan con ayuda de otras instituciones, pero que requiere más ayuda para lograr una dieta balanceada.

- Todo cambio a la asignación diaria por estudiante, deberá ser previamente aprobado por la Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar.
- Una vez iniciada la ejecución del Programa, los Directores Regionales, deberán notificar por escrito a la Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar y a la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional, cualquier exclusión o incorporación de Centros Educativos al Programa, la matrícula del Plantel y la cantidad asignada, así como el nuevo Convenio para el trámite respectivo. Las Direcciones Regionales, podrán aumentar el número de estudiantes atendidos por el programa, siempre y cuando no se desmejore la asistencia nutricional que brinden.
- El subsidio obtenido a través de este Programa, podrá ser utilizado para:
 - a. Compra de alimentos que consumirán los estudiantes.
 - b. Compra de utensilios de cocina tales como ollas, pailas, sartenes, vasos, platos y cubiertos, para una alimentación higiénica o algunos equipos como estufas y refrigeradoras, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria.

NOTA: Antes de proceder con las compras del punto N° b, el Director Regional deberá solicitar la aprobación de la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

- Todas las compras que se realicen a través del subsidio otorgado por el Programa, deben contar con facturas **originales**, donde conste claramente:
 - a. Fecha de la compra.
 - b. Nombre del Centro Educativo.
 - c. Nombre, firma y cédula de quien recibe el bien por el Centro Educativo.
 - d. Detalle de los artículos comprados, cantidad, descripción, precios unitarios, total por artículo y el monto total de la compra.
 - e. En caso de que el vendedor no cuente con factura comercial, deberá utilizar el formulario presentado en este instructivo, debidamente llenado.
- El subsidio mensual igual o menor de B/. 500.00, asignado a un Centro Educativo se manejará mediante un "Fondo en Efectivo" y el Director designará a un docente o administrativo, como Custodio, que velará directamente por su ejecución. El Director del Centro autorizará los comprobantes de caja y tomará las medidas necesarias para la seguridad del fondo.
- En el caso de los subsidios que se manejen a través del "Fondo en Efectivo", el **Custodio de Caja**, deberá remitir junto al primer informe mensual, la siguiente documentación:
 - a. Original del record polícivo
 - b. Copia del acta de toma de posesión
 - c. Copia de la cédula

NOTA: El no remitir a la Dirección Regional en el tiempo estipulado la documentación solicitada al Custodio de Caja, ocasionará la retención del siguiente cheque de subsidio.

- Los cheques de subsidio, salvo el primero, se deben confeccionar inmediatamente después que se reciba y se apruebe el Informe Mensual correspondiente; se realizarán todas las acciones necesarias para que dichos cheques sean firmados a la mayor brevedad posible.
- Cada Centro Educativo tendrá hasta 10 días para entregar los informes mensuales de ejecución del programa a las Unidades de las Direcciones Regionales de Educación encargadas de la evaluación y seguimiento del programa. La no entrega de los informes, ocasionará que se inicie una inspección para determinar las causas de incumplimiento. De igual manera, se tomarán las medidas necesarias para que el Director del Centro entregue el informe pendiente en el menor tiempo posible.
- Cada Centro Educativo, deberá manejar el fondo que se le asigna de conformidad con las regulaciones que establece el presente instructivo.

IV. PLANEAMIENTO DE LAS MINUTAS

- ➔ Antes de escribir una minuta, o lista de alimentos que componen un plato de comida, deben tomarse en cuenta los requerimientos nutritivos de los estudiantes, la variedad de alimentos, el equipo existente y el personal para su elaboración y preparación.
- ➔ Para garantizar que los estudiantes reciban los requerimientos nutritivos en cuanto a cantidad y calidad, el Ministerio de Educación, a través de la Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar, proporciona el cuadro Almuerzo Complementario, con los alimentos que deben estar presente en los menú que se les prepare a los estudiantes:

ALMUERZO COMPLEMENTARIO

Alimento	Cantidad Gramos / persona / día	Calorías
Arroz	200	364
Hortalizas mixtas	50	15
Hojas verdes	25	15
Frijoles	100	340
Carne	100	193
Aceite	10	50
Sal	5	--
Frutas (1/día)	100	67
Huevo (1/día)	100	158
TOTAL	690	1202

- ➔ Igualmente, el Cuadro Nutrientes por 100 gramos de porción comestible de alimento para niños menores de 12 años, detalla el producto y la cantidad de nutrientes que proporcionan:

**NUTRIENTES POR 100 GRAMOS DE PORCION COMESTIBLE
PARA NIÑOS MENORES DE 12 AÑOS**

Producto	Energía (cal)	Proteína (g)	Grasa (g)	Calcio (mg)	Hierro (mg)	Niacina (mg)	Vitamina A (ug)	Folatos (ug)
Raíces								
Yuca	149	1.2	0.2	0.8	1.9	0.6	15	24
Granos								
Arroz cocido	364	6.7	1	7	1.2	2.6	0	11
Frijoles (guandú)	340	23.9	1.5	132	6.7	2.3	11	120
Maíz fresco	165	5	2.1	2	0.5	1.7	28	46
Grasas								
Mantequilla	717	0.9	81	24	0.2	1	164	3
Aceite (palma, maíz)	884		100					
Frutas								
Aguacate	161	2	15.3	11	1.02	1.9	61	22
Banano	92	1	0.5	6	0.3	0.5	20	19
Naranja	47	0.1	0.1	40	0.1	0.3	120	30
Mango	65	0.5	0.3	10	0.1	0.6	389	7
Papaya	39	0.6	0.1	24	0.1	0.3	201	1
Carnes								
Rojas	115	22	1.9	4	1.9	7.5	20	15
Pollo	139	19	7	15	1.5	9		
Pescado	225	47	2.5	343	2.6	8.6	0	0
Tuna				A discreción				
Sardina				A discreción				
Huevo fresco	158	12.1	11.2	56	2.1	0.3	156	65
Azúcar	400							
Sal (saborizante)				A discreción				
Hojas Verdes (espinaca)	22	2.9	0.4	99	2.7	0.7	672	194

- Con el conocimiento de los nutrientes que se encuentran en estos productos, la combinación de los mismos en el plato de comida que reciban los estudiantes, garantizarán una dieta balanceada.
- Una buena planificación de minutas garantizará comidas de buen aspecto y sabor, además de que los alimentos a utilizar estén disponibles en el mercado, sin alterar el presupuesto establecido.
- Para mejorar la eficiencia y el ahorro de tiempo en el manejo del comedor, se debe elaborar una combinación de alimentos que roten de acuerdo a una secuencia definida en base al período de compras del Centro.
- Entre las ventajas que se encuentran al planificar previamente las minutas están el ahorro del tiempo, se garantiza que la comida sea de alto valor nutritivo, se disminuye el desperdicio de comida y las compras se hacen de acuerdo a las combinaciones de alimentos que se van a preparar.
- La Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar, sugiere como ejemplo, las siguientes minutas:
 - a. Arroz con vegetales y pollo guisado.
 - b. Sopa de lenteja con plátano verde y arroz blanco.
 - c. Sancocho de gallina y arroz blanco.
 - d. Arroz con pollo y plátano maduro hervido.
 - e. Arroz blanco, lenteja y huevos revueltos con vegetales.
 - f. Códitos con tuna y vegetales.
 - g. Arroz blanco, torta de huevo con vegetales y fruta de temporada.
 - h. Arroz con frijoles y pollo guisado.
 - i. Frutas panameñas de la temporada como postre y/o refresco.
- Igualmente, la Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar, hace las siguientes recomendaciones en la preparación de los alimentos:
 - a. No debe incluirse en una misma comida, varios alimentos que sean de un mismo tipo (arroz, macarrones, ensalada de papa).
 - b. Los sabores de las comidas deben ser combinados de manera equilibrada y contrastante.
 - c. Se debe consumir un huevo diario, así como consumir cereales.
 - d. Las sopas deben hacerse de carne o pollo y no de hueso.
 - e. Utilizar lo más frecuentemente posible, frutas panameñas de la temporada.
 - f. El arroz se debe hacer sin sofreírlo.
 - g. Debe seguirse los hábitos de higiene en la preparación y consumo de alimentos.

V. PROCEDIMIENTO

A. Trámite para la inclusión de Centros Educativos al Programa de Alimentación Complementaria y asignación de partida presupuestaria.

1. Unidad de Nutrición Regional:

- Verifican las necesidades de los diferentes Centros Educativos de la región, para determinar si se incluyen en el Programa de Alimentación Complementaria.
- Elabora Cuadro de Asignación de Centros Educativos y firma.
- Remiten al Director(a) Regional para su revisión.

2. Director(a) Regional de Educación:

- Revisa y firma como constancia.
- Remite a la Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar.

3. Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar:

- Revisa Cuadro de Asignaciones, aprueba y firma.
- Remite a la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional, con el monto total necesario para ejecutar el Programa y el desglose por Dirección Regional.

4. Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional:

- Revisa y remite al Departamento de Programación de Inversiones.

5. Departamento de Programación de Inversiones:

- Asigna número de partida para cada Dirección Regional junto con la cantidad total asignada a cada regional.
- Remite cuadro de asignaciones a la Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar.

6. Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar:

- Elabora Gestión de Cobro al Tesoro Nacional para cada Dirección Regional. (Se realizará dos veces al año).
- El Director firma las Gestiones de Cobro.
- Remite las Gestiones de Cobro de todas las Direcciones Regionales con los cuadros de asignaciones al Departamento de Tesorería.

7. Departamento de Tesorería:

- Da inicio al trámite respectivo para que el Ministerio de Economía y Finanzas confeccione los cheques respectivos para cada Dirección Regional.
- Recibe los cheques de las Direcciones Regionales.
- Deposita los cheques en las cuentas **Ministerio de Educación / Programa de Alimentación Complementaria / Dirección Regional respectiva**.
- Notifica a las Direcciones Regionales y a la Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar, que se han hecho los depósitos respectivos.

B. Trámite para entrega de cheques a los Centros Educativos beneficiados con el programa de Alimentación Complementaria.

1. Oficina de Asesoría Legal Regional:

- Elabora **Convenio de Asistencia** para cada Centro Educativo beneficiado.
- Llama a los Directores de los Centros Educativos para que firmen el Convenio.
- Remite los mismos al Director Regional.

2. Director(a) Regional:

- Firma Convenio.

3. Unidad de Tesorería Regional:

- Recibe notificación del Departamento de Tesorería de que se realizó el depósito bancario. Recibe los Convenios firmados por ambos directivos.
- Elabora los cheques correspondientes a un mes de subsidio.
- Remite al Director Regional.

4. Director(a) Regional:

- Firma cheques de subsidio.
- Remite documentación a las Oficinas Regionales de Fiscalización.

5. Oficinas Regionales de Fiscalización:

- Reciben Convenios y cheques.
- Cumplen con la labor de fiscalización de los documentos recibidos.
- Refrendan Convenios y cheques.
- Remite a la Dirección Regional.

6. Unidad de Tesorería Regional:

- Recibe Convenios y cheques refrendados.
- Elabora **Cuadro de Entrega de Cheques**.
- Llama a los Directores para que retiren los cheques y Convenios.

7. Directores(as) de Centros Educativos:

- Reciben cheques de subsidio y firman cuadro como constancia.
- Aquellos que reciben subsidios mensuales mayores de B/. 500.00, lo endosan y elaboran la boleta de depósito para ingresar el cheque del subsidio a la cuenta bancaria exclusiva del programa. Entrega boleta de depósito al Docente encargado del registro en la Comisión de Salud, para que realice los registros respectivos en el Libro de Registro.
- Aquellos que reciben subsidios mensuales iguales o menores de B/. 500.00, lo hacen efectivo y lo entregan al Custodio de Caja quien hará el registro respectivo en el Libro de Registro.

C. Trámite para la adquisición de alimentos para la ejecución del Programa de Alimentación Complementaria.
(Subsidios mensuales mayores de B/. 500.00)

1. Comisión de Salud:

- Programan y aprueban las minutas para la semana o período que se haya determinado.
- Elaboran **Listado de Necesidades** de alimentos con su respectivo valor en el mercado para preparar las minutas programadas y firman.
- El Docente o maestro de Educación para el Hogar solicita al Director la aprobación de las minutas y el listado de necesidades de alimentos.

2. Director(a) del Centro:

- Recibe las minutas programadas, sustentadas por el Listado de Necesidades de alimentos con el respectivo valor de mercado.
- Revisa las minutas y Listado de Necesidades de alimentos con el respectivo valor de mercado. Luego del examen, aprueba la compra y firma.
- Procede a elaborar el cheque y firma. Lleva registro de la fecha, beneficiario, número y valor del cheque.
- Remite el cheque para la firma al docente designado para tal fin.

3. Comisión de Salud:

- El docente previamente designado para esta función, firma el cheque.
- Entrega el cheque a la persona autorizada para que efectúe la compra de los bienes.
- Efectuada la compra, se entregan los bienes adquiridos al o los responsables de preparar los alimentos.
- Entrega al Docente encargado del registro, las facturas y/o comprobantes para que se efectúe las anotaciones en el **Cuaderno de Registro de Compras** y en el **Libro de Registros**, donde anota el número del cheque, la fecha en que se efectuó la compra, el nombre del Proveedor, el número de la factura y el valor de los bienes adquiridos.
- Realizados los registros, archiva la factura y/o comprobante de compras.

D. Trámite para la adquisición de alimentos para la ejecución del Programa de Alimentación Complementaria.
(Subsidios mensuales iguales o menores de B/. 500.00)

1. Comisión de Salud:

- Programan y aprueban las minutas para la semana o período que se haya determinado.
- Elaboran el **Listado de Necesidades** de alimentos con su respectivo valor en el mercado para preparar las minutas programadas.
- El docente o maestro de Educación para el Hogar solicita al Director la aprobación de las minutas y el listado de necesidades de alimentos.

2. Director(a) del Centro Educativo:

- Recibe las minutas programadas, sustentadas por el listado de necesidades de alimentos con el respectivo valor de mercado.
- Revisa las minutas y el listado de necesidades de alimentos con el respectivo valor de mercado.

- Aprueba la compra y firma.
- Solicita al Custodio de Caja, proceder a la elaboración del Comprobante de Caja para la adquisición de bienes mediante compra.

3. Custodio de Caja:

- Elabora el **Comprobante de Caja** por el valor que presenta el listado de necesidades.
- Envía el comprobante de caja al Director para su firma.
- Recibe el Comprobante de caja autorizado para la adquisición de los bienes.
- Entrega a la persona designada, el dinero equivalente a la cantidad que indica el Comprobante de Caja, para realizar la compra de los bienes.
- Archiva de manera temporal la copia del Comprobante de Caja.

4. Comisión de Salud:

- La persona designada para la compra, recibe el dinero solicitado y procede a comprar los bienes que se indican en el listado de necesidades.
- Efectuada la compra, se entregan los bienes adquiridos al o los responsables de preparar los alimentos.
- Con los datos que presenta la factura y/o comprobante de compra, la persona que realizó la compra efectúa las anotaciones en el **Cuaderno de Registro de Compras**.
- Entrega la factura y/o comprobante de compra al Custodio de Caja para el registro de los bienes adquiridos.

5. Custodio de Caja:

- Recibe la factura y/o comprobante de compra. Recupera del archivo temporal la copia del comprobante de caja.
- Anota el número de Comprobante de Caja, en la columna correspondiente del libro de registro. También anota en las columnas respectivas del libro de registro, la fecha en que se efectuó la compra, el nombre del proveedor, el número de la factura y el valor de los bienes adquiridos.
- Realizados los registros en el **Libro de Registros**, archiva el Comprobante de Caja, la factura y/o comprobante de compras.

E. Trámite para la Rendición de Cuenta del Director del Centro Educativo que desarrolla el Programa de Alimentación Complementaria.

1. Director(a) del Centro Educativo:

- Imparte instrucciones al Docente encargado del registro o al Custodio de Caja, para que proceda a la elaboración del Informe Mensual de Ingresos y Egresos.
- Solicita a la Comisión de Salud que elaboren el Informe Mensual de Alimentación y el Informe de Evaluación de Calidad.

2. Docente encargado del registro o Custodio de Caja:

- Procede a obtener la información pertinente del Libro de Registro.
- Examina en el Libro de Registro las anotaciones hechas a los ingresos percibidos y los gastos realizados
- Efectúa sumatoria de las columnas **Subsidio del mes y Otros ingresos** para conocer el **Total de Ingresos**. También realiza sumatoria de las columnas **Alimento consumo humano, Utensilios y equipos y Otros egresos**, para conocer el **Total de Egresos**.
- A la columna **Total de ingresos**, se le resta el **Total de egresos**. El valor que se obtiene es el **Saldo**.
- Obtenidas y anotadas las cifras totales en las respectivas columnas del Libro de Registro, como resultado de la ejecución mensual del Programa de Alimentación Complementaria, se procede a elaborar el **Informe Mensual de Ingresos y Egresos**.
- En el Informe de Ingresos y Egresos se anotan los valores que se presentan en el Libro de Registro como totales, tanto de las columnas de los ingresos, como de las columnas de los egresos.
- Elaborado el informe, firma y lo envía con las facturas y/o documentos de compras, al Director del Centro Educativo para la firma correspondiente.

3. Comisión de Salud:

- Procede a completar los datos que requiere cada documento utilizado para el registro de los aspectos de nutrición durante el período de ejecución del programa. Los documentos utilizados durante el período son:
 - a. **Cuaderno de Registro de Compras.** Documento que muestra por día el detalle de las compras realizadas en concepto de alimentos y otros bienes adquiridos que guardan relación con el programa. Se debe verificar que tenga las firmas del Representante de los Docentes y de los Padres de Familia en la Comisión de Salud.
 - b. **Informe Mensual de Alimentación.** Informe que presenta la cantidad de estudiantes beneficiados con el programa; el valor de la asignación del mes; el valor de los gastos efectuados así como el menú presentado a los estudiantes por día cada semana. Igualmente deberá estar firmado por el Representante de los Docentes y de los Padres de Familia en la Comisión de Salud.
 - c. **Informe Evaluativo de Calidad.** Informe que evalúa la calidad de la ejecución del programa de alimentación complementaria; evaluando la

satisfacción o limitación en la disposición de los medios y elementos que se utilizan para la prestación del servicio a los estudiantes.

Se calificará anotando con gancho en la casilla BIEN o MAL del ítem evaluado. El documento tiene que estar completado en forma debida y firmado por parte del Representante de los Docentes y de los Padres de Familia en la Comisión de Salud.

- Elaborados y aprobados, firman y envían al Director del Centro Educativo junto con toda la documentación sustentadora.

4. Director(a) del Centro Educativo:

- Analiza los datos contenidos de todos los Informes de ejecución recibidos. De presentarse alguna inconsistencia en algún informe o documento, sobre los datos que contiene, se solicitará al Docente o Padre de Familia de la Comisión de Salud, la aclaración correspondiente.
- Firma el Informe Mensual de Ingresos y Egresos.
- Prepara expediente y remite a la Dirección Regional.

F. Trámite para el examen y finiquito del Informe Mensual de Ejecución del Programa de Alimentación Complementaria**1. Unidad de Nutrición Regional:**

- Recibe de los Centros Educativos los expedientes completos de la ejecución del Programa de Alimentación Complementaria.
- Revisa los Informes y documentos recibidos.

2. Unidad de Contabilidad Regional:

- Recibe los Informes Mensuales con la documentación sustentadora.
- Verifica el Informe Mensual de Ingresos y Egresos.
- De estar correcto el Informe, solicita a la Unidad de Tesorería Regional que elabore los cheques para estos Centros Educativos.
- Envía los informes mensuales con la documentación sustentadora a la Oficina regional de Fiscalización y los cheques de subsidio para el siguiente mes.

3. Oficina Regional de Fiscalización:

- Recibe los Informes mensuales, conjuntamente con los documentos sustentadores y los cheques de subsidio.
- Examina el informe Mensual de Ingresos y Egresos conjuntamente con los documentos fuentes (facturas y/o comprobantes de compra, cheques girados), para poder cumplir con la fiscalización pertinente.
- De encontrarse correctos los datos que se presentan en los informes mensuales, éstos se aprueba mediante refrendo. Retrenda los cheques de subsidio.
- Si el informe Mensual de Ingresos y Egresos presenta inconsistencias en los datos, se notificará a la Dirección Regional de Educación para subsanar las anomalías encontradas.
- Los informes del mes examinados y finiquitados, se remiten a la Dirección Regional de Educación junto con los cheques de subsidio.

4. Dirección Regional de Educación:

- Reciben los informes mensuales de ejecución del Programa de Alimentación Complementaria fiscalizados conjuntamente con los cheques de subsidio refrendados.
- Llama a los Directores de los Centros Educativos beneficiados para entregar el respectivo finiquito del informe y el cheque del subsidio para el siguiente mes.
- Archiva expediente del centro educativo beneficiado con el Programa de Alimentación Complementaria.

NOTA: Cada dos meses, el Coordinador de Nutrición Regional y de Contabilidad Regional deberán elaborar conjuntamente el **Informe Bimestral de Ejecución** del Programa de Alimentación Complementaria y debidamente firmado por el Director Regional, remitirlo a la Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar y a la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional. Formulario N° 11.

VI. REGIMEN DE FORMULARIOS

FORMULARIO N° 1

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE _____

	Centro Educativo	Matrícula	%	Asignación Anual	Saldo Anterior	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
TOTAL						

Preparado por:

Funcionario de Nutrición Regional_____
Coordinador de Nutrición Regional_____
Director(a) Regional de Educación

Fecha: _____

Aprobado por:

Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar

FORMULARIO N° 1**CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS**

- a. Origen:** Dirección Regional de Educación correspondiente.
- b. Objetivo:** Remitir Cuadro de Centros Educativos beneficiados a la Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar para su aprobación.
- c. Contenido:**
- Dirección Regional: Indicar el nombre de la Dirección Regional.
- Nombre del Centro Educativo: Indicar el nombre del Centro Educativo beneficiado.
- Matrícula: Indicar la cantidad de estudiantes que se beneficiarán con el programa.
- %: Anotar el porcentaje establecido para cada estudiante por día para la compra de alimentos.
- Asignación anual: Indicar el monto anual que se entregará a cada Centro Educativo.
- Saldo Anterior: Indicar el monto del remanente del año anterior, en caso de existir.
- Observaciones: Indicar las razones por las que el Centro fue considerado para beneficiarse con el Programa.
- Total: Indicar los totales de la Matrícula, Asignación anual y Saldo anterior.
- Preparado por: Firma de un funcionario y el Coordinador de Nutrición Regional.
- Director Regional: Firma del Director(a) Regional.
- Fecha: Anotar el día, mes y año en que se confecciona el cuadro.
- Aprobado por: Firma del Director(a) Nacional de Nutrición y Salud Escolar.
- d. Destino:**
- Original: Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar
- Copia: Dirección Regional respectiva

FORMULARIO N° 2

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

CUADRO DE ENTREGA DE CHEQUES

DIRECCIÓN REGIONAL DE _____

	Código Empresa	Nombre del Beneficiario	Monto del Convenio		Monto de la Entrega		Firma	Fecha
			EN CONVENIO	Monto Total	EN CHEQUE	Monto		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
TOTAL								

Preparado por:

Funcionario de Tesorería Regional

Revisado por:

Director Regional de Educación

Fecha:

FORMULARIO N° 2**CUADRO DE ENTREGA DE CHEQUES**

- a. Origen:** Dirección Regional de Educación correspondiente.
- b. Objetivo:** Registrar la entrega de cheques a los Directores de los Centros Educativos beneficiados.
- c. Contenido:**
- Dirección Regional:** Indicar el nombre de la Dirección Regional, a la que pertenece el Centro Educativo.
- Centro Educativo:** Indicar el nombre del Centro Educativo beneficiado.
- Nombre del Director:** Indicar el nombre del Director del Centro Educativo.
- Aspectos del Convenio:** Indicar el N° de Convenio que corresponde a cada Centro Educativo y el Monto total asignado.
- Asignación Mensual:** Indicar el N° de cheque que se entrega a cada Centro Educativo y el monto de la asignación mensual.
- Recibido:** Firma del Director del Centro Educativo como constancia de los cheques recibidos y fecha en que los recibió.
- Total:** Indicar el total del monto de los Convenios y el total del Monto Mensual entregado.
- Preparado por:** Firma del funcionario de Tesorería Regional.
- Revisado por:** Firma del Director Regional de Educación.
- Fecha:** Indicar el día, mes y año en que se elabora el cuadro.
- d. Destino:**
- Original** Dirección Regional de Educación respectiva

MINISTERIO DE EDUCACION
PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

LIBRO DE REGISTRO

DIRECCIÓN REGIONAL DE _____

CENTRO EDUCATIVO _____

SUBSIDIO CORRESPONDIENTE AL AÑO 20 ____
MES DE _____

Fecha	Detalle	Documento		Ingresos			Egresos			Saldo	Observación
		Factura	Cheque o Comprobante	Subsidio del mes	Otros Ingresos	TOTAL DE INGRESOS	Alimento consumo Humano	Utensilios y Equipo	Otros Egresos		
TOTAL											

Comisión de Salud:

Por los docentes_____
Por los Padres de Familia

CUSTODIO DE CAJA: _____

FORMULARIO N° 3**LIBRO DE REGISTRO**

- a. Origen:** Centros Educativos beneficiados con el Programa de Alimentación Complementaria.
- b. Objetivo:** Llevar un registro pormenorizado de los ingresos y gastos ocasionados por la ejecución del Programa.
- c. Contenido:**
- | | |
|----------------------------------|--|
| Dirección Regional: | Indicar el nombre de la Dirección Regional, a la que pertenece el Centro Educativo. |
| Centro Educativo: | Anotar el nombre del Centro Educativo beneficiado. |
| Subsidio correspondiente al mes: | Indicar el mes y año al que corresponde el subsidio. |
| Fecha: | Indicar día, mes y año de la asignación del subsidio. |
| Detalle: | Indicar el detalle de la transacción. |
| Documento: | Indicar el número de factura o el número de cheque o comprobante. |
| Ingresos: | Anotar el monto del subsidio del mes, cualquier otro ingreso recibido y el total de estas dos cantidades. |
| Egresos: | Anotar el monto utilizado en la adquisición de alimentos para consumo humano, utensilios y equipos y cualquier otro gasto incurrido. Igualmente anotar el total de todos los gastos. |
| Saldo: | El valor obtenido de restar el total de ingresos del total de gastos. |
| Observaciones: | Cualquier información que pueda aclarar las transacciones. |
| Total: | Anotar el total de ingresos, egresos y el saldo al final del mes. |
| Comisión de Salud: | Firma de los miembros de la Comisión como constancia de corrección, cuando los subsidios sean mayores a B/. 500.00 mensuales. |
| Custodio de Caja: | Firma del Custodio de Caja, cuando los subsidios sean menores o iguales a B/. 500.00 mensuales. |
- d. Destino:**
- | | |
|----------|---------------------------------|
| Original | Centro Educativo |
| Copia | Dirección Regional de Educación |

FORMULARIO N° 4

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

CENTRO EDUCATIVO _____

LISTADO DE NECESIDADES

CORRESPONDIENTE AL PERIODO _____

	Cantidad	Descripción	Valor
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
MONTO TOTAL REQUERIDO B/.			

Comisión de Salud:

Por los Docentes_____
Por los Padres de Familia

Aprobado por:

Director del Centro Educativo

FORMULARIO N° 4**LISTADO DE NECESIDADES**

- a. Origen:** Comisión de Salud.
- b. Objetivo:** Detallar las necesidades de alimentos para la preparación de las minutas programadas.
- c. Contenido:**
- | | |
|--------------------|--|
| Centro Educativo: | Indicar el nombre del Centro Educativo beneficiado. |
| Período: | Indicar el período que cubrirá la compra solicitada. |
| Cantidad: | Indicar el número de unidades del bien que se comprará. |
| Descripción: | Se refiere al detalle del bien que se comprará. |
| Valor: | Anotar el valor de la compra. |
| Total requerido: | Indicar el monto total necesario para realizar la compra. |
| Comisión de Salud: | Firma de uno de los Representantes de Docentes y de Padres de Familia que forman la Comisión de Salud. |
| Aprobado por: | Firma del Director que aprueba la compra. |
- d. Destino:**
- | | |
|----------|---------------------------------|
| Original | Centro Educativo |
| Copia | Dirección Regional de Educación |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FORMULARIO Nº 5

PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

CUADERNO DE REGISTRO DE COMPRAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE _____

CENTRO EDUCATIVO _____

MES _____ DE _____

FECHA	CANTIDAD	COMPRA REALIZADA	COSTO	LUGAR DE LA COMPRA

Comisión de Salud:

Representante de Docentes_____
Representante Padres de Familia

FORMULARIO N° 5
CUADERNO DE REGISTRO DE LAS COMPRAS

- a. Origen:** Centro Educativo que administra el Programa de Alimentación Complementaria.
- b. Objetivo:** Llevar un informe por día de las compras realizadas en concepto de alimentos y otros bienes adquiridos con fondos del programa.
- c. Contenido:**
- | | |
|---------------------|--|
| Dirección Regional: | Indicar el nombre de la Dirección Regional, a la que pertenece el Centro Educativo. |
| Centro Educativo: | Indicar el nombre del Centro Educativo beneficiado. |
| Mes de: | Indicar el mes al que corresponde el registro. |
| Fecha: | Anotar el día en que se realiza la compra. |
| Cantidad: | Indicar el número de unidades del bien que se compran. |
| Compra realizada: | Se refiere al detalle del bien que se compra. |
| Costo: | Anotar el valor de la compra. |
| Lugar de la Compra: | Anotar el nombre del establecimiento donde se efectúa la compra de la mercancía. |
| Comisión de Salud: | Firma de uno de los Representantes de Docentes y de Padres de Familia que forman la Comisión de Salud. |
- d. Destino:**
- | | |
|----------|---------------------------------|
| Original | Centro Educativo |
| Copia | Dirección Regional de Educación |

NOTA: A este registro de compras deberán adjuntar las facturas detalladas de cada compra.

N° _____

FORMULARIO N° 6

MINISTERIO DE EDUCACIÓN**PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA****COMPROBANTE DE CAJA****CENTRO EDUCATIVO** _____**Fecha:** _____**Entreguese a:** _____ **la****suma de** _____ **B/. _____ en****concepto de:**

Aprobado por:
Director**Entregado por**
Custodio de Caja**Recibido por:**
Céd. N° _____

FORMULARIO N° 6
COMPROBANTE DE CAJA

- a. Origen:** Custodio de Caja del Programa de Alimentación Complementaria.
- b. Objetivo:** Llevar un control del dinero entregado para realizar las compras.
- c. Contenido:**
- | | |
|-------------------|---|
| N°: | Asignar numeración secuencial de comprobantes. |
| Centro Educativo: | Anotar el nombre del Centro Educativo beneficiado. |
| Fecha: | Indicar el día, mes y año en que se confecciona el comprobante. |
| Entreguese a: | Nombre del funcionario al que se le entrega el dinero. |
| La suma de: | Cantidad entregada en letras. |
| B/: | Cantidad entregada en números. |
| En concepto de: | Breve explicación del gasto. |
| Aprobado por: | Firma del Director del Centro. |
| Entregado por: | Firma del Custodio de Caja. |
| Recibido por: | Firma y número de cédula del funcionario que recibe. |
- d. Destino:**
- | | |
|----------|---------------------------------|
| Original | Centro Educativo |
| Copia | Dirección Regional de Educación |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FORMULARIO Nº 7

PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

COMPROBANTE DE PAGO RURAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE _____

CENTRO EDUCATIVO _____

FECHA _____

Nº _____

Recibí de _____ la suma de
_____ B/. _____

En concepto de:

Nombre y firma del Vendedor
Cédula _____

Comisión de Salud:

Representante de Docentes

Representante Padres de Familia

FORMULARIO N° 7**COMPROBANTE DE PAGO RURAL**

- a. Origen:** Vendedor rural, que no cuenta con facturas comerciales.
- b. Objetivo:** Obtener de los pequeños proveedores (comerciantes) que suministran alimentos y utensilios de cocina y **NO** tienen factura comercial, un comprobante de pago, a fin de lograr el control de las erogaciones que se realicen a través del programa.
- c. Contenido:**
- | | |
|------------------------------|--|
| Dirección Regional: | Indicar el nombre de la Dirección Regional, a la que pertenece el Centro Educativo. |
| Centro Educativo: | Indicar el nombre del Centro Educativo beneficiado. |
| Fecha: | Indicar el día, mes y año en que se realiza la compra |
| N°: | Número secuencia de recibos rurales. |
| Recibí de: | Anotar el nombre del vendedor. |
| La suma de ____ B/. | Indicar en letras y número el monto de la compra. |
| En concepto de: | Anotar el detalle de lo comprado, cantidad, precio unitario, etc. |
| Nombre y firma del vendedor: | Anotar el nombre y la firma de la persona que vende el bien. |
| Cédula: | Indicar el número de cédula del vendedor. |
| Comisión de Salud : | Firma de uno de los Representantes de Docentes y de Padres de Familia que forman la Comisión de Salud. |
- d. Destino:**
- | | |
|----------|---------------------------------|
| Original | Centro Educativo |
| Copia | Dirección Regional de Educación |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FORMULARIO N° 8

PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

INFORME MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE _____

CENTRO EDUCATIVO _____

SUBSIDIO DEL _____ AL _____ DE _____ DE 20 ____

INGRESOS:

Saldo inicial al ____ de ____ de 20 ____ B/. _____

Subsidio del Mes B/. _____

Otros Ingresos B/. _____

TOTAL DE INGRESOS B/. _____

Menos:

EGRESOS:

Alimentos para Consumo Humano B/. _____

Utensilios y Equipo B/. _____

Otros Egresos B/. _____

TOTAL DE EGRESOS B/. _____

SALDO al ____ de ____ de 20 ____ B/. _____

Responsable de Registro_____
Director del Centro Educativo

Fecha: _____

FORMULARIO N° 8**INFORME MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS**

- a. Origen:** Centro Educativo beneficiado.
- b. Objetivo:** Informe sobre la ejecución del fondo durante el período correspondiente.
- c. Contenido:**
- Dirección Regional:** Indicar el nombre de la Dirección Regional, a la que pertenece el Centro Educativo.
- Centro Educativo:** Anotar el nombre del Centro Educativo beneficiado.
- Subsidio del:** Indicar el período al cual corresponde el informe, día de inicio y día de finalización.
- Ingresos:** Indicar el saldo del mes anterior, con el cual se inició el mes del informe, el subsidio entregado en el mes correspondiente y cualquier otro ingreso obtenido. Anotar el Total de estos ingresos.
- Egresos:** Indicar el monto gastado en alimento para consumo humano, el monto de los utensilios y equipo adquirido y cualquier otro egreso. Anotar el Total de estos egresos.
- Saldo:** Indicar el monto resultante de la resta del total de ingresos menos el total de egresos.
- Director:** Firma del Director del Centro Educativo.
- Custodio de Caja:** Firma del Custodio de Caja del Centro Educativo.
- d. Destino:**
- Original Centro Educativo
- Copia Dirección Regional de Educación
- Copia Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar
- Copia Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA
INFORME MENSUAL DE ALIMENTACIÓN

FORMULARIO N° 9

DIRECCIÓN REGIONAL DE _____

CENTRO EDUCATIVO _____

MES DE _____ DE _____

Corregimiento: _____

Distrito: _____

Matrícula atendida _____

Asignación en el mes B/. _____

Gasto Efectuado B/. _____

MENU DEL MES

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª SEMANA					
2ª SEMANA					
3ª SEMANA					
4ª SEMANA					

Comisión de Salud:

Representante Padres de Familia

Representante de Docentes

FORMULARIO N° 9**INFORME MENSUAL DE ALIMENTACIÓN**

- a. Origen:** Centro Educativo que administra el Programa de Alimentación Complementaria.
- b. Objetivo:** Presentar un informe mensual de la cantidad de alumnos beneficiados y el total de gastos efectuados en concepto de alimentos.
- c. Contenido:**
- Dirección Regional: Indicar el nombre de la Dirección Regional, a la que pertenece el Centro Educativo.
- Centro Educativo: Indicar el nombre del Centro Educativo beneficiado.
- Mes de: Indicar el mes al que corresponde el informe.
- Corregimiento: Anotar el corregimiento a que pertenece el Centro Educativo.
- Distrito: Anotar el Distrito a que pertenece el Centro Educativo.
- Matrícula atendida: Anotar el total de alumnos incluidos en el Programa.
- Asignación en el mes: Anotar la cantidad de dinero entregada por la Dirección Regional en el mes.
- Gasto Efectuado: Anotar los gastos realizados en el mes correspondiente.
- Menú: Se refiere a los alimentos otorgados a los niños cada semana durante el mes. Ejemplo (arroz, lentejas, pollo, etc.)
- Comisión de Salud: Firma de uno de los Representantes de Docentes y de Padres de Familia que forman la Comisión de Salud.
- d. Destino:**
- Original: Centro Educativo
- Copia: Dirección Regional de Educación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FORMULARIO N° 10

PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

INFORME EVALUATIVO DE CALIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL DE _____

CENTRO EDUCATIVO _____

Fecha: _____

	CALIDAD DEL SERVICIO	BIEN	NO
1.	Condiciones del mobiliario (mesas, sillas)		
2.	Equipo de refrigeración (neveras, refrigeradoras)		
3.	Equipo de cocina (estufa, extractor, horno, microondas)		
4.	Utensilios (cucharones, pailas, ollas)		
5.	Vajilla (vasos, platos, tazas, cubiertos)		
6.	Recipientes para almacenamiento de comida con tapa		
7.	Comida con temperatura adecuada		
8.	Comida preparada en el día		
9.	Alimentos pasados del período de vencimiento		
10.	Alimentos dentro de la guía alimentaria de Panamá		
11.	Adecuada manipulación de los desechos		
12.	Comida servida en recipientes adecuados (tamaño y material higiénico)		

Observaciones:

Comisión de Salud:

Por los Docentes_____
Por los Padres de Familia

FORMULARIO N° 10
INFORME EVALUATIVO DE CALIDAD

- a. Origen:** Comité de Nutrición o Fomento de los Centros Educativos beneficiados.
- b. Objetivo:** Presentar a las Direcciones Regionales de Educación correspondientes, un informe de la calidad del servicio de las meriendas brindadas a los estudiantes.
- c. Contenido:**
- Dirección Regional: Indicar el nombre de la Dirección Regional, a la que pertenece el Centro Educativo.
- Centro Educativo: Anotar el nombre del Centro Educativo beneficiado.
- Fecha: Indicar el día, mes y año a que corresponde el informe evaluativo.
- Calidad del servicio: Indicar si la calidad del servicio prestado está bien o mal.
- Observaciones: Anotar cualquier información adicional que pueda aclarar el informe.
- Por la Comisión de Salud: Firma de uno de los Representantes de Docentes y de Padres de Familia que forman la Comisión de Salud.
- d. Destino:**
- Original: Centro Educativo
- Copia: Dirección Regional de Educación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FORMULARIO N° 11

PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

INFORME BIMESTRAL DE EJECUCIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE _____

CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DE _____

[illegible]

CONTADOR(A) REGIONAL

COORDINADOR(A) DE NUTRICION REGIONAL

V⁰B⁰

DIRECTOR(A) REGIONAL DE EDUCACIÓN

FORMULARIO N° 11**INFORME BIMESTRAL DE EJECUCION**

- a. Origen:** Dirección Regional de Educación respectiva.
- b. Objetivo:** Presentar a las unidades correspondientes en el Ministerio, un informe de los Convenios firmados y los cheques entregados así como lo gastado por los Centros Educativos beneficiados.
- c. Contenido:**
- | | |
|------------------------------------|---|
| Dirección Regional: | Indicar el nombre de la Dirección Regional, a la que pertenece el Centro Educativo. |
| Correspondiente al mes de: | Anotar el mes y año al que corresponde la elaboración del informe. |
| Centros Educativos: | Anotar el nombre de los Centros Educativos beneficiados con el Programa. |
| Población beneficiada: | Anotar el número de estudiantes de cada Centro Educativo que se benefician con el Programa. |
| Aspectos del Convenio: | Anotar para cada Centro Educativo, el número de Convenio y el monto total asignado a dicho Plantel. |
| Asignación bimestral: | Anotar el número de cheque entregado cada bimestre, el monto del cheque y el monto correspondiente a los gastos efectuados. |
| Observaciones: | Anotar cualquier información adicional que sirva para aclarar cualquier situación con los Centros Educativos. |
| Contador(a) Regional: | Firma del Contador regional |
| Coordinador de Regional Nutrición: | Firma del Coordinador de Nutrición regional. |
| Director Regional | El V°B° del Director Regional como constancia de aprobación |
- d. Destino:**
- | | |
|----------|---|
| Original | Dirección Regional de Educación |
| Copia | Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar |
| Copia | Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional |

VII. ANEXOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CONVENIO DE ASISTENCIA N° _____

ENTRE EL(LA) DIRECTOR(A) REGIONAL DE EDUCACIÓN DE _____ Y EL(LA) DIRECTOR(A) DEL CENTRO EDUCATIVO _____ PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA DEL AÑO _____.

Entre quienes suscriben, _____, panameño(a), mayor de edad, con cédula de identidad personal N° _____, en su condición de Director(a) Regional de Educación de _____, actuando en su nombre y representación del Ministerio de Educación, por una parte, y por la otra, _____, panameño(a), mayor de edad, con cédula de identidad personal N° _____, en su condición de Director(a) del Centro Educativo _____, ubicado en la Provincia de _____, Distrito de _____, Corregimiento de _____, y con fundamento en el Resuelto N° 952 de 9 de agosto de 2001, acuerdan celebrar el presente Convenio bajo las siguientes cláusulas y condiciones:

PRIMERA: El presente Convenio, tiene como objeto asegurar la ejecución efectiva del Programa de Alimentación Complementaria en el Centro Educativo _____.

SEGUNDA: El(La) Director(a) Regional de Educación, se obliga a:

1. Transferir a el(la) Director(a) del Centro Educativo _____, la cantidad de B/. _____ anual, para atender el Programa de Alimentación Complementaria, mediante la expedición de los respectivos cheques en un plazo no mayor de un bimestre, ni menor de una quincena.
2. Revisar los informes enviados por el(la) Director(a) del Centro Educativo _____, sobre el Programa de Alimentación Complementaria ejecutado.
3. Asegurar la auditoria del Programa cuando así lo estime conveniente; y tomar las medidas correctivas del caso.

4. Expedir dentro de los primeros treinta (30) días del bimestre siguiente, un informe detallado del funcionamiento operativo y un resumen donde conste de qué manera se ha realizado el programa.

TERCERA: La Asociación de Padres de Familia del Centro Educativo _____, se obliga de manera gratuita a:

1. Designar a uno o más miembros de los Padres de Familia, para que participen en la ejecución efectiva del Programa de Alimentación Complementaria.
2. Determinar con el(la) Director(a) del Centro, el menú que se utilizará diariamente, previendo que sean fáciles de obtener y de preparar en el área donde está ubicado el Centro.
3. Promover la participación de los Padres de Familia en la ejecución del programa.

CUARTA: El(La) Director(a) del Centro Educativo _____, se compromete a:

1. Designar al personal docente o administrativo que colaborará directamente con la ejecución del Programa.
2. Garantizar que los montos correspondientes, que le han asignado, para el financiamiento del Programa de Alimentación Complementaria del Centro Educativo _____, sean utilizados para la compra de alimentos, utensilios y otros gastos referentes al programa.
3. Abrir una carpeta para el programa; la cual debe reposar en la Dirección del Centro, donde debe colocar la información siguiente:
 - Copia del comprobante o copia del cheque mensual que se expida al Director(a) de cada Plantel.
 - Llevar un registro y control detallado de los gastos correspondientes al Programa.
 - Copia de todos los informes mensuales del Programa que se presente a la Dirección Regional de Educación.
 - Cualquier documento adicional que se refiera al Programa (cotizaciones, factura, comprobantes, circulares y otros).
4. Determinar conjuntamente con la Comisión de Salud designada, el menú que se utilizará diariamente y los horarios de merienda.
5. Recibir, evaluar y remitir oportunamente al Director Regional, todos los informes sobre el desarrollo del Programa de Alimentación Complementaria.

6. Colaborar en las actividades referentes a la administración del Programa de Alimentación Complementaria.

QUINTA: En caso de detectarse manejos irregulares en la ejecución del Programa de Alimentación Complementaria, deberán tomarse de inmediato las medidas correctivas, a fin de garantizar el normal funcionamiento del Programa.

PARÁGRAFO: Las autoridades competentes del ramo educativo, aplicarán las sanciones que la Ley establezca para el personal docente y administrativo que cometa faltas en el manejo del Programa.

Si las faltas fuesen cometidas por personas que no son funcionarios de la institución, serán puestas a órdenes de las autoridades competentes para su procesamiento legal.

SEXTA: Este Convenio, tiene un periodo de duración que comprende del _____ al _____ de _____ de _____.

Para constancia de las partes, se firma el presente Convenio en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.

Director(a) del Centro Educativo
Cédula _____

Director(a) Regional de Educación
Cédula _____

Por la Contraloría General de la República
Cédula _____

**CONTROLES PARA EL MANEJO DEL FONDO EN EFECTIVO
DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA**

**(Solo para Centros Educativos, que reciben subsidios
mensuales iguales o menores de B/. 500.00)**

El **Custodio de Caja** es el funcionario designado por el Director del Centro Educativo ya sea del personal docente o administrativo del Centro, para el manejo del subsidio mensual recibido en efectivo, para la ejecución del Programa de Alimentación Complementaria.

Este Custodio de Caja, deberá enviar, junto con el primer Informe Mensual de Ejecución del Programa los siguientes documentos:

- Original del record polícivo
- Copia del Acta de Toma de posesión
- Copia de la cédula

De no remitir la documentación solicitada a la Dirección Regional, junto con el primer Informe, se suspenderá el siguiente cheque de subsidio, hasta tanto se entreguen los documentos requeridos.

Serán considerados **empleados de manejo**, todos los funcionarios que participen en la administración del fondo del Programa de Alimentación Complementaria, ya sea recibiendo, pagando o custodiando dicho fondo, tal como lo establece el Código Fiscal y la Ley 32, Orgánica de la Contraloría General de la República y rendirán cuenta conforme a las reglas que establezca esta Institución fiscalizadora.

La autoridad que administra o ejecuta el fondo del Programa de Alimentación Complementaria del Ministerio de Educación, ya sea que reciba, pague o tenga bajo su cuidado, custodia o control dichos fondos, será responsable de ello y de las pérdidas que ocurran a causa de negligencia o uso ilegal de tales fondos.

El subsidio en efectivo se manejará de la siguiente forma:

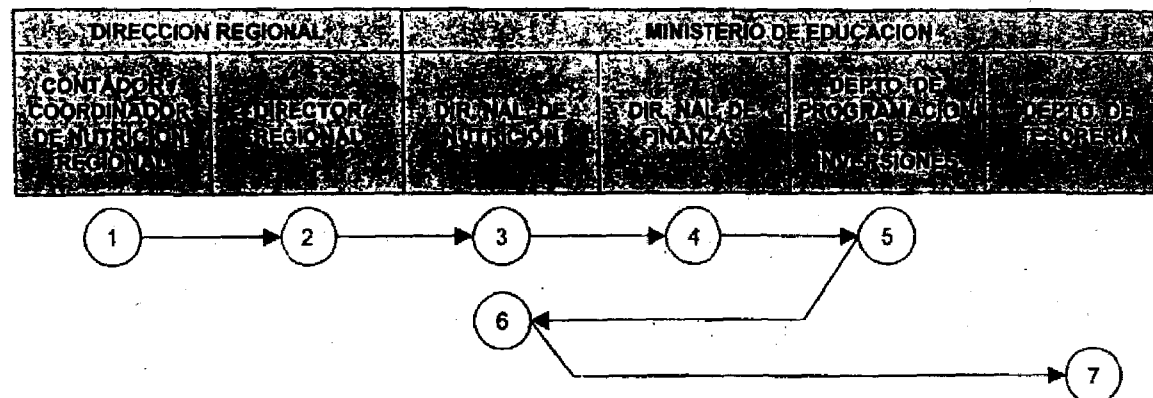
1. El Director del Centro Educativo recibirá el cheque de subsidio correspondiente, le saca copia y lo hace efectivo.
2. Entrega el monto en efectivo y la copia del cheque al funcionario designado como Custodio de Caja.
3. El Comité de Salud entregará al Custodio de Caja la Lista de Necesidades, donde indicarán el monto requerido para realizar las compras para la preparación de las minutas programadas para un periodo de tiempo establecido por este Comité.
4. El Custodio de Caja, confeccionará un **Comprobante de Caja**, donde se indicará el monto a entregar y el funcionario a quién se le entregará el dinero para que sea aprobado por el Director del Centro dicho desembolso.
5. Una vez autorizado el desembolso, el Custodio de Caja entregará el dinero al funcionario designado quien firmará de recibido.
6. El funcionario que realiza la compra tendrá un (1) día para entregar al Custodio de Caja todas las facturas requeridas para sustentar el gasto incurrido.
7. Si existiera alguna devolución de dinero, deberá realizarse en este momento, para lo que el Custodio de Caja deberá entregar al funcionario un recibo donde conste esta devolución.

El Custodio de Caja, deberá mantener dos archivos. Uno temporal para los comprobantes pendientes de factura o recibo y el otro para guardar los comprobantes tramitados con sus documentos sustentadores para facilitar el reembolso.

El último día del mes, el Custodio de Caja deberá elaborar el siguiente informe:

1. **Libro de Registro**, donde deberá indicar, el monto recibido en efectivo el mes correspondiente y cualquier otro ingreso recibido en este periodo. Igualmente deberá indicar todos los gastos incurridos en el mismo periodo. Este informe deberá ser firmado por el Custodio de Caja y adjuntársele toda la documentación que sustente el mismo.

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION NACIONAL DE FINANZAS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
TRAMITE PARA LA INCLUSION DE CENTROS EDUCATIVOS AL PROGRAMA DE ALIMENTACION COMPLEMENTARIA
Y ASIGNACION DE PARTIDA PRESUPUESTARIA

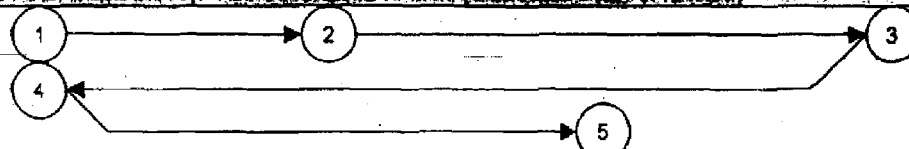
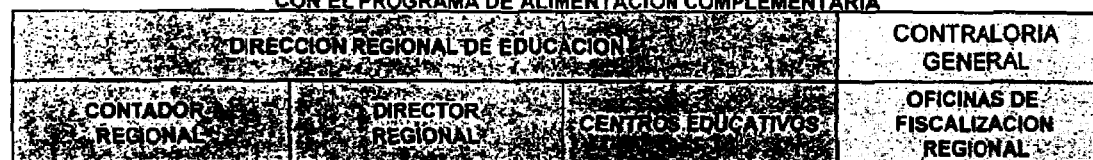


DESCRIPCION DEL PROCESO	
1	Verifican las necesidades de los Centros Educativos.
	Elaboran Cuadro de Asignación de Centros Educativos.
2	Revisa y firma como constancia.
3	Revisa cuadro, aprueba y firma.
4	Recibe y remite al Depto. de Prog. de inversiones.
5	Asigna número de partida junto al monto total.
6	Elabora Gestión de Cobro.
	Firma Gestión de Cobro.
7	Da el trámite respectivo hasta que el MEF entrega cheques.
	Retira cheques del MEF y deposita en cuentas de cada Regional.
	Notifica a las Direcciones Regionales y la Dir. De Nutrición que se hizo el depósito.

☐ Acciones manuales

☒ Acciones en el computador

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION NACIONAL DE FINANZAS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
TRAMITE PARA LA ENTREGA DE CHEQUES A LOS CENTROS EDUCATIVOS BENEFICIADOS
CON EL PROGRAMA DE ALIMENTACION COMPLEMENTARIA



DESCRIPCION DEL PROCESO	
1	Recibe notificación de depósitos.
	Elabora Contrato de Asistencia para cada Centro.
	Elabora los cheques correspondientes a un mes.
	Llama a Directores para la firma de Contrato.
2	Firma Contratos y cheques.
3	Cumple con la fiscalización de los documentos.
	Firma Contratos y cheques.
4	Elabora Cuadro de entrega de cheques.
	Llama a Directores retirar Contratos y Cheques.
5	Endosa cheque y deposita si la asignación es mayor de B/. 500.00 mensuales.
	Hace efectivo el cheque y entrega al Custodio de Caja, si la asignación es igual o menor a B/. 500.00 mensuales.

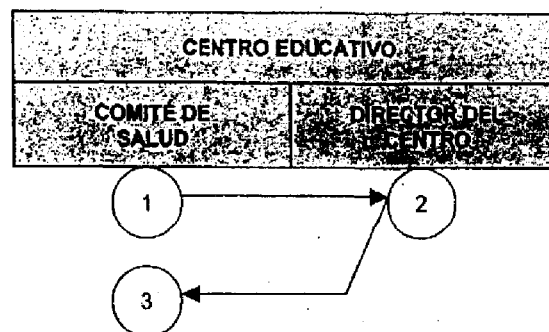


Acciones manuales



Acciones en el computador

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION NACIONAL DE FINANZAS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
TRAMITE PARA LA ADQUISICION DE ALIMENTOS PARA CENTROS EDUCATIVOS QUE RECIBEN
SUSBSIDIOS MENSUALES MAYORES DE B/. 500.00

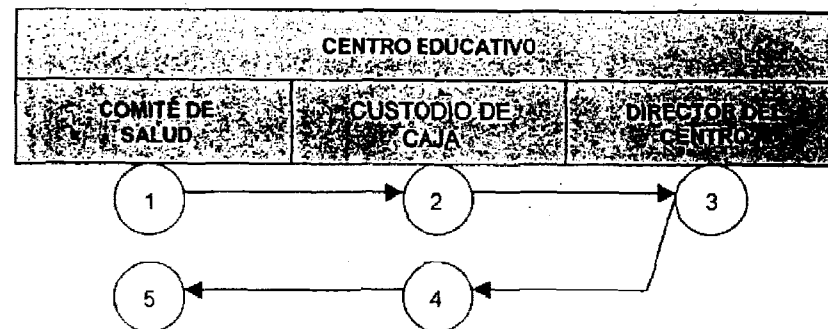


DESCRIPCION DEL PROCESO			
1	☐	Programa y aprueba las minutas de alimentos.	3
	☐	Elabora Listado de Necesidades para preparar minutas.	
	☐	Recibe Listado de necesidades y minutas.	
	☐	Revisa y aprueba la compra.	
2	☐	Elabora cheque respectivo y remite al Comité de Salud.	3
	☐		
	☐		
	☐		

☐ Acciones manuales

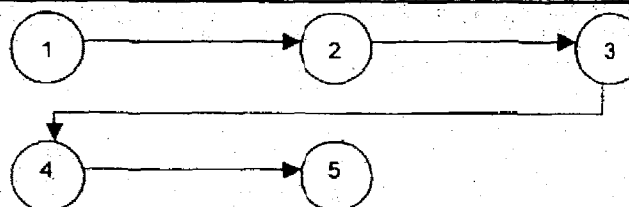
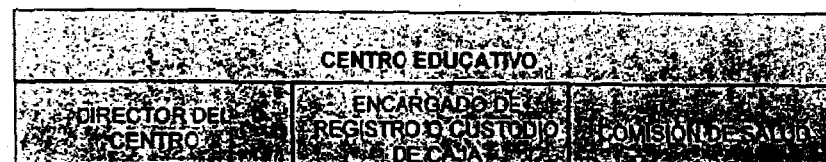
☐ Acciones en el computador

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION NACIONAL DE FINANZAS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
TRAMITE PARA LA ADQUISICION DE ALIMENTOS PARA CENTROS EDUCATIVOS QUE RECIBEN
SUSBSIDIOS MENSUALES IGUALES O MENORES DE B/. 500.00



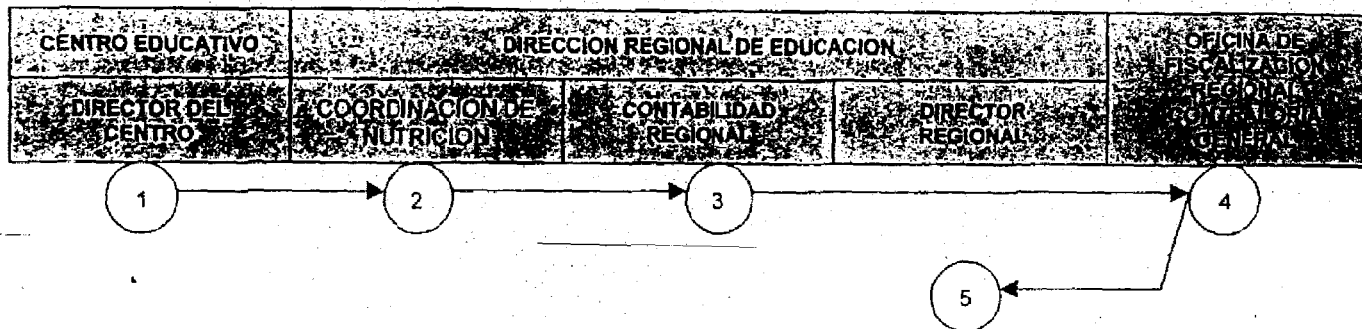
DESCRIPCION DEL PROCESO					
1		Programa y aprueba las minutas de alimentos.	4		Recibe Comprobante de Caja debidamente aprobado.
		Elabora Listado de Necesidades para preparar minutas.			Entrega monto solicitado en efectivo.
		Solicita al Custodio de Caja elaborar Comprobante de Caja para su aprobación.			
2		Elabora Comprobante de Caja.	5		Recibe monto solicitado.
		Remite al Director para su aprobación.			Realiza compras respectivas.
3		Revisa y aprueba la compra.			
		Firma Comprobante de Caja.			Prepara raciones según minutas programadas.
		Acciones manuales	Acciones en el computador		

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION NACIONAL DE FINANZAS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
TRAMITE PARA LA RENDICIÓN DE CUENTA DEL DIRECTOR DEL CENTROS EDUCATIVOS QUE DESARROLLA
EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1 2 3	4 5
Imparte instrucciones para elaborar Informe Mensual De Ingresos y Egresos. Solicita Informe de Nutrición a la Comisión de Salud. Procede a obtener la información pertinente del libro de Registro. Remite al Director el informe. Procede a elaborar el informe de Nutrición. Remite al Director el informe y demás documentos.	Analiza tanto los informes mensuales de Ingresos y Egresos como los de Nutrición. Autoriza con su firma el Informe Mensual de Ingresos y Egresos. Prepara el expediente de la ejecución del Programa de Alimentación Complementaria del mes correspondiente.. Adjunta al Informe de Ingresos y Egresos los documentos fuentes. Realiza registro de control de documentos y envía Expediente a la Dirección Regional de Educación.
☐ Acciones manuales	☒ Acciones en el computador

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION NACIONAL DE FINANZAS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
TRAMITE PARA EL EXAMEN Y FINIQUITO DEL INFORME MENSUAL DE EJECUCION DEL
PROGRAMA DE ALIMENTACION COMPLEMENTARIA



DESCRIPCION DEL PROCESO	
1	Elabora informes y remite a la Dirección Regional.
2	Recibe informes y documentos sustentadores. Revisa aspectos nutricionales de los Informes Mensuales.
3	Recibe informes y documentos sustentadores. Revisa aspectos contables de los Informes Mensuales. Registra asientos contables.
4	Recibe Informes y documentos sustentadores. Realiza examen del informe y realiza fiscalización pertinente. Si el informe es satisfactorio refrenda cheques. Si el informe tiene inconsistencias, notifica a la Dirección Regional para subsanar anomalías encontradas.
5	Recibe Informe y cheques firmados. Remite copia del Informe al Centro Educativo y archiva original.

☐ Acciones manuales

☒ Acciones en el computador