



INSTRUCTIVO: REGISTRO MANUAL DE CUADERNO DIARIO DE MENÚ Y PLANILLA DE MOVIMIENTO DE MERCADERÍA

A) CUADERNO DIARIO DE MENÚ

Realizar el registro de las cantidades utilizadas (con el remito diario) en las planillas de almuerzo, copa de leche o doble copa de leche, según corresponda.

Este es un documento de suma utilidad para el control interno por parte de la Dirección Escolar así como para realizar la Planilla Mensual de Movimiento de Mercaderías.

La responsabilidad de que el mismo sea llevado en forma correcta será de la Dirección Escolar, quien podrá delegar la tarea del registro diario en otra persona. El mismo deberá permanecer en el local escolar y ser llenado en forma diaria, debiendo ser claro, prolijo y completo.

El objetivo del mismo es contar con información que permita visualizar rápidamente y en forma global la administración de alimentos en el comedor escolar.

Se pretende mantener el concepto de cuaderno diario de menú (foliado) por lo que se debe pegar el formato nuevo en una cuaternola o encarpetar, ya que minimiza el extravío de los registros.

Se registrará la siguiente información:

- Fecha y menú del día: incluyendo Desayuno, Almuerzo, Merienda y Cena (esta última en el caso de las Colonias de Vacaciones, Campamentos, etc.), comidas para paseos, dietas o fiestas especiales, etc.

-Asistencia: discriminada en niños y adultos en cada comida (Desayuno, Almuerzo, Merienda y Cena)

-Registrar las donaciones o producción de la huerta especificando tipo de productos y cantidad.

-Alimentos y cantidades a utilizar para la elaboración del menú del día: en kilos o litros. En el caso de expresar las cantidades en paquetes, registrar el contenido en kilos o litros junto a la denominación del alimento; ej.: atún (0,5kg).

La columna alimentos cuenta con celdas disponibles (“otro”) para agregar alimentos que la escuela utilice y no se encuentren en la planilla.

-Alimentos desechados: por mala calidad y las causas correspondientes.



B) PLANILLA MENSUAL DE MOVIMIENTO DE MERCADERÍA

Una vez finalizado el mes deberá llenarse la Planilla Mensual de Mercaderías, siendo responsabilidad de la Dirección Escolar, registrar en forma prolija y ordenadamente la información, o delegar la tarea a otra persona.

Se registrará la siguiente información:

-N° de escuela

-Semana/ Mes/Año

-Total de comensales (asistencia diaria de niños y adultos en desayuno, almuerzo y merienda en el mes)

-Stock inicial: es la cantidad de kilos o litros de los alimentos existentes en despensa al finalizar el mes anterior, ejemplo (en planilla de mercaderías del mes de noviembre se registrarán los alimentos que quedaron al finalizar el mes de octubre)

-Entrada: se registrará la cantidad de kilos o litros de la totalidad de alimentos entrados (comprados, donados) incluida la leche suministrada por el Programa de Alimentación Escolar. En el caso de adeudar alimentos a los proveedores, los mismos no deben ser ingresados en entradas (Ej.: carne vacuna picada), por tal motivo el saldo final será negativo ya que se debe a proveedor.

-Salida: se registrará la cantidad en kilos o litros de la totalidad de alimentos utilizados para la elaboración del menú

-Stock final: es la cantidad en kilos o litros de los alimentos que quedan en la despensa al finalizar el mes, ejemplo (el stock de la planilla de mercaderías del mes de octubre será el mismo a la existencia del mes de noviembre)

El registro mensual del menú debe ser presentado en el PAE encarpetao o pegado en cuadernola: semana 1 a 5 (si corresponde) con los sub-totales semanales correspondientes.

No se recibirán hojas sueltas de registro de menú.

Es importante recordar que las planillas (registro de menú y Movimiento de mercadería) deben contar con firma del/la encargado/a de cocina (Cocinero/a / Ecónomo/a) y Director/a del Centro Educativo.



ANEP

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
INICIAL Y PRIMARIA