



Administración Nacional de Educación Pública
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA

SECRETARIA GENERAL

CIRCULAR No.384.-

Montevideo, 13 de Mayo de 2010.-

Señor Maestro.- Inspector y/o Jefe de Oficina:-

Para su conocimiento y efectos, cumplenos remitir a usted adjunto a la presente la fotocopia del Acta No.17 – Res. 15, de fecha 11/5/10, adoptada por el Consejo de Educación Inicial y Primaria, donde se aprueba el Reglamento de “Normas de funcionamiento y control de los Servicios de Alimentación dependientes del Consejo de Educación Inicial y Primaria”.-

Saludamos a usted atentamente.-

Mag. EDITH MORAES
Presidenta

Dra. SONIA GÓMEZ
Secretaria General

A.V.



Administración Nacional de Educación Pública
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA

Acta N° 17

Res. N° 15

Montevideo, 11 de mayo de 2010.

VISTO: estos antecedentes relacionados con el Reglamento relativo a "Normas de funcionamiento y control de los Servicios de Alimentación dependientes del Consejo de Educación Inicial y Primaria".

CONSIDERANDO: que el Programa de Alimentación Escolar eleva el Reglamento con las modificaciones sugeridas por Asesoría Contable de ese Programa, en cuanto a incluir en el Art. 3.- LOS USUARIOS a los estudiantes del Ciclo Básico que cumplan los requisitos de la Resolución N°19, Acta N°4 adoptada por el Consejo Directivo Central con fecha 2/2/89, como asimismo eliminar el Art. 13.2. - DE LAS PARTIDAS DE GASTOS.


ATENTO: a lo expuesto,

EL CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA, RESUELVE:

1°.-Aprobar el Reglamento de "Normas de funcionamiento y control de los Servicios de Alimentación dependientes del Consejo de Educación Inicial y Primaria", que se adjuntan y forman parte de la presente resolución, quedando derogado el Reglamento anterior.

2°.-Cursar oficio al Consejo Directivo Central. Pase a la Sección Despacho y Comunicaciones para difundir por Circular. Cumplido, siga por su intermedio al Programa de Alimentación Escolar.

Dra. Sonia Górniz
Secretaria General


Mag. Edith Moraes
Presidenta

Proyecto de Reglamento relativo a "Normas de funcionamiento y control de los Servicios de Alimentación dependientes del Consejo de Educación Inicial y Primaria".

Art. 1º.- Las presentes normas tienen como objetivo reglamentar el funcionamiento de los Servicios de Alimentación dependientes del Consejo de Educación Inicial y Primaria, con el propósito de lograr plenamente el cumplimiento de sus fines específicos: complementar y auxiliar la nutrición del escolar.

Art. 2º.-

2.1.- El Programa de Alimentación Escolar tiene jurisdicción sobre todos los Servicios de Alimentación de escolares, dependientes del Consejo de Educación Inicial y Primaria. Asesorará al Consejo en cuanto a apertura o cierre de dichos servicios.

2.2.- Por intermedio de los Nutricionistas residentes de cada departamento en el interior y los Supervisores de Alimentación en Montevideo, se controlará que el importe de las partidas adjudicadas para alimentos, combustibles y limpieza en los Servicios de Alimentación sea utilizado en forma conveniente a los fines del servicio y acorde a lo establecido en el Literal

2.4.-

2.3.- A los efectos del inciso anterior, cada Servicio de Alimentación confeccionará los registros pertinentes según el artículo 14º de este Reglamento.

2.4.- El Programa de Alimentación Escolar, propondrá las diferentes normas dietéticas las que, una vez aprobadas por el Consejo serán comunicadas a las Inspecciones Nacionales y /o Departamentales que corresponda para su aplicación a todos los niveles escolares.

2.5.- Dicho Programa con su personal técnico (Supervisores y Nutricionistas), controlará y verificará el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento en todos los Servicios de Alimentación del país y adoptará las medidas conducentes para la buena aplicación del mismo.

2.6.- El Programa de Alimentación Escolar organizará cursillos, charlas, etc., a fin de capacitar al personal afectado a los servicios a su cargo.

Art. 3º.- DE LOS USUARIOS

3.1.- La selección de los escolares que asistirán a los Servicios de Alimentación estará a cargo del Director de la Escuela apoyado por el Supervisor de Alimentación, donde sea posible. Se hará rigurosa selección de modo de dirigirlo al niño realmente necesitado.

Para ello se considerarán:

- a) Alumnos con malnutrición provenientes de hogares con graves problemas económicos.
- b) Alumnos que concurren a centros escolares cuyo horario determina el uso de un Servicio de Alimentación.
- c) Estudiantes del Ciclo Básico que reúnan las condiciones establecidas en la resolución de CODICEN del 02/02/989 (A4/R19)

3.2.- Podrán hacer uso del Servicio de Alimentación los siguientes funcionarios:

- a) En escuelas rurales: el personal docente y de servicio y funcionarios del Organismo que visiten la escuela por razones de trabajo.
- b) En escuelas urbanas: el personal adscrito a comedor y cocina y el o los Maestros encargados de la vigilancia (Art.9).
- c) En escuelas especiales, de tiempo completo y jardines asistenciales: el personal adscrito a comedor y el personal docente.
- d) En escuelas o jardines donde coexistan grupos de tiempo común y de tiempo completo, aquellos docentes que cumplan doble turno.

3.3.- NO SE REALIZARÁ NINGUNA EXCEPCIÓN A LO PRECEPTUADO EN EL INCISO ANTERIOR.

3.4.- Todos los funcionarios que hagan uso del comedor escolar deberán comer ÚNICA y EXCLUSIVAMENTE EL MENÚ PREPARADO PARA EL DÍA.

3.5.- Por ningún motivo podrán elaborarse en los Servicios de Alimentación comidas especiales para los funcionarios, ni aún alegando causa de enfermedad.

3.6.- Los funcionarios no podrán traer de sus respectivos domicilios alimentos crudos para ser preparados en el Servicio.

3.7.- De traer de su casa alimentos ya preparados, por opción personal o por razones de salud, **no podrán** ingerirlos en presencia de los niños.

3.7.- Los funcionarios no podrán consumir bebidas refrescantes dentro del Servicio de Alimentación en las horas de utilización del mismo.

3.8.- Con referencia a los escolares que utilizan los Servicios de Alimentación, dispónese que los mismos, tampoco podrán consumir bebidas refrescantes dentro del comedor, salvo cuando por motivos especiales se provean a todos los alumnos.

Art. 4.- DE CARÁCTER GENERAL

4.1.- Los Servicios de Alimentación dependientes del Consejo de Educación Inicial y Primaria, funcionarán en Escuelas o locales apropiados.

4.2.- El Maestro Director de la Escuela o Junta de Directores y los Nutricionistas y Supervisores del Programa de Alimentación Escolar en Montevideo, y en el interior los señores Inspectores y los Nutricionistas, deben fiscalizar los Servicios de Alimentación, (Comedores y Copas de leche, Internado y Colonias en caso de existir en su jurisdicción), para el logro del buen funcionamiento del Servicio, en cualquiera de los aspectos que se reglamentan.

4.3.- Se prohíbe la entrada a los Servicios de Alimentación a toda persona ajena a los mismos, debiendo mediar autorización previa de la autoridad competente para aquellos casos en que el Servicio lo requiera.

4.4.- Con el fin de asegurar un buen ejemplo a los escolares, se exigirá un máximo de atención en las relaciones de los funcionarios entre sí ya que la atención de los niños deberá tender no solamente a satisfacer sus necesidades alimenticias sino también a inculcarles hábitos de buen comportamiento en la mesa e higiene en la alimentación.

Art. 5º.- DE LOS FUNCIONARIOS EN GENERAL

5.1.- Todos los funcionarios de los Servicios de Alimentación están sujetos a las disposiciones vigentes para los funcionarios No Docentes del Organismo, además de las establecidas en este reglamento.

5.2.- Todos los funcionarios deberán poseer carné de salud en vigencia.

5.3.- Está terminantemente prohibido a todo el personal de los Servicios de Alimentación, entrar o salir del local y sus dependencias con bultos, paquetes, bolsos, etc. También queda expresamente prohibido realizar adquisiciones particulares a los proveedores de la escuela, dentro del local escolar.

5.4.- Al personal de los Servicios de Alimentación les está prohibido recibir visitas en horas de trabajo.

5.5.- Todo el personal deberá usar túnica y cofia o gorro. Los uniformes de que se trata deberán ser provistos por el Departamento de Compras y Licitaciones.

5.6.- La Dirección escolar y los funcionarios del Servicio de Alimentación tienen obligación de asistir a los cursos dictados por el Programa de Alimentación Escolar.

5.7.- En los casos de situación de emergencia, en que se halla comprometido el cumplimiento de los fines específicos del Servicio de Alimentación, **todos los funcionarios sin excepción** están obligados a subrogar funciones, cumpliendo las tareas que le sean asignadas por el Director de la Escuela.

5.8.- Todos los funcionarios que presten servicios en los comedores escolares de escuelas comunes, desempeñarán funciones de 8 a 13.30 horas, o de 8 a 14.30 horas, según cumplan 30 ó 40 horas semanales. En escuelas con internado, en escuelas especiales, en escuelas de Tiempo Completo y en jardines asistenciales, el horario a cumplir por los funcionarios lo fijará la Dirección del Centro Escolar en el marco de dichas cargas horarias.

Art. 6º.- DEL NUTRICIONISTA

Deberá:

- 6.1.- Verificar la aplicación de los menús establecidos por el Programa de Alimentación Escolar durante sus visitas a las escuelas.
- 6.2.- Controlar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento en todos los Servicios de Alimentación de su departamento, comunicando de inmediato a la Inspección Departamental correspondiente y al Programa de Alimentación Escolar de las irregularidades encontradas, y aconsejar las medidas para la corrección de las mismas en los casos que corresponda.
- 6.3.- Recibir los registros mensuales y un ejemplar de la rendición de cuentas de la partida con los comprobantes correspondientes.
- 6.4.- Controlar su entrega por parte de los Servicios de Alimentación antes del 10 o del 20 de cada mes según se trate de escuelas urbanas o rurales, y archivarlas en la Inspección a disposición del Programa de Alimentación Escolar.
- 6.5.- Cumplir con el control establecido en el artículo 15.1 de este reglamento.
- 6.6.- Elevar al Programa de Alimentación Escolar las asistencias promedio de niños y adultos de cada servicio antes del 10 de abril de cada año, utilizando para ello el impreso B.002 Relevario de Servicios

Art. 7º. - DEL MAESTRO DIRECTOR

El Maestro Director deberá:

- 7.1.- Asignar a un Maestro las tareas enumeradas en artículo 9 del presente reglamento.-
- 7.2.- Comunicar a las Inspecciones respectivas las asistencias reales promedio de niños del Servicio de Alimentación a su cargo al 1ro. de abril de cada año, como también el total de alumnos inscriptos en la escuela.-
- 7.3.- Fijar el horario de labor de los funcionarios del Servicio de Alimentación cuando se trate de escuelas especiales, jardines asistenciales y escuelas de tiempo completo y controlar el cumplimiento del mismo, realizando las comunicaciones correspondientes.
- 7.4.- Controlar los documentos elaborados por el encargado de comedor en caso de que este no cuente con Ecónomo.
- 7.5.- Hacer cumplir la elaboración del menú correspondiente fijado por el Programa de Alimentación Escolar del que podrá confeccionar sustituto en caso de emergencia, siguiendo las directivas de dicho Programa. (Aplicable también en el caso de no contar con Ecónomo)
- 7.6.- Adoptar las medidas conducentes al mejor cumplimiento de lo establecido por el punto 4.4.-
- 7.7.- En aquellos servicios de Alimentación que no cuenten en sus cuadros funcionales con Ecónomo, el cumplimiento de las disposiciones inherentes a dicho cargo (art. 10) será de exclusiva responsabilidad del Maestro Director.-
- 7.8.- Controlar la entrada o salida con bolsos de los funcionarios del Servicio de Alimentación en los que sólo pueden llevar ropas y otras pertenencias personales.-
- 7.9.- Controlar el cumplimiento de la hora de comida haciendo los ajustes necesarios.-
- 7.10.- Efectuar la investigación de la causa de las inasistencias producidas al Servicio de Alimentación.-
- 7.11.- Controlar que los funcionarios del comedor, posean carné de salud en vigencia.-

Art. 8º. - DE LA JUNTA DE DIRECTORES

- 8.1.- Cuando un Servicio de Alimentación atienda a los alumnos de varias escuelas, funcionará a los fines específicos de este reglamento, una Junta de Directores.-

8.2.- La expresada Junta asignará a uno de sus integrantes por períodos, la responsabilidad de la marcha del servicio.

8.3.- La Junta se reunirá mensualmente para analizar la situación, junto al Supervisor del Programa de Alimentación Escolar en la capital; y con el Nutricionista residente y el Inspector Docente en el interior, y en la oportunidad que cualquier Maestro Director lo solicite.-

8.4.- Se llevará libro de actas de dichas reuniones.

Art. 9º DEL MAESTRO ENCARGADO

El Maestro Encargado deberá:

9.1.- Pasar lista diariamente en el comedor escolar.

9.2.- Comunicar al Director del centro la nómina de niños asistentes al comedor, mencionando especialmente las inasistencias reiteradas a fin de investigar sus causas.

9.3.- Cuidar la disciplina a la hora del almuerzo, contribuyendo a la formación de hábitos de buen comportamiento en la mesa.

9.4.- Vigilar que los niños no abandonen el comedor antes de la terminación del menú diario.

Art. 10º DEL ECONOMO

El Ecónomo deberá:

10.1.- Adquirir con la debida antelación y de acuerdo con el Director, los elementos necesarios para la confección del menú que se haya dispuesto, debiendo en todos los casos recibir personalmente los productos y verificar la exactitud de su peso, medida y calidad.

10.2.- Adoptar todas las medidas conducentes al mejor cumplimiento de las obligaciones del Servicio de Alimentación dando cuenta de inmediato a la dirección en los casos no previstos en este reglamento o cuando la gravedad de la situación lo determine.

10.3.- Fiscalizar con especial atención que la confección del menú se realice dentro de los términos de la mayor higiene, dejando constancia en el Libro Diario del comedor, de toda omisión constatada.

10.4.- Realizar los registros pertinentes según artículo 14 de este reglamento.

10.5.- Llevar el control de asistencias e inasistencias del personal, siendo responsable del Libro de firmas del personal en el que se anotará hora de entrada y salida del mismo con la firma del funcionario asistente, asentando estas últimas en el Libro Diario del comedor.

10.6.- Cumplir el menú indicado por el Programa de Alimentación o dispuesto en caso de emergencia por la dirección, ordenando que la comida se encuentre pronta a las horas reglamentarias preestablecidas y disponiendo su distribución, tarea que será efectuada con la colaboración de todo el personal del comedor.

10.7.- Tomar las disposiciones del caso para que el almuerzo, cuando se sirva en dos turnos, se inicie a las 11 hs. 30' el primero y a las 12 hs. 30' el segundo. Cuando se sirva un solo almuerzo (un turno) se iniciará a las 12 horas.

10.8.- Disponer que la limpieza del local se practique diariamente, cuidando que útiles, muebles, pisos, techos y paredes se encuentren en perfectas condiciones de aseo. Esta labor deberá efectuarse por lo menos una hora antes del almuerzo y en todo caso, de modo que no se levante polvo utilizando para ello procedimientos de higiene adecuados (humedeciendo escobas y utilizando paños especiales y nunca plumeros).

10.9.- Entregar diariamente a quien cocine los suministros necesarios para la confección del menú diario, llevando control detallado de productos alimenticios y demás existencias del comedor con la debida anotación en las planillas correspondientes.

Art. 11º DEL COCINERO

El funcionario que cumpla las tareas de cocinero deberá:

11.1.- Elaborar el menú en cantidad suficiente en base al promedio de asistencia, evitando sobrantes antieconómicos. El no ajustarse a esta disposición se estimará falta de idoneidad

Art. 6º.- DEL NUTRICIONISTA

Deberá:

- 6.1.- Verificar la aplicación de los menús establecidos por el Programa de Alimentación Escolar durante sus visitas a las escuelas.
- 6.2.- Controlar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento en todos los Servicios de Alimentación de su departamento, comunicando de inmediato a la Inspección Departamental correspondiente y al Programa de Alimentación Escolar de las irregularidades encontradas, y aconsejar las medidas para la corrección de las mismas en los casos que corresponda.
- 6.3.- Recibir los registros mensuales y un ejemplar de la rendición de cuentas de la partida con los comprobantes correspondientes.
- 6.4.- Controlar su entrega por parte de los Servicios de Alimentación antes del 10 o del 20 de cada mes según se trate de escuelas urbanas o rurales, y archivarlas en la Inspección a disposición del Programa de Alimentación Escolar.
- 6.5.- Cumplir con el control establecido en el artículo 15.1 de este reglamento.
- 6.6.- Elevar al Programa de Alimentación Escolar las asistencias promedio de niños y adultos de cada servicio antes del 10 de abril de cada año, utilizando para ello el impreso B.002 Relevamiento de Servicios

Art. 7º. - DEL MAESTRO DIRECTOR

El Maestro Director deberá:

- 7.1.- Asignar a un Maestro las tareas enumeradas en artículo 9 del presente reglamento.-
- 7.2.- Comunicar a las Inspecciones respectivas las asistencias reales promedio de niños del Servicio de Alimentación a su cargo al 1ro. de abril de cada año, como también el total de alumnos inscriptos en la escuela.-
- 7.3.- Fijar el horario de labor de los funcionarios del Servicio de Alimentación cuando se trate de escuelas especiales, jardines asistenciales y escuelas de tiempo completo y controlar el cumplimiento del mismo, realizando las comunicaciones correspondientes.
- 7.4.- Controlar los documentos elaborados por el encargado de comedor en caso de que este no cuente con Ecónomo.
- 7.5.- Hacer cumplir la elaboración del menú correspondiente fijado por el Programa de Alimentación Escolar del que podrá confeccionar sustituto en caso de emergencia, siguiendo las directivas de dicho Programa. (Aplicable también en el caso de no contar con Ecónomo)
- 7.6.- Adoptar las medidas conducentes al mejor cumplimiento de lo establecido por el punto 4.4.-
- 7.7.- En aquellos servicios de Alimentación que no cuenten en sus cuadros funcionales con Ecónomo, el cumplimiento de las disposiciones inherentes a dicho cargo (art. 10) será de exclusiva responsabilidad del Maestro Director.-
- 7.8.- Controlar la entrada o salida con bolsos de los funcionarios del Servicio de Alimentación en los que sólo pueden llevar ropas y otras pertenencias personales.-
- 7.9.- Controlar el cumplimiento de la hora de comida haciendo los ajustes necesarios.-
- 7.10.- Efectuar la investigación de la causa de las inasistencias producidas al Servicio de Alimentación.-
- 7.11.- Controlar que los funcionarios del comedor, posean carné de salud en vigencia.-

Art. 8º. - DE LA JUNTA DE DIRECTORES

- 8.1.- Cuando un Servicio de Alimentación atienda a los alumnos de varias escuelas, funcionará a los fines específicos de este reglamento, una Junta de Directores.-

8.2.- La expresada Junta asignará a uno de sus integrantes por períodos, la responsabilidad de la marcha del servicio.

8.3.- La Junta se reunirá mensualmente para analizar la situación, junto al Supervisor del Programa de Alimentación Escolar en la capital; y con el Nutricionista residente y el Inspector Docente en el interior, y en la oportunidad que cualquier Maestro Director lo solicite.-

8.4.- Se llevará libro de actas de dichas reuniones.

Art. 9º DEL MAESTRO ENCARGADO

El Maestro Encargado deberá:

9.1.- Pasar lista diariamente en el comedor escolar.

9.2.- Comunicar al Director del centro la nómina de niños asistentes al comedor, mencionando especialmente las inasistencias reiteradas a fin de investigar sus causas.

9.3.- Cuidar la disciplina a la hora del almuerzo, contribuyendo a la formación de hábitos de buen comportamiento en la mesa.

9.4.- Vigilar que los niños no abandonen el comedor antes de la terminación del menú diario.

Art. 10º DEL ECONOMO

El Económico deberá:

10.1.- Adquirir con la debida antelación y de acuerdo con el Director, los elementos necesarios para la confección del menú que se haya dispuesto, debiendo en todos los casos recibir personalmente los productos y verificar la exactitud de su peso, medida y calidad.

10.2.- Adoptar todas las medidas conducentes al mejor cumplimiento de las obligaciones del Servicio de Alimentación dando cuenta de inmediato a la dirección en los casos no previstos en este reglamento o cuando la gravedad de la situación lo determine.

10.3.- Fiscalizar con especial atención que la confección del menú se realice dentro de los términos de la mayor higiene, dejando constancia en el Libro Diario del comedor, de toda omisión constatada.

10.4.- Realizar los registros pertinentes según artículo 14 de este reglamento.

10.5.- Llevar el control de asistencias e inasistencias del personal, siendo responsable del Libro de firmas del personal en el que se anotará hora de entrada y salida del mismo con la firma del funcionario asistente, asentando estas últimas en el Libro Diario del comedor.

10.6.- Cumplir el menú indicado por el Programa de Alimentación o dispuesto en caso de emergencia por la dirección, ordenando que la comida se encuentre pronta a las horas reglamentarias preestablecidas y disponiendo su distribución, tarea que será efectuada con la colaboración de todo el personal del comedor.

10.7.- Tomar las disposiciones del caso para que el almuerzo, cuando se sirva en dos turnos, se inicie a las 11 hs. 30' el primero y a las 12 hs. 30' el segundo. Cuando se sirva un solo almuerzo (un turno) se iniciará a las 12 horas.

10.8.- Disponer que la limpieza del local se practique diariamente, cuidando que útiles, muebles, pisos, techos y paredes se encuentren en perfectas condiciones de aseo. Esta labor deberá efectuarse por lo menos una hora antes del almuerzo y en todo caso, de modo que no se levante polvo utilizando para ello procedimientos de higiene adecuados (humedeciendo escobas y utilizando paños especiales y nunca plumeros).

10.9.- Entregar diariamente a quien cocine los suministros necesarios para la confección del menú diario, llevando control detallado de productos alimenticios y demás existencias del comedor con la debida anotación en las planillas correspondientes.

Art. 11º DEL COCINERO

El funcionario que cumpla las tareas de cocinero deberá:

11.1.- Elaborar el menú en cantidad suficiente en base al promedio de asistencia, evitando sobrantes antieconómicos. El no ajustarse a esta disposición se estimará falta de idoneidad

determinando en tal caso, la elevación de antecedentes al Consejo de Educación Inicial y Primaria a sus efectos.

11.2.- Controlar la calidad y peso de los suministros recibidos del Encargado o Ecónomo para la confección del menú del día.

11.3.- Mantener el orden e higiene durante la iniciación, ejecución y término de la labor diaria. Es directo responsable de que la preparación del menú se lleve a cabo con la higiene que corresponde.

Art. 12° . DEL AUXILIAR DE COMEDOR

El funcionario que cumpla las tareas de auxiliar de comedor deberá:

12.1.- Prestar colaboración en todas las actividades que desempeña la cocinera, estando a la orden de la misma, para efectuar toda labor tendiente a la elaboración del menú diario.-

12.2.- Mantener la higiene de la cocina, del ambiente general de la misma y de los utensilios.

12.3.- Limpiar el comedor y disponer las mesas para cada almuerzo.-

12.4.- Servir las mesas que se le asignen.

12.5.- Higienizar las despensas, tachos, ventanas y vidrios.-

12.6.- Cuidar el menaje, evitando el deterioro y destrucción considerándose pasible de sanción cuando ello se produzca por dolo o culpa grave.-

12.7.- Colaborar con todas las tareas que realice el cocinero

Art. 13° . DE LAS PARTIDAS DE GASTOS

13.1.- Las partidas de gastos correspondiente a los rubros de Alimentación (R2.21), deberán destinarse en su totalidad al rubro a que han sido asignadas.-

13.2.- Cada partida deberá ser invertida íntegramente en el correr del mes en que fue percibida debiendo efectuar su reintegro a la tesorería antes del cobro de la siguiente partida, en caso de que por circunstancias excepcionales se hubiera producido un sobrante.-

13.3.- Los montos de las partidas mencionadas deberán ser ingresados primeramente en el Libro de Caja de la Escuela y egresados del mismo para el Registro Mensual y la Planilla Mensual de Insumos, en la que se detallará su utilización.-

13.4.- Los dineros procedentes de donaciones que se destinen al Servicio de Alimentación, deberán ser ingresados en el Libro de Caja de la Escuela, y egresados del mismo para registrarlos en el Registro Mensual o en la Planilla Mensual de Insumos y en la Rendición de cuentas.

Art. 14°.- DE LOS REGISTROS

14.1.- Los Servicios de Alimentación escriturarán diariamente en el Cuaderno diario de menú (tarea a cargo de quien cocina) y mensualmente en la Planilla mensual de movimiento de mercaderías (tarea a cargo del Ecónomo o del Directora en su ausencia).

14.2.- Todos los Servicios de Alimentación del interior confeccionarán una Rendición de cuentas por triplicado por cada rubro: Alimentación, Combustible y Limpieza..

Registrarán en dichas condiciones el monto de las partidas asignadas al Servicio, Los ingresos en efectivo provenientes de donaciones destinados al mismo , y el detalle de egresos realizados en el mes en cada concepto (Alimentación, Combustible y Limpieza).-

14.3.- Acompañarán las Rendiciones con 3 (tres) juegos de los comprobantes allí enumerados (original y 2 copias).

14.4.- En el interior, los documentos enumerados en los incisos anteriores serán presentados ante la Tesorería de la Inspección Departamental la que verificará las Rendiciones y de existir anomalías u omisiones dará participación al Inspector Departamental quién autorizará o no el cobro de la partida.

14.4.1.- Sellará las tres vías y retendrá una Rendición con los comprobantes originales correspondientes para su posterior remisión a la Inspección de Tesorerías departamentales, devolviendo una al Maestro Director (con un juego de comprobantes).

14.4.2.- Entregará la restante al Nutricionista residente, quién deberá adjuntarlo a la Planilla Mensual de Insumos y conservarlos a disposición del Programa de Alimentación Escolar.

14.4.3- En Montevideo confeccionarán una Rendición de cuentas de igual forma que en el interior, en cuanto a su registro y comprobantes agregados, pero por duplicado.

14.4.4.- Dicha rendición se presentará, en el Programa de Alimentación Escolar en la primera semana completa de cada mes siguiente a la partida cobrada, con la única excepción del mes de diciembre que deberá rendirse dentro del mismo mes de su cobro.

14.4.5.- La misma se presentará conjuntamente con el Cuaderno de Menú y la Planilla Mensual de Insumos.

14.4.6.- El supervisor receptor controlará y sellará las 2 vías de las Rendiciones.

14.4.7.- El duplicado se devolverá al Director y la rendición original se entregará a la División Hacienda para su archivo.

Art. 15º. DE LAS INSTRUCCIONES

15.1. - Los contralores implican la verificación de la correcta presentación de rendiciones de Cuentas de las Partidas que mensualmente se asignan por concepto de gastos de alimentación, combustible y limpieza, de los registros mensuales (ingresos, compras, donaciones, egresos, consumo de mercaderías), precios, menú, asistencia mensual y costo por niño-día de cada Servicio de Alimentación. Dicho contralor la compete a:

- 1) Ecónomo o al Maestro Director en caso de no contar con dicho recurso humano
- 2) Inspector de Zona del Centro Docente a quien pertenece el Servicio
- 3) Supervisor del Programa de Alimentación Escolar en Montevideo
- 4) Nutricionista residente en el interior.

15.2.- El Nutricionista residente controlará los Registros y las Planillas Mensuales, antes del 20 de cada mes.

15.3 .- El Maestro Director, el Nutricionista residente y el Inspector de Zona informarán al Programa de Alimentación Escolar en caso de detectarse alguna irregularidad, a efectos de implementar las medidas correctivas y de orientación que fueren necesarias sin perjuicio de la comunicación a las jerarquías correspondientes, si ameritase la adopción de otras medidas.

Art. 16º.- DE LAS INFRACCIONES

Las infracciones a lo dispuesto en este reglamento deberán ser comunicados dentro de las 24 (veinticuatro) horas de producidas a la Inspección Departamental o Nacional a que corresponda el Servicio, y en todos los casos al Programa de Alimentación Escolar.

Con informe de la Inspección respectiva, los antecedentes serán elevados al Consejo de Educación Inicial y Primaria para proveer lo que en cada caso correspondiere.

Art. 17º.- Deróganse las normas y disposiciones vigentes a la fecha que se opongán a los contenidos del presente Reglamento.-