I N D I C E

CIRCULAR MEMO. NUM.	ASUNTO	FECHA
Memo. Núm. 9	1. REANUDACION DEL USO DE LA LECHE EN LOS COMEDORES ESCOLARES Y CENTROS DE DESAYUNO INFANTIL	4 de abril de 1956
	2. DISPOSICIONES QUE DEBERAN OBSERVARSE, RELACIONADAS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE COMEDORES ESCOLARES Y CENTROS DE DESAYUNO INFANTIL	
Memo. Núm. 106	REVISION DE MEMORANDA DEL 30 DE JULIO DE 1947 "USO DEL EQUIPO DEL COMEDOR ESCOLAR" Y DEL 11 DE AGOSTO DE 1947 "RESPONSABILIDAD EN CUANTO A LA CONSERVACION DEL EQUIPO DE COMEDORES ESCOLARES"	1° de junio de 1955
Memo. Núm. 7	ENVIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO "COMPRA Y RECIBO DE PRODUCTOS EN LOS DISTRITOS ESCOLARES"	18 de octubre de 1954
Carta Circ. Núm.13	PROCEDIMIENTOS QUE GOBERNARAN LA COMPRA DE ALIMENTOS Y MATERIALES EN LOS DISTRITOS ESCOLARES MEDIANTE SUBASTAS Y MERCADO ABIERTO PARA USO DE LOS COMEDORES ESCOLARES	25 de agosto de 1954
Carta Circ. Núm.87	COOPERACION DEL PROGRAMA DE COMEDORES ESCOLARES A LA CRUZ ROJA AMERICANA, CAPITULO DE PUERTO RICO, EN CASOS DE DESASTRES NATURALES	12 de abril de 1954
Memo. Núm. 20	MODELO DE PLANO CON SUS RECOMENDACIONES PARA LA CONSTRUCCION DE ESTACIONES DE LECHE EN LA ISLA	10 de octubre de 1952

CIRCULAR O MEMO. NUM.	ASUNTO	FECHA
Carta Circ. Núm.22	ENMIENDAS AL ARTICULO 8 DEL VIGENTE REGLAMENTO PARA EL REGIMEN DE LAS ESTACIONES DE LECHE O CENTROS DE DESAYUNO INFANTIL	6 de octubre de 1952
Carta Circ. Núm.78	REGLAMENTO PARA EL REGIMEN DE LAS ESTACIONES DE LECHE O CENTROS DE DESAYUNO INFANTIL	5 de junio de 1952
Memo. Núm. 53	MEDIDAS DE SEGURIDAD CONTRA ACCIDENTES EN LOS COMEDORES ESCOLARES Y ESTACIONES DE LECHE	4 de abril de 1952

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA
HATO REY, PUERTO RICO

TX 18
Rec 183-201
a 183-216

OFICINA DEL
SECRETARIO DE INSTRUCCION PUBLICA

4 de abril de 1956

MEMORANDUM NUM. 9

A : Superintendentes de Escuelas, Personal de Comedores Escolares y Centros de Desayuno Infantil, Directores y Maestros Encargados de Comedores Escolares

ASUNTO: 1. REANUDACION DEL USO DE LA LECHE EN LOS COMEDORES ESCOLARES Y CENTROS DE DESAYUNO INFANTIL

2. DISPOSICIONES QUE DEBERAN OBSERVARSE, RELACIONADAS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE COMEDORES ESCOLARES Y CENTROS DE DESAYUNO INFANTIL

El uso de la leche en polvo sin grasa se reanudará en los centros de desayuno infantil, el día 2 y en los comedores escolares el día 9 de abril de 1956.

Con este propósito, la División de Comedores Escolares adquirió en el mercado local, cierta cantidad de este producto, para su distribución a las referidas unidades de alimentación.

Las Supervisoras Locales serán responsables de que las siguientes disposiciones sean observadas por todas las empleadas:

1. Saneamiento

Limpieza de dependencias	La cocina, almacén y salón comedor se conservarán en todo momento limpias y ordenadas.

Certificado de salud

Las empleadas tendrán al día sus certificados de salud, expedidos por la Unidad de Salud Pública.

Aún cuando los certificados de salud son válidos por un año, el Superintendente de Escuelas podrá requerir de cualquier empleada que se someta a un nuevo examen médico en cualquier época del año que lo estime necesario.

Higiene personal

Las empleadas observarán todas las reglas de higiene personal que se exigen para llevar a cabo la labor de manipulación de alimentos.

Antes de empezar a preparar y a servir los alimentos, se asegurarán de que sus manos están bien lavadas.

Esterilización

La esterilización de los utensilios se llevará a cabo a tono con las recomendaciones ofrecidas en nuestro Memorándum Núm. 23, del 13 de enero de 1954, sobre "Uso de Agente Químico para la Esterilización de Utensilios en los Comedores Escolares y Centros de Desayuno Infantil".

Deseamos recordarles que la proporción correcta para preparar la solución para esterilizar, es de una (1) cucharadita rasa del agente químico por cada cinco (5) galones de agua. Los utensilios se sumergirán en esta solución durante tres (3) minutos.

2. Preparación y Uso de los Productos

Reconstitución de la leche

Las piezas de equipo que se utilicen en la preparación de la leche, tales como ollas, coladores, batidores y cucharas deberán ser previamente esterilizadas y escurridas.

La reconstitución de la leche se empezará después de las 10:00 A. M., siendo por lo tanto, el último alimento en prepararse. Como ustedes saben, la leche es un producto en el cual las bacterias pueden propagarse fácil y rápidamente, y es por esta razón que tomamos las anteriores precauciones.

Carne enlatada

Bajo ninguna circunstancia se dejarán sobrantes de carne enlatada para consumirse al día siguiente.

Queso y jugo de china

Los productos como el queso y el jugo de china, por su condición perecedera, se empezarán a consumir tan pronto se reciban, indistintamente de si están o no, incluídos en los menús. Al efecto, deberán hacerse las sustituciones pertinentes en los menús.

Mantequilla de maní

La mantequilla de maní se servirá durante días consecutivos. Esto evitará que los sobrantes de la misma permanezcan por mayor espacio de tiempo en la lata abierta. Deberán asegurarse que una vez abierta la lata, dicho sobrante se mantenga bien tapado. Oportunamente esta Oficina enviará con este propósito, tapas plásticas.

Puré, pasta o tomate enlatado	El sobrante de las latas de puré, pasta o tomate enlatado, se conservará en envases de cristal bien tapados. Los frascos que se utilicen, deberán esterilizarse debidamente antes de usarse.

3. Almacenaje

Uso de alimentos por fecha de recibo	Comenzando con la próxima distribución de alimentos para consumo durante el mes de abril, los obreros de los camiones marcarán claramente en cada envase, la fecha de recibo al hacer la entrega de los productos a las unidades. Estos productos deberán colocarse en la parte inferior de las tarimas o sitio destinado para almacenar, removiendo a la parte superior, aquellos en existencia en la unidad, con el propósito de utilizar estos últimos primeramente.
Cooperación de los obreros en la organización de los almacenes	Los obreros de los camiones prestarán su cooperación para remover y organizar los productos en almacén, de acuerdo con las limitaciones de espacio existentes.
Alimentos dañados	Los alimentos dañados se informarán en la Sección Núm. 5 del Informe Mensual de Existencias y Distribución de Alimentos (Formulario 510). En aquellos casos en que se determine por las Supervisoras Locales, de Area, o cualquier otro funcionario autorizado, que los productos se dañaron por negligencia al no usar éstos a su debido tiempo, la emple-

ada a cargo del despacho y uso de los alimentos será responsable de reponer las cantidades que de los mismos se han dañado. Esperamos la cooperación de las empleadas al cumplir las instrucciones recibidas sobre el buen uso de los alimentos, de manera que sea innecesario la aplicación de esta medida.

4. Discusión Mensual con las Empleadas

Las Supervisoras Locales aprovecharán la visita que las empleadas hacen a sus oficinas el último día de cada mes escolar para entregar los informes, con el siguiente propósito: Discutir las deficiencias observadas durante sus visitas y adoptar medidas para corregir las mismas.
Explicar las notas que aparecen en los menús a servirse durante el mes, así como cartas circulares o memoranda recibidos de la Oficina Central, relacionados con el Programa.
Aclarar cualquier duda que puedan tener las empleadas en relación a su trabajo.

Bosquejo de tópicos a discutirse

El bosquejo de los tópicos a discutirse se preparará en original y tres copias y se distribuirá de la manera siguiente: original para la Oficina Central, el cual se enviará, conjuntamente con el Informe Mensual de Visitas y Actividades de la Supervisora Local (Formulario 602) y con el comprobante de gastos de viaje (Formulario 722), copias para el Su-

perintendente de Escuelas, la Supervisora de Area y la Supervisora Local.

Solicitamos de los Superintendentes de Escuelas, Directores, Maestros Encargados, Supervisoras de Area y Locales y personal de comedores escolares y centros de desayuno infantil, que se compenetren bien del contenido de este memorándum y que no escatimen esfuerzos para dar cumplimiento a estas disposiciones que son de vital importancia para el buen funcionamiento de estos Programas, que tanto benefician a nuestros niños.

Margarita Pont Marchand

MARGARITA PONT DE MARCHAND
Directora
División de Comedores Escolares

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA
HATO REY, PUERTO RICO

Tit 18
Secc 183-101 a
183-116

OFICINA DEL
SECRETARIO DE INSTRUCCION PUBLICA

1° de junio de 1955

MEMORANDUM NUM. 106

A : Superintendentes de Escuelas y Supervisoras de Comedores Escolares

ASUNTO : REVISION DE MEMORANDA DEL 30 DE JULIO DE 1947 "USO DEL EQUIPO DEL COMEDOR ESCOLAR" Y DEL 11 DE AGOSTO DE 1947 "RESPONSABILIDAD EN CUANTO A LA CONSERVACION DEL EQUIPO DE COMEDORES ESCOLARES"

Todos los años, el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, los municipios y otras entidades invierten sumas considerables de dinero en el equipo de los comedores escolares. Para asegurar el debido uso y protección de este equipo, así como reemplazar las piezas que se pierden o se rompan, hemos revisado la reglamentación según aparece en el boletín adjunto.

Esperamos que a estas nuevas normas sean debidamente respetadas por todos a fin de garantizar el buen uso y duración del equipo.

FRANCISCO COLLAZO
Subsecretario de Instrucción Pública

Anejo

REGLAS PARA LA CONSERVACION Y BUEN USO DEL EQUIPO DE COMEDORES ESCOLARES

1- Todo equipo enviado a los distritos será considerado como propiedad fungible cargada a la cuenta del Superintendente de Escuelas. Los Superintendentes, a su vez, lo cargarán a las escuelas que lo usen, en la misma forma que se hace con el equipo escolar corriente. La responsabilidad de custodiar y conservar este equipo es la misma que las reglas y reglamentos determinan para la demás propiedad escolar. Es conveniente aclarar que la loza y la cristalería de los comedores escolares se consideran como propiedad no fungible.

2- Este Departamento envió una libreta inventario para cada comedor escolar con el fin de que se haga un nuevo inventario del equipo de que se disponga, así como del nuevo que se adquiera y de las deducciones autorizadas por la Ley. Véase memorándum #12 del 21 de abril de 1955.

3- Toda pieza de equipo que se pierda o se destruya deberá ser reemplazada lo antes posible por otra de igual uso, calidad y precio, por la persona responsable de su custodia, de modo que el equipo del comedor se mantenga siempre igual.

4- Para evitar pérdidas innecesarias, se recomienda que durante el período del almuerzo se asigne a un maestro, un empleado o un escolar para que atienda a la devolución de cada pieza de equipo usada por los niños. Asímismo la encargada del comedor contará las piezas menudas, tales como: vasos, cubiertos, etc., al finalizar las operaciones del día.

5- Todo comensal que destruya por negligencia alguna pieza deberá reponerla con otra de igual calidad y precio o pagar el importe de su valor dentro del plazo de un mes.

6- Una vez entregado el equipo a un comedor, no podrá transferirse a otro comedor sin previa autorización de la Oficina Central, así como tampoco se trasladará a otra escuela ni se utilizará para usos que no sean los del comedor escolar.

7- Los Superintendentes de Escuelas quedan autorizados a retener los cheques de las personas responsables del equipo hasta tanto éstas hayan hecho entrega del mismo, tal como aparezca en el inventario y en los recibos firmados por ellas o hayan pagado el importe de las piezas no entregadas.

8- Tan pronto renuncie o se traslade la persona responsable del equipo,

deberá hacerse un cotejo del inventario. Cualquier pieza que faltare deberá ser repuesta o su importe pagado antes de que se le haga entrega del último cheque. Asímismo, al tomar posesión de un cargo que apareje la responsabilidad del equipo, éste debe entregarse a la nueva empleada mediante inventario. El Director de la escuela o maestro encargado del comedor escolar deberá estar presente al hacerse el inventario y firmar el mismo.

9- Es aconsejable que se haga un recuento del equipo del comedor escolar por lo menos una vez cada semestre, o con tanta frecuencia como se estime necesario para asegurar su conservación.

10- Al finalizar el curso escolar, deberá guardarse el equipo del comedor escolar en lugar seguro, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

a. Deberá cotejarse el inventario del equipo y certificarse debidamente por el Director de la escuela o maestro encargado.

b. Se engrasarán aquellas piezas hechas de latón, hierro colado, etc., que tienden a oxidarse por el desuso o por la exposición a la humedad y al aire. Para engrasar el equipo puede usarse vaselina corriente y una brocha de pintar y luego envolverse las piezas en papel de periódicos. Se harán paquetes rotulados con el nombre del artículo y número de piezas en cada uno. Los siguientes artículos deberán engrasarse: cucharas, cuchillos, cucharillas, tenedores, cuchillos de cocina, de pan y de mondar, máquinas de moler carne, abridores de lata, batidores, calderos de hierro y cualquiera otro material oxidable.

c. No es necesario engrasar los artículos de hierro aporcelanado, acero inoxidable, zinc galvanizado, loza, cristal, madera, aluminio y material plástico.

d. Aquellos artículos que consisten de más de una pieza, tales como: máquinas de moler carne, abridores de lata, de mesa o de pared, deberán engrasarse y envolverse cuidadosamente. Es conveniente asegurar las piezas pequeñas, amarrándolas juntas con un alambre fino antes de envolverlas.

e. El equipo grande, como: palanganas, baños, ollas y otro similar no necesita envolverse para guardarse.

11- Los fogones deberán limpiarse una vez estén fríos, todos los días con un paño húmedo. No limpie con agua fría artículos que estén calientes pues el cambio violento de temperatura puede resquebrajar el hierro colado y dañar el alumnio.

RECOMENDACIONES SOBRE USO DEL EQUIPO DE LOS COMEDORES ESCOLARES

1- Balanzas:

Se guardarán, hasta donde sea posible, en el almacén del comedor. Para conservar las balanzas en buenas condiciones, deberán mantenerse siempre limpias y pesar los alimentos con cuidado, sin arrojarlos bruscamente sobre los platillos de la balanza. No es conveniente dejar objeto alguno en el plato mientras no se esté usando este equipo.

2- Bandejas de Servicio:

Se usarán en el servicio estilo cafetería para acomodor en el mostrador los vasos de leche, el pan, las frutas o cualquier otro alimento. También pueden usarse para llevar vasos, platos, etc. de un sitio a otro.

3- Baños Galvanizados:

Se usarán para el fregado de utensilios y para guardar el agua en aquellos comedores que no tengan agua corriente y carezcan de buenos barriles de metal (drones).

4- Recipiente de Esterilizar:

Se usarán exclusivamente para la esterilización del equipo.

5- Cajas para Cubiertos:

Esta pieza de equipo se usará para colocar los cubiertos con el fin de facilitar su manipulación durante el servicio estilo cafetería. A fin de asegurar la manipulación correcta de los cubiertos y evitar su contaminación, se colocarán en la caja, momentos antes de comenzar el servicio de alimentos, cuidando de que todos los mangos queden en una misma dirección.

6- Canastas para Esterilizar Vasos y Loza:

Estas piezas de equipo son para usarse en la esterilización de utensilios (vasos y platos). Los platos deberán colocarse de lado, para permitir que se puedan esterilizar todas las superficies; los vasos deberán colocarse de lado

y todos en la misma dirección para permitir que el agua entre hasta el fondo y se puedan escurrir con facilidad al sacarlos del agua. El agua deberá cubrir todos los utensilios colocados en la canasta.

7- Coladores de Metal:

Se usarán para colar las hortalizas enlatadas, en la preparación de la leche, etc. Deberá tenerse cuidado especial al limpiar esta pieza de equipo para evitar la acumulación de alimentos en las ranuras y bordes, particularmente en la parte inferior. Se recomienda el uso de un cepillo de filtros para la limpieza de esta clase de colador.

8- Cubiertos:

a) Las cucharas de mesa se usarán exclusivamente en la mesa. Nunca deberán usarse para cocinar ni para servir.

9- Cucharas de Cocina:

Las cucharas de cocina perforadas se usarán en el servicio de ensaladas y otros platos secos.

10- Cucharones de 2 y 8 onzas:

Se usarán en el servicio de carnes, granos, leche, jugos, etc. (Llenando de leche el cucharón de 8 onzas, se tendrá la ración de este alimento para un niño).

11- Cuchillos de Cocina:

Se usarán exclusivamente para cortar alimentos en la cocina.

12- Cuchillos de Pan:

Se usarán exclusivamente para partir pan.

13- Escudillas de Aluminio:

Se usarán en la preparación de ensaladas y otros platos similares, y para facilitar el servicio de alimentos.

14- Máquina de Moler:

Se usará para moler carne, hortalizas, etc. Deberá tenerse cuidado en la limpieza y conservación de cada una de las piezas de este equipo, especialmente antes de guardarla.

15- Ollas de Aluminio:

Las ollas de aluminio se destinarán para la preparación de la leche, de granos guisados, sopones, dulces, etc.

16- Calderos:

Estos se utilizarán para la preparación de arroz, revoltillo y otros platos similares.

17- Bandejas Seccionadas:

Se utilizarán en el servicio de alimentos incluyendo sopones.

18- Platos Hondos de Loza:

Se utilizarán en el servicio de alimentos en aquellos comedores que aún no tengan bandejas seccionadas.

19- Abrelatas:

Deberá ajustarse para que siempre esté al nivel de las latas a ser abiertas. De esta manera, se conservará por mucho tiempo. Deberá tenerse especial cuidado en la limpieza y conservación de los abrelatas aceitando los mismos regularmente. Deberá echarse en los orificios de estas piezas el lubricante destinado para este fin. Para el período de vacaciones se recomienda engrasar la referida pieza de equipo.

20- Zafacón

Deberá colocarse en el sitio más conveniente de la cocina y mantenerse siempre tapado. Se recomienda cubrir el fondo y los lados con el papel de periódico. Esta pieza de equipo deberá limpiarse diariamente y lavarse si es

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA
DIVISION DE COMEDORES ESCOLARES
HATO REY, PUERTO RICO

Tel 18

18 de octubre de 1954

MEMORANDUM NUM. 7

A : Superintendentes de Escuelas

ASUNTO : ENVIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO "COMPRA Y RECIBO DE PRODUCTOS EN LOS DISTRITOS ESCOLARES"

Señoras y señores:

Por correo aparte recibirán ustedes pronto suficientes copias del manual de procedimiento "Compra y Recibo de Productos en los Distritos Escolares".

Este manual será parte de la propiedad de cada comedor escolar, debiéndose incluir en el recibo inventario que tiene cada una de estas unidades de alimentación.

Se espera que las instrucciones que se ofrecen en el manual sean motivo de estudio e interpretación para los grupos interesados en la contabilidad que debe usarse en los comedores escolares.

Si en la interpretación de estas reglas hubiese alguna duda, los invitamos a someternos el caso, que se atenderá de acuerdo con la solicitud que se haga a tal efecto.

Se desea recalcar que las instrucciones que aquí se ofrecen, así como el sistema que este manual propone, tienen como propósito canalizar el procedimiento de contabilidad para ponerlo a tono con las mejores prácticas aceptadas por el Contralor de Puerto Rico.

Suponemos que ya cada distrito escolar habrá recibido una libreta con páginas amarillas y rayadas propia para el trabajo de contabilidad.

Esta libreta se usará para llevar el Registro de Ordenes Parciales, cuyo modelo se inserta en el referido manual.

Tit 18-
Sec 183-5

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA
DIVISION DE COMEDORES ESCOLARES
HATO REY, PUERTO RICO

O F E R T A D E M E R C A D O A B I E R T O

_____, P. R.

_____, 195___

Sr _____
Superintendente de Escuelas
_____, P. R.

Estimad Sr _____:

Atendiendo a su solicitud, ofrezco entregar en los comedores escolares

_____ _____ _____

_____ _____ _____

_____ _____ _____

sin costo adicional alguno, dentro del término de cinco días desde esta fecha, los productos a los precios que siguen, de acuerdo con las especificaciones que se me enviaron.

PRODUCTOS ALIMENTICIOS

	UNIDAD	PRECIO
Aguacates	libra	$ _____
Apio	libra	_____
Ajos	libra	_____
Batata	libra	_____
Berenjena Eggfruit	libra	_____
Cocos	uno	_____
Cebollas	libra	_____

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA
HATO REY, PUERTO RICO

Tit 18
Recs 183-1 a
183-15

OFICINA DEL
SECRETARIO DE INSTRUCCION PUBLICA

25 de agosto de 1954

CARTA CIRCULAR NUM. 13

A : Superintendentes de Escuelas y Supervisoras de Area y Locales de Comedores Escolares

ASUNTO : PROCEDIMIENTOS QUE GOBERNARAN LA COMPRA DE ALIMENTOS Y MATERIALES EN LOS DISTRITOS ESCOLARES MEDIANTE SUBASTAS Y MERCADO ABIERTO PARA USO DE LOS COMEDORES ESCOLARES

Señoras y señores:

En cumplimiento de la reglamentación oficial vigente que dispone que el Gobierno del Estado Libre Asociado debe obtener mediante subasta los productos que necesite, les enviamos aquí una relación de los procedimientos que gobernarán la compra de alimentos y materiales para el Programa de Comedores Escolares.

El primer paso antes de implantar la mencionada reglamentación, debe ser el estudio concienzudo de la misma.

Como nos anima la voluntad de mejorar cada vez más estos procedimientos, les agradeceremos mucho consulten a la División de Comedores Escolares sobre cualquier duda que pudieran tener y ofrezcan, a la vez, sus ideas al logro de este propósito.

Cordialmente,

MARIANO VILLARONGA
Secretario de Instrucción Pública

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA
DIVISION DE COMEDORES ESCOLARES
HATO REY, P. R.

PROCEDIMIENTOS QUE GOBERNARAN LA COMPRA DE ALIMENTOS Y MATERIALES EN LOS DISTRITOS ESCOLARES MEDIANTE SUBASTAS Y MERCADO ABIERTO

I – OBJETIVOS:

1– Ampliar y generalizar el uso de los procedimientos de demanda, oferta y aceptación reglamentadas y controladas de los productos, con miras a una sana y libre competencia entre el mayor número de licitadores.

2– Obtener el mayor provecho de los fondos que envía la División de Comedores Escolares o que se obtienen localmente, como resultado de la reducción en los precios y del mejoramiento de la calidad y la variedad de los productos.

3– Cumplir con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, vigentes en esta materia.

4– Dar conocimiento al público de los detalles de las inversiones de fondos pertenecientes al fisco.

5– Lograr una más rápida y eficaz entrega en los comedores de los productos locales que sean necesarios.

II – CONSTITUCION DE LA JUNTA DE SUBASTA:

La Junta de Subasta de cada distrito escolar estará compuesta de tres funcionarios públicos, a saber: el Presidente, que lo será el Superintendente de Escuelas o su representante autorizado, una Secretaria, que lo será la

Supervisora Local de Comedores Escolares y un Vocal, que podrá ser el Oficial Médico del Departamento de Salud; y un substituto, que podría ser el Agente de Extensión Agrícola de la localidad.

III – DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE SUBASTAS:

1– Presidente – Convocará, presidirá y dirigirá las reuniones de la Junta. Velará además por el estricto cumplimiento de los acuerdos adoptados y de los procedimientos establecidos.

2– Secretaria – Preparará, a petición del Presidente y tramitará las citas a las reuniones ordinarias y extraordinarias y será responsable de la preparación, trámite y manejo general del trabajo de oficina que corresponda a lo establecido en estos procedimientos. Participará como miembro de la Junta en todas sus deliberaciones y acuerdos, preparará minutas y llevará las actas de los acuerdos.

3– Vocal – Asistirá como miembro de la Junta a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias, tomará parte en las deliberaciones y acuerdos y servirá como miembro orientador de la misma.

IV – FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA JUNTA DE SUBASTA:

La Junta celebrará sus reuniones ordinarias según se convenga y acuerde en la primera reunión de cada año escolar. Se establece que la primera será durante el curso del mes de julio para cada año fiscal.

1– Las decisiones de la Junta serán por mayoría y no podrán entrar en vigor si están en desacuerdo o contradicen los procedimientos aquí establecidos.

2– La Junta celebrará sus reuniones extraordinarias según lo determine su Presidente, al considerar la necesidad e importancia de los asuntos a tratar, para su inclusión en la convocatoria.

3– En la preparación y trámite de las subastas, hay que cumplir con los siguientes requisitos:

a– Se abrirá un registro o se autorizará una lista de licitadores potenciales en cada distrito escolar.

b– Previa autorización del Presidente de la Junta, la Secretaria preparará las invitaciones a subasta en el formulario "Invitación y Oferta." (Se incluye modelo.) Se incluirá la relación de los productos solicitados (si no aparece en lista permanente impresa) y las condiciones y especificaciones requeridas. De esta documentación deben enviarse dos copias a cada licitador acreditado y se retendrá la tercera para el expediente de la subasta en los archivos.

c– Los licitadores deberán revisar y estudiar cada partida conforme a las condiciones y especificaciones requeridas y harán sus ofertas por el total, de acuerdo con los grupos en que la Junta decida clasificar los productos a comprarse. (Ejemplo: 1er. grupo – pan; 2do. grupo – carbón; 3er. grupo – hortalizas; 4to. grupo – combustibles.) Los licitadores retendrán una copia del formulario para sus archivos y radicarán la otra con sus ofertas debidamente firmadas y en sobre sellado en la oficina del Superintendente de Escuelas, a la hora señalada para la apertura de la subasta o antes. Cada sobre de ofertas a subasta será enviado a la Secretaria y se indicará en su exterior el número de la subasta y la fecha y la hora de la apertura.

d– Los licitadores podrán concurrir libremente al

acto de las subastas y tomar notas según sean éstas anunciadas en alta voz, así como examinar cualquier pliego de ofertas si así lo solicitaran.

e— Una vez terminada la apertura de la subasta, la Secretaria de la Junta preparará el resumen de ofertas en el formulario que se acompaña, "Resumen de Ofertas de Subastas". Hará sus re-recomendaciones conforme a las ofertas más bajas aceptables por grupos o partidas y las someterá a la consideración de la Junta.

La Junta se reserva el derecho a rechazar o aceptar las ofertas sometidas y a adjudicarlas por partidas según convenga a los mejores intereses del Estado.

f— Una vez aprobado el resumen de oferta por la Junta de Subasta, la Secretaria de la Junta notificará a los licitadores las adjudicaciones correspondientes mediante uso del formulario "Aviso de Adjudicación de Contrato", que se preparará en duplicado. La Secretaria retendrá la copia para los archivos en el expediente de la subasta y enviará el original a los contratistas para la ejecución del contrato al recibo del formulario Núm. 205, "Ordenes de Compra y Recibo".

g— En el caso de que no se reciban ofertas por uno o varios artículos indispensables, el Superintendente de Escuelas queda autorizado a efectuar la compra de tales renglones en mercado abierto.

h— En los casos en que el licitador no pueda suplir en parte o en totalidad los artículos ofrecidos, el Superintendente de Escuelas como Presidente de la Junta, queda facultado a comprar en el mercado abierto, a los mejores precios obtenibles y por cuenta de los contratistas, los productos, objeto del incumplimiento del contrato.

i– Toda diferencia de costo que sobre el precio y la cantidad tenga que pagar el Estado, correrá por cuenta del contratista y, al efecto, se establecerá la correspondiente reclamación. De no aceptar el licitador el pago de la diferencia en precio según sea reclamado por la Junta, ésta podrá eliminarlo temporal o permanentemente de la lista de licitadores autorizados.

j– Si un licitador se declarara incapacitado para cumplir con sus obligaciones contractuales, el Superintendente de Escuelas deberá pedirle que someta sus razones por escrito y, mientras se estudia el caso, el Superintendente de Escuelas queda facultado para comprar en mercado abierto, esto es, directamente al comerciante que escoja como el mejor licitador entre los tres o más que considere. Este procedimiento de mercado abierto será de carácter urgente y el Superintendente deberá utilizar a esos efectos, el modelo que se incluye aquí titulado Carta Oferta de Mercado Abierto.

k– Si un licitador se querellase ante la Junta y ésta no pudiera solucionar el caso a satisfacción de ambas partes, el asunto será sometido entonces a la consideración de la Oficina Central de la División de Comedores Escolares, con los detalles que sean necesarios para dar una idea cabal del mismo.

La decisión de la Oficina Central de Comedores será final.

l– El Superintendente de Escuelas será responsable de que los comprobantes de pago se tramiten lo antes posible, a fin de que se mantenga el crédito del Programa de Comedores Escolares.

El Superintendente de Escuelas será responsable de que los comprobantes de pago que se tramiten en pago de las entregas totales o parciales de los productos comprados, correspondan a los precios contractuales y a las cantidades recibidas que aparezcan en las Ordenes de Compra y Recibo—formulario Núm. 205.

Como cuestión ilustrativa, el Presidente de la Junta podrá explicar a los licitadores en la reunión de la subasta las condiciones y especificaciones de la invitación. Todas las explicaciones sobre este particular deberán hacerse antes de la apertura de las ofertas recibidas.

m— Luego de considerar los medios de abastecimiento para los comedores del distrito, la Junta de Subasta clasificará los comedores en uno o más grupos, y formará tantos grupos como sea necesario. Ejemplo: los comedores A; B; C y D (zona urbana) podrían formar el grupo I.

Los comedores F; H y J (zona semi—urbana o cerca a la zona urbana) podrían formar el grupo II.

Los comedores M y Z, cercano uno del otro pero en zonas rurales casi inaccesibles, podrían formar el grupo III.

El comedor N en la zona rural más lejana del distrito podría formar por sí solo el grupo IV.

La subasta se hará para cada uno de los grupos de comedores y por cada uno de los grupos de productos.

Las subastas podrían celebrarse todas el mismo

día si la Junta lo cree conveniente, en la forma siguiente:

De 8:30 a 9:00 A.M. subasta de pan para los comedores del grupo I.

De 9:00 a 9:30 A.M. subasta de hortalizas para los comedores del grupo I.

De 9:30 a 10:00 A.M. subasta de combustible para los comedores del grupo I.

De 10:00 a 10:30 A.M. subasta de pan para los comedores del grupo II.

De 10:30 a 11:00 subasta de hortalizas para los comedores del grupo II.

De 11:00 a 11:30 A.M. subasta de combustible para los comedores del grupo II.

De 11:30 a 12:00 etc., etc.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA
DIVISION DE COMEDORES ESCOLARES
HATO REY, P. R.

DISTRITO ESCOLAR DE _____

INVITACION Y OFERTA

Invitación a Subasta Núm. CE-45_____
Fecha _____

INVITACION

Las ofertas, en sobres sellados y sujetas a los términos y condiciones de esta invitación, serán recibidas hasta las ____ del día ___de_____ de 195___ en las oficinas del Superintendente de Escuelas del Distrito Escolar de _____, Puerto Rico. En dicha fecha y hora la Junta de Subasta abrirá y leerá públicamente las ofertas que comprenderán el suministro de los productos que más adelante se detallan, los que serán entregados en el local del comedor o grupo de comedores que se indica más adelante, sin costo adicional alguno por concepto de acarreto, según sea requerido en la "Orden de Compra" emitida durante el período comprendido entre el _____ del mes de _____ de 195___ y el _____ del mes de _____ de 195____.

COMEDOR O COMEDORES QUE INCLUYE EL GRUPO

I	II	III
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

_____
Superintendente de Escuelas
Pres., Junta de Subastas

(al dorso)

Al Licitador:

CONDICIONES QUE REGIRAN EN LA SUBASTA

1- El licitador debe entender que al someter sus ofertas para un grupo lo hace para todos los comedores escolares que componen ese grupo.

2- Si la capacidad de su negocio le permite licitar para más de un grupo de comedores, puede hacerlo.

3- Los formularios adicionales que pudiera necesitar debe solicitarlos en la Oficina del Superintendente de Escuelas.

4- La preparación de ofertas debe hacerse en original y copia en el formulario de invitación; el licitador retendrá la copia para su constancia y archivo y radicará el original en sobre sellado, directamente en la Oficina del Superintendente de Escuelas.

5- El Superintendente de Escuelas puede eliminar de la lista permanente de licitadores y por el período que crea conveniente a cualquiera de ellos que violara las condiciones contractuales.

6- La abreviación del número de esta invitación CE-45 equivale a "Comedores Escolares - 1954-55".

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA
HATO REY, PUERTO RICO

OFICINA DEL
SECRETARIO DE INSTRUCCION PUBLICA

_____, P. R.

_____
(Fecha)

Sr. _____
Presidente, Junta de Subasta
Comedores Escolares
_____, P. R.

Estimado señor _____:

En cumplimiento de la anterior invitación a ofertas, sujetas éstas a todas las condiciones y especificaciones antes indicadas, el que suscribe ofrece y acuerda, si su oferta es aceptada, suplir mediante la correspondiente orden del Superintendente de Escuelas y durante el período estipulado, los artículos para los cuales ha sometido ofertas, según han sido insertado por él al lado opuesto de cada uno, para entrega directa en el local del comedor o grupo de comedores establecidos, sin gasto adicional de clase alguna, y se compromete a acatar todas las demás reglas y reglamentos vigentes promulgados por los Departamentos de Instrucción Pública y Hacienda y las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

_____
Firma del Comerciante Suplidor

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA
DIVISION DE COMEDORES ESCOLARES
HATO REY, P. R.

AVISO DE ADJUDICACION DE CONTRATO

Invitación Núm. _____
Fecha _____

Sr. _____

_____

_____ P. R.

Estimado señor _____:

Hemos aceptado en la forma y precios que más adelante se indican, sus ofertas, para suministrar a los comedores y durante el período comprendido por las mismas libre de todo gasto adicional, los artículos enumerados a continuación:

Nombre y Dirección de los Comedores	Nombre y Especificaciones de los Artículos	Precio por Unidad Aceptado Para el Período

Este contrato está sujeto a los términos y condiciones establecidos en nuestra invitación a subasta y aceptados por ustedes al hacer sus ofertas.

_____
Superintendente de Escuelas
Pres., Junta de Subastas

:RTO RICO
[PUBLICA
ares

ISTRITO ESCOLAR DE _____

45 _____

10	11	12	OBSERVACIONES

Fecha _____

_____
Secretaria de la Junta

_____ _____
de la Junta Miembro

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA
DIVISION DE COMEDORES ESCOLARES
HATO REY, P. R.

COMPRA Y RECIBO DE PRODUCTOS EN LOS DISTRITOS ESCOLARES

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

A- ORDEN DE COMPRA Y RECIBO - Formulario #205

I- Instrucciones sobre su uso

1- Este documento se hará en cuadruplicado. Las copias se distribuirán de la manera siguiente: (1) original - comerciante; (2) copia - Encargada; (3) copia - Encargada; (4) copia - Supervisora Local.

Nota:

La segunda copia, debidamente cumplimentada, será devuelta por la encargada a la Supervisora, al finalizar el mes escolar.

2- Esta orden de compra se hará para un mes escolar dividido en cuatro semanas. Se llenará por semanas, quincenas o meses, según la dirección escolar lo crea más conveniente, de acuerdo con la cantidad de productos que se han de comprar.

Los demás apartados se llenarán siguiendo las instrucciones que damos más adelante.

3- A- En caso de que las compras se hagan semanalmente se llenarán los espacios correspondientes a las cuatro (4) semanas.

B- En caso de que las mismas se hagan quincenalmente se llenarán los espacios correspondientes a la 1ra. y 3ra. semanas y se dejarán en blanco los de la 2da. y 4ta. semanas.

4- La orden de compra debe partir de la oficina de la Supervisora Local de Comedores Escolares, pero bajo la dirección y responsabilidad del Superintendente de Escuelas.

5- Incluirá solamente aquellos productos alimenticios, artículos de limpieza, etc. que no provean los almacenes de la División, ni cuya compra esté prohibida por las reglamentaciones vigentes promulgadas a través de memorándum y cartas circulares dirigidas a los Superintendentes de Escuelas.

6- La orden debe hacerse con bastante anticipación a la fecha de compra y al período de consumo a base de las necesidades que indiquen los menús preparados de antemano.

7- Se indicarán las necesidades por separado según la clasificación que aparece en la orden en las columnas sobre comestibles, material de limpieza y combustible. Esto es, el nombre del producto se anotará en la columna correspondiente según su clasificación.

8- Se expedirá mensualmente una orden por separado para cada comedor, pero en los casos de comestibles se servirá dicha orden por semanas o quincenas y no por meses.

9- Las órdenes se numerarán correlativamente, comenzando con el número uno para cada comerciante.

II- Instrucciones para cumplimentar el Formulario "Orden de Compra y Recibo"

1- Sobre las líneas quebradas de la parte superior izquierda se anotará: (a) el nombre; (b) la dirección del comerciante.

2- Sobre la línea "Sitio de Entrega" se anotará el nombre del comedor a que corresponde la orden.

3- En la esquina superior derecha, en el espacio "Orden Número____" anote el número correspondiente a esta orden.

4- En el espacio provisto para el número del comprobante del Oficial Pagador Especial se anotarán los números de comprobantes que correspondan, ya que se hará un comprobante de pago por cada concepto, o sea, uno para comestibles, otro para materiales de limpieza y otro para combustible.

5- En "Documento Número_____" se indicará el número que corresponda a este formulario en el orden de archivo que sigue la encargada del comedor.

6- Sobre las líneas "Municipalidad" y "Mes Escolar" se anotará el nombre del municipio y el mes escolar a que corresponde la orden.

7- En la columna "Comestibles" se anotarán los artículos clasificados como tales.

8- Item en la columna "Material de Limpieza".

9- Item en la columna "Comestible".

10- En la columna "Cantidad" se indicarán las cantidades de productos que se soliciten.

11- En la columna "Unidad" se indicará la unidad, peso o medida correspondiente al producto.

12- En la columna "Precio Por Unidad" se indicará el precio a que se compra la unidad, libra, etc., de acuerdo al precio convenido.

13- En la columna "Cantidad Recibida" se indicará la cantidad que realmente se recibió del producto. En caso de que el producto no se reciba, se indicará con la palabra "NO" en esta columna. Esta columna se dejará en blanco al hacer la orden. La encargada del comedor al recibir el producto la llenará totalmente. Es imprescindible que se coteje la mercancía en el momento en que se recibe para anotar la cantidad exacta que se ha recibido en el espacio provisto para ello.

14. Las columnas "Costo Total" se dejarán en blanco y sólo en la última columna de la extrema derecha se indicará el valor total del producto recibido.

15. La columna a la derecha, "Total Recibido", se llenará cuando se hayan recibido todos los productos solicitados y representará la suma de las cantidades recibidas. Las cantidades que resulten de la suma de las columnas "Cantidad Recibida" y que se vaciaron en la columna "Total Recibido" irán al Registro de Ordenes Parciales que se llevará al efecto, y del cual informaremos más adelante.

16. La columna "Costo Total" se llenará con el producto de la columna "Total Recibido", multiplicado por el precio por unidad.

17. En las líneas marcadas, "Superintendente o Supervisora Local y

Fecha" se insertará la firma de cualesquiera de estos dos funcionarios y la fecha en que se hace la orden.

18- Al dorso de este modelo aparecen cuatro (4) certificados de entrega y cuatro (4) certificados de recibo.

A- Si las compras han de ser entregadas y recibidas semanalmente, la encargada y principal o maestro encargado firmarán los certificados en esa misma forma y en la fecha de entrega y recibo correspondiente.

B- En caso de que se entregue y se reciba quincenalmente se firmarán y fecharán las 1ra. y 3ra. semanas al recibo y entrega de los productos y se dejarán en blanco las 2da. y 4ta. semanas.

C- No se ordenarán ni recibirán productos alimenticios por entregas mensuales.

El montante de las órdenes de compra y recibo deberá concordar en todo momento con el montante de los comprobantes a que éstos corresponden. Se le dará atención especial y preferente a este aspecto de la contabilidad.

En caso de que el comerciante no sirva algún producto se indicará con la palabra "NO" en el espacio "Cantidad Recibida".

No deben hacerse borrones, ni tachar y alterar información alguna de la insertada en esta orden de entrega y recibo.

III- Manejo y Revisión del Formulario

Para evitar errores de contabilidad las operaciones deben revisarse tantas veces como sea necesario.

Esto debe hacerse así para evitar que los errores afecten la correcta distribución de los fondos y den una idea errónea del estado de cuentas.

El formulario se preparará con claridad, legibilidad y buena presentación, de manera que cualquier persona que sepa leer pueda interpretarlo.

El mismo se cumplimentará y se revisará cuidadosamente para asegurarse de que no se ha omitido información alguna.

Al ordenar productos que se expenden en envases, tales como jabón en polvo, sal, etc., es necesario especificar el contenido en peso y la marca del producto.

Una vez recibida la última entrega, la encargada devolverá, debidamente cumplimentada, a la Supervisora Local una de las copias de la orden parcial. Cuando la Supervisora tenga en su poder la copia de la orden que le remita la encargada, procederá a cotejarla con la copia que originalmente retuvo, destruyendo luego esta última.

Se procederá entonces a poner en orden estos documentos para que la Supervisora llene las columnas "Total Recibido" y "Costo Total" que aparecen a la derecha.

Llenadas y cotejadas debidamente estas columnas, se vaciará su contenido en un registro de órdenes de compra y recibo, registro en el que figurará cada uno de los comerciantes.

Luego, estas órdenes se pondrán en una carpeta que llevará el nombre del comerciante que las sirvió y se colocarán en orden correlativo usando una serie numérica que empezará con el número uno para cada comerciante.

B- REGISTRO DE ORDENES DE COMPRA Y RECIBO

Este nuevo modelo de registro se implantará a fin de tener un resumen de los totales de todos los productos que figuran como recibidos en las órdenes de compra y recibo.

Además, facilitará la preparación del Comprobante de Pago, ya que los datos finales que se inserten en el registro serán los que deberán aparecer en el Comprobante de Pago.

Este modelo se preparará en cualquier papel que se crea conveniente, siempre y cuando sea uniforme en todos los casos. Puede probarse usando el papel de "Columnar Pad" No. 4918, el cual tiene 18 columnas y está debidamente rayado. Cada columna puede dividirse en dos y así se tendrán 36 columnas, suficientes para todos los productos que fuese necesario comprar.

Para cumplimentar este registro, sígase el modelo que incluímos en la página siguiente.

REGISTRO DE ORDENES PARCIALES EXPEDIDAS A JUAN PEREZ

ORDEN NUM.	FECHA	NOMBRE DEL COMEDOR	CEBOLLAS	PAPAS	PIMIENTO	GUINEO VERDE				ESCOBAS	JABON			CARBON	GAS			AGUA
1	8-1-54	Baldorioty	60	80	40	200				8	8			8	4			
2	8-1-54	Muñoz Rivera	25	30	15	90				3	3			3	1			
3	8-1-54	Sabana Hoyos	30	40	20	100				4	4			4	2			
4	8-1-54	Lincoln	35	45	22	110				5	5			5	3			
5	8-1-54	Santa Rita	28	37	19	95				4	4			4	2			
		T O T A L	178	232	116	595				24	24			24	12			

I- Instrucciones

Para cada comerciante se llevará por separado un registro de las órdenes expedidas.

1- En la columna "Orden Número" se indicará el número de la Orden de Compra y Recibo.

2- En la columna "Fecha" se indicará la fecha en que tal Orden de Compra y Recibo fué expedida.

3- En la columna "Nombre del Comedor" se indicará el nombre del comedor a que corresponde dicha orden.

4- Las columnas encabezadas con nombres de productos, se llenarán con los totales que aparecen en la columna "Total Recibido" de la Orden de Compra y Recibo.

5- Al prepararse el modelo de Registro de Ordenes, deben separarse los conceptos, con las columnas que se crea conveniente, a fin de que haya suficientes espacios para añadir aquellos productos nuevos que se compren en meses subsiguientes.

6- Una vez anotadas en este Registro todas las órdenes de compra y recibo de determinado comerciante, correspondientes a ese mes, se sumarán las cantidades que aparecerán en dicho registro.

Estos totales representarán el gran total de todos los productos que se compraron a determinado comerciante en todas las unidades que él sirvió. Esta información debe aparecer en el Comprobante de Pago.

Una vez terminadas de vaciarse las órdenes de compra y recibo, se procederá a hacer los comprobantes con cuidado de hacer uno para cada concepto. Esto es, un comprobante para alimentos, otro para materiales y otro para combustibles.

Este registro de órdenes de compra y recibo se archivará junto con las órdenes que se incluyan en una carpeta separada para cada comerciante. En esta carpeta ("folder") se archivarán estos documentos durante todo el año.

C- COMPROBANTES DEL OFICIAL PAGADOR ESPECIAL - Modelo del Auditor N.S. 779

1- Estos comprobantes se numerarán en orden correlativo y por Programa, es decir: una numeración que comience por el número uno para cada uno de los Programas de la División.

2- Se prepararán en sextuplicado. Se dispondrá de las copias de la manera que lo indica dicho modelo en la parte superior izquierda.

3- Se prepararán siempre a base de las cantidades que aparecen indicadas en el Registro de Ordenes de Compra y Recibo.

4- Se indicarán los precios estipulados en la Orden de Compra y Recibo. Estos serán iguales a los que aparecen en el pliego de subasta del comerciante que obtuviere la buena pro; disponiéndose, que si se usa el sistema de mercado abierto, deberá indicarse así en las copias.

5- Se tramitarán después que se hayan revisado en cuanto a firmas necesarias y posibles errores de omisión, composición o de cálculo.

6- Al comprobante de pago se llevará la información exacta que aparece en los correspondientes recibos parciales, según lo indica la columna "Cantidad Recibida". No se aceptarán prácticas como las siguientes:

Ej. : Se compraron sacos de carbón a 70¢; 80¢ y 90¢ cada saco. Para abreviar se indica el precio promedio de 80¢. (Esto es incorrecto.)

Ej. : Se compraron 25 libras de ñame y 20 libras de batatas todas a $0.06 libra. Se indica en el comprobante de pago 45 libras de ñame ó 45 libras de batatas. (Esto es incorrecto.)

7- En todo momento se usará el registro de comprobantes. El uso de este registro redundará en una mejor organización de estos documentos y en la rápida obtención de cualquier dato que se desee comprobar. Tengase especial cuidado de que todas y cada una de las hojas del comprobante sean firmadas por todas las personas envueltas en la transacción, antes de que las mismas se distribuyan.

D- OTROS

a- El procedimiento de subasta se utilizará para la obtención de los productos que se necesiten. El Gobierno no reconoce por regla general otro medio.

b- La administración de los fondos en ambas partidas se llevará a cabo de tal manera que haya seguridad contra los sobregiros.

c- Bajo ninguna circunstancia se aceptará dinero en sustitución de un producto no servido.

d- No deberá haber diferencia entre el balance del libro de almacén del comedor y las cantidades almacenadas en el comedor. El personal de cada comedor deberá instruirse específicamente a tal efecto, para que evite en todo momento la discrepancia en este orden.

e- Se llevará un registro de los créditos extendidos (remesas) por la Oficina Central y los correspondientes cargos contra éstos. Si la dirección local desea alguna orientación a este respecto, se la daremos con mucho gusto. Oportunamente enviaremos modelo de este registro.

f. Los fondos para una partida pertenecen solamente a esa partida. Si hay diferencia en una partida, ello puede significar la necesidad de un reajuste en el método utilizado en la disposición de los referidos fondos. En casos extremos, podríamos considerar la solicitud del traspaso de fondos de una partida a otra, especialmente de material para alimentos; esto habrá que pedirlo de antemano a la Oficina Central. Se esperará, pues, la autorización de ésta por escrito a fin de actuar.

g- Hay que revisar el contenido del Memorándum Núm. 44 del 12 de febrero de 1952 y familiarizarse con él; este memorándum se refiere a la prohibición del uso de fondos para la compra de ciertos productos, tales como pulverizadores para insectos, ratoneras, candados, lampazos y sus accesorios, etc.

h- Los artículos de limpieza se usarán en el comedor de acuerdo con las instrucciones recibidas al respecto de la Sección Técnica de esta División.

i- Se podrán evitar los errores al traspasar cantidades de un documento a otro, mediante una revisión efectiva.

j- Solamente una persona, la encargada del comedor o el maestro encargado, podrá sacar productos del almacén de la unidad. De esta manera una sola persona será responsable de las cantidades que se encuentren almacenadas y de las que se hayan extraído.

E- REGISTRO DE COMPROBANTES

El registro de comprobantes se llevará en el modelo que al efecto aparece preparado en la portada del libro del Modelo N.S. 779-"Comprobante del Oficial Pagador Especial".

Este modelo se explica por sí mismo y es sumamente fácil de llevar, más si consideramos que se está usando desde hace tiempo.

El actual modelo difiere del anterior en algunos aspectos, tales como el título, etc. Este se llamará Registro de Comprobantes y no de órdenes, porque de ahora en adelante se llevará separadamente otro registro particular de órdenes de compra y recibo por comerciantes. El mismo se llenará como se ha venido haciendo hasta ahora, con la excepción de que hay columnas separadas para anotar los alimentos y los materiales. Esto quiere decir que las CANTIDADES correspondientes de acuerdo con el concepto, se ingresarán en esa columna. Cada comprobante por alimentos irá a la columna "alimentos" y cada comprobante por materiales irá a la columna "materiales". Los combustibles irán a la columna "materiales". El gas flúido se ingresará en la columna "alimentos".

El Total Gastado Acumulado es muy importante, toda vez que en cualquier momento que se desee, se sabrá lo que se ha gastado de una sola ojeada. Esta columna se llevará según se haga el ingreso de una cantidad, en cualquiera de las columnas "Alimentos" o "Materiales".

Esto se hará, sumando cada cantidad que se ingrese al total que vaya apareciendo en la columna "Total Gastado Acumulado". Al terminar cada mes se sumarán las dos columnas "Alimentos" y "Materiales", y el total de estas dos columnas será igual a la última cantidad que aparezca en el "Total Gastado Acumulado". Si no son iguales, hay error en algún punto y será fácil localizarlo. Al siguiente mes se hará la misma operación que el anterior pero con cuidado de ver que el "Total Gastado Acumulado" que aparecerá esta vez NO va a ser lo que se gastó ese último mes, pues será lo gastado en los DOS meses.

Para conocer el gasto exacto de cualquier mes, sólo se sumarán las

columnas "Material" y "Alimentos" del mes correspondiente.

Para saber si dichas cantidades están correctas, se procederá a restar el total gastado acumulado del mes anterior al "Total Gastado Acumulado" del mes actual y el resultado será necesariamente igual a la suma de las columnas "Material" y "Alimentos" del mes actual.

El procedimiento es fácil y resultará muy útil para el caso. Guiados por este registro de comprobantes se llenará el Modelo 204; una vez hecho esto, se asegurará de que las cantidades estén correctas, pues en todos los casos deben ser idénticas.

En el margen derecho de este registro se puede anotar mensualmente el gasto total de cada mes. Así, al finalizar el año, se sumarán las diez cantidades que aparezcan al margen. El total debe ser igual al último gasto total acumulado que aparezca a fin de año.

Para mejor orientación, véase el adjunto modelo "Registro de Comprobantes".

Este registro se archivará junto con todos los comprobantes correspondientes.

F- REGISTRO DE REMESAS Y GASTOS

Este registro es necesario a fin de tener en todo momento una constancia de los ingresos de fondos que se van recibiendo y los correspondientes cargos mensuales contra ellos.

Puede hacerse en cualquier papel rayado en la forma que indica el modelo adjunto, y debe archivarse junto con las remesas de asignaciones y los Modelos 204.

En primera instancia, se procederá a darle número correlativo a las cartas de remesas de asignaciones en el orden en que vayan recibiéndose. Esto es: la primera carta de remesa que se reciba se le asignará el número uno, sea ésta una remesa regular o especial. Así sucesivamente se le asignará el número 2 a la segunda que se reciba, hasta llegar a la última que tendrá el número que corresponda.

Una vez recibida y numerada la primera remesa se procederá a inscribirla en este registro de acuerdo con el modelo que aparece aquí.

REGISTRO DE COMPROBANTES

acum Tot Agosto

FECHA	ORDEN NUM.	EXPEDIDO A FAVOR DE	ALIMENTOS	MATERIALES	TOTAL GASTADO ACUMULADO	
8-30-54	1	Z Y Z	$ 24.00		$ 24.00	
8-30-54	2	"		$ 13.72	37.72	
8-30-54	3	"	50.00		87.72	
8-30-54	4	A B C		5.00	92.72	
8-30-54	5	"		10.12	102.84	
8-30-54	6	X Z O	128.33		231.17	
8-30-54	7	"		18.48	249.65	
8-30-54	8	X Y Z	14.50		264.15	TOTAL GASTADO EN AGOSTO $264.15
			$216.83	$ 47.32		
9-27-54	9	Juan Pérez	$284.00		$548.15	
9-27-54	10	A. Rodríguez		$ 98.50	646.65	
9-27-54	11	B. Zapata	28.00		674.65	
9-27-54	12	J. Ortiz		62.40	737.05	
9-27-54	13	J. Pérez	222.37		959.42	TOTAL GASTADO EN SEPTIEMBRE $695.27
			$534.37	$160.90		

La columna "Remesa Núm._____" se llenará con el número que se le asigne a la remesa recibida.

En la columna "Fecha" se insertará la fecha que aparece en la parte superior derecha de dicha carta de remesa, o sea, la fecha en que la Oficina Central la expidió. En el caso de que el asiento sea un egreso, se insertará en esta columna el mes y año a que corresponde dicho gasto.

En la columna "Clase de Asiento" se anotará la clase de ingreso en caso de que el asiento sea una remesa o donativo, etc. Si por el contrario el asiento es un gasto correspondiente a determinado mes, se anotará la palabra egreso.

Los "Ingresos" corresponderán al montante total de la remesa, donativos, etc. que se registren.

En la columna "Egresos" se registrará el total que arroje mensualmente el registro de comprobantes.

El balance se explica por sí mismo. Si se registran ingresos, se sumarán al balance final que aparezca en esa columna. Si se registran egresos, se restarán al balance final que haya en la misma.

Al finalizar el año se suman las columnas "Ingresos" y "Egresos". Si ambas columnas dan totales iguales, la columna "Balance" estará en 00. Si los egresos son menores que los ingresos, la diferencia entre ambos será igual a la cantidad que haya en balance.

En esta forma se tendrá la seguridad en todo momento de que las cuentas están correctas, pues por medio de un cotejo entre todas, se podrá ver inmediatamente si existe discrepancia alguna, lo que nos sitúa en posición de localizar y corregir cualquier error.

Si todas las cuentas están correctas y los balances en todas son los mismos, quedará demostrado que el trabajo está correcto y que no hay discrepancias.

REGISTRO DE REMESAS Y GASTOS

REMESA NUM.	FECHA	CLASE DE ASIENTO	INGRESOS	EGRESOS	BALANCE
1	7-15-54	1ra. Remesa Regular	$1,636.00		$1,636.00
2	9-6-54	Remesa Especial	40.00		1,676.00
	Agosto-54	Egresos		$264.15	1,411.85
	Sept.-54	Egresos		695.27	716.58
3	10-2-54	Remesa Especial	21.00		737.58

DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION
DIVISION DE COMEDORES ESCOLARES
PROGRAMA DE ESTACIONES DE LECHE
San Juan, P. R.

RECOMENDACIONES PARA EL PLANO PARA LA CONSTRUCCION DE ESTACIONES DE LECHE EN LA ISLA

I. COCINA

Dimensiones:

12 pies de ancho
10 pies de largo
9 pies de alto

En la pared del lado derecho de la cocina donde está situado el fregadero, debe construirse una ventana de 3 pies de ancho por 4 pies de alto, a una distancia del piso de 4 pies. Debe hacerse en la pared del fondo, una ventana de 2-1/2 pies de ancho, 4 pies de alto y a una distancia del piso de 4 pies; y una puerta de 2-1/2 pies de ancho y 7 pies de alto.

Equipo Fijo:

Fregadero - Debe ser de dos compartimientos; estar a 3 pies del piso.

Mostrador - Debe extenderse a lo ancho de la cocina, terminando donde comienza el fregadero, según se indica en el plano; de manera que haya suficiente espacio para colocar el equipo que se utilice en la distribución del desayuno.

Dimensiones:

2-1/2 pies de alto
2 pies de profundidad
10 pies de largo

En un lado del mostrador, según se indica en el plano adjunto, es necesario hacer un escalón de 36 pulgadas de largo, 18 pulgadas de profundidad y a 8 pulgadas de la superficie. Al final del mostrador, es necesario se haga una compuerta la que servirá de pasadizo cuando no se esté sirviendo y de mesa durante la hora del desayuno. El tamaño de esta compuerta debe ser de 2 pies de ancho, 2 pies de profundidad y 2-1/2 pies de alto.

II. ALMACEN

Una puerta de 2-1/2 pies de ancho y 7 pies de alto debe comunicar la cocina y el almacén.

Las dimensiones del almacén son las siguientes:

6 pies de ancho
10 pies de largo
9 pies de alto

El sitio destinado para almacén debe habilitarse con tarimas de 1-1/2 pies de alto por 1-1/2 pies de profundidad según se indica en el plano; para acomodar los alimentos mientras éstos se van usando.

En la pared del lado izquierdo del almacén debe construirse una ventana de 3 pies de ancho, 4 pies de alto y a una distancia de 4 pies del piso. En la pared del fondo, encima de la carbonera, se hace necesario otra ventana de 2 pies de ancho, 4 pies de alto y a una distancia de 1 pie de la carbonera. Las ventanas del almacén deben tener rejas o varillas de hierro para mayor seguridad.

Closet

Se necesita además, un closet para guardar la ropa de las empleadas y el material de limpieza. Este closet debe ser de 3 pies de ancho, 2 pies de profundidad y 7 pies de alto.

Carbonera

En la misma pared donde se hará el closet; es necesario construir una carbonera para guardar el carbón. Las dimensiones de la carbonera son:

4 pies de ancho
2 pies de profundidad
3 pies de alto

Debe tener una puerta por la parte de afuera dando al patio, por donde se echa el carbón para guardarse. La pared de la carbonera que dá a la cocina, también debe tener una puerta pequeña, por donde se saca el carbón para usarse. (Modelo de la carbonera al dorso del plano)

III. SALON COMEDOR

Dimensiones:

20 pies de largo
18 pies de ancho
9 pies de alto

En la pared del lado derecho del comedor deben construirse dos ventanas; cada una de 3 pies de ancho, 5 pies de alto y a 4 pies de distancia del piso. En la pared del frente, se hace necesario una ventana con las mismas dimensiones de las de la pared del lado derecho.

En la pared del lado izquierdo deben construirse dos puertas de 3 pies de ancho y 7 pies de alto, las que se usarán para entrar y salir al salón comedor.

Lavamanos

Entre ambas puertas queda una pared donde debe instalarse un lavamanos para el uso de los niños que asisten a la estación. Este lavamanos debe ser apropiado para niños de 2 a 10 años de edad y estar a una distancia de 2-1/2 pies del piso.

IV. ALERO

Dimensiones:

9 pies de ancho por 20 pies de largo

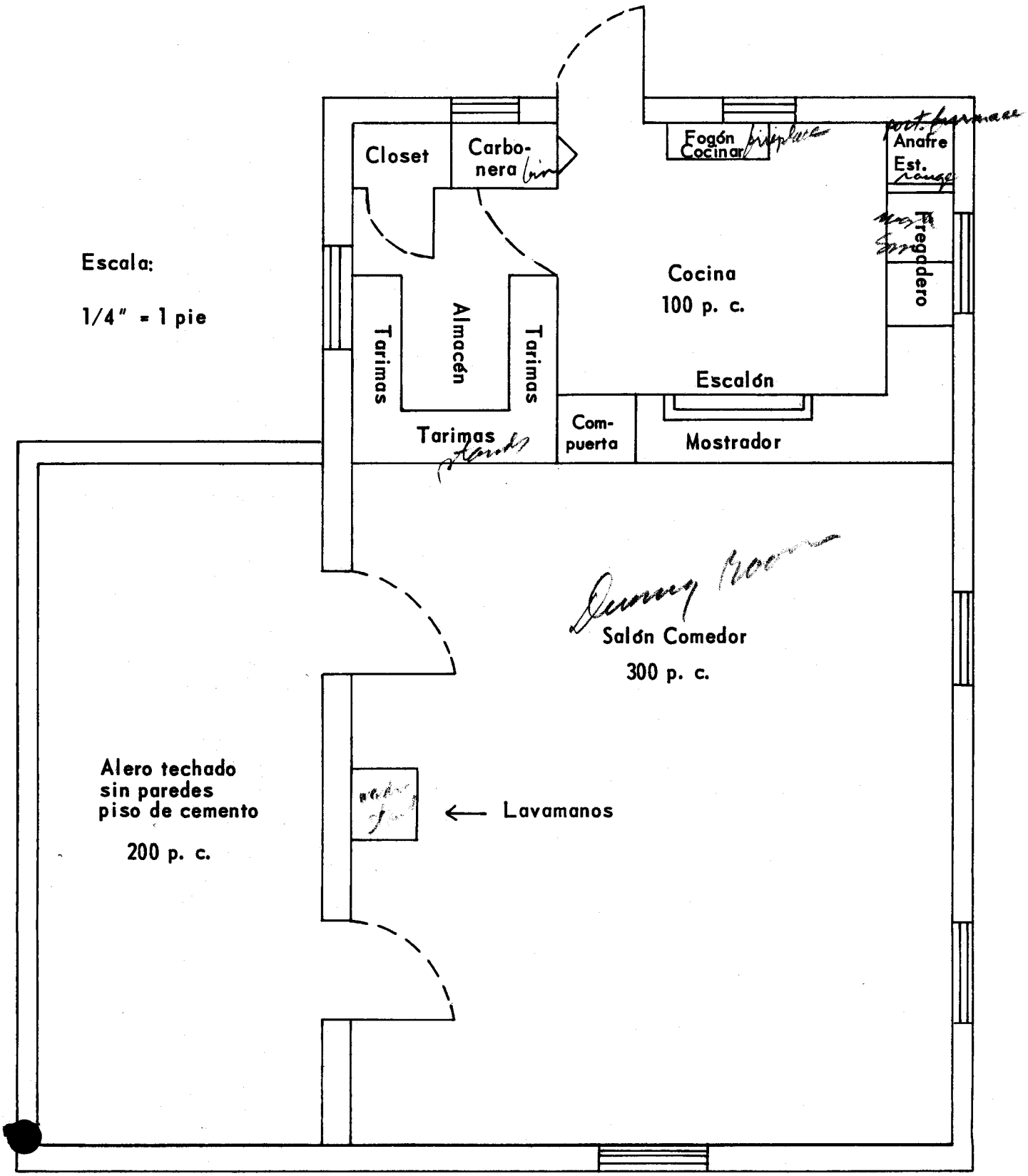
El alero es una de las dependencias de la Estación de Leche que consideramos muy necesaria. Los niños necesitan un sitio donde jugar y guarecerse de la lluvia y el sol, mientras el desayuno se prepara y se sirve. Dos puertas comunican este alero con el comedor como se especifica en el plano. Este alero tendrá techo y piso de cemento, sin paredes en su alrededor.

V. PINTURA

Se recomienda que los colores que se usen para pintar el interior de la Estación de Leche sean colores claros, suaves y alegres y bien combinados. Pueden usarse colores más oscuros para el exterior.

MODELO DE PLANO PARA UNA ESTACION DE LECHE

(CAPACIDAD 75 – 100 NIÑOS)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA
SAN JUAN, P. R.

OFICINA DEL
SECRETARIO DE INSTRUCCION PUBLICA

6 de octubre de 1952

CARTA CIRCULAR NUM. 22

A : Superintendentes de Escuelas y demás funcionarios relacionados con el Programa de Centros de Desayuno Infantil

ASUNTO : ENMIENDAS AL ARTICULO 8 DEL VIGENTE REGLAMENTO PARA EL REGIMEN DE LAS ESTACIONES DE LECHE O CENTROS DE DESAYUNO INFANTIL

Señoras y señores:

Con el propósito de incorporar en el Reglamento de los Centros de Desayuno Infantil la última disposición del convenio firmado con el Departamento de Agricultura Federal que rige el funcionamiento de estas unidades, procedemos a enmendar el Artículo 8 de dicho Reglamento, el cual leerá en la forma siguiente:

> Artículo 8.– La matrícula de cada centro deberá constar de 75 comensales como mínimo y de 100 como máximo. Esta matrícula podrá ser aumentada o disminuida a solicitud del Superintendente de Escuelas y mediante la aprobación de la División de Comedores Escolares. En caso de aumento, deberá esperarse la aprobación de la División de Comedores Escolares para poder admitir entonces a los nuevos comensales. Dicha matrícula deberá estar compuesta en su totalidad de niños necesitados, que no participen de los beneficios de ningún otro programa de alimentación sostenido en todo o en parte por el Gobierno Insular o Federal. La edad para la matrícula en los Centros de Desayuno Infantil será de 2 a 7 años, pero podrán matricularse también niños de 7 a 10 años de edad que no estén matriculados en las escuelas. Disponiéndose, sin embargo,

que podrán participar de los beneficios de los Centros de Desayuno Infantil los niños de 2 a 10 años que estén matriculados en escuelas donde no haya el servicio de comedor escolar. Para que un niño pueda ser matriculado en los Centros de Desayuno Infantil deberá preceder una solicitud al efecto suscrita por el padre o tutor y aprobada por la autoridad competente.

La parte subrayada ha sido adicionada pudiendo de esta manera participar de los beneficios de este Programa, aquellos niños matriculados en escuelas que no tienen el servicio del comedor escolar.

Atentamente,

MARIANO VILLARONGA
Secretario de Instrucción Pública

COPIA

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA
HATO REY, Puerto Rico

Tit 18
Pers 183-351 a
183-361

12 de abril de 1954

CARTA CIRCULAR NUM. 87

A : Superintendentes de Escuelas, Directores y Maestros Encargados, Personal de la División de Comedores Escolares

ASUNTO : COOPERACION DEL PROGRAMA DE COMEDORES ESCOLARES A LA CRUZ ROJA AMERICANA, CAPITULO DE PUERTO RICO, EN CASOS DE DESASTRES NATURALES

Señoras y señores:

A fin de coordinar con la mayor eficacia la cooperación del Programa de Comedores Escolares con el Capítulo de Puerto Rico de la Cruz Roja Americana, en casos de desastres naturales, se ha preparado una serie de instrucciones que deberán observarse en caso necesario.

Al efecto, se acompañan suficientes ejemplares de este material para cada funcionario afectado por la organización descrita en las instrucciones.

Es muy importante que se instruya y oriente al personal en todos los pormenores que se enumeran para que se logren los propósitos de esta cooperación.

Atentamente,

(FDO.) MARIANO VILLARONGA
Secretario de Instrucción Pública

COOPERACION DEL PROGRAMA DE COMEDORES ESCOLARES A LA CRUZ ROJA AMERICANA, CAPITULO DE PUERTO RICO, EN CASOS DE DESASTRES NATURALES

En casos de desastres, el Presidente Estatal de Preparación y Auxilio en Desastres de la Cruz Roja Americana, nombrará, con el consentimiento y aprobación del Secretario de Instrucción Pública a la persona a cargo de la División de Comedores Escolares, directora en el nivel estatal del Servicio de Alimentos Confeccionados de la Cruz Roja. Asimismo, el Superintendente de Escuelas será designado director en el nivel local, quien delegará en la Supervisora Local de Comedores Escolares la responsabilidad de dirigir el Subcomité de Alimentos en cada localidad.

Al ocurrir el desastre, la Supervisora Local se comunicará con el Presidente Municipal de Preparación y Auxilio en Desastre de la Cruz Roja Americana para pedirle las instrucciones pertinentes. En caso de ausencia de la Supervisora Local, el Superintendente de Escuelas nombrará una sustituta, quien deberá estar bien enterada y compenetrada del servicio de comedores escolares del distrito escolar o del municipio.

La siguiente organización regirá en casos de desastre:

Se considerarán las tres clasificaciones siguientes:

1. Desastre de un sector del municipio

   Todos los comedores escolares cercanos a la zona del desastre, según sea necesario, darán servicio a las víctimas.

2. Desastre del municipio

   Se utilizarán, según sea necesario, todos los comedores del municipio.

3. Desastre en el nivel estatal (general)

   Darán servicio, según sea necesario, todos los comedores escolares de Puerto Rico.

El servicio que se ofrezca en esta emergencia seguirá hasta donde sea posible, las normas y pautas que gobiernan en la actualidad el Programa de Comedores Escolares.

ALIMENTOS

Menús:

Se utilizarán menús especialmente preparados para casos de desastre, por la División de Comedores Escolares.

Preparación y Servicio de Alimentos en los Comedores:

El comedor suplirá los alimentos que tenga; y la Cruz Roja, los artículos que hagan falta para preparar los menús especiales para casos de desastre.

A medida que se agoten las provisiones del comedor escolar, la Cruz Roja suplirá las cantidades necesarias para continuar el servicio, a menos que éstas se reciban de los almacenes de la División de Comedores Escolares. En este último caso, los almacenes recibirán instrucciones directamente desde la Oficina Central de la División, a menos que no existan facilidades de comunicación, en cuyo caso, los almacenes procederán a entregar los alimentos que sean necesarios y notificarán oportunamente a la Oficina Central.

Alimentación de los Bebés:

Fórmula para los Bebés

Edad	Fórmula para 24 horas	Número de Biberones	Alimentos Adicionales
hasta 2 meses	Leche evaporada, 8 ozs., agua 16 ozs., azúcar 1 oz. ó 2 ozs. leche en polvo, con 24 ozs. agua, 1 oz. azúcar.	6 biberones de 4 ozs. cada uno 6-10-2-6-10-2	Cereal *

Edad	Fórmula para 24 horas	Número de Biberones	Alimentos Adicionales
2 meses a 1 año	Leche evaporada, 13 ozs., agua 17 ozs., azúcar 1 oz. ó 3ozs: leche en polvo con 28 ozs. agua y 1 oz. azúcar	5 biberones de 6 ozs. cada uno 6-10-2-6-10	hortalizas coladas o frutas maduras coladas. Cereal Jugos de frutas yema de huevo (4to. al 5to. mes)
1 a 2 años	Leche evaporada, 13 ozs., agua 13 ozs. ó 3 ozs. leche en polvo con 3/4 litro de agua	A la hora regular de comidas, en tazas	(Alimentos que se sirven en las comidas regulares)

Nota: *La cantidad que tome el niño dependerá de su apetito. Usese con alguna fórmula. Un médico puede aconsejar la fórmula a usarse.

EQUIPO NECESARIO PARA LA PREPARACION DE FORMULAS

Artículo	1 Niño	25 Niños
Botellas	6	150
Biberones	6	150
Protectores de biberones (de cristal)	6	150
Cucharas de mesa	1	2
Cucharas de servir	1	2
Teteras (20 qts.)	1	4
Cacerolas	1 de 2 qts.	2-8 qts.
Cuchillo	1	1
Tazas de medir	1	1
Cepillo de limpiar botellas	1	1
Abridor de latas	1	2
Embudo	1	2
Bandeja	1	1

Se fregarán y estrilizarán siempre los biberones y

mamaderas antes de llenarse con la fórmula y ser usado por los bebés.

Se preparará esta fórmula cuantas veces sea necesario, pero no en cantidades excesivas, a menos que en la unidad haya servicio de refrigeración o envases apropiados.

Una de las empleadas de la unidad deberá adiestrarse para que se dedique exclusivamente a este servicio.

Las madres de los bebés serán responsables de los biberones y mamaderas que se le entreguen y de la devolución de los mismos, para ser nuevamente preparados.

EQUIPO

En caso de necesitarse mayor cantidad de quipo, se traerá de otros comedores, siempre y cuando no se obstaculice el funcionamiento de los mismos. De no ser posible conseguir el equipo adicional de los comedores escolares, la Cruz Roja lo proveerá, en cuyo caso dicho equipo será devuelto a esta institución al terminarse el servicio de alimentación.

El procedimiento para la adquisición de los alimentos y equipo suplementario que no pertenecen al Programa de Comedores Escolares, será el acostumbrado, con la aprobación de los funcionarios autorizados por la Cruz Roja.

Rotura o Pérdida de Equipo y Daños a la Propiedad:

Toda pieza de equipo propiedad del Programa de Comedores Escolares que se inutilice o se pierda, será repuesta por la Cruz Roja.

PERSONAL

La Cruz Roja conviene que en caso necesario, y con la aprobación del funcionario autorizado de esta institución, la Supervisora Local podrá ampliar su personal con cargo a la Cruz Roja.

Se establecerá un plan rotativo, hasta donde sea posible, de

6 horas para las Encargadas y 4 horas para Ayudantes y Cocineras. La Cruz Roja pagará las horas trabajadas fuera de la jornada regular mientras se esté rindiendo este servicio.

RECORDS

Asistencia:

El recuento de comensales se llevará a cabo en la misma forma que para nuestro servicio escolar.

Asimismo, se llevarán los siguientes récords que actualmente se utilizan en el comedor:

Asistencia y Estado Económico de la Unidad - Formulario 301

Movimiento Diario de Comestibles - Formulario 202

Se pasará inventario material antes de empezar a trabajar y se anotará la fecha. El único récord de los alimentos usados será el que aparece en el Movimiento Diario de Comestibles.

Orden de Compra y Recibo

Se usarán para los alimentos que se compren con cargo a la Cruz Roja.

Las cuentas contenidas en estos récords se informarán diariamente al director o encargado por la Cruz Roja de cada refugio.

No se dará información sobre asistencia, consumo, etc. a entidad alguna que no sea la Cruz Roja.

Para los efectos de funcionamiento del comedor en el Informe Mensual de Estadísticas de la Unidad, aparecerá como que el comedor no ha operado durante estos días, ya que la unidad se usó para este servicio de emergencia.

DEVOLUCION DE LOS COMESTIBLES DEL COMEDOR ESCOLAR USADOS EN LA EMERGENCIA

Los comestibles usados en la emergencia se devolverán en alimentos iguales o similares mediante la correspondiente presentación de cuentas de los productos utilizados, tan pronto se termine el servicio prestado, y las condiciones del trabajo de auxilio lo permitan. La Supervisora Local, con la autorización del Superintendente de Escuelas, será responsable de presentar un informe de las cuentas de los alimentos del comedor escolar que fueron usados, al Presidente Municipal del Comité de Desastre de la Cruz Roja, quien deberá devolverlos a dicha unidad de alimentación a la mayor brevedad posible.

En el caso de haberse utilizado alimentos de los almacenes, los jefes de éstos someterán a la Oficina Central las correspondientes cuentas y ésta gestionará de la Cruz Roja la devolución de los mismos.

GOVERNMENT OF PUERTO RICO
DEPARTMENT OF EDUCATION
OFFICE OF THE COMMISSIONER
SAN JUAN

ADDRESS ALL OFFICIAL COMMUNICATIONS TO THE COMMISSIONER OF EDUCATION SAN JUAN, P. R.

NO SAQUE ESTA COPIA del File

TX 18

Rec. 183-251 a 183-282

5 de junio de 1952

CARTA CIRCULAR NUM. 78

A : Los señores superintendentes de escuelas y demás funcionarios relacionados con el Programa de Centros de Desayuno Infantil

ASUNTO : REGLAMENTO PARA EL REGIMEN DE LAS ESTACIONES DE LECHE O CENTROS DE DESAYUNO INFANTIL

Me complazco en enviarles con la presente varias copias del reglamento mencionado, el cual tiene vigencia inmediata. Dicho reglamento debe hacerse llegar a conocimiento de los funcionarios y empleados relacionados con el programa a que se refiere el mismo, a fin de que se familiaricen con sus disposiciones.

De ustedes muy atentamente,

MARIANO VILLARONGA
Comisionado de Instrucción

Anejos

5 de junio de 1952

REGLAMENTO

PARA EL REGIMEN DEL PROGRAMA DE ESTACIONES DE LECHE O CENTROS DE DESAYUNO INFANTIL

PREAMBULO

Por virtud del Plan de Reorganización número 4 de 1950, preparado por el Gobernador y aprobado por el Senado y la Cámara de Representantes, se transfieren las Estaciones de Leche de la jurisdicción del Programa de Emergencia de Guerra a la del Departamento de Instrucción, para ser incorporadas al Programa de Comedores Escolares. Además, la Ley número 328, aprobada el 15 de abril de 1946, faculta al Comisionado de Instrucción para promulgar las reglas necesarias con el propósito de asegurar la buena marcha de dicho Programa de Comedores Escolares. Por consiguiente, en el ejercicio de esa facultad el Comisionado de Instrucción promulga la presente reglamentación para el régimen de las Estaciones de Leche o Centros de Desayuno Infantil.

I - DENOMINACION

Artículo 1.- Los establecimientos a que se refiere esta reglamentación, a partir de la vigencia de la misma se denominarán oficialmente "Centros de Desayuno Infantil" en vez de "Estaciones de Leche". Estos Centros de Desayuno Infantil formarán parte integrante del Programa de Comedores Escolares y como tales funcionarán bajo la jurisdicción del Departamento de Instrucción y la supervisión inmediata de la División de Comedores Escolares del mismo Departamento.

II - GOBIERNO Y ADMINISTRACION

Artículo 2.- El gobierno y la administración de los Centros de Desayuno Infantil estarán a cargo del personal de supervisión y de campo que designare al efecto el Comisionado de Instrucción, según la naturaleza de sus funciones. El personal de supervisión consistirá de los funcionarios encargados de la dirección y administración general del programa en las oficinas centrales o en determinadas localidades y de

cualesquiera otros funcionarios a quienes el Comisionado de Instrucción encomendare trabajos o actividades de dirección o supervisión. El personal de campo consistirá de los empleados a cargo de la preparación y el servicio de los alimentos en cada Centro de Desayuno Infantil y que devenguen compensación a base de sueldo o de gratificación.

Artículo 3.- Los funcionarios y empleados de todas las categorías al servicio de los Centros de Desayuno Infantil estarán sujetos a idénticos requisitos de preparación, experiencia y habilidad que el personal del Programa de Comedores Escolares. Dichos funcionarios y empleados pertenecen al servicio exento y su nombramiento se regirá por las siguientes disposiciones: el personal de campo será nombrado por el Comisionado de Instrucción a propuesta del Superintendente de Escuelas y mediante la recomendación de la División de Comedores Escolares; el personal técnico, administrativo y de cualquiera otra categoría será nombrado por el Comisionado de Instrucción a propuesta y recomendación de la División de Comedores Escolares.

Artículo 4.- El Superintendente de Escuelas será el jefe ejecutivo del Programa de Centros de Desayuno Infantil en cada distrito, representando al Comisionado de Instrucción y a la División de Comedores Escolares.

Artículo 5.- El Comisionado de Instrucción podrá nombrar madrinas u otros trabajadores voluntarios para que presten su colaboración, sin compensación alguna, en la obra de los Centros de Desayuno Infantil. Estos nombramientos se harán a propuesta del Superintendente de Escuelas del distrito y deberán recaer en personas que hayan demostrado amor a la niñez, que gocen de una elevada reputación moral y sean influyentes en la comunidad, que posean aptitudes para guiar y dirigir, que dispongan de tiempo libre suficiente para dedicarlo a los Centros de Desayuno y que residan en o cerca de la demarcación en que esté situado el centro en que hayan de prestar sus servicios voluntarios. Las funciones y responsabilidades de las madrinas y demás trabajadores voluntarios podrán desenvolverse principalmente, aunque no exclusivamente, en torno a las siguientes actividades:

(a) Dar a conocer el programa en la comunidad mediante circulación de material informativo sobre los diversos aspectos de la obra de los Centros de Desayuno Infantil.

(b) Obtener la cooperación del público para el mejoramiento del programa y especialmente de la planta física de la unidad y de la disciplina y el orden en su funcionamiento.

(c) Hacer llegar a conocimiento general las reglas y normas para el régimen del programa, propendiendo así a las observancia de las mismas.

(d) Brindar en todo momento afecto a la niñez y tratarla siempre con espíritu de comprensión y diligente atención en las distintas etapas de su desarrollo físico.

(e) Organizar programas recreativos tales como canciones, cuentos, juegos, confección de figuras, etc., en beneficio de los niños matriculados en los Centros de Desayuno Infantil.

(f) Ayudar a instruír a los niños en los principios de la moral y las buenas costumbres y en las reglas sobre alimentación, higiene y conservación de la salud en general.

(g) Estimular la organización colectiva de los padres de familia y de otras personas interesadas en el bienestar común, utilizando para ello la celebración de reuniones y conferencias, la exhibición de películas educativas y las visitas a los Centros de Desayuno Infantil para observar su funcionamiento.

(h) Tomar nota de cualesquiera deficiencias o irregularidades observadas en los Centros de Desayuno y ponerlas en conocimiento del Superintendente de Escuelas del distrito.

(i) Efectuar gestiones apropiadas cerca de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados para conseguir que se instale servicio de agua en los Centros de Desayuno Infantil que carezcan del mismo.

(j) Solicitar de los establecimientos comerciales, casas de familia e instituciones cívicas la donación de juguetes, libros, películas, láminas y cualesquiera otros artículos apropiados para usarlos en el programa recreativo de los Centros de Desayuno Infantil.

Artículo 6.- Las funciones y actividades de las madrinas, trabajadores voluntarios u otros elementos de colaboración en la obra de los Centros de Desayuno Infantil se entenderán dirigidas esencialmente a prestar ayuda y cooperación al personal a cargo de la dirección, supervisión y administración del programa y excluirán, por lo tanto, toda intervención en el gobierno del mismo. Las madrinas y demás colaboradores voluntarios podrán ser congregados en asamblea para darles a conocer los diversos aspectos del programa, el carácter de sus funciones

y actividades y animarles a prestar su concurso con creciente eficacia. En estas asambleas deberán estar presentes el Superintendente de Escuelas y las supervisoras locales y de área del Programa de Comedores Escolares y de los Centros de Desayuno Infantil. Además, la Oficina Central hará los arreglos necesarios para enviar su representación a cada una de estas reuniones, si así se solicitare.

III - ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 7.- El Programa de Centros de Desayuno Infantil en cada distrito escolar abarcará todos los centros establecidos actualmente y los que se establecieren en el futuro.

Artículo 8.- La matrícula de cada centro deberá constar de 75 comensales como mínimo y de 100 como máximo. Esta matrícula podrá ser aumentada o disminuída a solicitud del Superintendente de Escuelas y mediante la aprobación de la División de Comedores Escolares. En caso de aumento, deberá esperarse la aprobación de la División de Comedores Escolares para poder admitir entonces a los nuevos comensales. Dicha matrícula deberá estar compuesta en su totalidad de niños necesitados, que no participen de los beneficios de ningún otro programa de alimentación sostenido en todo o en parte por el Gobierno Insular o el Federal. La edad para la matrícula en los Centros de Desayuno Infantil será de 2 a 7 años, pero podrán matricularse también niños de 7 a 10 años de edad que no estén ni hayan estado matriculados en las escuelas. Para que un niño pueda ser matriculado en los Centros de Desayuno Infantil deberá preceder una solicitud al efecto suscrita por el padre o tutor y aprobada por la autoridad competente.

Artículo 9.- En cada centro se llevará un registro en el formulario apropiado, para anotar diariamente la asistencia de los niños matriculados en el mismo. Utilizando este registro como guía deberá hacerse todo esfuerzo encaminado a lograr constantemente la más alta cifra de asistencia posible, dando de baja, en caso necesario, a los niños que persistentemente y sin causa justificada asisten irregularmente, y admitiendo en su lugar a otros niños mediante los requisitos y el procedimiento de matrícula establecido por este reglamento.

Artículo 10.- Las solicitudes de rebaja de matrícula deberán enviarse por el Superintendente de Escuelas a la División de Comedores Escolares y serán efectivas tan pronto se reciban en ésta. Cuando el promedio de asistencia de cualquier centro se mantenga con marcada continuidad por debajo de la matrícula autorizada, la División de Comedores Escolares podrá hacer por su propia iniciativa los reajustes pertinentes en el servicio de alimentos, aún sin recibir la solicitud de rebaja de matrícula del Superintendente de Escuelas.

Artículo 11.- Los Centros de Desayuno Infantil se mantendrán en operación todos los días, excepto los domingos y días festivos legales, con arreglo al horario siguiente:

De 8:00 A.M. a 9:00 A.M. - - - - Período para la preparación de alimentos

De 9:00 A.M. a 10:00 A.M.- - - - Período de servicio de alimentos a los niños.

De 10:00 A.M. en adelante - - - - Período para los servicios de limpieza y preparación de informes.

Este horario deberá seguirse de manera estricta en todos y cada uno de los centros, tanto por los niños como por el personal administrativo.

Artículo 12.- Debe instruírse a los niños para que estén presentes en los centros todos los días laborables a las 8:00 A.M. y para que permanezcan en él todo el tiempo necesario después de servirles el desayuno, con el fin de que participen en los programas recreativos.

Artículo 13.- En la preparación de los desayunos se usarán los alimentos y substancias que se adquieran con los recursos a disposición del programa, y de la clase y en la cantidad que se prescriba de tiempo en tiempo por la División de Comedores Escolares. Estos alimentos serán enviados mensualmente a los centros desde los almacenes centrales de dicha División y en cantidades suficientes para el servicio durante un mes según la matrícula máxima autorizada y los tipos de distribución establecidos. En el uso diario de estos alimentos se tendrá en cuenta rigurosamente el orden cronológico de su ingreso en el almacén de cada centro.

Artículo 14.- Los sobrantes o desperdicios de los alimentos en los Centros de Desayuno no podrán venderse ni donarse para ningún fin, excepto en el caso de que se trate de usarlos para la crianza de animales en establecimientos o instituciones del Gobierno, cuando será posible la donación de los mismos mediante la expresa autorización de la Oficina Cengral del Programa de Comedores Escolares.

Artículo 15.- En adición a los alimentos que suplirá la Oficina Central, los Centros de Desayuno contarán con una asignación de fondos,

aplicables a la compra de combustible y material de limpieza, la cual se fijará a base de la matrícula autorizada y de las cifras de asistencia. El Superintendente de Escuelas efectuará dichas compras de combustible y material de limpieza por un procedimiento idéntico al establecido para las compras de materiales y efectos para los Comedores Escolares.

Artículo 16.- Las encargadas de los Centros de Desayuno Infantil tendrán bajo su custodia todo el equipo, los materiales y los alimentos, de todo lo cual llevarán un inventario completo. Al cesar en su cargo estas empleadas, deberán entregar por inventario a su sucesora o a cualquiera otra autoridad competente, la propiedad de la cual sean responsables, y todo artículo que faltare por pérdida o destrucción a causa de negligencia, deberá ser repuesto con otro de igual clase y calidad o pagado al precio corriente en el mercado, por la persona responsable.

IV - CREACION DE NUEVAS UNIDADES

Artículo 17.- La creación de nuevos Centros de Desayuno Infantil sólo podrá autorizarse a solicitud de parte interesada, mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos para ello por este reglamento y siempre que haya fondos disponibles para sus sostenimiento. Toda solicitud para un nuevo centro deberá presentarse al Superintendente de Escuelas del distrito, quien la trasmitirá con su recomendación a la División de Comedores Escolares del Departamento de Instrucción. Tal solicitud deberá estar autorizada por el Alcalde del municipio en que se desee establecer un nuevo centro, o por una institución cívica de reconocida responsabilidad, o por una o más personas que den pruebas satisfactorias de estar dispuestas y en condiciones de asumir y cumplir con los deberes y obligaciones inherentes al establecimiento de un nuevo Centro de Desayuno Infantil.

Artículo 18.- La parte solicitante o auspiciadora de un nuevo Centro de Desayuno Infantil deberá proveer, a sus expensas, un local del tamaño y las condiciones que se especifican más adelante, el equipo completo para el mismo, el costo total del consumo de agua para la confección de alimentos y para la limpieza, y conservar en todo tiempo la planta física en las condiciones higiénicas mínimas permisibles para esta clase de establecimientos según las reglas y normas del Departamento de Salud.

Artículo 19.- El local para un Centro de Desayuno deberá reunir los requisitos establecidos por el Departamento de Salud para los locales destinados al uso de los comedores escolares y, además, deberá ofrecer las necesarias condiciones de seguridad para la protección del equipo y de los alimentos contra robos, escalamientos, etc. Dicho local deberá ser del tamaño, estructura y demás condiciones especificado en

el memorándum número 20 de la División de Comedores Escolares del Departamento de Instrucción, de fecha 10 de octubre de 1951, el cual se agrega a este reglamento y se hace formar parte del mismo.

Artículo 20.- En caso de construcción del local ofrecido para el nuevo Centro de Desayuno Infantil, la parte solicitante o auspiciadora no deberá dar comienzo a las obras sin haber obtenido de antemano de la División de Comedores Escolares del Departamento de Instrucción, la promesa formal de la concesión de la nueva unidad.

Artículo 21.- El equipo de todo nuevo Centro de Desayuno Infantil deberá ser suficiente en cantidad y calidad para garantizar un servicio satisfactorio y rápido.

Artículo 22.- Tanto el local como el equipo deberán ser inspeccionados por funcionarios competentes de la División de Comedores Escolares, a la cual la parte solicitante deberá dar aviso para ese propósito, tan pronto estén listos para su uso.

Artículo 23.- En todo caso de solicitud de un nuevo Centro de Desayuno, la supervisora local de Comedores Escolares del municipio o del distrito escolar respectivo, deberá efectuar un censo entre los habitantes de la comarca que habrá de ser servida por el mismo, para determinar la matrícula actual y potencial de niños que reúnan los requisitos establecidos por este reglamento. Para este censo se utilizarán los formularios prescritos al efecto, y sus resultados se informarán a la División de Comedores Escolares para la acción que proceda.

V - TRASLADO Y CLAUSURA DE CENTROS DE DESAYUNO

Artículo 24.- Cualquier Centro de Desayuno Infantil podrá trasladarse de un local a otro dentro del mismo barrio o demarcación, y con la misma matrícula, siempre que el traslado se solicite de la División de Comedores Escolares con la anticipación debida, acompañándose a la solicitud el formulario apropiado para los efectos de la inspección del nuevo local a fin de determinar si reúne las condiciones establecidas por este reglamento y por las reglas y normas del Departamento de Salud.

Artículo 25.- El traslado de cualquier Centro de Desayuno Infantil de un barrio a otro, con una matrícula distinta, se considerará como una operación de clausura de la unidad trasladada y de creación de otra unidad en el nuevo emplazamiento, y en tal caso, deberá procederse de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento acerca de la clausura de unidades en funcionamiento y la creación de nuevas unidades.

Artículo 26.- Cualquier Centro de Desayuno Infantil podrá clausurarse por uno o más de los siguientes motivos:

(a) Reducción de la matrícula a una cifra de tal modo negativa, que justifique la descontinuación de la unidad.

(b) Condiciones extremadamente antihigiénicas del local o de sus alrededores, o de ambos.

(c) Local carente de las debidas condiciones de seguridad para la protección de los alimentos y del equipo.

(d) Merma de los recursos disponibles para el sostenimiento del programa.

(e) Incumplimiento de las condiciones del convenio.

(f) Incumplimiento de los compromisos contraídos por los auspiciadores al solicitar la creación de la unidad.

Artículo 27.- Al clausurarse un Centro de Desayuno Infantil deberá tomarse inventario de los alimentos, el equipo y cualquiera otra propiedad, existentes en el mismo. Este inventario deberá enviarse o entregarse al Superintendente de Escuelas del distrito, quien informará inmediatamente a la División de Comedores Escolares sobre la clausura de la unidad y también al almacén encargado de aprovisionar al centro clausurado, facilitándole copia del inventario de alimentos para que éstos sean recogidos y devueltos a dicho almacén. El equipo será recogido por el propio Superintendente de Escuelas y guardado en sitio seguro hasta que sea devuelto a la División de Comedores Escolares o asignado a otras unidades.

VI - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 28.- En los Centros de Desayuno Infantil se pondrán en práctica cuantas medidas de seguridad sean necesarias o aconsejables, en evitación de accidentes entre los niños que asisten a los mismos. Para este propósito puede servir de guía el memorándum número 53 de la División de Comedores Escolares de fecha 3 de abril de 1952, que se agrega a este reglamento y se hace formar parte del mismo.

Artículo 29.- La División de Comedores Escolares organizará de tiempo en tiempo cursos de adiestramiento e instrucción para el personal de los Centros de Desayuno Infantil. Aunque la asistencia a estos cursos tendrá carácter voluntario, es recomendable que las empleadas pongan especial empeño en participar en ellos con miras a prepararse para rendir un servicio más eficiente.

Artículo 30.- En caso de escalamiento o robo en cualquier Centro de Desayuno deberá ponerse el hecho inmediatamente en conocimiento del Jefe de la Policía Insular en la localidad y de la División de Comedores Escolares. Todo informe relacionado con hechos de esta naturaleza debe ser tan completo y detallado como las circunstancias lo permitan, y deberá contener una lista de los artículos sustraídos, así como una exposición de las medidas de precaución tomadas o propuestas para impedir la repetición del hecho.

VII - VIGENCIA

Artículo 31.- Este reglamento entrará en vigor en la fecha de su promulgación.

Promulgado en San Juan, Puerto Rico hoy a 5 de junio de 1952.

MARIANO VILLARONGA
Comisionado de Instrucción

See bottom of 2d page

Tit 18
Rec 183-24/-

4 de abril de 1952

MEMORANDUM NUM. 53

A : Los Superintendentes de Escuelas, Supervisoras Locales de Comedores Escolares, Supervisoras de Area y Encargadas de Estaciones de Leche

DE : A. FERNANDEZ, Jefe
Div. de Comedores Escolares

ASUNTO : MEDIDAS DE SEGURIDAD CONTRA ACCIDENTES EN LOS COMEDORES ESCOLARES Y ESTACIONES DE LECHE

Con el propósito de evitar accidentes desgraciados entre los niños y personal que asisten a los comedores escolares y estaciones de leche, se indican las siguientes medidas de seguridad:

1- La entrada de los niños se permitirá únicamente al salón comedor, pero nunca a la cocina.

2- Se evitará que los niños jueguen o breguen con cuchillos u otros objetos cortantes.

3- Se guiará a los niños en tal forma que reconozcan el peligro que hay en subirse a ventanas, balcones u otros sitios altos.

4- Se abstendrán de usar o guardar insecticidas y raticidas venenosos en la unidad.

5- Todas las cáscaras de frutas y hortalizas se echarán en un recipiente dispuesto para tal fin.

6- El piso deberá estar libre de hendeduras y conservarse completamente seco.

7- Las paredes de las unidades también deberán estar desprovistas de clavos u otros objetos que constituyen una amenaza contra la seguridad de niños y adultos.

8- Se conservarán los alrededores de las unidades completamente libres de vidrios, latas u otros objetos cortantes.

Se sugiere preparar carteles tales como: "Precaución-Estación de Leche" o "Vaya Despacio-Estación de Leche" y colocarse en sitio visible de la carretera. En esta forma, se estará avisando a los conductores de vehículos de motor la proximidad de una estación de leche o comedor escolar.

Esta última recomendación bien puede ser una actividad de los padres o de las madrinas de las estaciones de leche.

No dudamos que las autoridades locales escolares y el personal de estas unidades se darán cuenta del alcance de estas reglas y velarán porque las mismas se cumplan en provecho de la seguridad personal de nuestros niños.

(Firmado) A. FERNANDEZ, Jefe
Div. de Comedores Escolares

ADDRESS ALL OFFICIAL
COMMUNICATIONS TO THE
COMMISSIONER OF EDUCATION
SAN JUAN, P. R.

GOVERNMENT OF PUERTO RICO
DEPARTMENT OF EDUCATION
OFFICE OF THE COMMISSIONER
SAN JUAN