

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

1

DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

“MANUAL PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS Y DISTRIBUCIÓN DE RACIONES ALIMENTICIAS (MÉTODO FIFO)”

Versión 1.0
noviembre 2024

1. DEFINICIÓN

El “MANUAL PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS Y DISTRIBUCIÓN DE RACIONES ALIMENTICIAS (MÉTODO FIFO)”, es un instrumento operativo para la gestión del control de ingreso y egreso de la alimentación escolar (MATRIZ MÉTODO FIFO), diseñado con el objetivo de realizar el registro diario y/o en casos excepcionales se registrará el total de la orden de entrega.

Además, se busca que este manual regule y facilite la gestión del rector, director o docente responsable en la institución educativa del control del ingreso y egreso de los productos de la alimentación escolar, garantizando la transparencia de la gestión realizada.

La revisión y consulta de este manual, que incluye la visualización de la herramienta de Excel del control con el Método FIFO, guiará paso a paso en el manejo para el control de inventarios y distribución de las raciones alimenticias.

2. ACTORES QUE INTERVIENEN Y FUNCIONES

- Subsecretaría de Administración Escolar/Dirección Nacional de Operaciones y Logística: diseño del procedimiento y la herramienta para la implementación del método FIFO;
- Subsecretarías de Educación de Quito y Guayaquil y Coordinaciones Zonales: validación, consolidación y seguimiento de sus direcciones distritales;
- Direcciones Distritales: revisión, validación, consolidación y seguimiento de sus instituciones educativas;
- Instituciones educativas beneficiarias: registro, revisión y validación del ingreso y egreso de la alimentación escolar.

3. OBJETIVO

Establecer los procedimientos a seguir para el control de ingreso y egreso de la alimentación escolar (Método FIFO) en cada una de las instituciones educativas, a fin de evitar su caducidad y garantizar que los primeros productos que ingresan se consuman de manera inicial.

4. CONSIDERACIONES PARA LA ENTREGA DE LAS RACIONES ALIMENTICIAS

Para contar con el respectivo control de ingreso y egreso de la alimentación escolar (Método FIFO) de las raciones alimenticias entregadas a los beneficiarios, éstas deberán ser registradas por el responsable en cada institución educativa en la herramienta diseñada: “Anexo_6_FIFO_SICAE”.

Las raciones alimenticias deben ser entregadas a los beneficiarios de manera diaria en la institución educativa y/o por casos excepcionales serán entregadas a los padres, madres de

familia o representantes legales conforme al Plan Alimenticio que se especifica en cada memorando de notificación de inicio de distribución remitido a los niveles desconcentrados.

5. REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

3

5.1. Datos generales de la institución educativa

Los datos generales que se deben registrar son los siguientes:

Gráfico 1 - Información General

| O | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T |
|---|---------------------------------|---|---|-------------------------------|---|---|--|---|---|------------------------------------|---|---|-------------|---|---|---|
| CONTROL DE INVENTARIOS Y DISTRIBUCIÓN DE RACIONES ALIMENTICIAS (MÉTODO FIFO) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Zona: | 9 | | | AMIE: | | | 17H01786 | | | Orden de Compra: | | | 10C | | | |
| Provincia: | PICHINCHA | | | Nombre institución educativa: | | | ESCUELA DE EDUCACION BASICA FISCAL CLUB DE LEONES DE FRANK | | | Orden de Entrega: | | | 10E | | | |
| Cantón: | QUITO | | | Beneficiarios: | | | 57 | | | Días de Consumo: | | | 11 | | | |
| Código de Distrito: | 17D01 | | | Fecha de Nota de Entrega: | | | Lunes, 1 de enero de 2024 | | | Costo unitario Ración Alimenticia: | | | \$ 0,350000 | | | |
| Nombre del Distrito: | NOROCCIDENTE (NANEGAL - NANEGA) | | | Código Nota de Entrega: | | | | | | Cantidad de raciones: | | | 627 | | | |
| Régimen: | COSTA | | | | | | | | | | | | | | | |

Nota. - Los datos a ser registrados deberán ser tomados de la información que contiene la nota de entrega.

Gráfico 2 – Ejemplo nota de entrega

|  MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA | | | |
|--|---------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| NOTA DE ENTREGA | | | |
| <small>(Número de Zona territorial + código AMIE + dos dígitos del año en el que se genera la orden de entrega + dos dígitos del número de orden de compra seguido de las iniciales "OC" + dos dígitos del número de orden de entrega seguido de las</small> | | | |
| Código de Nota de Entrega: | Fecha de Entrega: | Hora de Entrega: _____ | |
| Nro. Orden de Compra: | Número Orden de Entrega: _____ | | |
| Proveedor: | Zona: | | |
| AMIE: | Institución Educativa: | | |
| Provincia: | Cantón: | Parroquia: | Distrito: |
| Dirección: | | | Nro. Distrito: |
| Teléfono: | Acceso: | Sostenimiento: | |
| Jornada: | Régimen Escolar: | | |
| Número de niños/as: | Nro. de raciones: | Días Cobertura: | |
| Precio Unitario: | Subtotal: | IVA: | Valor Total con IVA: |

5.2. Registro de información de los productos

En los siguientes campos, deberán registrarse los datos de número de lote y fecha de elaboración y caducidad de los productos. Estos datos se los puede obtener de los mismos envases primarios (cartón aséptico de 200 ml) o secundarios (caja que contiene estos envases) de los alimentos.

Lote: En caso de tener más de un lote por producto, se lo debe registrar separando con una coma.

Fecha elaboración: En caso de tener más de un lote, se deberá colocar las fechas de elaboración de este, separando con una coma.

Fecha caducidad: En caso de tener más de un lote, se deberá colocar las fechas de caducidad de este, separando con una coma; si en la fecha de caducidad solo existe el mes y año, se registrará únicamente mes y año.

NOTA: Bajo ningún concepto se deberá aumentar líneas en el detalle de los productos.

En el siguiente gráfico se incluye un ejemplo del registro indicado:

Gráfico 3 - Ejemplo de datos de Lotes, fecha de elaboración y caducidad

Líquidos

| INGRESO | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------|
| C2 y C5 | C6 | | C1 | | | | C4 | | C3 |
| LECHE SIN SABOR | LECHE SABORIZADA 1 | LECHE SABORIZADA 2 | NECTAR DE FRUTAS SABOR 1 | NECTAR DE FRUTAS SABOR 2 | NECTAR DE FRUTAS SABOR 3 | NECTAR DE FRUTAS SABOR 4 | LECHE CON CEREALES SABOR 1 | LECHE CON CEREALES SABOR 2 | PURE DE FRUTAS Y CEREALES |
| Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote |
| LOTE 110, LOTE 111, LOTE 112, | LOTE 1 | | | | | | | | |
| Fecha Elaboración | Fecha Elaboración | Fecha Elaboración | Fecha Elaboración | Fecha Elaboración | Fecha Elaboración | Fecha Elaboración | Fecha Elaboración | Fecha Elaboración | Fecha Elaboración |
| 02-08-2024, 03-08-2024, 04-08- | | | | | | | | | |
| Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad |
| 02-11-2024, 03-11-2024, 04-11- | | | | | | | | | |

Sólidos

| EGRESO | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|
| C1 | | C2 y C4 | | C3 | | C5 | | C6 | |
| EXTRUIDO CEREALES SABOR 1 O GALLETA SALDULCE | EXTRUIDO CEREALES SABOR 2 O GALLETA SALDULCE | GALLETA CON RELLENO SABOR 1 | GALLETA CON RELLENO SABOR 2 | EXTRUIDO SAL SABOR 1 O GRANOLA CEREALES | EXTRUIDO SAL SABOR 2 O GRANOLA CEREALES | GALLETA SALDULCE O EXTRUIDO SAL SABOR 1 | GALLETA SALDULCE O EXTRUIDO SAL SABOR 2 | EXTRUIDO SAL SABOR 1 O GALLETA SALDULCE | EXTRUIDO SAL SABOR 2 O GALLETA SALDULCE |
| Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote |
| LOTE 110, LOTE 111, LOTE 112, | | | | | | | | | |
| Fecha Elaboración | Fecha Elaboración | Fecha Elaboración | Fecha Elaboración | Fecha Elaboración | Fecha Elaboración | Fecha Elaboración | Fecha Elaboración | Fecha Elaboración | Fecha Elaboración |
| 02-08-2024, 03-08-2024, 04-08- | | | | | | | | | |
| Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad |
| 02-11-2024, 03-11-2024, 04-11- | | | | | | | | | |

5.3. Registro de saldos iniciales de los productos que conforman las raciones alimenticias

En la fila 17 **“Inventario Inicial”** se registrará la cantidad total de unidades por producto y sabor que por situación **eventual y específica** podría tener en existencia la institución educativa.

Gráfico 4 - Ejemplo de registro de saldos iniciales

| 9 | Orden Compra - Orden Entrega | FECHA RECEPCIÓN (INGRESO) | FECHA ENTREGA (EGRESO) | DIA CONSUMO | C2 y C5 | C6 | | C1 | | | |
|----|------------------------------|---------------------------|------------------------|-------------|--------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 10 | | | | | LECHE SIN SABOR | LECHE SABORIZADA 1 | LECHE SABORIZADA 2 | NECTAR DE FRUTAS SABOR 1 | NECTAR DE FRUTAS SABOR 2 | NECTAR DE FRUTAS SABOR 3 | NECTAR DE FRUTAS SABOR 4 |
| 11 | | | | | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote |
| 12 | | | | | LOTE 110, LOTE 111, LOTE 112, | LOTE 1 | | | | | |
| 13 | | | | | Fecha Elaboración | Fecha Elaboración | Fecha Elaboración | Fecha Elaboración | Fecha Elaboración | Fecha Elaboración | Fecha Elaboración |
| 14 | | | | | 02-08-2024, 03-08-2024, 04-08- | | | | | | |
| 15 | | | | | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad |
| 16 | | | | | 02-11-2024, 03-11-2024, 04-11- | | | | | | |
| 17 | INVENTARIO INICIAL | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Nota: Si la alimentación escolar es entregada de acuerdo con el plan alimenticio esta fila siempre estará en cero.

5.4. Registro de orden de entrega y orden de compra

En la columna A se registrará la orden de entrega y la orden de compra, según corresponda:

- 5
- Para el caso del inventario inicial se colocará la orden de entrega y orden de compra en abreviatura de la anterior recepción.

| A | B | C |
|---|---|-------------------------------------|
|  REPÚBLICA DEL ECUADOR Ministerio de Educación | | |
| DETALLE | | |
| Orden Compra y Orden Entrega | FECHA RECEPCIÓN (INGRESO) | FECHA ENTREGA (EGRESO) |
| 10E10C | INVENTARIO INICIAL | |
| 20E10C | Anterior OE-OC | 2024 |
| 20E10C | Colocar abreviatura de la anterior Orden de Entrega y Orden de Compra | miércoles, 17 de septiembre de 2024 |
| 20E10C | Ejemplo: 10E10C | |

- Para el caso del registro diario se colocará la orden de entrega y orden de compra en abreviatura que se encuentra en proceso de distribución.

Gráfico 9 – Ejemplo de orden de entrega de la orden de compra en proceso de distribución

| A | B | C |
|--|--|---------------------------------|
|  Ministerio de Educación | | |
| DETALLE | | |
| Orden Entrega - Orden Compra | FECHA RECEPCIÓN (INGRESO) | FECHA ENTREGA (EGRESO) |
| 10E10C | INVENTARIO INICIAL | |
| 10E10C | miércoles, 21 de agosto de 2024 | |
| 10E10C | Orden Entrega - Orden Compra | miércoles, 21 de agosto de 2024 |
| 10E10C | Colocar abreviatura de la Orden de Entrega y Orden de Compra | miércoles, 22 de agosto de 2024 |
| 10E10C | Ejemplo: 10E10C | miércoles, 23 de agosto de 2024 |
| 10E10C | | miércoles, 26 de agosto de 2024 |
| 10E10C | | miércoles, 27 de agosto de 2024 |

5.5. Registro de los productos que conforman las raciones alimenticias que constan en la nota de entrega

Gráfico 5 - Ejemplo de nota de entrega (Total producto)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

NOTA DE ENTREGA
 (número de Zona territorial + código AMIE + dos dígitos del año en el que se genera la orden de entrega + dos dígitos del número de orden de compra seguido de las iniciales "OC" + dos dígitos del número de orden de entrega seguido de las

Código de Nota de Entrega: _____ **Fecha de Entrega:** _____ **Hora de Entrega:** _____

Nro. Orden de Compra: _____ **Número Orden de Entrega:** _____

Proveedor: _____ **Zona:** _____

AMIE: _____ **Institución Educativa:** _____

Provincia: _____ **Cantón:** _____ **Parroquia:** _____ **Distrito:** _____ **Nro. Distrito:** _____

Dirección: _____ **Acceso:** _____ **Sostenimiento:** _____

Teléfono: _____ **Régimen Escolar:** _____

Jornada: _____

Número de niñas/os: _____ **Nro. de raciones:** _____ **Días Cobertura:** _____

Precio Unitario: _____ **Subtotal:** _____ **IVA:** _____ **Valor Total con IVA:** _____

| DETALLE DE PRODUCTOS QUE CONFORMAN LAS RACIONES ALIMENTICIAS | | | | | |
|--|-------|----------------------|-----------------------|--------------------|----------|
| Descripción | Sabor | Tipo de Envase | Cantidad de Productos | Total por Producto | PESO KG. |
| LECHE SIN SABOR | | CARTON ASEPTICO 200M | | | |
| LECHE SABORIZADA 1 | | CARTON ASEPTICO 200M | | | |
| LECHE SABORIZADA 2 | | CARTON ASEPTICO 200M | | | |
| NECTAR DE FRUTAS SABOR 1 | | CARTON ASEPTICO 200M | | | |
| NECTAR DE FRUTAS SABOR 2 | | CARTON ASEPTICO 200M | | | |

Gráfico 6 - Ejemplo de registro de cantidad recibida según nota de entrega

| A | B | C | D | INGRESO / EGRESO | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|---------------------------|------------------------|-------------|------------------|--------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------|--|--|-----------------|
| | | | | C2 y C5 | C6 | | C1 | | | | C4 | | C3 | | C1 | |
| Orden Entrega - Orden Compra | FECHA RECEPCIÓN (INGRESO) | FECHA ENTREGA (EGRESO) | DIA CONSUMO | LECHE SIN SABOR | LECHE SABORIZADA 1 | LECHE SABORIZADA 2 | NECTAR DE FRUTAS SABOR 1 | NECTAR DE FRUTAS SABOR 2 | NECTAR DE FRUTAS SABOR 3 | NECTAR DE FRUTAS SABOR 4 | LECHE CON CEREALES SABOR 1 | LECHE CON CEREALES SABOR 2 | PURE DE FRUTAS Y CEREALES | ESTRIBADO CEREALES SABOR 1 O GALLETAS SALDULCE | ESTRIBADO CEREALES SABOR 2 O GALLETAS SALDULCE | |
| | | | | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote |
| | | | | Fecha Entrega | Fecha Entrega | Fecha Entrega | Fecha Entrega | Fecha Entrega | Fecha Entrega | Fecha Entrega | Fecha Entrega | Fecha Entrega | Fecha Entrega | Fecha Entrega | Fecha Entrega | Fecha Entrega |
| | | | | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad |
| | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 10E10C | lunes, 1 de enero de 2024 | | | 228 | 57 | 57 | 57 | 57 | 57 | 57 | 0 | 0 | 0 | 114 | 114 | 57 |

Gráfico 7 - Fecha de recepción (ingreso)

Una vez registrada la fecha de la nota de entrega, se visualizará en la fila 18B la fecha automáticamente, la misma que será considerada como fecha recepción (ingreso).

| Orden Compra - Orden Entrega | FECHA RECEPCIÓN (INGRESO) | FECHA ENTREGA (EGRESO) | DIA CONSUMO | INGRESO / EGRESO | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|---------------------------------|------------------------|-------------|------------------|--------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------|--|--|
| | | | | C2 y C5 | C6 | | C1 | | | | C4 | | C3 | | C1 |
| Orden Compra - Orden Entrega | FECHA RECEPCIÓN (INGRESO) | FECHA ENTREGA (EGRESO) | DIA CONSUMO | LECHE SIN SABOR | LECHE SABORIZADA 1 | LECHE SABORIZADA 2 | NECTAR DE FRUTAS SABOR 1 | NECTAR DE FRUTAS SABOR 2 | NECTAR DE FRUTAS SABOR 3 | NECTAR DE FRUTAS SABOR 4 | LECHE CON CEREALES SABOR 1 | LECHE CON CEREALES SABOR 2 | PURE DE FRUTAS Y CEREALES | ESTRIBADO CEREALES SABOR 1 O GALLETAS SALDULCE | ESTRIBADO CEREALES SABOR 2 O GALLETAS SALDULCE |
| | | | | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote |
| | | | | Fecha Entrega | Fecha Entrega | Fecha Entrega | Fecha Entrega | Fecha Entrega | Fecha Entrega | Fecha Entrega | Fecha Entrega | Fecha Entrega | Fecha Entrega | Fecha Entrega | Fecha Entrega |
| | | | | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad | Fecha Caducidad |
| | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 10E10C | miércoles, 21 de agosto de 2024 | | | 228 | 57 | 57 | 57 | 57 | 57 | 57 | 0 | 0 | 0 | 114 | 114 |

5.6. Registro de entrega diaria de productos que conforman las raciones alimenticias a los beneficiarios

7

Mediante memorando se notifica la fecha de inicio de distribución, fecha de inicio de consumo, plan alimenticio y distributivo; con la información proporcionada, se deberá registrar de forma diaria en el control de ingreso y egreso de la alimentación escolar (Método FIFO), la cantidad de productos que se entregaron de acuerdo con el número de beneficiarios y en cumplimiento al plan alimenticio, evidenciando que lo primero que ingresó, fue lo primero que se entregó.

La fila 9 permitirá identificar las combinaciones que comprenden el plan alimenticio, para un mejor control de ingreso y egreso de la alimentación escolar.

En la fecha de entrega (egreso) se registrarán los días de provisión de la alimentación escolar, colocando día/mes/año; lo cual se visualizará automáticamente de la siguiente manera:

miércoles, 21 de agosto de 2024

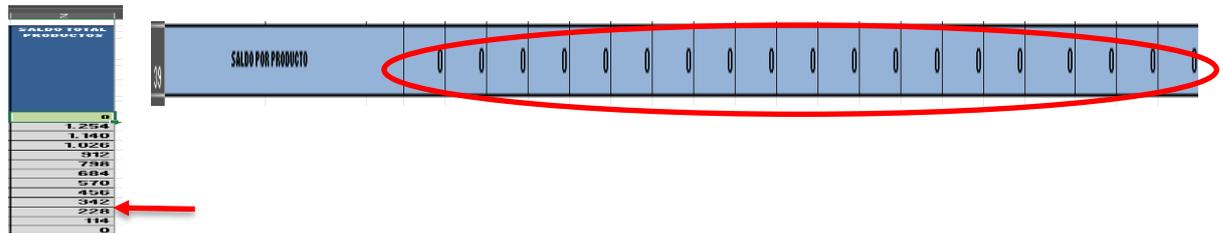
Gráfico 8 - Ejemplo de registro diario de consumo de raciones alimenticias

| ALLE | FECHA ENTREGA (EGRESO) | DIA CONSUMO | INGRESO / EGRESO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|---------------------------------|-------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------------|----------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| | | | C2 y C5 | | C6 | | C1 | | | | C4 | | C3 | | C1 | | C2 y C4 | | C3 | | C5 | | C6 | | |
| | | | LECHE 300/300/90 | LECHE 300/300/90 | LECHE 300/300/90 | HECTAR DE FRUTAS 300/90 | LECHE CON CEREALES 300/90 | LECHE CON CEREALES 300/90 | YOGUR DE FRUTAS Y CEREAL | ESTRIBO CEREALES 300/90 | ESTRIBO CEREALES 300/90 | GALLETAS CON CEREAL 300/90 | GALLETAS CON CEREAL 300/90 | ESTRIBO 300/90 | ESTRIBO 300/90 | ESTRIBO 300/90 | GALLETAS 300/90 | GALLETAS 300/90 | ESTRIBO 300/90 | ESTRIBO 300/90 | ESTRIBO 300/90 | ESTRIBO 300/90 |
| | | | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote | Lote |
| | | | Prdo. Elaboración | Prdo. Elaboración | Prdo. Elaboración | Prdo. Elaboración | Prdo. Elaboración | Prdo. Elaboración | Prdo. Elaboración | Prdo. Elaboración | Prdo. Elaboración | Prdo. Elaboración | Prdo. Elaboración | Prdo. Elaboración | Prdo. Elaboración | Prdo. Elaboración | Prdo. Elaboración | Prdo. Elaboración | Prdo. Elaboración | Prdo. Elaboración | Prdo. Elaboración | Prdo. Elaboración | Prdo. Elaboración | Prdo. Elaboración | Prdo. Elaboración |
| | | | Prdo. Cantidad | Prdo. Cantidad | Prdo. Cantidad | Prdo. Cantidad | Prdo. Cantidad | Prdo. Cantidad | Prdo. Cantidad | Prdo. Cantidad | Prdo. Cantidad | Prdo. Cantidad | Prdo. Cantidad | Prdo. Cantidad | Prdo. Cantidad | Prdo. Cantidad | Prdo. Cantidad | Prdo. Cantidad | Prdo. Cantidad | Prdo. Cantidad | Prdo. Cantidad | Prdo. Cantidad | Prdo. Cantidad | Prdo. Cantidad | Prdo. Cantidad |
| | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | 228 | 57 | 57 | 57 | 57 | 57 | 0 | 0 | 0 | 114 | 114 | 57 | 0 | 0 | 0 | 0 | 57 | 114 | 114 | 57 | 0 | 0 | 0 |
| | miércoles, 21 de agosto de 2024 | 1 | 57 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | jueves, 22 de agosto de 2024 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | viernes, 23 de agosto de 2024 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | sábado, 24 de agosto de 2024 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | domingo, 25 de agosto de 2024 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | lunes, 26 de agosto de 2024 | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | martes, 27 de agosto de 2024 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | miércoles, 28 de agosto de 2024 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | jueves, 29 de agosto de 2024 | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | viernes, 30 de agosto de 2024 | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | sábado, 31 de agosto de 2024 | 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

En la MATRIZ MÉTODO FIFO se registrará la cantidad de raciones alimenticias entregadas, conforme al día registrado en la fecha de entrega (egreso) y la combinación establecida en el plan alimenticio.

Una vez finalizado el registro de la entrega correspondiente, los datos de la columna Z "SALDO TOTAL PRODUCTOS" y la fila final "SALDO POR PRODUCTO"; deberán visualizarse de la siguiente manera:

Gráfico 9 - Ejemplo de saldo por producto y saldo total productos



8

Al terminar el registro, no podrán existir saldos negativos tanto en la columna Z “**SALDO TOTAL PRODUCTOS**”, como en la fila final “**SALDO POR PRODUCTO**”; en caso de existir saldos significaría que se registró en exceso la cantidad de un producto determinado, ocasionando que se incumpla con el plan alimenticio.

El detalle de los beneficiarios de la alimentación escolar está determinado en el **ACUERDO Nro. MINEDUC-MINEDUC-2024-00058-A**. En caso de inobservancia, el rector, director y/o docente responsable de la institución educativa será sancionado conforme a lo que estipula el numeral 8.1.3 del “MANUAL PARA LA PROVISIÓN, DISTRIBUCIÓN, CONSUMO Y MANEJO DE LAS RACIONES ALIMENTICIAS PARA LOS ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FISCALES, FISCOMISIONALES Y MUNICIPALES” reformado.

5.7. Registro de entrega a padres de familia para el consumo de los beneficiarios en sus hogares

La Subsecretaría de Administración Escolar, en casos excepcionales debidamente justificados, emitirá los lineamientos correspondientes para la distribución en kits de la alimentación escolar a los beneficiarios; para lo cual las raciones alimenticias deberán ser entregadas al padre, madre o representante legal de los estudiantes beneficiarios, de acuerdo con el número de días de consumo.

En el siguiente ejemplo se establece una entrega inicial de 11 días de consumo para 57 beneficiarios, conforme el siguiente detalle:

- Día 1: se entregó 10 kits al padre, madre o representante legal
- Día 2: se entregó 20 kits al padre, madre o representante legal
- Día 3: se entregó 17 kits al padre, madre o representante legal
- Día 4: se entregó 10 kits al padre, madre o representante legal

En total, se entregó 57 kits en los 4 días al padre, madre o representante legal, con base en las combinaciones establecidas en el plan alimenticio y el distributivo.

Una vez que se hayan entregado las raciones alimenticias al padre, madre o representante legal, conforme el ejemplo del caso de 57 beneficiarios se reflejará lo siguiente en la columna “**SALDO TOTAL PRODUCTOS**” y en la fila “**SALDO POR PRODUCTO**” de la MATRIZ MÉTODO FIFO:

Gráfico 12 - Responsable de la institución educativa

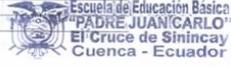
| RECTOR, DIRECTOR Y/O DOCENTE RESPONSABLE EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA | |
|--|--|
| Firma: | |
| Nombre: | |
| Cargo: | |
| Teléfono: | |
| Correo electrónico: | |

10

- c) Se imprimirá la MATRIZ MÉTODO FIFO, la cual deberá ser suscrita por el rector, director o docente responsable de la alimentación escolar en la institución educativa. Adicionalmente, dicha matriz deberá contar con el sello claro, completo y legible de la institución educativa.

Gráfico 13 - Ejemplo de suscripción

| RECTOR, DIRECTOR Y/O DOCENTE RESPONSABLE EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA | |
|--|---|
| Firma: |  |
| Nombre: | JOSE ANTONIO MORALES |
| Cargo: | DIRECTOR |
| Teléfono: | 0762222222 |
| Correo electrónico: | amora@escuelapadrejuancarlo.com |



- d) Una vez suscrita y sellada se procederá a escanear la MATRIZ MÉTODO FIFO en formato PDF. (archivo legible)
- e) La MATRIZ MÉTODO FIFO escaneada deberá ser guardada de la siguiente manera:
"AMIE_CoordinaciónZonal_FIFO24_OrdenEntrega_OrdenCompra"
 Ejemplo: **17H01215_CZ9_FIFO24_1OE_1OC**
- f) Enviará al distrito el control de inventarios y distribución de raciones alimenticias (MATRIZ MÉTODO FIFO) de manera digital en archivo PDF; en la institución educativa reposará en físico el documento original y se remitirá una copia al Distrito, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posterior a la culminación del consumo de la alimentación escolar.

6.1.2. Dirección Distrital

- Recibir, revisar y validar los archivos digitales (PDF) de la MATRIZ MÉTODO FIFO para el control de inventarios y distribución de raciones alimenticias (MÉTODO FIFO) remitidos por las instituciones educativas de su jurisdicción.
- Elaborar y suscribir el "Informe de control de inventarios y distribución de raciones alimenticias (Método FIFO)" por cada orden de entrega, con base en las matrices remitidas por las instituciones educativas de su jurisdicción.
- Subir al enlace creado por las Coordinaciones Zonales y Subsecretarías de Educación del Distrito Metropolitano de Quito y Distrito Guayaquil, el "Informe de control de inventarios y distribución de raciones alimenticias (Método FIFO)" y matrices en PDF.

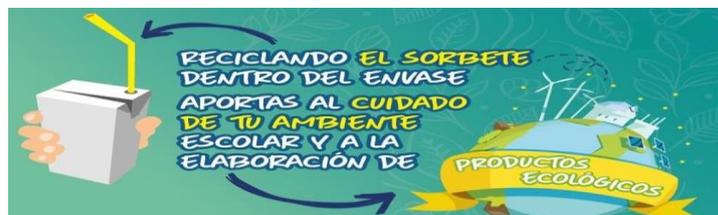
6.1.3. Coordinaciones Zonales y Subsecretarías de Educación del Distrito Metropolitano de Quito y Distrito Guayaquil

- 11
- Crear la carpeta con el siguiente nombre: “CZx Matrices Método FIFO” y enviar el enlace a las direcciones distritales.
 - Recibir, revisar y validar los informes y archivos en PDF de la MATRIZ MÉTODO FIFO para el control de inventarios y distribución de raciones alimenticias, remitidas por las direcciones distritales de su jurisdicción.
 - Elaborar el “Informe de control de inventarios y distribución de raciones alimenticias (MÉTODO FIFO)” por cada orden de entrega, consolidando la información remitida por cada dirección distrital; y, posteriormente subirlo en el enlace creado para el efecto.
 - En un término de 15 días, posterior a la finalización del consumo de cada orden de entrega, notificará a la Dirección Nacional de Operaciones y Logística que la información está cargada en el enlace creado para el efecto.

7. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

La institución educativa deberá socializar con los padres, madres de familia o representantes legales y los estudiantes beneficiarios respecto a los temas relacionados con las buenas prácticas ambientales, con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio; entre las cuales se puede mencionar que, una vez consumido el producto líquido, el sorbete sea introducido dentro del envase para facilitar su reciclaje.

Gráfico 15 – Ejemplo de prácticas ambientales



8. FIRMAS

| | Nombre | Firma |
|----------------|--|-------|
| Elaborado por: | Yesenia del Rocio Arias Unda Asistente | |
| | Marco Anibal Rocha Cola Analista | |

| | | |
|----------------------|---|--|
| | Andrea Soledad Martínez Molina Analista | |
| | Clemencia Esmeralda Mejía Escobar Analista de Operaciones y Logística 2 | |
| | German Alejandro Molina Coronel Analista de Operaciones y Logística 2 | |
| | Jessica Paola Valarezo Medina Especialista de Operaciones y Logística | |
| Revisado por: | Carmen Alicia Jervis Yopez Directora Nacional de Operaciones y Logística, Encargada | |
| Aprobado por: | Ada Leonora Chamorro Vásquez Subsecretaria de Administración Escolar | |