**FORMULARIO 1 A**

**MINISTERIO DE SALUD, DESARROLLO SOCIAL Y DEPORTES**

**-DIRECCION DE DERECHO A LA ALIMENTACIÓN-**

Fecha confección

**REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES DE LA PROVINCIA: Nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PROVEEDOR DIREC. DE DERECHO A LA ALIMENTACION – SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y APELLIDO (PROVEEDOR)** | | | | |
|  | | | | |
| **IVA** | **RAZON SOCIAL** | | **CUIT** | **Nº SIDICO** |
|  |  | |  |  |
| **TEL.** | **DEPARTAMENTO** | **DISTRITO** | **DOMICILIO** | |
| **CEL.** |  |  |  | |
| **e-mail:** | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE (EFECTOR)** | | | | **Nº SIDICO** |
|  | | | |  |
| **RESPONSABLES** | | **RACIONES(Cantidad)** | **TIPO DE PRESTACION** | |
| **DIRECTOR** |  |  |  | |
| **VICE-DIRECTOR** |  |  |  | |
| **RPBLE. ACTA** |  |  |  | |
| **TEL:** | | **DEPARTAMENTO** | **DOMICILIO** | |
| **CEL:** | |  |  | |
| **e-mail:** | | **DISTRITO** |
|  | |  |

**EL/LOS RUBROS QUE PROVEERÁ ES/SON:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PANIFICADO** | **CARNE** | **POLLO** | **VIVERES SECOS** | **VIVERES FRESCOS** | **VERDURAS, FRUTAS y HUEVOS** | **VIANDAS** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **OTROS** |  | | | | | |

FECHA COMIENZO DE LA PRESTACIÓN \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_

ASUMIMOS LA RESPONSABILIDAD POR LA PROVISION Y/O RENDICION DEL SUBSIDIO OTORGADO POR LA DIRECCION DE DERECHO A LA ALIMENTACION A LA INSTITUCION CITADA. LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE REVISTEN EL CARÁCTER DE DECLARACION JURADA, Y EN UN TODO CONFORME A LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE APLICABLE. PARA EL CASO DECLARAMOS COMO DOMICILIO LEGAL LOS DOMICILIOS CONSTITUIDOS EN LA PRESENTE, Y CUALQUIER CAMBIO EN LOS DATOS DECLARADOS NOS COMPROMETEMOS A COMUNICARLO DE MANERA FEHACIENTE Y ESCRITA A LA DIRECCION DE DERECHO A LA ALIMENTACION - CASA DE GOBIERNO - ALA ESTE – PISO 1º- CIUDAD DE MENDOZA. TELEFONOS (0261) 4493037/3050/3013.

…………………………………………………….. …………………………………..………………………….. ……………………………..…………………………

**FIRMA PROVEEDOR FIRMA Y SELLO RESPONSABLE EFECTOR FIRMA Y SELLO - DIRECTOR DIDA**

***6.2.1- RESPONSABILIDADES DEL EFECTOR***

Designar cuatro (4) responsables de los Establecimiento Escolares que firmarán el Acta de Reconocimiento de Responsables-**ANEXO N° 4**: Director, Vice- Director/es y dos (2) docentes de los cuales sólo uno puede estar en cambio de función, cumpliendo las condiciones que a continuación se detallan**:** De los cuatro responsables designados por lo menos uno (1) siempre suscribirá toda la documentación, debiendo ser personal directivo (Director/a o Vice –Director/a). A los responsables que firmen el ANEXO Nº 4 se les asignarán las siguientes funciones:

1. Controlar la recepción de alimentos, en cuanto a su cantidad y calidad se refiere.

2. Controlar que los mismos sean destinados en su totalidad al servicio alimentario, según lo indicado por la Dirección de Derecho a la Alimentación.

3. Observar el cumplimiento de las condiciones higiénico-alimentarias.

4. Controlar que el proveedor entregue los remitos correspondientes y que en los mismos conste con fidelidad la mercadería entregada.

5. Custodiar los archivos del soporte documental de las prestaciones por 10 años.

6. Conformar las facturas, remitos y toda documentación requerida para el pago de los alimentos, con firma y sello de por lo menos un (1) responsable directivo que figure en el Acta de Reconocimiento del Establecimiento. Ésta documentación se debe corresponder con el total de alimentos del mes, según remitos y Planilla de Entrega de Mercaderías.

7. Firmar y sellar, por lo menos por un (1) responsable directivo, el **ANEXO Nº 2**: PLANILLA DE CONTROL DE ENTREGA DE MERCADERIAS.

8. Publicar los menúes aplicables a cada establecimiento, a la vista de los demás docentes, padres, alumnos y comunidad en general.

9. Garantizar que no se realice ningún tipo de cambio, canje o compensación con los proveedores que altere en calidad o cantidad los alimentos consignados en los menúes provistos por la Dirección de Derecho a la Alimentación.

10. Comunicar de inmediato a la Dirección de Derecho a la Alimentación si por algún motivo (meteorológico, jornada, curso de perfeccionamiento, etc.) se suspende o disminuye la matrícula de uno o más días.

Se faculta a los Supervisores Seccionales, para que puedan en sus visitas rutinarias y en caso que lo consideren necesario controlar la documentación respaldatoria de la prestación alimentaria, verificando la correcta aplicación del Manual de Procedimientos de Prestaciones Alimentarias. También podrán observar y dejar constancia de los alumnos que asisten al comedor, el estado y cantidad de los alimentos que reciben.

***6.3.- DE LOS PROVEEDORES***

1. De entregar en forma oportuna y de acuerdo a la reglamentación de la Dirección de Derecho a la Alimentación, los alimentos que serán recepcionados y verificados por los responsables escolares.

2. Entregar alimentos en cantidad y calidad establecidas según los menúes de la Dirección de Derecho a la Alimentación, condiciones éstas que se mantendrán durante todo el calendario escolar.

3. Observar que los productos provistos sean debidamente autorizados por los organismos de control, que exhiban las etiquetas que así lo certifiquen y que no se provean alimentos vencidos o de elaboración casera o artesanal.

4. De cumplir con las normas legales vigentes en cuanto hace a la facturación y confección de remitos, así como suscribir el Formulario 1A previo a la provisión de insumos.

5. No realizar ningún tipo de cambios, modificaciones y compensaciones sin la aprobación de la Dirección de Derecho a la Alimentación.

6. De presentar la documentación que requiera la Dirección de Derecho a la Alimentación para la composición del legajo que cada proveedor y que está destinado a controlar el cumplimiento de las normas vigentes inherentes a la provisión de mercaderías y/o alimentos elaborados, como así también su inscripción como proveedor del Estado en el Registro Único de Proveedores que se tramita en la Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes.

7. De cumplimentar en tiempo y forma toda la documentación necesaria para la consolidación de la pieza administrativa destinada al pago de las prestaciones mediante el sistema centralizado de pagos.