



APRUEBA CONTENIDO DE MANUAL DE OPERACIÓN Y PREPARACIÓN PARA JUNJI E INTEGRRA PARA LA LICITACIÓN ID 85-18-LR20.

RESOLUCIÓN EXENTA N°2510

SANTIAGO, 13 de octubre de 2020.

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N°15.720 que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar Y Becas; en el Decreto Supremo de Educación N°5.311 de 1968 que reglamenta a la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Ley N°180 de 1973 que declara el receso del consejo de JUNAEB cuyas facultades otorga a su secretario general; en la Resolución 70 de 2020, que aprueba las bases administrativas y técnicas y anexos para la contratación del servicio de suministro de alimentación para los beneficiarios de los programas de alimentación escolar y el programa de alimentación de párvulos para los años 2021, 2022, 2023 y hasta febrero de 2024, correspondiente a la licitación ID 85-18-LR20; en el Ordinario N°015/1177 de 2020 de Junta Nacional de Jardines Infantiles; en la carta DOC.DPPI-NUT/N°011/2020 de la Fundación Integra; en el Decreto N°5 de 2018 del Ministerio de Educación que designa al Secretario General de JUNAEB y en las Resoluciones N°7 y N°8 de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija las normas sobre exención del trámite de toma de razón:

CONSIDERANDO:

1. Que, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, en adelante JUNAEB, en conformidad con lo establecido por el artículo 1° de su Ley Orgánica, Ley N°15.720 de 1964 y su Reglamento, el Decreto Supremo N°5.311 de 1968, es una Corporación Autónoma de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y está considerado como un servicio público descentralizado, según lo establecido por el D.F.L. 1-19.653 de 2000, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Que la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, tiene como misión la aplicación de medidas coordinadas de asistencia social y económica a los

escolares, conducentes a hacer efectiva la igualdad de oportunidades ante la educación, de conformidad a lo establecido en el artículo 1° de la ley N°15.720;

3. Que, con este propósito, se asigna anualmente a la JUNAEB, los recursos necesarios para financiar entre otros, el Programa de Alimentación Escolar y Programa de Alimentación Párvulos, en adelante indistintamente PAE/PAP, en virtud del cual se entrega diariamente a sus beneficiarios más de 4.000.000 de servicios de alimentación.
4. Que, en este contexto por medio de la Resolución Afecta N°70 de 2020, JUNAEB aprobó las bases administrativas, técnicas y anexos de la Licitación ID 85-18-LR20, por medio de la cual se licitará el servicio de alimentación para las siguientes unidades territoriales 301, 302, 506, 508, 507, 509, 510 511, 606, 607, 608, 806, 816, 817, 818, 819, 820, 1301, 1304, 1306, 1331, 1339, 1390, 1391, 1392, 1393, 1604, 1605, 1101, 1383, 1383, 1385, 1385, 1387, 1388, 1389, 1394, 1395, 1396, 1397, 1398 y 1399, para los años 2021, 2022, 2023 y hasta febrero de 2024.
5. Que en virtud del Ordinario N°015/1177 de 2020 de Junta Nacional de Jardines Infantiles; en la carta DOC.DPPI-NUT/N°011/2020 de la Fundación Integra, ambas instituciones remitieron el contenido técnico que es parte del proceso de licitación ID N°85-18-LR20, solicitando por medio de ellos la aprobación por parte de JUNAEB de dicho contenido como parte del proceso licitatorio.
6. Que, de conformidad a lo establecido en los Apéndice N°10 de la licitación ID 85-18-LR20, es necesario establecer los contenidos del Manual de Operación y Preparaciones que deben aplicarse en el Programa de Alimentación de Párvulos de JUNJI e Integra.
7. Que, en virtud de lo señalado en el considerando precedente, corresponde aprobar mediante el presente acto el documento denominado: "Contenido de manual de operaciones y Preparaciones" cuyo texto se aprueba mediante el presente acto.
8. Que, es preciso indicar que el documento que por este acto se aprueba, forma parte de los antecedentes y documentos que los prestadores del servicio de alimentación PAE/PAP, deben observar durante la ejecución del contrato.

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE, de conformidad a los fundamentos señalados en la parte considerativa del presente acto, el “Contenido de Manual de Operaciones y Preparaciones” para JUNJI e INTEGRA, que es parte de los antecedentes para la ejecución del servicio de alimentación de la Licitación ID-85-18-LR20, cuyo texto se anexa a la presente resolución y que forma parte integrante de la misma.

ARTÍCULO SEGUNDO: PUBLÍQUESE, la presente resolución una vez tramitada en el Portal Mercado Público en conjunto con los antecedentes de la Licitación ID N°85-18-LR20, y en la sección Actos y Resoluciones ubicado en el mini sitio “Gobierno Transparente”, en el portal web de JUNAEB, a objeto de dar cumplimiento con lo previsto tanto en el artículo 7° de la ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, como en el artículo 51° de su Reglamento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE.

Jaime Mario Tohá
Lavanderos



Firmado digitalmente por Jaime Mario Tohá Lavanderos
DN: C=CL, S=METROPOLITANA - REGION METROPOLITANA, L=Santiago, O=Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, OU=Terminos de uso en www.esign-la.com/acuerdoterceros, T=Secretario General, CN=Jaime Mario Tohá Lavanderos, E=jaime.toha@junaeb.cl
Razón: Estoy aprobando este documento con mi firma legalmente vinculante
Ubicación: Santiago
Fecha: 2020-10-16 10:16:15
Foxit Reader Versión: 10.0.0

**JAIME TOHÁ LAVANDEROS
SECRETARIO GENERAL
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS**

Aljando
Lajuna
Aduffo

Lorna Giovanna
Villalobos
Grandon

ALA/EVG/

DISTRIBUCION:

1. Dirección Nacional
2. Departamento de Alimentación Escolar
3. Departamento Jurídico
4. Oficina de Partes.

Contenidos de Manual de Operación y Preparación

Previo al inicio del Programa Alimentario, el Prestador debe proveer al personal manipulador este elemento, entregándolo en cada establecimiento que le sea asignado. Este documento deberá ser repuesto cada vez que se realicen adecuaciones a su contenido y cuando por razones de desgaste por el uso, así se requiera.

El Manual debe considerar en todo su desarrollo las exigencias de la reglamentación entorno a las Buenas Prácticas de Fabricación (BPF).

El Manual de Operación y Preparación debe ser fiel reflejo de lo comprometido en el Proyecto Técnico e incluir todas las preparaciones a utilizar durante su contrato. No obstante, durante la vigencia del contrato se podrán incorporar nuevas preparaciones (considerando la estructura alimentaria y los costos presupuestados para cada nivel) a fin de mejorar la aceptabilidad y variedad de las planificaciones. Estas preparaciones deben ser coordinadas con las direcciones regionales respectivas.

Los Manuales de Operación y Preparación para Niveles Medios y Salas Cuna deberán ser enviados en papel y CD (formato Word versión 2003, 2007 o superior) a la Dirección Nacional JUNJI e INTEGRA a más tardar quince (15) días hábiles posterior a la fecha de adjudicación. Las instituciones se reservan quince (15) días hábiles a contar de la recepción del Manual de Operación y Preparación para su revisión. La versión final del Manual de Operación y Preparación deberá estar disponible en las Direcciones Nacionales, Regionales y Establecimientos, al inicio del programa alimentario.

Cualquier modificación posterior incorporada por el Prestador, debe ser informada a la Dirección Regional para su aprobación, con copia a la Dirección Nacional de JUNJI e INTEGRA.

A solicitud de las Direcciones Regionales el Prestador deberá hacer la presentación oficial de toda su línea de preparaciones y productos, bajo las condiciones en que van a ser servidas, es decir, con la vajilla a utilizar. Las fechas deben ser acordadas con las Direcciones Regionales respectivas durante el primer mes de ejecución del Programa.

Los aspectos mínimos a considerar dentro del Manual son:

- i.** Portada:
 - Nombre y logo vigente de la Institución
 - Nombre y logo del Prestador
 - Número de la propuesta adjudicada
 - Período vigencia licitación
 - Año de edición
- ii.** Índice con contenidos del manual
- iii.** Datos de la empresa prestadora (descripciones y definiciones):
 - Misión y visión
 - Dirección y teléfono de la oficina zonal y/o regional
 - Información de los supervisores: nombre, teléfonos de contacto y dirección de correo electrónico.
 - Identificación del establecimiento al que corresponde el manual.

- iv.** Datos del Personal del Prestador:
 - Definición de cargo y funciones del personal manipulador de alimentos.
 - Definición de cargo y funciones de los supervisores.
 - Definición de cargo y funciones de monitorea
 - Capacitación del personal.
 - Accidentes laborales y prevención de riesgos.
 - Salud de los empleados.
 - Presentación personal de la manipuladora
 - Alimentación del personal manipulador
- v.** Restricciones dentro del recinto del servicio de alimentación (acceso personal autorizado, no fumar, uso de celular, otras restricciones)
- vi.** Seguridad del agua
- vii.** Prevención de la contaminación cruzada
- viii.** Control de plagas
- ix.** Procedimientos o prácticas para el uso eficiente del agua, de la energía y de los combustibles.
 - Combustible: informar tipo de combustible a utilizar y procedimientos de abastecimiento.
- x.** Tratamiento de residuos y basura: Disposición de desechos y, cuando sea posible, segregación, reutilización, reciclaje y/o recuperación, cautelando las medidas sanitarias correspondientes, tales como tambores sellados herméticamente.
- xi.** Plan Preventivo de Mantención: El Prestador deberá diseñar e implementar un Plan de Mantención para el equipamiento, artefactos, cámara desgrasadora y otros (bombona, conexiones de gas y agua, entre otros), con los registros y frecuencias correspondientes.
- xii.** Contingencias: registrar responsables, acciones y tiempos de respuesta (corte de agua, de energía eléctrica, gas y otros.)
- xiii.** Materiales y equipamiento:
 - Descripción del equipamiento (artefactos y mobiliario) de la cocina general, cocina de leche y bodega de alimentos.
 - Vajilla y utensilios de cocina: describir para cada programa, tipo, cantidad (en cada establecimiento se completará de acuerdo con el número de raciones) y criterios de recambio.
 - Listado y número de utensilios a utilizar en el establecimiento, de acuerdo con las necesidades específicas de éste.
 - Utensilios de aseo: descripción y recambio.
- xiv.** Procedimientos operacionales de sanitización (POES), indicando frecuencia, responsables, productos y registros. Anexo N°1 "Formato de presentación de POE JUNJI e INTEGRÁ", del presente documento.
- xv.** Procedimientos de higiene y limpieza del servicio de alimentación (Art. 62, 63 y 64 del RSA), incluyendo cuadros de dosificación de elementos de aseo. En Anexo N°2 "Registro Procedimientos

Limpieza y Desinfección JUNJI e INTEGRA”, se incluye formato estándar para uso en el establecimiento, del presente documento.

El Prestador podrá proponer otro formato para estos registros, siempre que incluyan todo lo señalado en los citados Anexos N°1 y 2.

- Higiene del personal: indicar las medidas higiénicas del personal manipulador de alimentos, considerando el equipamiento, productos, indumentaria y procedimientos higiénicos.
- Equipos y mobiliario
- Utensilios
- Vajilla: bandejas, cubiertos, jarros, pocillos, mamaderas, chupetes y cubre chupetes.
- Para cada área del servicio: pisos, paredes, puertas, ventanas, mallas mosquiteras, luminaria, ducto de ventilación de la campana.
- Procedimientos de limpieza y/o desinfección de las materias primas alimentarias de acuerdo a su naturaleza.

xvi. Calendario de higiene y limpieza que contemple todas las áreas del servicio de alimentación.

xvii. Manejo higiénico para compuestos/agentes tóxicos: considerando las medidas de prevención de contaminación de alimentos o intoxicación.

xviii. Flujo higiénico del proceso de elaboración de preparaciones: Elaborar un croquis que represente el establecimiento de alimentos con todas sus áreas y realizar una descripción del flujo, identificando áreas sucias y limpias.

xix. Procedimiento y registro de recepción de materias primas alimentarias: considerar ficha descriptiva de las materias primas alimentarias (agrupadas por tipo de alimentos) incluyendo una descripción básica del producto y los criterios de rechazo de éstos.

xx. Procedimiento de evaluación de productos y materias primas utilizados en el PAP: características organolépticas propias de los productos.

xxi. Manejo de las guías de despacho: incluir imagen que represente su uso.

xxii. Abastecimiento y Almacenamiento de materias primas alimentarias: ubicación, condiciones higiénicas, cadena de frío, FIFO (First In First Out), FEFO (First Expired First Out).

xxiii. Manejo de los productos en mal estado y retiro de excedentes en bodega.

xxiv. Abastecimiento y Almacenamiento de los productos de limpieza y desinfección: ubicación, incluyendo diluciones, usos, precauciones y formas de almacenamiento y criterios de rechazo en su recepción.

xxv. Procedimiento, registro y manejo del uso de termómetro para equipos de frío, preparaciones frías y calientes.

xxvi. Manejo de los productos congelados y refrigerados, para el proceso de elaboración de preparaciones.

xxvii. Registro de cálculo de cantidades brutas y netas de alimentos, explicación del uso del cuaderno para estos fines, incluyendo ejercicios prácticos.

xxviii. Elementos porcionadores para cada nivel (Jardín Infantil y Sala Cuna)

- xxix.** Descripción general de los servicios entregados por nivel.
- xxx.** Listado de todas las preparaciones por servicio (incluye colación extensión horaria y régimen blando sin residuos).
- xxxi.** Instrucciones de elaboración de las preparaciones: incluyendo nombre de la preparación, servicios (tiempo de comida), instrucciones de preparación, porcionamiento (gramajes a servir y equivalencia en medidas caseras, asociados a elementos porcionadores, cucharones u otros, para niños, niñas y personal) y tabla de gramajes de alimentos y condimentos en pesos brutos y netos con sistema de múltiplos y medidas caseras. Esta sección debe ir organizada por tipo de preparación (ensaladas, guisos según tipo de agregado proteico y postres). Dentro de cada agrupación, las preparaciones deberán ir ordenadas alfabéticamente. El Manual de operaciones y preparaciones deberá consignar para cada preparación de guiso el mejoramiento gastronómico acorde a la capacitación.
- xxxii.** Fotografía de las preparaciones tal como deben ser porcionadas y presentadas. Las fotografías serán organizadas por el Prestador de manera tal que facilite uso como referente para realizar porcionamiento de preparaciones y represente la adecuada presentación de las mismas.
- xxxiii.** Manejo de Lactancia materna en el establecimiento (recepción de leche materna, almacenamiento, retermalización, entre otros)
- xxxiv.** Incorporar el uso de maltosa dextrina como suplemento calórico en fórmulas lácteas y postres. Agregado de aceite en preparaciones. Lo anterior para niños y niñas con riesgo de desnutrición y desnutrición.

Reforzamiento de los procedimientos para manipuladora(s): En cada recinto de cocina y de acuerdo con el manual de operación y preparación deben estar disponibles en un lugar visible:

- Registro Procedimientos Limpieza y Desinfección para el establecimiento (“Registro Procedimientos Limpieza y Desinfección JUNJI e INTEGRA”).
- Señaléticas de áreas limpias y sucias
- Listado de inventario de equipamiento de cocina

El Prestador debe instalar en cada cocina el listado de elementos de seguridad laboral obligatoria que evidencie el cumplimiento de la normativa de seguridad y la normativa sanitaria.

ANEXO N°1

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTANDARIZADOS JUNJI E INTEGRA

ID-85-18-LR20

Título del Procedimiento	
Elaborado por: (cargo) Fecha: (dd/mm/aaaa)	Vigencia: (dd/mm/aaaa)
Revisado por: (cargo) Fecha: (dd/mm/aaaa)	Código:
Aprobado por: (cargo) Fecha: (dd/mm/aaaa)	Versión:

1 Objetivos y alcance:

2 Descripción:

Respondiendo las siguientes preguntas: ¿quién?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿dónde? y ¿por qué?, considerando responsables y las autoridades correspondientes.

Además, se deben considerar los materiales necesarios, controles, documentación y registros asociados a los procedimientos descritos

3 Monitoreo y Registros

Los registros relacionados con las actividades descritas en el procedimiento documentado deberían definirse en esta sección del procedimiento documentado o en otra u otras secciones relacionadas. Los formularios que se utilicen para estos registros deberían estar identificados. Debería estar establecido el método requerido para completar, archivar y conservar los registros.

4 Acciones Correctivas

5 Verificación

	LIMPIEZA DE CALEFÓN, MUROS, CAMPANA, VENTANAS LIMPIEZA DE REPISAS Y BODEGA
--	---

FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

FRECUENCIA	
QUINCENAL	LIMPIEZA PROFUNDA DE REFRIGERADOR LIMPIEZA PROFUNDA DE CONGELADOR

FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

Vº Bº SUPERVISOR