

ANEXO V

REQUISITOS PARA REPARTO DE ALIMENTOS

- Se deberán entregar de acuerdo a lo que especifique en el menú.
- Cada remito debe especificar cantidad de cupos correspondiente al Establecimiento.
- Las cantidades de alimentos entregados, deben estar expresados en la unidad correspondiente al anexo III y su respectiva marca.
- La entrega de alimentos secos y frescos (queso) se realizará una vez en la semana o quincenalmente según lugar de acopio de las Instituciones.
- La entrega de pan blanco fresco se realizará el día de consumo según menú.
- Deben respetar las normas de calidad y bromatológicas.
- Los alimentos que necesitan cadena de frío deben presentar sello de control sanitario con su respectiva fecha en cada remito.
- En el caso del pan, debe ser entregado en el transcurso de la mañana hasta 8.00 hs para desayuno/merienda.
- La entrega de alimentos para los Establecimientos con presencialidad vespertina debe entregarse en el horario que corresponde a ese servicio, de 18 a 20 hs para productos secos y frescos (queso) y hasta las 18 hs para la entrega de pan blanco fresco. Los mismos son los siguientes:
 - CEA 701 32 Y 173 (EP 22)
 - CEA 703 96 Y 126 (EP 14)
 - CEA 704 16 Y 167 (EP 3)
 - CEA 707/03 6 E/ 143 Y 144 (EP 19)
 - CEA 708/03 122 E/ 21 Y 22 (EP 24)
 - CEA 710/03 63 Y 125 (EP 8)
- Los vehículos de transporte deben estar habilitados por SENASA.
- Todos los proveedores deben entregar alimentos específicos según patologías declaradas por los alumnos, los mismos serán solicitados vía telefónica y vía mail por la Licenciada en Nutrición. Estos cambios deben ser entregados dentro de las 24 hs de realizado el aviso SIN EXCEPCIÓN.
- Los proveedores deberán indefectiblemente elevar a este Departamento recorrido organizado para las entregas de alimentos, días y periodicidad de las mismas.
- La modificación de los cupos en los Establecimientos y/o la incorporación de nuevos Establecimientos, se realizará con una anticipación de 24 hs según la necesidad de reasignación, teniendo los proveedores que adecuar las entregas a dicho pedido dentro de las 72 hs posteriores a la comunicación.
- Todo cambio que se desee hacer, ya sea por parte del Establecimiento o por el proveedor, deberá ser aprobado con anticipación por la licenciada en nutrición del SAE.
- Los remitos de entrega de mercadería deben ser entregados con factura correspondiente en la Oficina del Departamento Administrativo de SAE, para su control. Los mismos deben contener: sello medalla de la Institución, firma y aclaración del responsable de recepción (NO ES OBLIGATORIO RECEPCION POR PARTE DEL DIRECTIVO DEL ESTABLECIMIENTO), fecha, cantidad de cupos, tildado condición de IVA según corresponda. Se deberá

corroborar que los remitos no contengan tachaduras, enmiendas o leyendas que no correspondieran. En caso de enmiendas o tachaduras por no recepción de mercadería (por rechazo o faltante) las mismas deben ser firmadas y selladas al final de cada una SIN EXCEPCIÓN.

- La entrega de remitos para su control en este Departamento, se realizará con una periodicidad de 10 (diez) días hábiles.