 <p>Gobierno de la República Dominicana Ministerio de Educación Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil INABIE</p>	Gestión de Incumplimiento del Programa de Alimentación Escolar (PAE)	Código: INABIE-DGA-POL-001
		Versión: 01
		Emisión: Noviembre/2024
		Revisión: N/A
Política		



 GOBIERNO DE LA
 REPÚBLICA DOMINICANA
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
INABIE

Dirección de Gestión Alimentaria
Departamento de Seguimiento al Servicio de Alimentación

POLÍTICA

Gestión de Incumplimiento del Programa de Alimentación Escolar (PAE)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
  Sra. Perla Rodríguez Encargada de Desarrollo Institucional	  Sr. Carlos A. Segura Gómez Encargado de Desarrollo Institucional	  Sr. Jesús Rodríguez Director de Planeación y Desarrollo
  Sra. Yomaira Tejeda Encargada de Nutrición		  Sr. Osvaldo Liria Director de Gestión Alimentaria
  Sra. Castalia Caraballo Encargada de Seguimiento al Servicio de la Alimentación		  Sr. Victor Castro Director Ejecutivo

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL INABIE</p>	<p>Gestión de Incumplimiento del Programa de Alimentación Escolar (PAE)</p>	Código: <i>INABIE-DGA-POL-001</i>
		<p>Política</p>

Este documento contó con la revisión de los siguientes actores:

- Dirección de Gestión Alimentaria

Sra. Luz Felipe

Encargada Aseguramiento de la Calidad de los Alimentos

- Dirección de Salud y Nutrición

Sra. Ana Báez

Directora de Salud y Nutrición

- Dirección Jurídica

Sra. Rosanna Alberto

Directora Jurídica

Sr. Gerardo Lagares

Encargado de Litigios

- Dirección Financiera

Sra. Rosaura Brito Brito

Directora Financiera

- Oficina de Acceso a la Información Pública


Sra. Julia Feliz

Responsable de la Oficina de Acceso a la Información

- Depto. de Fiscalización y Control de Centros Educativos


Sra. Aracné De La Rosa

Encargada de Fiscalización y Control

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL INABIE</p>	<p>Gestión de Incumplimiento del Programa de Alimentación Escolar (PAE)</p>	Código: <i>INABIE-DGA-POL-001</i>
		<p>Revisión: N/A</p>
<p>Política</p>		<p>Emisión: Noviembre/2024</p>

Índice

1.	Objetivo.....	4
2.	Alcance	4
3.	Marco Legal	4
4.	Términos y Definiciones	4
5.	Documentos de Referencia.....	7
6.	Responsables	7
7.	Políticas	9
8.	Registros	19
9.	Control de Cambios.....	20

	Gestión de Incumplimiento del Programa de Alimentación Escolar (PAE)	Código: <i>INABIE-DGA-POL-001</i>
		Versión: 01 Emisión: Noviembre/2024 Revisión: N/A
Política		

1. Objetivo

Establecer un marco claro y transparente para gestionar los incumplimientos de los proveedores del Programa de Alimentación Escolar (PAE), para asegurar la calidad del servicio, la aplicación de sanciones cuando sea necesario y el bienestar de los estudiantes, contribuyendo así al fortalecimiento continuo del programa.

2. Alcance


Aplica a las unidades encargadas de la implementación, ejecución y supervisión del Programa de Alimentación Escolar (PAE) que velan por la adecuada ejecución de este.

3. Marco Legal

- 3.1 **Constitución de la República Dominicana**, del 13 de julio del año 2015.
- 3.2 **Ley 340-06**, de Compras y Contracciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, del 18 de agosto del año 2006.
- 3.3 **Ley 66-97**, Ley General de Educación, de fecha 4 de febrero del año 1990.
- 3.4 **Ley 107-13, Sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo**, de fecha 6 de agosto del año 2013.
- 3.5 **Decreto 416 – 23, Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, de Compras y Contracciones de Bienes, Sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus Modificaciones**, de fecha 14 de septiembre del año 2023.
- 3.6 **Resolución No. PNP-03-2022**, Sobre el Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas de la República Dominicana, del 10 de junio del año 2022.
- 3.7 **Ordenanza 04-2017**, Que establece el Reglamento del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE) y Modifica la Ordenanza núm. 12-2023, de fecha 18 de mayo del año 2017.


4. Términos y Definiciones

- 4.1 **Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)**: Conjunto de normas y procedimientos que se aplican en la producción y control de alimentos, en especial la Comisión del CODEX ALIMENTARIUS/Código CAC-RCP1-1969-Rev. 2003, con el objetivo de garantizar su calidad, seguridad e inocuidad de las raciones alimentarias para cumplir con las regulaciones sanitarias y asegurar que cumplan con criterios de seguridad para el consumo.
- 4.2 **Centros Educativos (CE)**: Instituciones que se dedican a la enseñanza de niños, niñas, jóvenes y adultos en los niveles inicial, básico, medio y los subsistemas de educación de adultos y educación especial en sus diferentes modalidades.
- 4.3 **Comité de Compras y Contrataciones**: Órgano Administrativo de carácter permanente, responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del procedimiento de selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas, así como de la interpretación de cualquier disposición del pliego, la

	Gestión de Incumplimiento del Programa de Alimentación Escolar (PAE)	Código: <i>INABIE-DGA-POL-001</i>
		Política

adjudicación de los proveedores y cualquier otra atribución que se establezca en la normativa aplicable y en el pliego de condiciones específicas.

- 4.4 **Contrato:** Documento suscrito entre la institución y el adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley 340-06 para la ejecución del PAE.
- 4.5 **Evidencia:** Se refiere a la información (documentada, registros, datos u observaciones) que proporciona un registro o una prueba que se utiliza para demostrar que se cumplen los requisitos establecidos.
- 4.6 **Falta:** Es una acción considerada incorrecta o violatoria de alguna norma, reglamento o contrato de cualquiera de los servicios de alimentación ofrecidos por vía del INABIE. Se clasifican en: falta menor, grave y muy grave.
- 4.7 **Falta menor:** Vendrán dadas por incumplimientos que tienen un **impacto leve en la seguridad, calidad y entrega del servicio**. Estas faltas no representarán un riesgo inmediato o grave para la salud y el bienestar de los escolares.
- 4.8 **Falta grave:** Incumplimiento que tiene un impacto significativo en la seguridad, calidad y entrega del servicio y puede aumentar el riesgo de problemas graves si no se corrigen, pero no representan un peligro inmediato para la salud del escolar. En Adición a esto, se considerarán infracciones graves cuando el proveedor incurra por tercera vez en faltas menores.
- 4.9 **Falta muy grave:** Incumplimiento que tiene un impacto directo e inmediato en la seguridad y salud de los escolares, estas faltas requieren acción correctiva de inmediato. En Adición a esto, se considerarán infracciones muy graves cuando el proveedor incurra por segunda vez en faltas graves.
- 4.10 **Ficha Técnica:** Documento contentivo de las especificaciones técnicas establecidas por la institución. Estas contienen la información necesaria para la fabricación o elaboración de un producto. Estos documentos serán consultados en diferentes etapas de los procesos de producción, garantizando así la precisión y consistencia de los datos incluidos.
- 4.11 **Grupo alimentario:** Categorización de los alimentos según su composición nutricional y en los principales nutrientes que proporcionan, tales como: Proteínas, hidratos de carbono y grasas. Estos a su vez se clasifican en los siguientes grupos de alimentos: Proteicos, lácteos, cereales y tubérculos, leguminosas, vegetales y frutas.
- 4.12 **Hallazgo:** Es el resultado u observación relevante realizada durante una auditoría que se refiere al cumplimiento o incumplimiento de los estándares establecidos de calidad o contractuales. Los hallazgos pueden ser positivos (cuando se cumplen los requisitos) o negativos (cuando hay desviaciones respecto a lo establecido).

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL INABIE</p>	<p>Gestión de Incumplimiento del Programa de Alimentación Escolar (PAE)</p>	Código: <i>INABIE-DGA-POL-001</i>
		<p>Política</p>

4.13 Indumentaria: Se refiere al conjunto de prendas y accesorios (gorros o redes para el cabello, guantes, mandiles, uniformes, mascarillas, calzado adecuado, etc.) que el personal de las plantas procesadoras debe usar durante la manipulación, preparación, y/o provisión de servicio de alimentos elaborados con materiales que faciliten la limpieza y eviten la proliferación de microorganismos o la transferencia de contaminantes físicos. Esta indumentaria está diseñada para cumplir con normas de higiene y seguridad alimentaria con el fin de prevenir la contaminación de los alimentos.

4.14 Inocuidad de los alimentos: Es la garantía de que los alimentos no causarán daño al consumidor cuando se preparen y consuman.

4.15 Medios de verificación: Es el instrumento a través del cual se acredita el cumplimiento de los requisitos del Programa de Alimentación Escolar (PAE) en un Centro Educativo.

4.16 Menú escolar: Son los planes de alimentación diseñados para los estudiantes del sistema educativo público dominicano, que establece las comidas que se ofrecerán en los centros educativos durante un periodo determinado que comprende una semana según la modalidad del PAE, con el objetivo de proporcionar una dieta equilibrada y nutritiva que cubra necesidades nutricionales identificadas.

4.17 No conformidad: Se define como el incumplimiento de un requisito establecido por la organización, por el marco legal, contractual, los valores institucionales o de otra índole relevante que pueda significar un riesgo para la salud de los escolares, los procesos y la imagen institucional.


4.18 Programa de Alimentación Escolar (PAE): Programa social responsable de entregar alimentos a los estudiantes de los centros educativos del sector público dominicano, cumpliendo con un porcentaje estandarizado de los requerimientos nutricionales diarios del estudiante.

4.19 Recetario Nutricional: Documento que incluye colección de recetas en la que se detallan ingredientes, cantidades e instrucciones paso a paso para preparar los diferentes platos que componen los menús del Programa de Alimentación Escolar.

4.20 Ración: Cantidad de alimentos de diferentes grupos alimenticios que constituyen un plato y es servido por edad a los escolares del Programa de Alimentación Escolar.

4.21 Seguridad alimentaria: Acceso en todo momento ya sea físico, social y económico a alimentos suficientes, seguros y nutritivos para cubrir sus necesidades nutricionales y las preferencias culturales para una vida sana y activa de las personas.

4.22 Utensilios: Conjunto de herramientas utilizadas para manipular, preparar y servir los alimentos que se ofrecen a través del Programa de Alimentación Escolar (PAE).

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL INABIE</p>	<p>Gestión de Incumplimiento del Programa de Alimentación Escolar (PAE)</p>	Código: <i>INABIE-DGA-POL-001</i>
		<p>Política</p>

4.23 Unidades Productivas: Se refiere a las estructuras o conjunto de recursos organizados en una empresa para realizar una serie de actividades destinadas a la creación de productos o prestación de servicios. Estas unidades están diseñadas para cumplir con objetivos de producción específicos, utilizando recursos humanos, técnicos y financieros de manera eficiente y controlada.

4.24 Inspección: Es una de las formas de verificar la calidad y asegurar que los productos o servicios entregados a los clientes cumplen con los estándares y requisitos acordados.

4.25 Siglas:

BPM: Buenas Prácticas de Manufactura.

CE: Centros Educativos.

ETA: Enfermedad Transmitida por Alimentos.

MINERD: Ministerio de Educación de la República Dominicana.

PAE: Programa de Alimentación Escolar.

5. Documentos de Referencia

5.1 PR-DAC-09-Procedimiento Toma de Acciones por Incumplimiento de los Requisitos Contractuales por Parte de las Empresas Proveedoras de Alimentos del PAE.

5.2 Manual de Gestión de Calidad del Programa de Alimentación Escolar (PAE) en el Centro Educativo.

5.3 Guía de Administración y Gerenciamiento de Contratos Públicos. Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

6. Responsables

6.1 Dirección de Salud y Nutrición


6.1.1 Diseñar los estándares nutricionales y de calidad, en coordinación con el Departamento de Aseguramiento de la Calidad para la ejecución del PAE conforme a las disposiciones.

6.1.1 Dar seguimiento a los casos de incumplimiento con aspectos referentes a los requisitos establecidos para la preparación de los alimentos y cumplimiento del menú.

6.1.3 Comunicar al *Comité de Seguimiento* y al área correspondiente respecto a las faltas detectadas o notificadas.

6.2 Dirección de Gestión Alimentaria


6.2.1 Recibir, aprobar y firmar los reportes de incumplimientos con los requisitos contractuales o solicitudes de suspensión destinados a las empresas que hayan incumplido.

	Gestión de Incumplimiento del Programa de Alimentación Escolar (PAE)	Código: <i>INABIE-DGA-POL-001</i>
		Política

- 6.2.2 Recibir de los inspectores de calidad los reportes de las empresas que presentaron no conformidades importantes con los requisitos contractuales al momento de las inspecciones, referentes a instalaciones, controles y productos.
- 6.2.3 Elaborar los reportes de incumplimientos de las unidades productivas.
- 6.2.4 Remitir los informes evidenciando los incumplimientos de los proveedores al Comité de Compras y Contrataciones para conocimiento y fines de lugar.
- 6.2.5 Programar las reuniones con las empresas proveedoras para presentarles las informaciones sobre las no conformidades detectadas en las evaluaciones.
- 6.2.6 Aprobar y firmar el plan de mejora de las no conformidades o faltas detectadas con los representantes legales de las empresas.
- 6.2.7 Monitorear y evaluar la efectividad de la ejecución del plan de mejora de las no conformidades o incumplimientos levantados por la institución de las empresas.
- 6.2.8 Monitorear constantemente el desempeño de los proveedores relativo al nivel de cumplimiento según los criterios establecidos.
- 6.2.9 Programar las reuniones con los proveedores para tratar las incidencias detectadas en el seguimiento diario del servicio de Programa de Alimentación Escolar (PAE).
- 6.2.10 Mantener registros actualizados con los reportes recibidos del personal en el territorio y de los analistas de seguimiento de los hallazgos realizados.
- 6.2.11 Comunicar al comité de seguimiento y al área correspondiente respecto a las faltas detectadas o notificadas.

6.3 Comité de Compras y Contrataciones/ Dirección Ejecutiva

- 6.3.1 Emitir los actos administrativos correspondientes con las decisiones a ser aplicadas referentes a la ejecución del contrato por parte de los proveedores, luego de identificar y evaluar las faltas o incumplimientos que les son remitidas por el *Comité de Seguimiento*.
- 6.3.2 Solicitar, previa emisión de los actos administrativos por el Comité de Compras y Contrataciones, la rescisión del contrato a las instancias correspondientes y previstas en la normativa legal ante faltas que considere la ley de compras o de relaciones laborales.

	Gestión de Incumplimiento del Programa de Alimentación Escolar (PAE)	Código: <i>INABIE-DGA-POL-001</i>
		Política


6.4 Dirección Jurídica

- 6.4.1 Notificar el acto administrativo contentivo de la decisión correspondiente a la sanción y mantener el registro y control de estos.
- 6.4.2 Brindar asesoría legal al Director Ejecutivo del INABIE relativas al proceder ante las faltas identificadas.
- 6.4.4 Emitir opinión jurídica en el procedimiento administrativo sancionador.
- 6.4.5 Representar al INABIE en las acciones legales y los procesos jurisdiccionales y administrativos, en lo que fuere parte relativo a los incumplimientos detectados por los proveedores del PAE.
- 6.4.6 Preparar la documentación relativa a la sanción de los contratos suscritos por el Instituto con personas jurídicas o físicas, y mantener el registro y control de estos.

7. Políticas

7.1 Políticas Generales

- 7.1.1 Será objeto de incumplimiento contractual cualquier acción u omisión por parte del proveedor que resulte en la no ejecución, ejecución parcial de las obligaciones establecidas en el contrato firmado con el INABIE, acciones contrarias a la Ley de Compras y Contrataciones y sus reglamentos, estándares establecidos en la normativa interna institucional y los relativos a la calidad y de buenas prácticas de manufactura (BPM) nacionales e internacionales que apliquen.
- 7.1.2 Las faltas que el proveedor cometa durante la ejecución del contrato serán sancionadas según lo establecido por la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones, su reglamento de aplicación, y lo especificado en el contrato y pliegos de condiciones específicas. En ese sentido, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan, las sanciones podrán incluir: 1) Advertencia escrita; 2) Ejecución de las garantías; 3) Penalidades especificadas en el contrato y pliego de condiciones; 4) Solicitar a las instancias correspondientes la cancelación o rescisión del contrato unilateral sin responsabilidad para la institución previa confirmación del hecho presumible; y 5) Inhabilitación temporal o definitiva según la gravedad de la falta.
- 7.1.3 Los proveedores no deberán exceder el plazo de 60 días calendarios para depositar sus expedientes de pago en la institución o subsanar los errores identificados por la Dirección Financiera previamente. El proveedor que incumpla este lineamiento será pasible de recibir acciones que podrán derivar en una sanción administrativa cuando este incumpliera sus obligaciones en el marco de la ejecución contractual, lo cual dependerá de la recurrencia del proveedor en este incumplimiento y el impacto que esto pueda causar en la provisión de servicios del PAE.
- 7.1.4 La Dirección de Compras y Contrataciones publicará en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) el acto administrativo mediante el cual se determinó la sanción administrativa correspondiente a la gravedad incurrida por la falta del proveedor que incurrió en el incumplimiento.

	Gestión de Incumplimiento del Programa de Alimentación Escolar (PAE)	Código: <i>INABIE-DGA-POL-001</i>
		Política

7.2 Proceso de Detección y Notificación de Incumplimiento al Proveedor


- 7.2.1 **Monitoreo:** El INABIE realizará monitoreos continuos del desempeño de los proveedores a través de inspecciones, auditorías y revisiones de informes de entrega y calidad de las raciones alimentarias entregadas en los centros educativos o en las unidades productivas.
- 7.2.2 **Detección:** Ante la detección de un posible incumplimiento contractual, el INABIE procederá a recopilar y documentar los hechos y las pruebas necesarias para sustentar los hallazgos del hecho presumible.
- 7.2.3 **Notificación:** Se notificará formalmente al proveedor vía correo electrónico institucional o llamada telefónica sobre el incumplimiento identificado, proporcionando detalles específicos y solicitando una respuesta o plan de acción correctivo, si se trata de una falta menor o grave en un plazo determinado. Para los casos de faltas muy graves, se aplicarán sanciones que pueden incluir la suspensión temporal o solicitud de rescisión del contrato a las instancias correspondientes según lo previsto en la Ley de Compras y Contrataciones y otras relativas a órganos rectores según el incumplimiento detectado y evidenciado, según la gravedad de la falta determinada en el proceso de investigación.

7.3 Clasificación de las Faltas

- 7.3.1 Las faltas estarán definidas según el nivel de riesgo que representan para la seguridad alimentaria, la calidad del servicio y el bienestar de los escolares. Las mismas se clasificarán en: Falta menor, grave y muy grave, como se describen más abajo, siempre que dichas clasificaciones estén contempladas o alineadas dentro la ley, pliegos de condiciones y el contrato. Esta clasificación no representa una lista limitativa de incumplimientos o faltas.


a. Faltas Menores: Se considerarán faltas menores las siguientes:

- Realizar cambios de un alimento por otro permitido o de un día por otro en el menú, sin previa autorización del INABIE.
- No preparar los alimentos según establece el recetario.
- Falta de indumentaria correspondiente en el personal para la preparación o servicio de los alimentos.
- Uso de utensilios no permitidos para la preparación o servicio de alimentos.
- Entregar productos de panificación por debajo del peso establecido (2 onzas) y fuera del rango de 1.8 a 2.2 onzas.
- No entregar los conduces y facturas diariamente en los centros educativos y de manera mensual en la sede u oficinas de representación del INABIE.
- No cumplir con el horario de entrega de los productos/alimentos al centro educativo, según lo establecido en el contrato en las diferentes modalidades o según lo permita la ruta.
- Incumplimiento con los requisitos de las instalaciones físicas y mantenimientos de los equipos de las unidades productivas (piso, paredes, techos, ventanas, instalaciones eléctricas, ventilación, entre otros elementos).

	Gestión de Incumplimiento del Programa de Alimentación Escolar (PAE)	Código: <i>INABIE-DGA-POL-001</i>
		Versión: 01
		Emisión: Noviembre/2024
		Revisión: N/A
Política		


b. Faltas Graves

- No cumplir con el proceso de producción estipulado y otras especificaciones técnicas en la formulación de los productos de panificación y lácteos.
- Utilizar saborizantes artificiales y conservantes en los productos.
- Entregar productos de panificación o lácteos en envases no autorizados por el INABIE e incumplir con los requisitos de envasado y etiquetado (irregularidades que violen la reglamentación nacional sobre etiquetado y declaración de valor nutricional).
- Sustituir el método de procesamiento de productos lácteos certificados para el centro educativo (reemplazar UHT por pasteurizado o viceversa), sin previa autorización del INABIE.
- Incumplir con los requisitos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) que afectan las operaciones, higiene, orden y condiciones del proceso.
- No contar con los equipos requeridos y en funcionamiento, tales como: Campanas y filtros en las unidades productivas, instrumentación en plantas de leche, cuarto de fermentación para las panaderías.
- No disponer de un sistema para el manejo de los desechos líquidos y sólidos.
- No contar con un sistema de salud e higiene para el personal, tales como: Baños con inodoros y lavamanos, lavamanos del área de proceso, almacén de materias primas.
- No disponer de los *formularios del programa de control de plagas, programa de limpieza y desinfección, programa de control de materias primas.*
- Que los vehículos para la distribución no cuenten con las condiciones físicas, de limpieza e higiene, sistemas de refrigeración (leche pasteurizada).
- No entregar productos o alimentos al centro educativo sin previa notificación a las autoridades correspondientes del INABIE.
- Ausencia de uno o varios grupos de alimentos en el almuerzo escolar.
- Ausencia de uno o varios alimentos crudos del listado de producto indicado.
- Servir una cantidad de alimentos diferente a la establecida por grupo de edad.
- Entregar una cantidad menor de raciones con relación a los beneficiarios certificados en los centros educativos y términos contractuales.
- Entregar productos crudos o sobre cocidos (quemados).
- Entregar las raciones de productos de panificación a los centros educativos para varios días, incumpliendo con criterios sobre frescura de los alimentos.
- Entregar o utilizar productos o alimentos no estipulados en el menú escolar o en el listado de alimentos crudos.
- Entregar almuerzo o frutas en envases que no sean de grado alimentario y no autorizados por el INABIE e incumplir con los requisitos de Buenas Prácticas de Manufactura sobre envasado.
- No entregar los conduces y facturas en la institución dentro de los plazos previstos.
- Entregar uno o varios conduces con información no relacionada al producto entregado.

	Gestión de Incumplimiento del Programa de Alimentación Escolar (PAE)	Código: <i>INABIE-DGA-POL-001</i>
		Política

c. Faltas Muy Graves

- No encontrar en funcionamiento la unidad productiva al momento de la inspección por el Departamento de Aseguramiento de la Calidad de los Alimentos.
- Realizar entregas retroactivas de productos por retrasos para compensar entregas no realizadas.
- No cumplir con el almacenamiento y conservación de los productos terminados (almacén, cuartos fríos en leche pasteurizada) y los controles durante el almacenamiento.
- Entregar la carne de res o cerdo con hueso, muslos de pollo partidos y/o pescado con espinas.
- Entregar alimentos en descomposición que ocasionen o no una Enfermedad Transmitida por Alimentos (ETA).
- Entregar productos agrícolas (frutas y vegetales) sucios, en estado de putrefacción, con magulladuras en la superficie y pérdida de integridad de la cascara, mordeduras de roedores o picadura de insectos.
- Entregar alimentos crudos con insectos, partículas extrañas, goteos o abolladuras, sin estar íntegros, libre de suciedad o contaminación.
- Entrega de alimentos crudos no herméticamente sellados y envasados.
- Entrega de alimentos vencidos o sin indicación de fecha de expiración.
- Entregar productos o alimentos con cuerpo extraño de origen biológico o físico.
- Dejar los alimentos en el centro educativo sin que el Comité de Recepción y/o el director del centro los haya recibido.
- No contar con el laboratorio y sistema de aseguramiento de calidad (plantas procesadoras de lácteos).
- No mantener la cadena de frío en la entrega de productos lácteos pasteurizados afectando la inocuidad del producto.
- No contar con el personal calificado y capacitado operando en las unidades productivas.
- Transportar alimentos en vehículos con riesgo de contaminación.
- Que el centro de operación esté ubicado en lugares con riesgo de inundación, derrumbe, área con focos de contaminación.
- La estructura física del interior de las instalaciones del centro de operación del proveedor de alimentos esté construida con materiales que no son duraderos ni sean fáciles de mantener, limpiar y de desinfectar.
- Contar con un sistema de drenaje y eliminación de desechos líquidos inadecuado, es decir: sin inclinación del piso ni canaletas con rejillas, no se utilizan tuberías soterradas para la descarga al exterior, pasando por una trampa de grasa. Las tuberías subterráneas no estén conectadas a la red pública de desechos fluidos.
- No disponer de un suministro de agua permanente para las operaciones, provenientes del acueducto o de medios de almacenamiento con la capacidad requerida.
- El agua que se utiliza en el proceso de producción de los alimentos no es potable.
- Presencia o indicios de ratas, insectos y otras plagas en almacén de materias primas o áreas de procesos.
- Realizar acuerdos con los directores de los CE para almuerzos especiales y/o compensaciones económicas por no entregas.
- Entregar conduce sin haber realizado la entrega de alimentos o productos en el día correspondiente.

	Gestión de Incumplimiento del Programa de Alimentación Escolar (PAE)	Código: <i>INABIE-DGA-POL-001</i>
		Política

7.4 Gestión de las Faltas Detectadas a los Proveedores

La detección y manejo adecuado de las faltas dentro del Programa de Alimentación Escolar (PAE) es fundamental para mantener la calidad y seguridad del servicio de alimentación ofrecido a los escolares. A continuación, se describe el proceso a seguir ante la identificación de incumplimientos de los lineamientos descritos en esta política.

7.4.1 Consideraciones Generales

7.4.1.1 Las notificaciones de las faltas serán recibidas por estas vías:

- a. A través de los reportes que realizan los directores de los centros educativos al INABIE mediante el personal de la institución que se encuentra en el territorio los Analistas de Seguimiento (Falta notificada).
- b. A través de las inspecciones y visitas que se realizan a los centros educativos y las unidades productivas (Faltas detectadas).
- c. Cualquier información que llegue al INABIE a través de la Dirección de Gestión Alimentaria, Dirección de Salud y Nutrición, o cualquier área que luego de ser evaluada dicha información sea cierta, será una incidencia.

7.4.1.2 Todos los incumplimientos serán notificados al Comité de Seguimiento para su conocimiento.


7.4.1.3 El área que reciba o identifique el incumplimiento debe establecer si la falta cometida corresponde a su rango de acción o de lo contrario debe comunicarla al área correspondiente para que esta notifique vía correo electrónico al proveedor respecto a la falta cometida.

7.4.1.4 Los acompañamientos se estarán dando bajo las siguientes acciones:

- *Socialización de lineamientos y menús.*
- *Reunión con el proveedor y el director del centro educativo.*
- *Informe presentando las observaciones de mejoras.*
- *Seguimiento al servicio de la entrega.*

7.4.2 Proceso Ante la Detección de Faltas Menores

Las mismas se gestionarán por vía de una comunicación escrita por parte del INABIE al proveedor sobre el hallazgo identificado o notificado, y solicitando acciones correctivas dentro de un plazo de 15 días para solucionar la inconformidad (en los casos en que aplique). Ante estas faltas se procederá de la siguiente manera.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL INABIE</p>	<p>Gestión de Incumplimiento del Programa de Alimentación Escolar (PAE)</p>	Código: <i>INABIE-DGA-POL-001</i>
		<p>Versión: 01</p> <p>Emisión: Noviembre/2024</p> <p>Revisión: N/A</p>
<p>Política</p>		

1. Brindar acompañamiento al proveedor acorde a la necesidad identificada.
2. Remitir al proveedor el plan de acción correctivo para solucionar la inconformidad estableciendo el plazo correspondiente acorde a la situación, sin exceder un periodo máximo de 15 días calendario a partir de la comunicación.
3. Realizar el seguimiento en la unidad productiva o centro educativo para validar la implementación de las acciones acordadas.
4. Ante la reincidencia de las faltas menores (segunda ocasión) se convocará al suplidor a una reunión en la sede del INABIE, se elaborará una minuta, se firmará y sellará la carta de compromiso por parte del proveedor.
5. En una tercera incidencia esta se convierte en falta grave.

Todas las incidencias consideradas como *Faltas Graves* y *Muy Graves* serán clasificadas en el histórico del suplidor y las mismas podrán incidir en los futuros procesos de licitación.

7.4.3 Faltas graves: Para este tipo de faltas, se procederá de la manera siguiente:


Primera incidencia o tercera falta menor

1. Se citará al proveedor para presentar el plan de mejora. En este encuentro se elaborará una minuta, se firmará, sellará la carta de compromiso por parte del proveedor y se le solicitará la remisión de un plan de acción correctivo para solucionar la inconformidad en el plazo correspondiente acorde a la situación, sin exceder un periodo máximo de 15 días calendario a partir de la comunicación.
2. Realizar el seguimiento a la unidad productiva o centro educativo para validar la implementación de las acciones acordadas.

Segunda incidencia: Ante la segunda falta grave será considerada como una falta muy grave.

7.4.4 Faltas muy graves:

- a. El Comité de Seguimiento solicitará una reunión al Comité de Compras y Contrataciones para presentar el expediente de incumplimiento del proveedor, con las recomendaciones y observaciones del área técnica.
- b. La Dirección Jurídica notificará el acto administrativo contentivo de la decisión correspondiente a la sanción.
- c. El Comité de Seguimiento verificará el cumplimiento de la decisión tomada por el Comité de Compras y Contrataciones. Se procederá a realizar la confirmación y magnitud del hallazgo.
- d. El Comité de Seguimiento solicitará una reunión inmediata al Comité de Compras y Contrataciones para presentar el expediente de incumplimiento del proveedor, con las recomendaciones y observaciones del área técnica.

	Gestión de Incumplimiento del Programa de Alimentación Escolar (PAE)	Código: <i>INABIE-DGA-POL-001</i>
		Política


- e. La Dirección Jurídica notificará al proveedor el acto administrativo contentivo de la decisión correspondiente a la sanción.
- f. El Comité de Seguimiento verificará el cumplimiento de la decisión tomada por el Comité de Compras y Contrataciones.

Protocolo de Actuación Ante un Brote de Enfermedad Transmitida por Alimentos (ETA)

- 7.4.1.1 En el caso de las incidencias relacionadas a brotes de Enfermedad Transmitida por Alimentos (ETA) la Dirección de Gestión Alimentaria procederá **a suspender de manera inmediata el servicio de alimentación al proveedor.**

Dirección de Gestión Alimentaria

1. Los representantes regionales de salud y alimentación notifican el evento a las direcciones de Salud y Nutrición, y Gestión Alimentaria, respectivamente.
2. Las Direcciones de Salud y Nutrición, y Gestión Alimentaria reciben la notificación sobre la sospecha de un posible brote de ETA en el centro educativo, donde resultaron afectados estudiantes y otros consumidores tras la ingesta de los alimentos del Programa de Alimentación Escolar (PAE).
3. El personal del INABIE de la regional, verifica los siguientes datos:
 - a. Centro educativo
 - b. Tipo de alimentos o productos ingeridos
 - c. Hora de entrega de los alimentos ingeridos
 - d. Hora de consumo
 - e. Cantidad
 - f. Edad y sexo de los estudiantes afectados
 - g. Cantidad de estudiantes afectados
 - h. Acciones tomadas de inmediato para atender a los afectados, como, por ejemplo:
 - Traslado de los beneficiarios afectados a centros médicos
 - Intervención del Sistema de Emergencia 911
 - Entrega de estudiantes a los padres o tutores
 - Suspensión de la alimentación y otra medida que se haya tomado
4. Con los datos anteriores, elabora el informe del levantamiento realizado en el centro educativo afectado.

	Gestión de Incumplimiento del Programa de Alimentación Escolar (PAE)	Código: <i>INABIE-DGA-POL-001</i>
		Política

5. La Dirección de Gestión Alimentaria (DGA), se comunica con el director del centro educativo para solicitar el informe preliminar del levantamiento sobre los hallazgos encontrados y acciones tomadas tras la situación presentada.

Dirección de Gestión Alimentaria y Dirección de Salud y Nutrición


6. La Dirección de Gestión Alimentaria (*Departamento de Aseguramiento de la Calidad de los Alimentos, Departamento de Seguimiento al Servicio de la Alimentación*), y la Dirección de Salud y Nutrición (*Departamento de Gestión de Salud Escolar*) del INABIE, conforman un equipo de investigación integrado por técnicos de las referidas áreas, el cual **deberá trasladarse al centro educativo donde se reunirá con el director del centro**, y posteriormente, al centro de salud (si hay afectados hospitalizados) para investigar el caso.

7. **La comisión técnica** conformada se dividirá en dos equipos de acción:

- a. **Equipo de investigación de alimentos:** Conformado por especialistas del Dpto. de Aseguramiento de la Calidad de los Alimentos, los cuales identificarán y ejecutarán los siguientes elementos y acciones, respectivamente:

- El equipo designado se traslada al centro educativo;
- Verifica el tipo de alimento ingerido;
- Valida la hora de recepción de los alimentos al centro educativo;
- Verifica la hora de consumo;
- El tiempo transcurrido tras la ingesta del alimento y presentación de los síntomas;
- Los datos del producto o alimento: número de lote, condiciones de recepción, manejo del producto tras la recepción en el centro educativo, verificación de la hora de consumo, entre otros datos de interés relativos a la inocuidad de los alimentos;
- Revisa las condiciones higiénicas y generales del centro educativo afectado y las áreas donde se distribuyeron los alimentos.

Nota: Toma muestras del producto o alimento consumidos (de un mismo lote) identificados como posibles causantes del brote, si es posible, para trasladarlas a la sede del INABIE para su posterior evaluación por medio de los laboratorios autorizados para fines de análisis de laboratorio.

	Gestión de Incumplimiento del Programa de Alimentación Escolar (PAE)	Código: <i>INABIE-DGA-POL-001</i>
		Política

El especialista en alimentos visita a los proveedores de los alimentos involucrados en el brote de ETA si están cerca de la localidad, o programa la visita para otro momento para fines de realizar una trazabilidad de las condiciones de elaboración.


La comisión técnica deberá mantener estricta discreción durante todo el proceso de investigación. Al interactuar con la prensa, solo podrá proporcionar su nombre, cargo y mencionar que es colaborador de la institución, sin divulgar detalles adicionales.

- b. Equipo de investigación de epidemiología:** Conformado por Médicos Epidemiólogos, Médicos Escolares y técnicos de la División de Epidemiología e Investigación del INABIE para determinar si se trata de un brote de Enfermedad Transmitida por Alimentos (ETA), tras la verificación de las condiciones de los afectados descrito en el paso anterior, identificarán y ejecutarán los siguientes elementos y acciones:

- El personal se traslada al centro de salud donde se encuentran los afectados.
- El equipo se traslada al centro educativo, a la unidad productiva y a las residencias de los afectados.
- Contacta a los médicos actuantes, recopila la información sobre los síntomas y la cantidad de afectados por vía del formulario (INABIE-DISAN-FO-001)- *Formulario Reporte de Evento de Salud*.
- Confirma con la División Provincial de Salud si han recibido reportes de otras escuelas afectadas.
- Remite el informe preliminar y el (INABIE-DISAN-FO-001)-Formulario Evento de Salud con las informaciones de lugar a la Directora de Gabinete de la Dirección Ejecutiva.
- Reporta a la Dirección de Epidemiología del Ministerio de Salud Pública para alertar sobre los eventos de salud presentados a fin de descartar la posibilidad de brotes epidemiológicos en el país y realicen los registros correspondientes en el DIGEPI y apoyo de lugar para profundizar en el caso.

Nota: Previo al traslado de la Comisión Técnica Conjunta, el Equipo de Investigación Epidemiológica se contactará con la Dirección de Epidemiología del Ministerio de Salud Pública a los fines de solicitar apoyo en las evaluaciones epidemiológicas para tomar las muestras a los alimentos contaminados y a las condiciones de ambiente desde la recepción del alimento hasta los espacios de distribución y consumo.

8. *Si los afectados están presentes, disponen de tiempo para las entrevistas, realizan la investigación del brote el mismo día de la visita al centro educativo y centro de salud siguiendo el protocolo establecido por la Organización Panamericana de la Salud (OPS) en la Guía VETA (Guía para el Establecimiento del*

	Gestión de Incumplimiento del Programa de Alimentación Escolar (PAE)	Código: <i>INABIE-DGA-POL-001</i>
		Política

Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmitidas por Alimentos y la Investigación de Brotes de Toxi-Infecciones Alimentarias).

Nota: *Si no es posible realizar la investigación, el equipo debe retornar los días siguientes al centro educativo.*


9. *Concluida la evaluación preliminar del brote, la comisión técnica concluye la visita al lugar del hecho, y si es necesario emite orientaciones precisas de las medidas inmediatas a tomar por los directores de centros educativos, proveedores y el personal de la Oficina de Representación del INABIE a la que pertenece el centro educativo.*
10. La comisión técnica conjunta (de alimentación y epidemiología) regresa a la sede del INABIE, y cada equipo elabora el informe preliminar de las diversas actividades realizadas.
11. La comisión conjunta remite ambos informes a la Dirección de Salud y Nutrición y a la Dirección de Gestión Alimentaria.
12. Los directores de ambas unidades proceden a su revisión para instruir a la **comisión técnica conjunta** su remisión a la Dirección Ejecutiva para conocimiento sobre la situación encontrada en el centro de salud, el centro educativo afectado, y otras puntualizaciones mencionadas previamente.
13. **La comisión técnica conjunta** (áreas de salud y calidad) continúa las investigaciones sobre la situación presentada siguiendo los criterios de la Guía VETA relativo al procesamiento de los datos recabados en las entrevistas aplicadas, la evaluación de resultados de los análisis médicos y de alimentos recibidos del centro médico y el laboratorio. Procede a la remisión del informe final a los directores de las áreas de Salud y Gestión Alimentaria, para su posterior remisión a la Dirección Ejecutiva.
14. **El equipo de investigación de epidemiología**

Mantiene actualizado de manera recurrente a la Dirección Ejecutiva durante las 72 horas posteriores a la eventualidad según el cuadro clínico o condición de gravedad de los escolares afectados.

7.4.5 Procedimiento para la implementación del plan de mejora

7.4.5.1 El proveedor deberá presentar un plan de acción correctivo en respuesta a la notificación escrita del incumplimiento. Este plan debe incluir medidas específicas para corregir el incumplimiento y prevenir futuras ocurrencias.

7.4.5.2 El Comité de Seguimiento del INABIE evaluará el plan de acción propuesto y, de ser aprobado, se designará al área responsable del seguimiento para asegurar la efectividad de las acciones implementadas.

	Gestión de Incumplimiento del Programa de Alimentación Escolar (PAE)	Código: <i>INABIE-DGA-POL-001</i>
		Versión: 01
		Emisión: Noviembre/2024
		Revisión: N/A
Política		

7.4.5.3 Si el proveedor no ejecuta en su totalidad el plan de mejora de las no conformidades detectadas, el área responsable informará al Comité de Seguimiento el incumplimiento, quien emitirá una notificación, estableciendo los plazos para las ejecuciones finales del plan de mejora. De lo contrario, si cumple, se elaborará una notificación de cumplimiento y se enviará un informe de la inspección al Comité de Seguimiento.

7.4.5.4 En caso de que el proveedor no presente un plan de acción correctivo, no implemente las medidas correctivas en el tiempo establecido o reincida en incumplimientos, se aplicarán las siguientes sanciones:

Advertencia escrita: Segunda instancia de incumplimiento.

Suspensión: Suspender temporalmente el servicio al suplidor.

Rescisión del contrato: Cancelación del contrato por incumplimiento grave reiterado o muy grave.

Inclusión en lista de proveedores con incumplimientos: En caso de incumplimiento grave reiterado o muy grave, el suplidor será incluido en una lista de proveedores con incumplimiento y esta información será considerada para futuros procesos de contratación con el INABIE.

Solicitar la inhabilitación: Solicitud de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado por las causas previstas en la Ley de 340-06 y su reglamento de aplicación.

7.5 Revisión y Actualización de la Política


7.5.1 Esta política será revisada y actualizada periódicamente para asegurar su eficacia y alineación con las mejores prácticas y cambios en la normativa aplicable.

7.5.2 Se deberá contar con registros actualizados periódicamente sobre las situaciones de incumplimiento o de no conformidades reportadas a diario de los centros educativos, a los fines de disponer de información actualizada y proponer acciones que mitiguen la ocurrencia de estos riesgos.

7.5.3 Se archivará y resguardará la información levantada de cada irregularidad identificada para fines de revisiones futuras y transparencia institucional.

8. Registros

Código	Título	Ubicación	Modo de Conservación	Tiempo de Conservación
INABIE-DGA-POL-001	Gestión de Incumplimiento del Programa de Alimentación Escolar (PAE)	Archivo físico y/o carpeta digital Dpto. Desarrollo Institucional	Físico/Digital	4 años. (Físicos) 5 años. (Digitales)

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL INABIE</p>	Gestión de Incumplimiento del Programa de Alimentación Escolar (PAE)				Código: <i>INABIE-DGA-POL-001</i>
					Versión: 01
					Emisión: Noviembre/2024
					Revisión: N/A
Política					

9. Control de Cambios

Versión	C	R	M	A	Responsable	Razón del cambio	Fecha
01	X				Sra. Perla Rodríguez Analista de Desarrollo Institucional Sra. Yomaira Tejeda Encargada de Nutrición Sra. Castalia Caraballo Encargada de Seguimiento al Servicio de la Alimentación	Establecer los lineamientos para el establecimiento de sanciones ante los incumplimientos identificados en los proveedores del PAE.	Noviembre/2024
		X			Sr. Carlos A. Segura Gómez Encargado de Desarrollo Institucional		
				X	Sr. Jesús Rodríguez Director de Planificación y Desarrollo Sr. Osvaldo Liria Director de Gestión Alimentaria Sr. Víctor Castro Director Ejecutivo		