PN-AAZ-757

ISN:55961

SCHOOL MEAL PROGRAM OPERATIONS MANUAL

CARE DOMINICANA

000750

000186

S

A Manual Prepared By PRITECH Consultant:
LESLIE BRANT TEIXEIRA

During The Period:
OCTOBER - DECEMBER, 1987

TECHNOLOGIES FOR PRIMARY HEALTH CARE (PRITECH) PROJECT
Supported By The:
U.S. Agency For International Development
AID/DPE-5927-C-00-3083-00

AUTHORIZATION:
AID/S&T/HEA: 3/23/88
ASSGN. NO: SS 228

TABLE OF CONTENTS

		SECTION
1.0	INTRODUCTION	I
2.0	SURVEYS	II
2.1	Introduction to Baseline and Year 1 Surveys	
2.2	Year 1 Survey	
3.0	PROCEDURES AND ACTIVITIES	III
3.1	Flowchart	
3.2	Procedures and schedules for activities	
4.0	SUPERVISION RELATED FORMS	IV
4.1	Supervisor Visit Report form with instructions and example	
4.2	Consumption and Inventory Report with instructions and example	
5.0	DELIVERY RECEIPTS	V
5.1	Modification of current receipt	
5.2	Proposal for next printing of receipt	
6.0	SPECIFIC DISTRIBUTION PROCEDURES	VI
6.1	Warehouse Distribution Procedures	
6.2	Instructions for truck drivers	
6.3	Procedures and instructions for presenting transport billing	
7.0	DESCRIPTIONS OF COMPUTER GENERATED REPORTS	VII
7.1	"General List of Centers"	
7.2	"Monthly Control of Warehouse Dispatches"	
7.3	"Monthly Delivery Control"	
7.4	"Control of Field Visits"	
7.5	"Annual Summary of Visits"	
7.6	"Periodic Evaluation of Centers"	
7.7	"Monthly Evaluation of Consumption"	

TABLE OF CONTENTS, continued

8.0 **FORMATS AND EXAMPLES OF COMPUTER PREPARED REPORTS** VIII

8.1 "General List of Centers"
8.2 "Monthly Control of Warehouse Dispatches"
8.3 "Monthly Delivery Control"
8.4 "Control of Field Visits"
8.5 "Annual Summary of Visits"
8.6 "Periodic Evaluation of Centers"
8.7 "Monthly Evaluation of Consumption"

9.0 **TRAINING** IX

9.1 Supervisor Training
9.2 Orientation of participating teachers, community representatives and regional counterpart

10.0 **APPENDIX** X

List of Documents for the SMP Manual

S E C T I O N I

INTRODUCTION

This distribution and monitoring system is designed primarily for the School Meal Program (SMP). However, most of the procedures and forms can be used by the MCH Program with little or no adaptation.

The flowchart illustrates how the whole system will work after the Baseline Survey is conducted and identifies the department responsible for carrying out each activity. Where preparation of reports is involved, the number of copies necessary is also indicated.

The Procedures and Schedules for Pre-Distribution, Distribution and Monitoring and Data Maintenance Activities provide a more detailed description of the activities, when they occur in the process, and the personnel responsible. Detailed descriptions of procedures follow, along with the forms to be used.

The Supervisor Visit Report form will be filled out by the CARE field supervisors on each site visit. Visits will be made 3 - 4 times per year to each center/school. The Consumption and Inventory Report form will be filled out by the center/school on a daily basis, and will be evaluated and verified by the CARE supervisor on each visit. The first delivery receipt (Nota de Envio) is the modified version of the current form, while the second is the proposal for a new format to be implemented when the next batch of receipts is ordered.

All of the procedures and accompanying forms are interrelated, creating an integrated system. However, implementation of some of the procedures can be phased in at a later date. The Baseline Survey, computerized listing of centers/schools, Supervisor Visit Reports, modified delivery receipts and computer prepared delivery printouts should be implemented first. The remaining procedures and forms can be computerized subsequently.

Also included in the SMP Manual are an outline for Supervisor training and one for orientation for participating teachers, community representatives and local level counterparts. These outlines are for the initial training and orientation and are, therefore, general. For future training, specific areas of the initial training can be selected for more detailed attention. Other training needs will be identified through information obtained from the Supervisor Visit Reports and the Baseline Survey.

All procedures were prepared in both English and Spanish except for the instructions for truck drivers and instructions for the trucking unions to present billing; these were prepared only in Spanish. All forms and formats were prepared only in Spanish. For the purpose of this manual, if both an English and Spanish version were written, only the English version was included. For Spanish versions, please see "List of Documents for School Meal Program Manual".

S E C T I O N II

INTRODUCTION TO BASELINE SURVEY

The Baseline survey will be conducted prior to project start up and will be repeated, with a few questions added, after 1 and 2 years, respectively.

The "Encuesta para Niños Escolares" (Survey for School Children) will be conducted in a number of randomly selected schools and questions will be asked directly of a random selection of students. Should any preschoolers be selected, however, they will automatically be disqualified and the next student on the list will be selected instead. The main reason for this is that almost none of these questions would apply to a preschooler, and would provide no basis for analysis. The information sought is:

1. Age for Grade
2. Average # of years in each grade (# of yrs. in school/current grade)
3. Is meal substitute or complement (i.e., does # of kids who eat a meal before going to school increase or decrease after SMP is in place). Idenfication of specific foods is requested to help determine whether they are referring to a meal or just a snack, if they say they do eat before going to school. Morning and afternoon questions are asked because many schools have 2 sessions; 1/2 attend in a.m. & 1/2 attend in p.m.
4. Questions 9 & 10 are intended to indicate whether # of school age children attending school increases after the SMP has been in place. (i.e., is SMP an incentive for enrollment).
5. Questions 11-13 are intended to determine if there is any food being sent home in dry rations instead of being prepared and served on site (per program norms).

The "Perfil de la Escuela y la Sociedad de Padres y Amigos de Escuela" (Profile of School and Association of Parents and Friends of the School) is divided into 3 Sections. Section II will be conducted in the same randomly selected schools, but will be asked of the school director or coordinator. The information for Section III will be obtained at the regional counterpart offices.

The information sought in Section I is:

1. Is the Association of Parents and Friends of the School (Association) active? (ratio of active members to total enrollment/avg. # of primary school children per family could be an indicator).
2. Is the Association actively involved in the SMP?
3. Does the school participate in any health related activities? We are especically interested to find out if there is any treatment for parasites since that is a prevalent problem here.
4. Identification of perceived training needs. This information could help identify teacher training needs for a possible related teacher certification project. This will also help in the design of program-related follow up training (e.g., nutrition and/or health).
5. Identification of problem areas we have been unable to detect in normal program supervision.
6. Whether there is a greater impact on rural schools than urban schools.

In Sections II and III, the data will be gathered for boys and girls separately to determine if the impact of the SMP on attendance and enrollment is greater for girls. The information being looked for is:

1. Percentage change in enrollment after SMP begins.
2. Percent change in attendance after SMP begins.
3. Is there any substantial fluctuation in attendance during specific months of the year (i.e., harvest time). Should this be the case, further analysis would be required to determine if rations should be increased during those times.
4. Percentage change in drop out and repeater rates after implementation of SMP.

6

ENCUESTA PARA NINOS ESCOLARES
PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR
SEEBAC - CARE

Región [____] Provincia [____] Distrito Escolar[____]

Fecha de Entrevista ___/___/___ Encuestador(a) [____]

Nombre de Escuela: _____ [___]

Nombre de Niño: _____ [___]

---

1. Sexo:

01 [___] femenina
02 [___] masculino

2. Edad del niño:

01 [___] 6 años
02 [___] 7 "
03 [___] 8 "
04 [___] 9 "
05 [___] 10 "
06 [___] 11 "
07 [___] 12 "
08 [___] 13 "
09 [___] 14 "
10 [___] 15 "
11 [___] 16 o más años
12 [___] no sabe

3. Grado:

01 [___] primer grado
02 [___] segundo grado
03 [___] tercer grado
04 [___] cuarto grado
05 [___] quinto grado
06 [___] sexto grado
07 [___] séptimo grado
08 [___] octavo grado

4. Cuantos años ha estado en este grado?

01 [___] primer año
02 [___] segundo año
03 [___] tercer año
04 [___] más de tres años
05 [___] no sabe

5. Cuantos años ha estado en escuela:

01 [___] 1 año
02 [___] 2 años
03 [___] 3 años
04 [___] 4 años
05 [___] 5 años
06 [___] 6 años
07 [___] 7 años
08 [___] 8 años
09 [___] más de 8 años
10 [ ] no sabe

6. Tomó o comió algo ántes de llegar a la escuela hoy?
01 [___] si
02 [___] no

7. Si la respuesta a #6 fué si y se refiere a la mañana: Qué comió o tomó: (se puede indicar más que una respuesta)

01 [___] pan
02 [___] avena
03 [___] platano
04 [___] maicena o harina del negrito
05 [___] café o té
06 [___] café con leche
07 [___] leche
08 [___] un huevo
09 [___] queso
10 [___] salchichón/salami
11 [___] frutas
12 [___] otro _____

8. Si la respuesta a #6 fué si y se refiere a la tarde: Qué comió o tomó:

01 [___] pollo (ave)
02 [___] chivo, rés, cerdo (carne)
03 [___] platano,yuca o otros viveres
04 [___] moro
05 [___] arroz blanco
06 [___] habichuelas
07 [___] aguacate
08 [___] espaguetti
10 [___] pica pica
11 [___] sancocho
12 [___] sopa o asopao
13 [___] pescado
14 [___] otro _____

8

9. Cuantos otros niños hay en la familia de edad escolar? (6-14 años):

01 [____] uno
02 [____] dos
03 [____] tres
04 [____] cuatro
05 [____] cinco
06 [____] más que cinco

10. Cuantos de los niños de edad escolar están en la escuela?

01 [____] uno
02 [____] dos
03 [____] tres
04 [____] cuatro
05 [____] cinco
06 [____] más que cinco

PARA ENCUESTA DE PRIMER AÑO, AGREGA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

11. Qué beneficio(s) trae el programa de alimentación escolar:

01 [____] alivia hambre
02 [____] valor nutricional
03 [____] ayuda aprender más en clases
04 [____] incentivo para ir a la escuela
05 [____] no hay que comprar tanta comida en la casa
06 [____] otro _____

12. A quién le gusta más en la familia:

01 [____] mamá
02 [____] papá
03 [____] hermano(s) mayores
04 [____] hermano(s) menores
05 [____] nadie más en la casa lo consume

13. Le gusta más como preparan los alimentos en la escuela o en la casa?:

01 [____] escuela
02 [____] casa
03 [____] solo en la escuela se preparan los alimentos
04 [____] solo en la casa se preparan los alimentos

DOC:ENCUESTA

PERFIL DE LA ESCUELA Y LA SOCIEDAD DE PADRES Y AMIGOS DE LA ESCUELA
PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR
SEEBAC - CARE

URBANA 01 [___]
RURAL 02 [___]

Región [___] Provincia [___] Distrito Escolar [____]

Nombre de Escuela: _____ [___]

Comunidad: _____ [___]
(Encuestadora debe dejar los códigos de escuela y comunidad en blanco)

Fecha de Visita: ___/___/___ Matricula Actual (PreEsc - 8) [_____]
dd mm aa

SECCION I:

(#1-8 se preguntan en la primera encuesta y agrega #9 y 10 en la segunda encuesta)

1. Cuantos miembros tiene la Sociedad de Padres y Amigos de la Escuela?

   01 [___] menos de 10
   02 [___] 10-20
   03 [___] 21-30
   04 [___] 31-40
   05 [___] 41-50
   06 [___] 51-100
   07 [___] 101-200
   08 [___] más de 200

2. A cada cuanto tiempo se reuna la escuela con la SPAE?

   01 [___] cada mes
   02 [___] cada dos meses
   03 [___] cada tres meses
   04 [___] más quatro o más meses

3. En cuales actividades ha colaborado la SPAE?

   01 [___] Construcción de cocina
   02 [___] Construcción de escuela
   03 [___] Construcción de tanque o sistema de agua
   04 [___] Construccion de almacén
   05 [___] Construcción de letrina
   06 [___] Huerto
   07 [___] Vivero
   08 [___] Crianza de conejos
   09 [___] Otro (especifique) _____
   _____

4. Qué tratamientos medicos o tratamiento de vacunación han recibido los niños a través de la escuela durante este año escolar?:

01 [___] polio
02 [___] sarampión
03 [___] malaria
04 [___] desparácitación
05 [___] otro _____

5. Qué tratamientos medicos o tratamientos de vacunación han recibido los niños a través de la escuela durante el año escolar pasado?:

01 [___] polio
02 [___] sarampión
03 [___] malaria
04 [___] desparacitación
05 [___] otro _____

6. Cuales beneficios piensa Ud. que va traer el programa de Alimentación Escolar? (ESTA PREGUNTA SE VUELVE A PREGUNTAR EN LA ENCUESTA DE UN AÑO, EN LA SIGUIENTE MANERA: Cuales beneficios piensa Ud. que trajo el programa de Alimentación Escolar?):

01 [___] alivia hambre
02 [___] ayuda mejorar el estado nutricional del niño
03 [___] ayuda al rendimiento escolar
04 [___] incentivo para ir a la escuela (ayuda aumentar matricula)
05 [___] incentivo para que los niños asisten regularmente
06 [___] hay que comprar menos comida en la casa (ayuda economica)
07 [___] otro _____

7. Cuales areas generales de capacitación no relacionados a alimentos puede Ud. identificar en que podrian beneficiar el personal docente?

01 [___] capacitación de docentes
02 [___] técnicas de enseñanza
03 [___] educación no-formal
04 [___] manejo administrativo
05 [___] salud
06 [___] nutrición
07 [___] educación sexual
08 [___] otros _____

8. Cuales areas de capacitación que si son relacionados a alimentos puedo Ud. identificar en que podrian beneficiar el personal docente?

01 [___] preparación de alimentos
02 [___] aspectos nutricionales
03 [___] manejo administrativo
04 [___] como hacer huertos
05 [___] otros _____

9. Cuales problemas ha detectado con el programa de Alimentación Escolar?

01 [___] es demasiado trabajo manejar el programa
02 [___] falta colaboración de comunidad
03 [___] falta colaboración de SEEBAC
04 [___] falta colaboración de CARE
05 [___] se deterioran los alimentos
06 [___] mandan demasiados alimentos
07 [___] mandan muy pocos alimentos
08 [___] falta de aceptación de los alimentos
09 [___] otro _____

10. En cuales actividades relacionados con el programa ha colaborado la SPAE?

01 [___] Construcción o reparación de cocina
02 [___] Preparación de alimentos
03 [___] Construcción de tanque o sistema de agua
04 [___] Construccion de almacén
05 [___] Donación de condimentos
06 [___] Donación o compra de ollas
07 [___] Otro (especifique) _____

SECCION II

* Asistencia por Grado en Año Escolar 1985

GRADO	SEPT *FEB	OCT MAR	NOV ABR	DEC MAYO	ENE JUN	FEB JUL	MAR AGO	ABR SEP	MAYO OCT	TOTAL PROMED
PreE										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

* El año escolar para la zona cafetalera es de febrero hasta octubre

17

% Asistencia por Grado en Año Escolar 1986

GRADO	SEPT *FEB	OCT MAR	NOV ABR	DEC MAYO	ENE JUN	FEB JUL	MAR AGO	ABR SEP	MAYO OCT	TOTAL PROMED
PreE										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

* El año escolar para la zona cafetalera es de febrero hasta octubre

% Asistencia por Grado en Año Escolar 1987

GRADO	SEPT *FEB	OCT MAR	NOV ABR	DEC MAYO	ENE JUN	FEB JUL	MAR AGO	ABR SEP	MAYO OCT	TOTAL PROMED
PreE										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

SECCION III(Información obtenido de oficina regional)

Matricula por Año Escolar y Grado 1985-1987

	1985			1986			1987		
	SEPT	ENE	JUNIO	SEPT	ENE	JUNIO	SEPT	ENE	JUNIO
GRADO									
PreE									
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

Taza de Deserción Escolar por Grado 1985-1987

GRADO	1985-1986	1986-1987
PreE		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

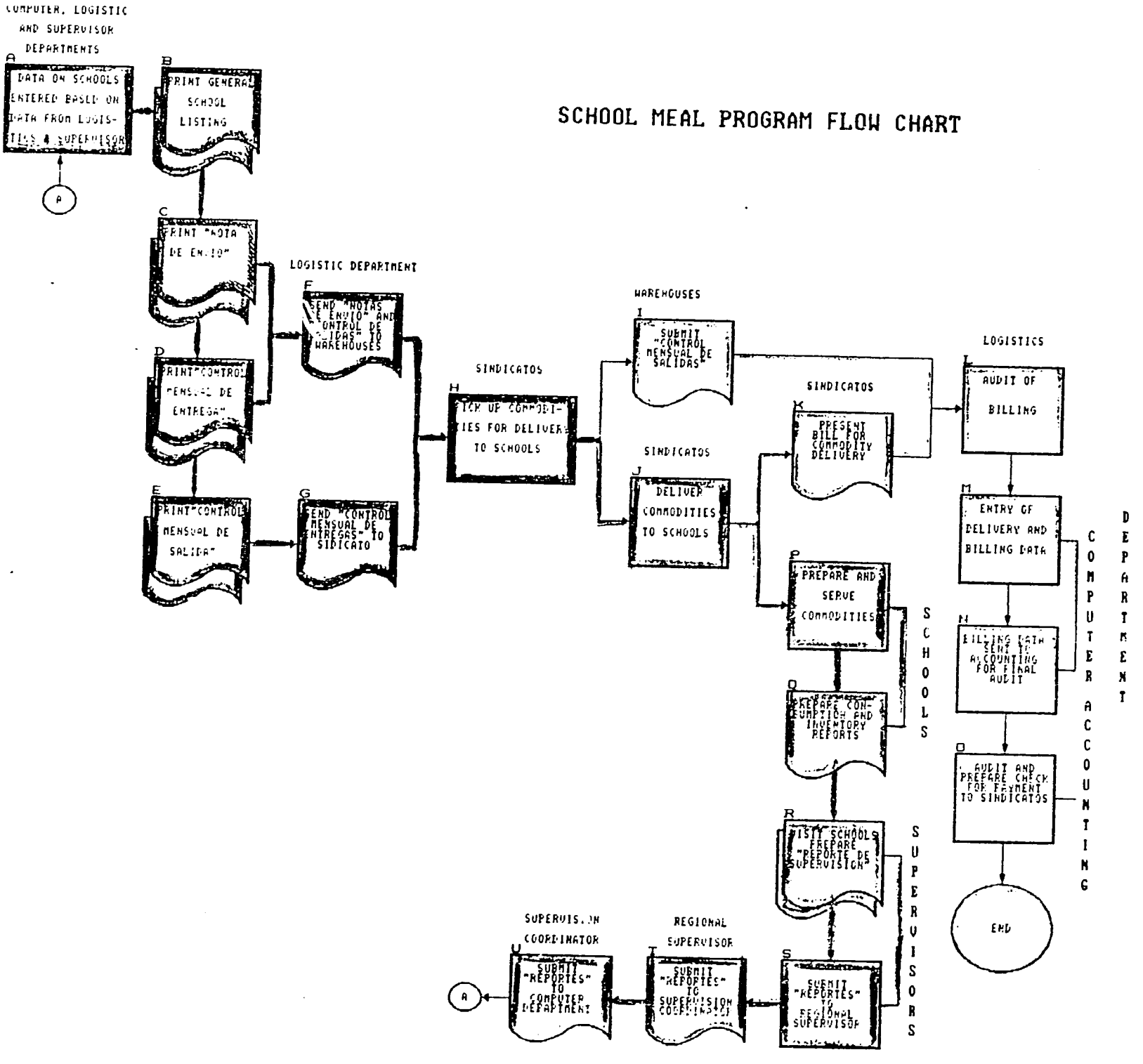
Taza de Repetición por Grado 1985-1987

GRADO	1985-1986	1986-1987
PreB		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

doc:encuesta

S E C T I O N III

SCHOOL MEAL PROGRAM FLOW CHART



PROCEDURES AND SCHEDULE FOR PRE-DISTRIBUTION ACTIVITIES
(Prior to first distribution)

Target Date Prior to Distribution	Activity	Person or Office Responsible
2 months *	Estimate commodity requirements for each regional warehouse	Logisitics
2 months	Sign transportation contracts with Sindicatos for Santo Dgo. to regional warehouses	Logist. & Field Repres. (F.R.)
2 months	Sign transportation contracts with Sindicatos for regional warehouses to schools	Logist. & Field Repres. (F.R.)
2 months	Write informational circulars from SEEBAC & CARE and send to SEEBAC for approval	Supervisor Coordinator
2 months	Finalize all forms to be used and send to printers for price quotations and delivery dates	Supervisor
1 1/2 months	Send all forms to be printed	Field Rep
1 month *	Update all computer files for particpant and commodity data	Supervisor Coord., Logist. Computos
1 month **	Purchase stationery supplies (e.g., carbon paper, labels)	Logistics
2 weeks **	Print preliminary list of all schools for review	Computos, Superv.Coord., F.R.
2 weeks **	Finalize school list and enter data	Computos, Superv. Coord.
10 days *	Print final computer lists and send to supervisors	Computos, Superv.Coordin.
1 week *	Print all Notas de Envio for each Regional warehouse	Computos
1 week *	Send computer listing of Notas to the Sindicatos	Computos & Log.
1 week	Send distribution instructions and forms to Regional warehouses	Logistics
5 days *	Send Notas de Envio to each Regional Warehouse	Logistics

* Activity should be repeated prior to each distribution.
** Activity should be repeated throughout year, as need arises.

doc:procedur

PROCEDURES AND SCHEDULE FOR DISTRIBUTION ACTIVITIES

Frequency During Distribution	Activity	Person or Office Responsible
daily	Pick-up and delivery of commodities from regional warehouses to schools	Sindicato
daily	Posting of Notas de Envio and quantities of commodities picked up by Sindicato	Regional Warehouse Personnel
monthly	Presentation of "Formulario para Presentar Facturas de Transporte" to CARE office	Sindicato
monthly	Presentation of "Reporte Mensual de Salida de Alimentos" to CARE office	Regional Warehouse Personnel
monthly	Reconciliation of monthly reports submitted by Sindicato and Regional warehouse	Logistics
monthly	Enter payment data from Monthly Reports submitted by Sindicato and Regional Warehouse	Computos
monthly	Print preliminary reconciliation of payment data	Computos
monthly	Audit preliminary reconciliation of delivery data	Logisitics, then Acctg.
monthly	Print audited reconciliation	Computos
monthly	Make payment to Sindicato	Acctg & F.R.

doc:procedur

PROCEDURES AND SCHEDULE FOR MONITORING, DATA MAINTENANCE AND EVALUATION

Frequency During Distribution	Activity	Person or Office Responsible
monthly	Supervision at schools	Supervisors
every 2nd Friday	Presentation of "Reportes de Supervisión" to Regional Superv. separated by "Action Required" and "No Action Required"	Supervisors
every 2nd Friday	Review recommended actions for accuracy and present to Supervision Coordinator	Regional Supervisor
every 2nd Monday	Present recommended actions to Computos for data entry	Superv. Coord.
every 2nd Mon-Tues	Data entry of approved actions and and changes on "Reportes" (data must be verified)	Computos
1 week prior to dist.	Print Notas de Envio for next distribution	Computos
5 days prior to dist.	Send Notas de Envio to Regional Warehouses	Logistics
monthly	Follow Distribution Activities	See Distr.Activ.
every 3-6 months	Follow up training of participating school personnel, community representatives and counterparts	Supervision Coorc
every 3-6 months	Follow up training (workshops) for CARE supervisors	Superv. Coord.
every 3-6 months	Evaluation of performance of centers/schools/communities per Supervisor Visit Reports	Sup. Coord., Fiel Rep. & Comp. Dept
every 3-6 months	Evaluation of commodity consumption at participating centers/schools	Sup. Coord., Fiel Rep. & Comp. Dept
end of 1st and 2nd years	Baseline Survey (Phase II) and analysis	Sup. Coord., Fiel Rep. & Comp. Dept.
end of 1st and 2nd years	Analysis of health and nutrition education needs in schools per Supervisor Visit Reports	Sup. Coord., Fiel Rep. & Comp. Dept.
end of 1st and 2nd years	Design of health/nutrition education training for participating teachers	Sup. Coord., Fiel Rep.
continuous	Redesign of all training components	Sup. Coord., F.R.

doc:procedur

S E C T I O N IV

SECRETARIA DE ESTADO
DE EDUCACION, BELLAS ARTES
Y CULTOS (SEEBAC)

CARE-DOMINIC

Programa Desayuno Escolar y Pre-escolar

Porción en Jarros a ser Cocinada Semanalmente
Jarro # 10 (1 libra)

No. de Beneficiarios	Leche	Harina de Maiz	Trigo	TOTAL ALIMENTOS SECOS	Aceite (Semanal)
10	7.5	7.5	7.5	22.5	2.5
15	11.25	11.25	11.25	33.75	3.75
20	15	15	15	45	5
25	18.75	18.75	18.75	56.25	6.25
30	22.5	22.5	22.5	67.5	7.5
35	26.25	26.25	26.25	78.75	8.75
40	30	30	30	90	10
45	33.75	33.75	33.75	101.25	11.25
50	37.5	37.5	37.5	112.5	12.5
55	41.25	41.25	41.25	123.75	13.75
60	45	45	45	135	15.0
65	48.75	48.75	48.75	146.25	16.25
70	52.5	52.5	52.5	157.5	17.5
75	56.25	56.25	56.25	168.75	18.75
80	60.0	60.0	60.0	180.0	20.0
85	63.75	63.75	63.75	191.25	21.25
90	67.5	67.5	67.5	202.5	22.25
95	71.25	71.25	71.25	213.75	23.75
100	75.00	75.0	75.0	225	25

Julio 1987

doc:raciones

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACION, BELLAS ARTES Y CULTOS (SEEBAC)
SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL (SESPAS)
CARS-DOMINICANA
PROGRAMA DE ALIMENTACION COMPLEMENTARIA
REPORTE MENSUAL DE CONSUMO Y EXISTENCIA DE ALIMENTOS

PROGRAMA: Alimentación Escolar [___] Pre-Escolar [___] OBI [___]
Nombre de Centro/Escuela: _____
Dirección: _____
Mes de: _____, 19____ Fecha: _____

CONTROL DE CONSUMO

1ra. Semana						2da. Semana					
Día	# Beneficiario	LIBRAS				Día	# Benefic	LIBRAS			
		Leche	Harina Maíz	Trigo	Aceite			Leche	Harina Maíz	Trigo	Aceite
Lunes						Lunes					
Martes						Martes					
Miercoles						Miercoles					
Jueves						Jueves					
Viernes						Viernes					
Sub-total						Sub-total					

3ra. Semana						4ta. Semana					
Lunes						Lunes					
Martes						Martes					
Miercoles						Miercoles					
Jueves						Jueves					
Viernes						Viernes					
Sub-total						Sub-total					

5ta. Semana						CONTROL DE EXISTENCIA (EN FUNDAS O LATAS)				
Lunes							Leche	Harina Maíz	Trigo	Aceite
Martes						Saldo Inicial				
Miercoles						+Recibido				
Jueves						=Disponible				
Viernes						- Existencia Alimentos				
Sub-total						- Dañados				
Gran Total						= Consumido				

RESUMEN

Fecha Ultimo Recibo Alimentos: _____
Promedio de Beneficiarios: _____
Promedio de Dias que cocinaron: _____
Alimentos Dañados: _____
Observaciones: _____

EVALUACION DE CONSUMO

Alimentos	Cantidad Consumida (Funda o Lata)	Libras por Funda o Lata	Promedio De Benefic.	Consumo Actual Mensual (Lbs)	Ración Mensual Segda Tabla
Leche		x 50	÷	=	3
Harina de Maíz		x 50	÷	=	3
Trigo		x 110	÷	=	3
Aceite		x 7.7	÷	=	1

Nombre y Cargo _____ Firma _____

PROCEDIMIENTOS PARA LLENAR EL FORMULARIO
DE
"REPORTE MENSUAL DE CONSUMO Y EXISTENCIA DE ALIMENTOS

Para PROGRAMA, anote una "X" en la casilla indicando a cual pertenece.

Anote el mes que está reportando y la fecha de preparación del reporte.

I. CONTROL DE CONSUMO

1. Si el mes empieza en un día miercoles, anote el nombre del mes anterior para los dias de lunes y martes bajo la primera columna. Ejemplo para el mes de octubre:

1ra Semana

Día	Número de Benefic.
Lunes	Septiembre
Martes	Septiembre
Miercoles	87
Jueves	89
Viernes	91
Sub Total	267

2. De la misma forma, si el mes termine en un dia martes, anote el nombre del proximo mes. Ejemplo para mes de Octubre:

5ta Semana

Día	Número de Benefic.
Lunes	82
Martes	86
Miercoles	Noviembre
Jueves	Noviembre
Viernes	Noviembre
Sub Total	168

3. Para "Sub Total", anote la suma del número diario de beneficiarios, de libras de leche, de libras de harina de maíz, etc. (Al final del mes, hay que dividir el total de beneficiarios por el número de dias que concinaron para calcular el promedio de beneficiarios).

II. CONTROL DE EXISTENCIA

1. "Saldo Inicial": es la cantidad con que empiezan el mes. Esto lo deben anotar antes de empezar el consumo del mes.

2. "Recibida": es la cantidad de alimentos que se les entregan en el mes.

3. "Disponible": es el "saldo inicial" más la cantidad "recibida".

4. "Existencia": es la cantidad que hay en inventario físico.

5. "Alimentos Dañados": es la cantidad de alimentos dañados, que no son aptos para el consumo humano.

6. "Consumido": es la cantidad de "Disponible" menos "Alimentos Dañados" y "Existencia". Debe concordar con la cantidad (en libras) que han reportado en el Control de Consumo. Si hay una diferencia, lo debe anotar y explicar bajo "Observaciones" en la sección de Resumen.

III. RESUMEN

1. "Promedio de Beneficiarios": Sumar el total de beneficiarios de cada "Sub Total" de las 4 ó 5 semanas y divide la suma por el número de dias que cocinaron los alimentos.

2. "Dias que cocinaron": es el número de dias que prepararon alimentos.

3. "Alimentos Dañados": si hay alimentos dañados, además de anotarlos en el Control de Existencia, debe anotarlos en el Resumen y hacer cualquier explicación del caso bajo "Observaciones".

IV. EVALUACION DE CONSUMO

1. "Cantidad Consumida" lo deben tomar de los datos de "Control de Existencia".

2. "Promedio de Beneficiarios" lo deben tomar del Resumen.

3. "Ración Mensual Según Tabla" es la cantidad de cada alimento que debe consumir cada niño mensualmente, según la ración establecida. El "Consumo Mensual" debe ser igual a la "Ración Mensual Según Tabla". Si hay una diferencia, deben ajustar la preparación para adecuarse a la ración.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACION, BELLAS ARTES Y CULTOS (SEBAC)
SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL (SESPAS)
CARE-DOMINICANA
PROGRAMA DE ALIMENTACION COMPLEMENTARIA
REPORTE MENSUAL DE CONSUMO Y EXISTENCIA DE ALIMENTOS

PROGRAMA: Alimentación Escolar [✓] Pre-Escolar [___] OBI [___]
Nombre de Centro/Escuela: Esc. Dr. Laguerta
Dirección: Laguerta Saco
Mes de: Octubre, 1987 Fecha: 1 de Nov. '87

CONTROL DE CONSUMO

Día	# Beneficiario	LIBRAS Leche	Harina Maíz	Trigo	Aceite
1ra. Semana					
Lunes	Septiembre				
Martes	"				
Miércoles	"				
Jueves	29	2	2	1 3/4	1/4
Viernes	28	2	1 1/2	2	3/4
Sub-total	57	4	3 1/2	3 3/4	1
2da. Semana					
Lunes	27				
Martes	31				
Miércoles	29				
Jueves	28				
Viernes	32				
Sub-total	147	22	24	27	7 1/2
3ra. Semana					
Lunes					
Martes					
Miércoles					
Jueves					
Viernes					
Sub-total	133	26	24 1/2	27	9
4ta. Semana					
Lunes					
Martes					
Miércoles					
Jueves					
Viernes					
Sub-total					
5ta. Semana					
Lunes					
Martes					
Miércoles					
Jueves					
Viernes					
Sub-total	136	25	23	26	7
Gran Total	473	77	75	83 3/4	24 1/2

Escuela cerrada

CONTROL DE EXISTENCIA (EN FUNDAS O LATAS)

	Leche	Harina Maíz	Trigo	Aceite
Saldo Inicial	1/4	1/2	1/4	—
+ Recibido	2	2	1	4
= Disponible	2 1/4	2 1/2	1 1/4	4
- Existencia	3/4	1	1/2	3/4
- Alimentos Dañados	—	—	—	—
= Consumido	1 1/2	1 1/2	3/4	3 1/4

RESUMEN

Fecha Ultimo Recibo Alimentos: 3 Octubre 1987
Promedio de Beneficiarios: 28
Promedio de Días que cocinaron: * 17
Alimentos Dañados:
Observaciones: * la escuela estaba cerrada 1 semana porque solo hay una maestra, y ella estaba enferma.

Fulana de Tal, Director
Nombre y Cargo

EVALUACION DE CONSUMO

Alimentos	Cantidad Consumida (Funda o Lata)	Libras por Funda o Lata	Promedio De Benefic.	Consumo Actual Mensual (Lbs)	Ración Mensual Según Tabla
Leche	1 1/2	x 50	÷ 28	= 2.7	1
Harina de Maíz	1 1/2	x 50	÷ 28	= 2.7	1
Trigo	3/4	x 110	÷ 28	= 2.9	1
Aceite	3 1/4	x 7.1	÷ 28	= 0.9	1

Fulana de Tal
Firma

PROGRAMAS DE ALIMENTACION COMPLEMENTARIA
REPORTE DE SUPERVISION

I. IDENTIFICACION DE PROGRAMA Y LUGAR

Programa [_____] Código [_____/_____/_____] Fecha: __/__/__
PP / NNN/ LLL DD/ MM/ AA

Almacén (A) [___] Centro Nuevo [___]
Zona supervisión (Z) [___]
Núcleo o Ingenio (NN) [___]
Tipo (TT) [___]

Nombre del centro: _____
Dirección: _____

Hora Entrada: _____
Hora Salida : _____

II. DATOS DE LOS PARTICIPANTES

Número Participantes Autorizados: _____ Asistencia Actual: _____ Diferencia _____
Explicación: _____

III. INVENTARIO Y CONSUMO

Fecha de último recibo de alimentos __/__/__ Período programado de consumo (semanas) ____
Días promedio por sem de preparación ____ Alimentos dañados: S/N
Explicación: _____

Meta de consumo semanal = # Participantes Autoriz. x Ración semanal x Semanas de consumo + lbs/unidad

	Saldo Anter. (Unidad)	Cantidad Recibida (Unidad)	Alimento Dañado (Unidad)	Total Dispon. (Unidad)	Invent. Físico (Unidad)	Consumo Actual (Unidad)	Meta de Consumo (Unidad)	Diferencia (+/- (Unidad)	Cumplim. en % (M,B,A)
LECHE									
HARINA MAIZ									
TRIGO									
ACEITE									
OTRO									

IV. ALMACENAMIENTO (Todos)		V. COCINA (OBI,PE,AE)		VI. ADMINISTRACION (Todos)		VII. COMUNIDAD (PE,AE)		VIII. CLINICA (MI)		EDUCACION(AE) Indique con "X"	
01 Seguro	___	07 Con techo	___	13 Aprtes Ex/Cons	___	18 Prepar. diaria	___	23 Benef selec. según criterio	___	Salud	___
02 Limpio	___	08 Fogón Levant.	___	14 Reportes Corr.	___	19 Leña	___	24 4 grupos	___	Nutrición	___
03 Ventilado	___	09 Limpio	___	15 Cumplen metas.	___	20 Condimentos	___	25 Gráfica Indiv	___	Higiene	___
04 Tarimas	___	10 En local	___	16 Mater.colocado (afiche,reg,tabla)	___	21 Mant. Cocina	___	26 Gráfica Comun.	___	Hig.Dental	___
05 Estibado sepa.	___	11 Utensilios Suf	___	17 Buen manejo de alimentos	___	22 Reunión mens. Escuela/SPAE	___	27 Charlas Educ.	___	Huerto	___
06 Envases en uso protegidos	___	12 Mesa para los niños	___					28 Dist. Correcta	___		
[___] 18		[___] 18		[___] 18		[___] 18		[___] 18			
[___] %		[___] %		[___] %		[___] %		[___] %		NO EVALUAR ESTA SECCION	

PROMEDIO TOTAL [_____] % (Excelente 86-100, Bueno 66-85, Normal 75-65, Deficiente 56-74, Malo 0-55)

Observaciones especiales: _____

IX. ACCIONES RECOMENDADAS (OFICINA)

B Ajustar Beneficiarios de: _____ A:.....[___]
N Corregir nombre a:[_____]
CR Carta de reconocimiento a:[_____]
T Asignar código especial de transporte (2 o 4) [___]
S Estatus: (P,S,C) [___]
L Levantamiento: (LP, LS) [___]
SD Suspender una Distribución: [___]
RD Reducción distribución: [___] [___] [___] [___] [___]

V Volver a visitar: [___]

X. ACCIONES RECOMENDADAS (CENTRO/ESCUELA)

Reparar/mejorar almacén	___	Colocar material	___
Mejorar seguridad almac.	___	Cumplir meta semanal	___
Mejorar aseo almacén	___	Reunir con SPAE	___
Construir tarimas	___	Preparar diariamente	___
Estibar por separado	___	Mejorar apoyo comunidad	___
Proteger envases en uso	___	Mantener gráfica comun.	___
Reparar cocina /30 días	___	Mantener gráfica indiv.	___
Levantar fogón	___	Dar charlas	___
Mejorar aseo cocina	___	Mejorar distribución	___
Más utensilios	___	Mejorar selección benef	___
Mejorar mantem. reportes	___	Asignar 4 Grupos	___

Explicaciones especiales: _____

Firma de persona entrevistada y (sello)
Cargo: _____

Firma supervisor de CARE Código [___]

Firma autorización Supervisor Regional

Original: Oficina de CARE
Copias: 1-Escuela/Centro 2-Regional SESPAS/SESBAC 3-Central SESPAS/SESBAC

DOC:SUPERVIS/87

INSTRUCCIONES

SECCION I.

1. **Programa:** NI, OBI, PR, AE. 2. **Código:** PP=Provincia, MMM=Municipio o Distrito (para escuelas), LLL=Lugar. Si es para inclusión de un nuevo centro, este código no aplica; lo asignará el Departamento de Computos.

3. **Almacén** : se anote el código del almacén de la cual salen los alimentos para ese centro. **Zona supervisión:** anote el código de su zona de supervisión. **Núcleo** (solamente para escuelas): anote el código del núcleo escolar. **Ingenio:** anote el código del Ingenio. **Tipo:** Esto varía por programa:

AE: UR = Urbana, RU = Rural, ZC = Zona Cafetalera
PR: UR = Urbana, RU = Rural, ZC = Zona Cafetalera
NI: CL = Clínica, PS = Puesto, IN = Ingenio
OBI: RN = Recuperación Nutricional, CO = CONANI, HO = Hospitales y/o Guarderías, ON = Otros Niños.

4 **Centro Nuevo:** Si está recomendando inclusión de un nuevo centro, anótelo aquí, con una "I".

SECCION III

1. **Período de consumo (semanas):** Anote las semanas de consumo PROGRAMADAS desde la última visita.
2. **Saldo Anterior:** Anote la cantidad en fundas o latas con que empezaron el período de consumo.
3. **Cantidad Recibida:** Anote la cantidad de alimentos en fundas o latas que recibieron desde la última visita.
4. **Alimentos Dañados:** Anote la cantidad en fundas o latas de alimentos dañados.
5. **Total Disponible:** Anote el Saldo Anterior + Cantidad Recibida - Alimentos Dañados (debe concordar con la existencia física).
6 **Inventario Físico** Anote la cantidad de alimentos en fundas o latas que hay en existencia en el momento de hacer la visita.
7. **Consumo Actual (Unidades):** Anote la cantidad (al más próximo 1/4 de funda o lata) que se ha consumido en el período. Debe ser igual a la diferencia entre Total Disponible e Inventario Físico. Si no concuerda, explíquelo bajo "Observaciones Especiales".
8. **Meta de Consumo (Unidades):** Anote la Meta de Consumo semanal, según el cálculo indicado arriba del cuadro de Sección III (Inventario y Consumo), usando la siguiente información:

Alimento	Ración Semanal	Número de libras por funda/lata	
Leche	3/4 lb. (.75)	50	libras
Har. de maíz	3/4 lb. (.75)	50	"
Trigo	3/4 lb. (.75)	110	"
Aceite	1/4 lb. (.25)	7.7	lata

8. **Diferencia (Unidades):** Si se consumió más de la meta, se anote "+" y el número de fundas o latas que se consumieron además de la meta. Si se consumió menos de la meta, se anote "-" y el número de fundas que consumieron menos de la meta.(Si es menos de media funda, no se anote. Si es media funda o más, se anote la funda completa).
9. **Cumplimiento (% N,B,A):** Se acepta una variación de 10%. Anote el porcentaje (%) de cumplimiento (consumo actual ÷ consumo programado). Si el % es entre 90-110, anote "N" (Normal) al lado del % (ej.: 100%/N). Si el % es más bajo de 90, anote "B" (Bajo) al lado del % (ej.: 89/B). Si el % es más alto de 110, anote "A" (Alto) al lado del % (ej.: 114/A).

SECCIONES IV - VIII:

1. Cada casilla vale un máximo de 3 puntos, excepto los que son marcados con "xx", las cuales tienen doble valor, o sea 6 puntos.
2. Se divide el total de puntos sacados por el total de puntos posibles (18) para sacar el % de cada sección.
3. Promedio Total : el promedio de % de cada sección.
4. EDUCACION ESC.(solo para escuelas): Anote "I" para indicar se hay educación en salud, nutrición, etc.

SECCION IX:

1: Anote en el primer espacio la cantidad de participantes autorizados y en la casilla, el número de beneficiarios que recomienda.
2: Se refiere al nombre de la escuela o centro.
3: Anote el nombre de la persona a quién se va mandar la carta de reconocimiento. Al sacar 96-100% como Promedio Total, se debe automaticamente mandar una CR. Si la dirección es diferente a la del centro, anótelo bajo "Explicaciones Especiales".
4: Anote "2" si la escuela debe recibir alimentos cada 2 meses, y "4" si la escuela debe recibir alimentos cada 4 meses.
5: Anote una "P" (Prueba), "S" (Suspensión), o "C" (Cancelación) en la última casilla para indicar cual acción recomienda. En los primeros cuatro espacios, anote los códigos (Secciones IV-VIII) por las cuales se está poniendo en prueba, suspensión, o cancelación. Si hay más de 4 razones o si es por otra razón no anteriormente indicado, anote "00" en la penúltima casilla, y explíquelo bajo "Explicaciones".
6: Anote una "LP" (Levantar Prueba) o "LS" (Levantar Suspensión).
7D: Si hay un exceso de alimentos en un centro pero no hay porque ponerle "P", "S", o "C", indique una 30 en esta casilla.
RD: Anote la cantidad de cada alimento que debe ser reducido para la próxima distribución. (Ej. Para reducir de la próxima distribución 2 fundas de leche y una lata de aceite, pero distribuir la cantidad normal para harina de maíz y trigo:
[2] [0] [0] [1] [RD]
9: Si estaba cerrado el centro o escuela o si por otro motivo no se pudo sacar los datos, anote una V en esta casilla para indicar que hay que volver a visitar el lugar.

SECCION I.

Anote una "I" al lado de cada acción que recomienda que tome el centro o escuela. A la misma vez, explíquelos verdaderamente.

PROGRAMAS DE ALIMENTACION COMPLEMENTARIA
REPORTE DE SUPERVISION

I. IDENTIFICACION DE PROGRAMA Y LUGAR

Programa [AE] Código [03/001/001] Fecha: 02/11/87
PP / NNN/ LLL DD/ MM/ AA

Almacén (A) [2] Centro Nuevo [ ]
Zona supervisión (Z) [6]
Núcleo o Ingenio (NN) [07]
Tipo (TT) [RU]

Nombre del centro: Esc. Dr. Laguneta
Dirección: Laguneta, Yoro

Hora Entrada: 2:25 pm
Hora Salida: 3:40 pm

II. DATOS DE LOS PARTICIPANTES

Número Participantes Autorizados: 34 Asistencia Actual: 28 Diferencia -6
Explicación:

III. INVENTARIO Y CONSUMO

Fecha de último recibo de alimentos 03/10/87 Período programado de consumo (semanas) 4 1/2
Días promedio por mes de preparación 17 Alimentos dañados: SI [O]
Explicación:

Meta de consumo semanal = # Participantes Autoriz. x Ración semanal x Semanas de consumo + lbs/unidad

	Saldo Anter. (Unidad)	Cantidad Recibida (Unidad)	Alimento Dañado (Unidad)	Total Dispon. (Unidad)	Invent. Físico (Unidad)	Consumo Actual (Unidad)	Meta de Consumo (Unidad)	Diferencia (+/- (Unidad)	Cumplim. en % (M,B,A)
LECHE	1/4	2	–	2 1/4	3/4	1 1/2	2.3	-1	65 B
HARINA MAIZ	1/2	2	–	2 1/2	1	1 1/2	2.3	-1	65 B
TRIGO	1/4	1	–	1 1/4	1/2	3/4	1		75 B
ACEITE	–	4	–	4	3/4	3 1/4	5	-2	65 B
OTRO									

IV. ALMACENAMIENTO (Todos)

01 Seguro	03	
02 Limpio	03	
03 Ventilado	03	
04 Tarimas	02	
05 Retirado sepa.	01	
06 Envases en uso protegidos	1	
	12 / 18	67 %

V. COCINA (OBI,PE,AE)

07 Con techo	03	
08 Fogón Levant.	03	
09 Limpio	03	
10 En local	03	
11 Utensilios Suf	03	
12 Mesa para los niños	03	
	18 / 18	100 %

VI. ADMINISTRACION (Todos)

13 Aprtes Ex/Cons	3	
14 Reportes Corr.	1	
15 Cumples metas.	3	
16 Mater.colocado (afiche,rec,tacla)	0	
17 Buen manejo de alimentos	3	
	10 / 18	56 %

VII. COMUNIDAD (PE,AE)

18 Prepar. diaria	3	
19 Leña	3	
20 Condimentos	3	
21 Mant. Cocina	3	
22 Reunión mens. Escuela/SPAR	1	
	/ 18	72 %

VIII. CLINICA (MI)

23 Benef selec. según criterio	
24 4 grupos	
25 Gráfica Indiv	
26 Gráfica Comun.	
27 Charlas Educ.	
28 Disc. Correcta	
	/ 18 %

EDUCACION(AE) Indique con "X"

Salud	
Nutrición	X
Higiene	
Hig.Dental	
Huerto	X

NO EVALUAR ESTA SECCION

PROMEDIO TOTAL [74] % (Excelente 86-100, Bueno 66-85, Normal 75-85, Deficiente 66-74, Malo 0-65)

Observaciones especiales: el consumo es bajo por haber estado cerrada la escuela una semana, pero el consumo semanal es normal

IX. ACCIONES RECOMENDADAS (OFICINA)

B Ajustar Beneficiarios de: ..... a: .....
N Corregir nombre a:
CR Carta de reconocimiento a:
T Asignar código especial de transporte (2 o 4)
E Estatus: (P,N,C) 05 06 14 15 00 [P]
L Levantamiento: (LP, LN)
SD Suspender una Distribución:
RD Reducción distribución:

V Volver a visitar:

X. ACCIONES RECOMENDADAS (CENTRO/ESCUELA)

Reparar/mejorar almacén		Colocar material	X
Mejorar seguridad almac.		Cumplir meta semanal	X
Mejorar aseo almacén		Reunir con SPAR	
Construir tarimas		Preparar diariamente	
Estibar por separado	X	Mejorar apoyo comunidad	X
Proteger envases en uso	X	Mantener gráfica comun.	
Reparar cocina /30 días		Mantener gráfica indiv.	
Levantar fogón		Dar charlas	
Mejorar aseo cocina		Mejorar distribución	
Más utensilios		Mejorar selección benef	
Mejorar mantem. reportes	X	Asignar 4 Grupos	

Explicaciones especiales: Se recomienda "P" tambien por casilla # 22

Juana de Tal
Firma de persona entrevistada y (sello)
Cargo: Directora

Leslie Teixeira
Firma supervisor de CARE Código [H]

Firma autorización Supervisor Regional

Original: Oficina de CARE
Copias: 1-Escuela/Centro 1-Regional SESPAS/SRRRAC 1-Central SESPAS/SRRRAC

DOC-SUPERVIS/87

S E C T I O N V

CARE-DOMINICANA

Feria Ganadera, Ave. George Washington
Tel. 532 9531 - Apdo. Postal 1411 - Sto. Dgo.

NOTA DE ENVIO No. [redacted]

PARA ENTREGAR A:

PROVINCIA

PROGRAMA: PE

DISTRIBUCION DE ALIMENTOS

No. BENEFICIARIOS POR 1 MESES

CUOTA MENSUAL POR CADA BENEFICIARIO	LIBRAS
LECHE	3
HARINA DE MAIZ	3
TRIGO (BULGUR)	3
ACEITE	1
TOTAL LIBRAS MENSUALES POR BENEFICIARIO	

No.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION		LIBRAS	[redacted]	RECIBIDO
	9	fundas	Leche	de 50 lbs.	450		— fundas
	9	fundas	Harina de Maíz	de 50 lbs	450		— fundas
	4	fundas	Trigo	de 110 lbs.	440		— fundas
	20	latas	Aceite	de 7.7 lbs	154		— latas
			TOTAL LIBRAS = 1494				
			TOTAL QUINTALES = 14.94			x $ 3.40 =	$50.80

DESPACHADO POR

AUTORIZADO POR:

FECHA

CHOFER

CEDULA:

PLACA:

RECIBIDO

FIRMA Y SELLO:

FECHA:

CARE -DOMINICANA APDO. POSTAL 1411 SANTO DOMINGO	ALMACEN:	NOTA DE ENVIO:
	FECHA DE EMISION: / /19	PROGRAMA:

ENTREGAR A:

DIRECCION :

ALIMENTO	RACION MENSUAL
LECHE	3 Lbs
HARINA DE MAIZ	3 Lbs
TRIGO	3 Lbs
ACEITE	1 Lb
OTRO	

CANTIDAD	UNIDAD	ALIMENTOS	LBS/UNIDAD	LIBRAS	KILOS	INVENTARIO ANTERIOR	CANTIDAD RECIBIDA
							_____ FUNDAS
							_____ FUNDAS
							_____ FUNDAS
							_____ LATAS
		TOTALES					_____

TOTAL QUINTALES: _____ X TARIFA $: _____.___ = VALOR A COBRAR: $ _____.___

_____
FIRMA ENCARGADO ALMACEN

_____
FIRMA CONDUCTOR

CEDULA: _____

PLACA : _____

FECHA : _____

_____
FIRMA PERSONA QUE RECIBE (Y SELLO)

_____
NOMBRE (LETRAS DE MOLDE)

_____
CARGO

FECHA DE RECIBO: _____

S E C T I O N VI

WAREHOUSE DISTRIBUTION PROCEDURES

Deliveries

1. Warehouse manager fills out six (6) copies of the Nota de Envio with information on commodities and driver; both warehouse manager and the driver sign and date all 6 copies. Warehouse manager retains two (2) copies and driver takes four (4) copies.

2. Truck driver READS and signs the form "Instrucciones para el Chofer" and gets one copy of it prior to the first distribution. (Only once per year).

3. Truck is loaded with amounts of commodities as specified on the Notas de Envio.

4. At the end of the day, the warehouse manager fills out the "REPORTE DE SALIDAS DE ALIMENTOS" in duplicate with the dates on which all commodities left the warehouse for delivery to the schools. One copy of this form, together with one copy of each Nota de Envio, is sent to Logistics Coordinator on a monthly basis. The second copy of the Nota de Envio and Reporte remain in the warehouse files.

5. In the case of commodities returned to the warehouse as undeliverable, the warehouse manager follows the normal procedures for return of commodities to the warehouse. The warehouse manager attaches a copy of the "Devolución de Alimentos" form along with three copies of the corresponding Nota de Envio to the "Reporte de Salidas de Alimentos" form which he submits each month. The driver then attaches the remaining copy of the Nota de Envio and a copy of the "Devolución de Alimentos" form to the Reporte de Entregas which is submitted to the Logistics Coordinator for billing.

Billing

1. The transporter (Sindicato) completes the form "Reporte de Entregas" with all delivery information. and presents it to CARE for payment on a monthly basis, once all deliveries are made:
   a. For completed deliveries: Two copies of each Nota de Envio should be attached.
   b. Commodities returned to the warehouse: One copy of the Nota de Envio (it should be the <u>only</u> remaining copy) along with a copy of the "Alimentos Devueltos a Almacén" form should be attached.

2. The Logistics Coordinator of the CARE office in Santo Domingo conducts a preliminary audit of the billing and then passes the "Reporte de Entregas" to the Computer department for data entry and further processing, per established procedures. (See Procedures and Schedule for Distribution Activities).

3. Payment should be processed within ten (10) days of having received documents from the Sindicato.

33

SUMMARY OF DISTRIBUTION OF COPIES OF NOTAS DE ENVIO:

Original and five (5) copies are signed by the sindicato driver and the warehouse manager. After this step:

Original:	Original sent by warehouse to Logistics
Copy #1:	Copy remains in warehouse files

Remaining four (4) copies are taken by Sindicato driver to the school and are signed by the school director or coordinator upon delivery.

Copy #2:	Once signed, remains at school upon delivery

Remaining three (3) copies are taken by the Sindicato driver.

Copy #3:	Retained by Sindicato

The remaining two (2) copies are presented by the Sindicato to the CARE Logisitcs Coordinator for auditing:

Copy #4:	First to Logistics for review, then to Accounting files
Copy #5:	Sent to SEEBAC

doc:warehous

INSTRUCCIONES PARA CHOFERES

1. Después de haber cargado los alimentos según la(s) Nota(s) de Envio, por favor revisa la(s) Nota(s) completada(s) y firme su nombre en el original y las 5 copias, asegurando que su firma es legible en todas las copias.

2. El jefe de almacén le dará 4 de las copias firmadas.

3. Al entregar los alimentos en la escuela especificada, el director or coordinador de la escuela debe:

   a. Llenar los espacios bajo la columna "Recibida" en la Nota de Envio y firmar las 4 copias.
   b. Poner el sello de la escuela
   c. Anotar la fecha de entrega

   UD. ESTA RESPONSABLE PARA ASEGURAR QUE LA PERSONA RECIBIENDO FIRMA, SELLA Y ANOTA LA FECHA EN LA NOTA DE ENVIO. SI UNO DE ESTAS COSAS FALTAN, NO SE PAGARA ESA ENTREGA. Si no hay sello, el director o coordinador debe escribir una constancia en una hoja aparte explicando que no hay sello. Esta constancia debe ser firmado por la persona escribiendo la constancia y una persona más de la escuela o un representante de la comunidad. También debe asegurar que los nombres (y cargos, si tienen) de los firmantes son legibles.

4. Yá firmada, UNA copia de la Nota de Envio queda para archivo de la escuela.

5. Las otras TRES copias de la Nota de Envio se devuelvan a la oficina del Sindicato.

6. De estas TRES copias, DOS se presentarán con la Factura al final del mes de entrega y la otra copia es para archivo del Sindicato.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CHOFER:

1. Entregar y estibar los alimentos durante horas y días hábiles.

2. No usar niños para descargar alimentos.

3. NO TENER NINGUN OTRO MATERIAL EN LOS CAMIONES EN QUE TRANSPORTAN LOS ALIMENTOS.

4. Es PROHIBIDO transportar los alimentos en camiones que han sido utilizados para transportar cualquier tipo de pesticide, cáusticos u otros químicos o desperdicios peligrosos. Estos materiales dejan un residio que podría dañar a los alimentos dando la posibilidad de envenenar a los niños escolares.

doc:chofer

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA PRESENTAR FACTURAS DE TRANSPORTE

1. Asegurar que cada Nota de Envio tenga la firma y el sello del director o coordinador de la escuela. Si no hay sello, el director y una persona más de la escuela o de la comunidad, tienen que firmar una constancia de que no hay sello y explicar la razón. Esta constancia debe ir adjunta a la nota de envio, sin sello, que presentan con la factura.

2. Bajo la columna "Recibido" al extremo derecho de la Nota de Envio, el director o coordinador de la escuela debe anotar LEGIBLEMENTE, y asegurando que sea legible en todas las copias, la cantidad de fundas o latas que reciben.

3. También se debe asegurar que la fecha de entrega esté clara y legible.

4. Debe apuntar la fecha de entrega correspondiente a cada Nota de Envio bajo la columna indicada. Si por algúna razón no se pudo entregar la cantidad programada, se debe anotarlo bajo "Alimentos Devueltos a Almacén" y explicarlo bajo "Observaciones". NO LO APUNTE COMO ENTREGADO SI NO SE ENTREGO COMPLETO.

5. Bajo "Valor a Cobrar", sólo anote algo si la cantidad es diferente a la cantidad programada. Si la entrega fué normal y no hay ninguna diferencia, DEJA EN BLANCO ESTE ESPACIO.

6. El formulario para presentar facturas de transporte se presenta mensualmente, al finalizar las entregas. CARE hará el pago también mensualmente, después de recibir el Formulario, con las fechas de entrega debidamente apuntados, y con todas las explicaciones de cualquier anomalía.

7. Se reservará el pago de cualesquiera notas de envio sobre las cuales haya cualquier duda o información faltante, hasta que se resuelva la duda o se provea la información faltante.

doc:transpor

S E C T I O N VII

COMPUTER-PREPARED REPORT "GENERAL LIST OF CENTERS"

FREQUENCY OF PRINTING:	Every Three Months
NORMAL PRINTING OPTION:	By Supervision Zone
PRINTING OPTIONS:	By Supervision Zone By Province By School District or Municipality By Classification (e.g., urban, clinics, etc)
DATA SOURCE:	Data base, Supervisor Visit Report forms

This computer prepared report will list all centers/schools in numerical order. The following information will be included:

- -code
- -Name of center/school
- -Address
- -Supervisor code
- -Number of authorized participants
- -Date of last visit made to that center/school
- -Status on date of last visit made to that center/school

The Summary indicates total number of centers/schools or total number of participants that are:

- -Normal
- -En Prueba
- -Suspended
- -Closed ("V", or needing to be visited again)
- -Total number of above (i.e., if print option is by Province, total number of "Normal", "En Prueba", "Suspended", and "Closed" for each Province will be listed, with a grand total for all Provinces at the end)

The **LIST OF PROGRAMMED FOOD AND CENTERS** will contain the same information as the General List of Centers, but will also include the quantity of programmed commodities.

doc:listing

COMPUTER-PREPARED REPORT "MONTHLY CONTROL OF WAREHOUSE DISPATCHES"

FREQUENCY OF PRINTING:	Monthly
NORMAL PRINTING OPTION:	By Warehouse
DATA SOURCE:	Delivery Receipts

This computer printout will be used by the regional warehouses to:

1. Provide them with the list of programmed deliveries
2. Provide them with a format for reporting commodities picked up by the truck drivers for delivery to schools.

All delivery receipts (Notas de Envio) will be pre-printed for the subsequent month. The DISPATCH printout will take the form of a computer prepared listing of all delivery receipts in numerical order. The listing will contain the following information for each Nota de Envio:

1. The programmed number of beneficiaries
2. The programmed quantity (in bags or tins) of each commodity
3. The programmed quantity (in kilograms) of each commodity
4. The total in "quintales" (hundred pound weight)

(All of the above information will also appear on each Nota de Envio).

The only information to be filled in by the warehouse manager prior to submitting the report is the date on which the commodities left the warehouse unless commodities are returned to the CARE warehouse as undeliverable. This must be noted on the form under the "Observaciones" column, and the normal procedures for returned commodities should be followed.

doc:dispatch

COMPUTER-PREPARED PRINTOUT "MONTHLY DELIVERY CONTROL"

FREQUENCY OF PRINTING: Monthly

NORMAL PRINTING OPTION: By Warehouse

DATA SOURCE: Delivery Receipts

This computer printout will be used by the transporters to:

1. Provide them with the list of programmed deliveries
2. Provide them with a format for reporting and billing for commodities delivered to schools.

The DELIVERY printout will take the form of a computer prepared listing of all delivery receipts in numerical order. The listing will contain the following information for each Nota de Envio:

1. The programmed quantity (in bags or tins) of each commodity.
2. The total in "quintales" (hundred pound weight)
3. The tariff per quintal (per transport contract)
4. The total rate to be charged for that Nota de Envio

(All of the above information will also appear on each Nota de Envio).

The information to be filled in by the transporter prior to submitting bill for payment is:

1. Date commodities picked up in CARE warehouse
2. Date commodities delivered to school
3. If any commodities are returned to CARE warehouse as undeliverable, they must be noted on the form. The value of that Nota de Envio should be noted under the "Valor a Rebajar" (Amount to be discounted) column.

Note: An amount should be registered under the "Valor a Cobrar" (Amount to be Charged) column ONLY if it is different from the ("Valor Programado a Cobrar" (Programmed Amount to be charged).

doc:delivery

COMPUTER-PREPARED REPORT "CONTROL OF FIELD VISITS"

FREQUENCY OF PRINTING: Monthly

NORMAL PRINTING OPTION: By Supervision Zone

PRINTING OPTIONS:
by Supervision zone
by Province
by School District or Municipality
by Classification (e.g.,urban, clinic, etc)

DATA SOURCE: Supervisor Visit Reports

This computer prepared report will list in numerical order (by center or school code) the following data:

- -Name of center/school
- -Address
- -CARE Supervisor code
- -Date of previous visit
- -Date of visit being recorded
- -Status (e.g., ON PROBATION, SUSPENDED, LIFT PROBATION) on date of previous visit
- -Status (e.g., ON PROBATION, SUSPENDED, LIFT PROBATION) on date of visit being recorded
- -Evaluation score from previous visit
- -Evaluation score for visit being recorded

The Summary indicates the number of centers/schools which were "NORMAL", "ON PROBATION", "SUSPENDED", "CLOSED" ("V", or needing to be visited again), as well as the total number of centers/schools visited, during the month being recorded.

doc:visits-1

COMPUTER-PREPARED REPORT "ANNUAL SUMMARY OF VISITS"

FREQUENCY OF PRINTING:	Every three to six months
NORMAL PRINTING OPTION:	By Supervision Zone
PRINTING OPTIONS:	By Supervision Zone By Province By School District or Municipality By Classification (e.g., urban, clinic, etc)
DATA SOURCE:	Supervisor Visit Reports

This computer prepared report will list in numerical order (by center or school code), the following data for each month:

- -Date of last visit in the month to that center/school
- -Status of last visit in the month to that center/school

The report will also provide a cumulative total of:

- -visits per center/school
- -visits per month

If more than one visit is made in a month to the same center/school, the following symbols will be used:

* = 2 visits in the same month. Only the date and status of the last visit made will be recorded. However, for Total number of Visits to that center/school, all visits during the month will be added.

** = 3 visits in the same month. Only the date and status of the last visit made will be recorded. However, for total number of visits to that center/school, all visits during the month will be added.

doc:visits-2

COMPUTER-PREPARED REPORT "PERIODIC EVALUATION OF CENTERS"

FREQUENCY OF PRINTING:	Every three to six months
NORMAL PRINTING OPTION:	By Supervision Zone
PRINTING OPTIONS:	By Supervision Zone By Province By School District or Municipality By Classification (e.g., urban, clinics, etc)
DATA SOURCE:	Supervisor Report Forms

This computer prepared report will evaluate the performance of centers/schools visited during a specified period, broken down by the same categories as are on the Supervisor Report forms. The report will illustrate, by category:

- the number of evaluated centers/schools which received a total average score within the various established ranges (see Supervisor Report form)
- the percentage of evaluated centers/schools which received a total average score within the various established ranges (see Supervisor Visit Report)

doc:evaluatn

COMPUTER-PREPARED REPORT "MONTHLY EVALUATION OF CONSUMPTION"

FREQUENCY OF PRINTING:	Every three months
NORMAL PRINTING OPTION:	By Supervision Zone
PRINTING OPTIONS:	Supervision Zone Province School District or Municipality Classification (e.g., urban, clinic, etc)
DATA SOURCE:	Supervisor Visit Reports

This report will evaluate commodity consumption at the centers/schools visited during a specified period, by the number and percentage of schools falling into each category (Normal, High or Low consumption).

doc:consmptn

S E C T I O N VIII

LISTADO GENERAL DE CENTROS
PROGRAMA: MATERNO INFANTIL

CODIGO	NOMBRE CENTRO	DIRECCION	SUPERVISOR	NO. PARTIC.	Fecha Ultima Visita	Estatus
03022001	Batey Duarte	Barrio Esperanza	C	150	11-Nov-86	
03022002	Guayabal	El Pinar	C	100	07-Jul-87	P
03022003	Batista	Las Palmitas	C	100	19-Sep-87	LS
Total Página				350		
Gran Total				11,979		

Opciones: Por Zona de Supervision
Por Provincia
Por Distrito Escolar o Municipio
Por Tipo

RESUMEN:

	Total Escuelas	Total Participantes
Normales	92	11,275
En Prueba	4	340
Suspendidas	3	330
Cerradas	1	34
Global	100	11,979

DOC.: AE-4.wk1

LISTADO GENERAL DE CENTROS Y ALIMENTOS PROGRAMADOS
PROGRAMA: MATERNO INFANTIL

CODIGO	NOMBRE CENTRO	DIRECCION	SUPERVISOR	NO. PARTIC.	Alimentos Programados: Leche	Harina de Maiz	Bulgur	Aceite	Fecha Ultima Visita	Estatus
03022001	Batey Duarte	Barrio Esperanza	C	150	9	9	4	0	11-Nov-86	
03022002	Guayabal	El Pinar	C	100	6	6	3	0	07-Jul-87	P
03022003	Batista	Las Palmitas	C	100	6	6	3	0	19-Sep-87	LS
Total Página				350	21	21	10	0		
Gran Total				11,979	719	719	327	0		

Opciones: Por Zona de Supervision
Por Provincia
Por Distrito Escolar o Municipio
Por Tipo

RESUMEN:

	Total Escuelas	Total Participantes
Normales	92	11,275
En Prueba	4	340
Suspendidas	3	330
Cerradas	1	34
Global	100	11,979

[illegible] DE ENTREGA
PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR
Mes de _____, 1987

ALMACEN REGIONAL DE: _____

Numero de Nota de Envio	Fecha de Salida Almacen	Alimentos Programados (Unidad)				Total de Quintales	Precio por Quintal	Valor Programado A Cobrar	Fecha de Entrega Escuela	Alimentos Devueltos (Unidad)				Observaciones	VALOR A REBAJAR	VALOR A COBRAR
		Leche	Harina de Maiz	Bulgur	Aceite					Leche	Harina de Maiz	Bulgur	Aceite			
00001		9	9	4	20	14.94	3.40	50.80								
00002		9	9	4	20	14.94	2.87	42.88								
00003		12	12	5	26	19.50	2.75	53.63								
TOTAL PAGINA		30	30	13	66	49.38	2.98	147.31								
GRAN TOTAL																

_____
FIRMA REPRESENTANTE SINDICATO

_____
AUDITADO POR: (CARE)

_____
NOMBE Y TITULO

_____
APROBADO POR: (CARE)

Original: CARE
Copia : Sindicato

DOC.: AE-1.WK1

CONTROL MENSUAL DE SALIDAS DE ALIMENTOS
PROGRAMA DESAYUNO ESCOLAR

Mes de_____, 1987

Almacen Regional de:_____

Nota de Envio No.	No. Benefic.	ALIMENTOS								Total De Quintales	Fecha de Salida	Observaciones
		Leche		Harina de Maiz		Bulgur		Aceite				
		Fundas	Kilos	Fundas	Kilos	Fundas	Kilos	Latas	Kilos			
00001	50	9	204.1	9	204.1	4	199.6	20	69.85	14.94		
00002	50	9	204.1	9	204.1	4	199.6	20	69.85	14.94		
00003	100	12	272.2	12	272.2	5	249.5	26	90.80	19.50		
Total Pagina	67	30	680.4	30	680.4	13	648.7	66	230.5	49.38		
Saldo Anterior												
Gran Total												

_____
ENCARGADO DE ALMACEN

Original: CARE
Copia : Almacén

DOC.: AE-2.WK1

CONTROL DE VISITAS
PROGRAMA: ALIMENTACION ESCOLAR
MES DE: _____, 1987

ZONA DE SUPERVISION: "A"

CODIGO	NOMBRE CENTRO	DIRECCION	SUPERVISOR	Fecha Visita		Estado		Promedio Total	
				Anterior	Actual	Anterior	Actual	Anterior	Actual
01017001	Patacón	Higuey	2	07-Sep-87	21-Oct-87	P	LP	67	88
01017011	Las Cañitas	Bautista	2	03-May-87	22-Oct-87			83	84
01022032	Sabana Perdida	El Porvenir	2	06-Mar-87	04-Nov-87		P	87	62
Total Pagina								79	78
Gran Total									

OPCIONES DE IMPRESION:
Por Zona de Supervision
Por Provincia
Por Distrito Escolar o Municipio
Por Tipo

RESUMEN:

ESCUELAS	Visita actual
Normales	2
En Prueba	1
Suspendidas	
Cerradas	
Global	3

DOC.: AE-5.WK1

RESUMEN ANUAL DE VISITAS
PROGRAMA: MATERNO INFANTIL (MI)

CODIGO CENTRO	MESES																								
	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		Total
	Dia	Est.	Dia	Est.	Dia	Est.	Dia	Est.	Dia	Est.	Dia	Est.	Dia	Est.	Dia	Est.	Dia	Est.	Dia	Est.	Dia	Est.	Dia	Est.	Visitas
03022001									17												11	P			2
03023071					05	P			02	S			14	LS											3
03023062							23						17						06				12*	P	5
Total	28		32		23		32		29		34		37		31		27		22		23		15		333

* = 2 visitas en el mismo mes. Aparece solo la última visita
** = 3 visitas en el mismo mes. Aparece solo la última visita

OPCIONES DE IMPRESION: Por zona de Supervisión
Por Provincia
Por Distrito Escolar o Municipio

DOC.: AE-6.WK1

EVALUACION PERIODICA POR SECCION
PROGRAMA: _____

PERIODO DEL _____ AL _____, 1987

PUNTAJE	Seccion Almacen		Seccion Cocina		Seccion Administracion		Seccion Comunidad		Seccion Clinica		Promedio Total	
	Centros	%	Centros	%	Centros	%	Centros	%	Centros	%	Centros	%
ZONA 1												
96 - 100	3	6%	2	4%	3	6%	0	0%			2	4%
86 - 95	10	20%	17	34%	7	14%	9	18%			11	22%
75 - 85	25	50%	29	58%	14	28%	22	44%			23	45%
66 - 74	5	10%	2	4%	20	40%	18	36%			11	23%
0 - 65	7	14%	0	0%	6	12%	1	2%			4	7%
TOTAL	50	100%	50	100%	50	100%	50	100%			50	100%
ZONA 2												
96 - 100	2	4%	3	6%	0	0%	6	12%			3	6%
86 - 95	17	34%	7	14%	9	18%	20	40%			13	27%
75 - 85	29	58%	14	28%	22	44%	14	28%			20	40%
66 - 74	2	4%	20	40%	18	36%	7	14%			12	24%
0 - 65	0	0%	6	12%	1	2%	3	6%			2	4%
TOTAL	50	100%	50	100%	50	100%	50	100%			50	100%
ZONA 3												
96 - 100	1	2%	0	0%	0	0%	3	6%			1	2%
86 - 95	18	36%	2	4%	9	18%	10	20%			10	20%
75 - 85	22	44%	29	58%	22	44%	25	50%			24	48%
66 - 74	9	18%	17	34%	18	36%	5	10%			12	25%
0 - 65	0	0%	2	4%	1	2%	7	14%			3	5%
TOTAL	50	100%	50	100%	50	100%	50	100%			50	100%
ZONA 4												
96 - 100												
86 - 95												
75 - 85												
66 - 74												
0 - 65												
TOTAL												
TOTAL ZONAS												
96 - 100	6	4.0%	5	3.3%	3	2.0%	9	6.0%			6	3.8%
86 - 95	45	30.0%	26	17.3%	25	16.7%	39	26.0%			34	22.5%
75 - 85	76	50.7%	72	48.0%	58	38.7%	61	40.7%			67	44.5%
66 - 74	16	10.7%	39	26.0%	56	37.3%	30	20.0%			35	23.5%
0 - 65	7	4.7%	8	5.3%	8	5.3%	11	7.3%			9	5.7%
TOTAL	150	100%	150	100%	150	100%	150	100%			150	100%

OPCIONES DE IMPRESION: Por Zona de Supervision
Por Provincia
Por Distrito Escolar o Municipio
Por Tipo

DOC.: AE-3.WK1

EVALUACION MENSUAL CONSUMO DE ALIMENTOS
PROGRAMA: _____

MES DE: _____, 1987

PUNTAJE	Leche		Harina de Maiz		Trigo (Bulgur)		Aceite		Total	
	Centros	%	Centros	%	Centros	%	Centros	%	Centros	%
ZONA 1										
Normal (N)	12	21%	22	38%	12	21%	17	29%	63	27%
Bajo (B)	17	29%	27	47%	14	24%	37	64%	95	41%
Alto (A)	29	50%	9	16%	32	55%	4	7%	74	32%
Total	58	100%	58	100%	58	100%	58	100%	232	100%
ZONA 2										
Normal (N)	9	18%	17	34%	37	74%	10	20%	73	37%
Bajo (B)	23	46%	31	62%	11	22%	40	80%	105	53%
Alto (A)	18	36%	2	4%	2	4%	0	0%	22	11%
Total	50	100%	50	100%	50	100%	50	100%	200	100%
ZONA 3										
Normal (N)										
Bajo (B)										
Alto (A)										
Total										
TOTAL ZONAS										
Normal (N)	21	19%	39	36%	49	45%	27	25%	136	31%
Bajo (B)	40	37%	58	54%	25	23%	77	71%	200	46%
Alto (A)	47	44%	11	10%	34	31%	4	4%	96	22%
Total	108	100%	108	100%	108	100%	108	100%	432	100%

OPCIONES DE IMPRESION: Por Zona de Supervision
Por Provincia
Por Distrito Escolar o Municipio
Por Tipo

DOC.: AE-8.WK1

S E C T I O N IX

OUTLINE FOR SUPERVISOR TRAINING
DECEMBER 1987

A. DEFINITION OF ROLE OF THE SUPERVISOR IN A CARE FEEDING PROGRAM:

(SUGGEST ONE OR TWO GENERAL ROLES AND HAVE THEM WORK IN GROUPS TO IDENTIFY OTHER ROLES AND ACTIVITIES WITHIN EACH ROLE. JUST MAKE SURE THAT AT SOME POINT THEY INCLUDE WHAT IS ON THIS LIST)

1. "Policia". Reviews administrative aspects of program management.
   a. Are forms being filled out accurately
   b. Is warehouse/storage space adequate and clean
   c. Is kitchen/cooking area adequate and clean
   d. Does inventory level agree with reported consumption
   e. Are commodities being prepared and served on site on a daily basis in the AE,PE and OBI programs
   f. Are the commodities being distributed properly in the MCH program
   g. Is there any misuse of commodities?

2. "Promotor/Capacitador". Teaches and trains school directors, teachers and community members in such areas as:
   a. How to properly maintain records
   b. How to store food
   c. How to prepare food

3. "Promotor/Motivador". Motivates School personnel and community members to become involved in community development activities such as:
   a. To coordinate with other government agencies to provide students and parents with health services and information
   b. To follow proper health and hygiene practices related to food preparation and consumption in both home and school
   c. Gives positive reinforcement to encourage school personnel and community members to continue an activity being done well and to encourage them to embark on new activities and improve on what they have.

4. "Enlace". Coordinates with counterpart regional and local personnel.
   a. Meets with regional and local counterparts to inform them of problems and work out solutions
   b. Travels with regional and local counterparts to improve their exposure to and knowledge of the program (also helps make friends!)

B. METHODS TO IMPLEMENT ROLES

1. Site visits (visual verification for "policia" role)

2. Meetings (mini-seminars) and "charlas" (informal lectures) at both school and community level (for "Promotor/Capacitador" and "Promotor/Motivador" role)

3. Monthly meetings with regional counterparts with joint travel at least three times per year (this travel can include local counterparts)

4. Meetings with local counterparts whenever in their area and frequent joint travel (for School Meal Program only)

C. **CHARACTERISTICS OF A SUPERVISOR** (Only one or two examples will be given, and the supervisors should come up with the rest)

1. Patience

2. Integrity

3. Commitment

4. Analytical ability

5. Flexibility

6. Others

D. **SUPERVISION TECHNIQUES** (ROLE PLAYING WILL BE USED HERE...)

1. GANAR CONFIANZA...Try to gain the confidence of the person you deal with - you're not only there to find mistakes, you're there to help them improve deficiencies and to praise their successes so that the program runs well and fulfills the objectives. Introduce yourself and explain what you are doing there.

2. AMBIENTACION After introduction, ask general questions about the school, clinica or puesto, and also about the community. It helps them relax, they trust you more because you're showing a personal interest, and you may learn something that would not have come out in a question/answer period.

3. Ask some general questions about how the program is going. Ask them to tell you what the objectives of the program are. If they can't, then explain the objectives. Always be patient and use simple and direct language. SER CLARO Y CONCISO.

4. <u>Then</u> pull out Supervision Report form. Explain what the form is and why you are filling it out. Explain that since a copy will be left at the center, it will be a reference tool for them, as well as an evaluation tool for you. Make sure you verify all data: check authorized number of participants against attendance records; do a head count at the center (whenever possible) to compare with attendance records; check physical inventory against reported inventory (always count commodities - don't trust their figures); don't just ask questions about cocina - go to the cooking area and look at it.

5. Whenever possible, also try to use indirect verification to verify the information they give you. (FOR THIS PART, IT'S VERY IMPORTANT TO GET EXPERIENCES AND IDEAS FROM THE GROUP) Examples:
   a. To verify that they prepared a meal that day, if you get there within a few hours after a meal has been served, check around for signs that someone has been eating (dirty or recently washed dishes) and discretely touch the cooking surface to see if it's still hot.
   b. To verify that the meal is prepared on a regular basis, ask the participants how they like the food prepared the best (give them examples if they seem shy - with kids, start with outlandish suggestions like chocolate and trigo soup - this helps break the ice and gets them to tell you more). Also ask them which of the commodities they like best and in which combinations.

c. At both schools and pre-school centers, try to talk to some of the kids without the director or a teacher in the immediate vicinity (not always possible).
d. Check the physical inventory against what they report on the Reporte de Consumo/Inventario.
e. Ask who actually measures the daily ration. If it's not a the person in charge of record keeping, ask how they know the amount measured is correct (i.e., is there any supervision or control of consumption/preparation).
f. If the cook measures out the ingredients, ask them (if possible) how they measure the rations.
g. If take-home rations, ask who measures them and how they are measured.

6. After you've collected all the information and filled out the form, review what you've done with the person and explain what it all means. Again, use simple and direct language. Make sure they understand.

7. Leave some goals in writing and give them target dates for attaining those goals. Let them know you'll be back.

8. Don't forget to ask them for their opinions and suggestions. They'll feel more a part of the program. Also, no matter how much experience we have, you can always learn something new. The best program improvements come from the field.

9. Things to watch out for:
a. Don't go on the attack, but by the same token, don't let yourself be maneuvered into a position of defense. If the entrevistado starts off on a stream of complaints (against the counterpart, the government, CARE, or whatever) try to get them to focus back to program issues. (ROLE PLAYING WILL BE VERY USEFUL HERE).
b. Don't let yourself get into bargaining..."I'll improve the storage conditions if you'll talk to the Director de Nucleo about getting more utensils"...
c. Don't let the entrevistado take over the control of the interview; you should be following <u>your</u> agenda, not theirs!

10. If you do find a serious problem and need to take action (put En Prueba or Suspensión), make sure you are stern without being abusive. CONVENCER, NO VENCER. SER FUERTE SIN SER ABUSIVO. Explain thoroughly what corrective action must be taken and why. Make sure they understand that there is a problem which must be corrected and that it is a serious offense. Explain possible repercussions (in case of En Prueba, that can be Suspended or Cancelled - in case of Suspension, that can be Cancelled. Where applicable, explain any possible legal actions that can be taken against them as well as any action that may be taken be either SESPAS or SEEBAC.

E. COOKING DEMONSTRATION

1. Explanation of why it's important for the supervisors to know how to prepare the commodities.

2. Demonstration of different ways to prepare commodities. (SUPERVISORS SHOULD PARTICIPATE IN ACTUAL COOKING)

DOC:TRAINING

ROLE PLAYING SCENES

We will assign 4 role playing scenes. Then the supervisors will be asked to split into groups of 2, pick a problem and design a scene to act out. After each scene is acted out, there will be a brief critique session (what did the supervisor do right, what should the supervisor improve?).

Scene 1:

"Does the Puesto Administrator know the objectives of the Program?"

Supervisor: _____
Puesto Administrator: _____

The administrator only knows one of the objectives. What does the supervisor say/do?

Scene 2:

"School is closed"

Supervisor: _____
Community Member: _____

The school is closed when the supervisor visits, but as he is getting back onto his motorcycle, a man goes by. The supervisor asks him why the school is closed and what he knows about the SMP at the school. The man answers that the director is negligent, the school is constantly closed while he goes to the capital on personal business, he sells the commodities, the food is stored in a room which also has pesticides and rat poison, and the director also stole one of the big cooking pots. What does the supervisor say/do?

Scene 3:

"School is open"

Supervisor: _____
School Director: _____

The supervisor returns to the school and confronts the director. The director has an explanation or excuse for everything. What does the supervisor say/do?

Scene 4:

"Interview"

Supervisor: _____
Puesto Administrator: _____

The supervisor starts to fill out the Supervision Report form, and the administrator is nervous and suspicious. He wants to know why the Supervisor is writing down everything he says, and how the information will be used. What does the supervisor say/do?

doc:training

CONTENIDO PARA ORIENTACION PARA DIRECTORES DE NUCLEO, DIRECTORES DE ESCUELA Y REPRESENTANTES DE SOCIEDADES DE PADRES Y AMIGOS DE ESCUELA ANTES DE COMENCAR EL PROGRAMA ALIMENTACION ESCOLAR

1. Objectivos del programa
   a. Incrementar la matricula
   b. Mejorar la asistencia
   c. Mejorar la alimentación del niño escolar para que pueda aprender mejor

2. Actividades del programa
   a. Distribución de una ración mensual de 10 lbs. de alimentos por niño:

Leche en polvo:	3 libras
Harina de maiz:	3 "
Trigo:	3 "
Aceite:	1 "

   b. Relacionar a la salud e higiene con los alimentos:
      1. La escuela debe coordinar con un representante de SESPAS para ejecutar un programa de desparacitación al comienzo del año escolar para que los niños - y no los parásitos - aprovechan de los alimentos..
      2. La escuela debe coordinar con un representante de SESPAS para dar charlas educativas para los escolares y sus padres sobre tales temas como:
         a. Higiene personal
         b. Higiene domiciliar
         c. Información básica de nutrición
         d. Identificación de alimentos para complementar la ración donada.

3. Normas del programa
   a. Los alimentos se deben preparar diariamente
   b. Los alimentos solo son para los niños escolares autorizados en las escuelas participantes
   c. Los alimentos no se pueden vender, cambiar, regalar (excepto a los niños participantes) o distribuir en seco

4. Responsabilidades en el manejo del Programa
   a. Padres y Amigos de la Escuela
      Es un programa conjunta de la comunidad, la escuela, CARE y SEEBAC. Por lo tanto, los padres, através de la Sociedad de Padres y Amigos de Escuela (SPAE), deben participar activamente en el manejo del programa. Su participación debe ser:
      1. Contribuir los condimentos.
      2. Contribuir la leña u otro combustible.
      3. Preparar los alimentos o pagar a una(s) cocineras.
      4. Construir y después mantener en buena condición, una cocina y un lugar de almacenamiento.
      5. Participar en reuniones mensuales de la SPAE.
      6. Asegurar que los niños tengan utensilios adecuados (platos, cubiertos y vasos).
      7. Construir (o mejorar) tarimas, y luego mantenerlas en buena condición.

b. Directores, Coordinadores y maestros de escuela
Los directores y maestros de las escuelas tienen la responsabilidad de manejar la administración del programa:
1. Asegurar que se sigue la tabla de ración semanal
2. Reportar los alimentos consumidos, usando el formulario de Reporte Mensual de Consumo y Existencia.
3. Comunicar cualquier anomalia o problema a el supervisor de CARE y los Coordinadores Regionales de SEEBAC y CARE, y colaborar con ellos para solventarlos.
4. Mantener los archivos completos y correctos.
5. Almacenar adecuadamente los alimentos, según las instrucciones dadas por CARE.
6. Seguir las instrucciones dadas por el personal del programa.

c. Directores de Nucleo
1. La mayor responsabilidad de los directores de nucleo es de asegurar que los directores de escuela y la comunidad están manejando bién el programa, y darles el apoyo necesario.
2. Los directores de nucleo también deben colaborar con los supervisores de CARE, el Supervisor Regional de CARE y el Coordinador Regional de SEEBAC, reportando a ellos cualquier problema detectada.

d. Directores de Distrito
1. Los directores de distrito tienen la responsabilidad de consultar con los directores de nucleo para asegurar que el programa está funcionando bién.
2. Los directores de distrito también tienen la responsabilidad de coordinar con los supervisores de CARE, el Supervisor Regional de CARE y el Coordinador Regional de SEEBAC.

e. Supervisor de CARE
1. El supervisor de CARE tiene la responsabilidad de revisar los aspectos administrativos del programa.
2. También tiene la responsabilidad de dar lineamientos y sugerencias para mejorar el manejo del programa.
3. Tiene la responsabilidad de coordinar con otras instituciones u oficinas gubernamentales para asegurar la buena supervision y apoyo al programa.

5. Requisitos administrativos (para personal de escuela)
a. Mantener al dia el Reporte Mensual de Consumo y Existencia, mandándo las copias respectivas.
b. Siempre mantener el almacén aseado y ordenado:
1. mantener los alimentos estibados por separado
2. estibar los alimentos encima de tarimas
3. usar los alimentos más viejos primeros
4. almacener los alimentos en un lugar seguro
5. mantener el control de inventario
6. proteger los alimentos en uso, manteniendo las fundas bién cerradas (preferiblemente amaradas) y las latas tapadas

c. Siempre mantener la cocina aseada y en buena condición:
   1. Es preferible construir una cocina propia con paredes, techo y puerta, pero por lo menos se debe mantener la cocina con techo.
   2. El fogón debe estar levantado del piso.
   3. Deben existir suficientes utensilios para cocinar los alimentos
d. Deben siempre preparar los alimentos diariamente:
   1. Hay que preparar y servir los alimentos a los niños todos los días. a aproximadamente la misma hora.
   2. Se puede variar la cantidad preparada diariamente, pero hay que seguir la tabla de raciones <u>semanal</u> que CARE les proporcione.
   3. Siempre lava las manos antes de preparar y servir los alimentos.
   4. Asegurar que los niños lavan sus manos antes de comer.
   5. Siempre debe lavar los utensilios después de servir los alimentos.

6. Valor de los Alimentos
   a. Los alimentos tienen un valor monetario de:

Alimento	Valor por Libra	Valor por Funda/Lata
Leche		
Harina de Maiz		
Trigo		
Aceite		

7. Los alimentos también tienen un valor nutricional. Contienen proteinas, vitaminas y minerales que son muy importantes para la alimentación del niño tales como las vitaminas A,D,C, y E, hierro, calcio, potasio, etc. Además de tener el valor nutricional, estas proteinas, vitaminas y minerales son criticos para fortalezar al cuerpo y protegerlo contra enfermedades y ayudar al crecimiento del niño.

8. Preparación de los alimentos.

DOC:TRAINING

SCHEDULE FOR SUPERVISOR TRAINING SEMINAR

Participants: 12 Supervisors, Miguel Angel Gómez (Supervisor Coordinator), Dagmar Romero (Logistics Coordinator)

Facilitators: Judy Casulli (Field Representative), Leslie Brant (Consultant).

Thursday

1:00pm - 1:15am:	Introduction: -Purpose of Seminar -Seminar style (Participatory) -Presentation of Agenda
1:15pm - 2:45pm:	Definition of Supervisor Role in CARE feeding program, with examples of activities representative of those roles. ("A" on outline). SHOULD BE DONE IN TWO WORK GROUPS. ONCE COMPLETED, GROUPS SHOULD GET TOGETHER AND POOL RESULTS ONTO FLIP CHART FOR DISCUSSION.
2:45pm - 3:00pm:	BREAK
3:00pm - 3:45pm:	Discussion of Supervisor Role - Combination of the findings of the two work groups - Are the definitions realistic? - What personal characteristics should a supervisor have to carry out these roles effectively? ("C" on outline) - Discussion of methods to implement roles ("B" on outline).
3:45pm - 4:00pm:	Summary and Conclusions

Friday:

8:00am - 9:00am:	Supervision Techniques - Review of supervision techniques and pitfalls ("D" on outline)
9:00am - 10:15am:	Role playing and critiques
10:15am - 10:30am:	BREAK
10:30am - 11:00am:	Continue role playing and critiques
11:00am - 12:00am:	Summarize lessons learned in "Supervision Techniques' sessions. (Group activity) Write up conclusions on Flip charts
12:00pm - 2:00pm:	LUNCH and cooking demonstration
2:00pm - 3:00pm:	Summarize lessons learned Identify areas for future training

62

S E C T I O N X

LIST OF DOCUMENTS FOR SCHOOL MEAL PROGRAM MANUAL

SMPINDEX	Eng	List of all documents
CONTENTS	Eng	Table of Contents
INTRODUC	Eng	Introduction to SMP Manual
EXPLSURV	Eng	Explanation of Baseline and "Year 1" Survey
BASELINE	Span	Baseline Survey (Pre-project)
ENCUESTA	Span	"Year 1" Survey
PROCEDUR	Eng	Pre-distr. and distribution activities and schedules
SUPERVIS	Span	Reporte de Supervisión and instructions
RACIONES	Span	Tabla de Raciones
CONS-INV	Span	Consumption & Inventory form and instructions
WAREHOUS	Eng	Warehouse distribution procedures
CHOFER	Span	Instructions for Sindicato drivers
TRANSPOR	Span	Procedures for Transport billing
LISTING	Eng	Description of "General List of Centers"
DISPATCH	Eng	Description of "Monthly Control of Warehouse Dispatches
DELIVERY	Eng	Description of "Monthly Delivery Control""
VISITS-1	Eng	Description of "Control of Field Visits"
VISITS-2	Eng	Description of "Annual Summary of Visits"
EVALUATN	Eng	Description of "Periodic Evaluation of Centers"
CONSMPTN	Eng	Description of "Monthly Evaluation of Consumption"
ALMACEN	Span	WAREHOUS (Spanish)
PROCEDIM	Span	PROCEDUR (Spanish)
LISTADO	Span	LISTING (Spanish)
SALIDAS	Span	DISPATCH (Spanish)
ENTREGAS	Span	DELIVERY (Spanish)

VISITAS1	Span	VISITS-1 (Spanish)
VISITAS2	Span	VISITS-2 (Spanish)
EVALCENT	Span	EVALUATN (Spanish)
EVALCONS	Span	CONSMPTN (Spanish)
TRAINING	Eng	Supervisor Training outline and schedule
ORIENTAR	Span	Outline for Orientation for school personnel and SPAE

COMPUTER GENERATED REPORTS: (on LOTUS)

AE-5.WK1	Control de visitas Mensual
AE-6.WK1	Resumen de visitas Anual
AE-3.WK1	Evaluación de centros por seccion
AE-8.WK1	Evaluación de consumo
AE-4.1WK1	Listado General de Centros
AE-4.WK1	Listado General de Centros con programación de alimentos (Printing Option only)
AE-2.WK1	Salidas de Alimentos de Almacén printout
AE-1.WK1	Reporte de Entregas a los Centros printout

doc:smpindex