
	Sistema de Gestión de la Calidad	
---	---	---	--

1 de 6

Título: Procedimiento para la solicitud y recepción de productos para la cocina.	
Clave: P-DZ-AM-AD-01	Revisión No: 01
Fecha de última revisión: Marzo del 2009	
Fecha de publicación: Marzo del 2009	
Autor: Leticia Hernández Álvarez	Reviso y autorizó: Lic. María Guadalupe Díaz González
Puesto/firma: Encargada del Área Administrativa	Puesto/firma: Jefa de Departamento

Objetivo:

Establecer el procedimiento a seguir para la solicitud y recepción de productos para la cocina del CEMAM.

Alcance:

Aplica para todo el personal que solicite o reciba los productos para la cocina del CEMAM.

Responsabilidades:

Todos los empleados del Sistema que soliciten o reciban productos para la cocina deberán apegarse a este procedimiento.




Referencias:

Clave	Nombre
NOM-093-SSA1-1994	Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.

Formatos:

Clave	Nombre
--------------	---------------

Definiciones:

 <p>ES MÁS</p>		<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	 <p>Centro Metropolitano del Adulto Mayor</p>
---	---	---	---

Procedimiento

Área administrativa

- 1- Recibir menú de la nutriologa del Sistema.
- 2- Entregar el menu a la cocinera

Cocinera

- 3- Solicitar al área administrativa los productos requeridos segun el menu.

Área administrativa




- 4- Elaborar solicitud de aprovisionamiento segun el menu entregado por la nutriologa.
- 5- Entregar solicitud de aprovisionamiento al departamento de adquisiciones.

Proveedor

- 6- Entregar el pedido en la zona de recepción de alimentos del CEMAM.

Cocinera

- 7-Pesar frutas, verduras y carnes para comprobar que coincida con el pedido facturado.
- 8A-Si el pedido no esta completo, esperar al día siguiente por el producto faltante.
- 8B-Si el pedido esta completo, sellar factura.
- 9-Tomar temperatura de carne y verificar que se encuentre en buen estado.
- 10A-Si la carne esta en mal estado, rechazar el pedido, no sellar la factura y solicitar que sea entregado al día siguiente.
- 10B- Si la carne esta en buen estado, sellar la factura.
- 11-Registrar la temperatura de la carne para entregar mensualmente a Asistencia Alimentaria en el [formato de solicitud y recepción de productos para la cocina](#).
- 12-Verificar fecha de caducidad de enlatados, quesos y cremas.
- 13A-Si los productos estan caducados o proximos a caducar, rechazar el pedido y esperar a que se cumpla el pedido completo.

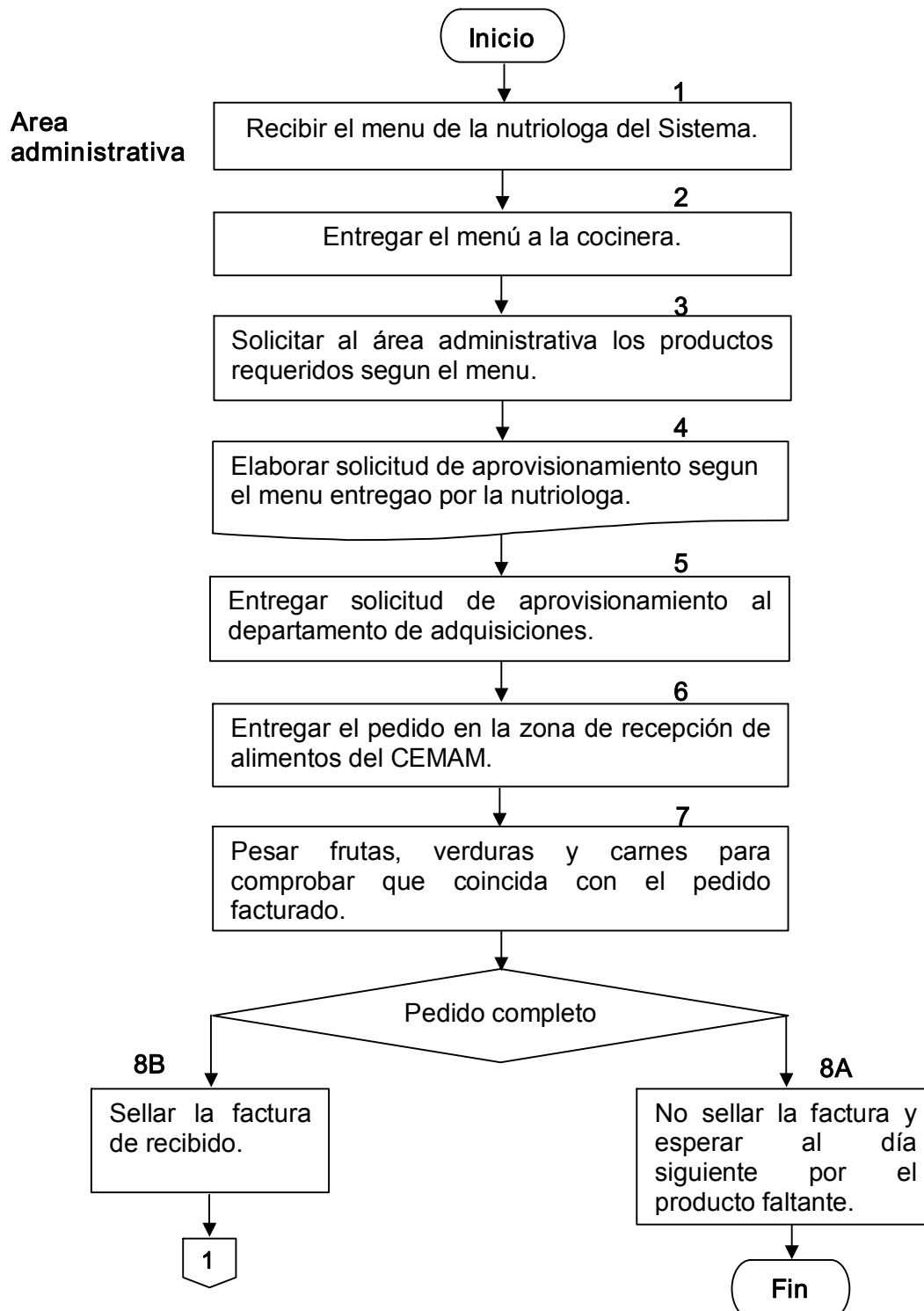
 <p>ES MÁS</p>	 <p>DIF ZAPOPAN</p>	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	 <p>Centro Metropolitano del Adulto Mayor</p>
---	--	---	---

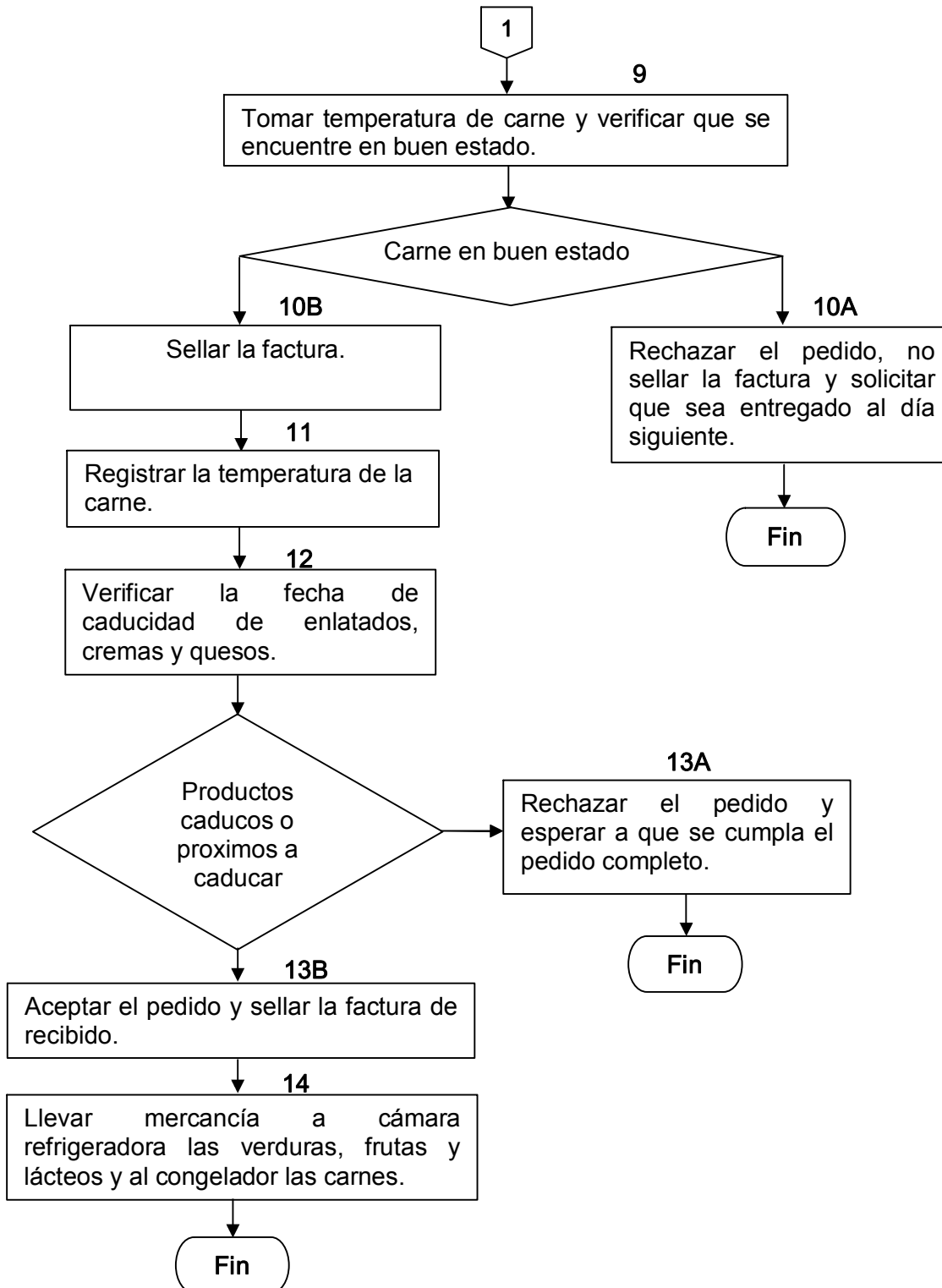
13B-Si no estan caducados, aceptar el pedido y sellar factura.

Proveedor

14- Llevar mercancia a camara refrigeradora las verduras, frutas, lácteos y al congelador las carnes.

Diagrama de flujo







DIF
ZAPOPAN

Sistema de Gestión de la
Calidad



Centro Metropolitano
del Adulto Mayor

6 de 6

Hoja de registro de cambios

Numero	Fecha	Descripción	Responsable