

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

1 de 5

<b>Título:</b> Procedimiento para la recepción y entrega de abarrotes para el comedor del CEMAM		
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-AD-04	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2009
<b>Fecha de publicación:</b> Julio 2009		
<b>Autor:</b> Leticia Hernández Álvarez.	<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. María Guadalupe Díaz González	
<b>Puesto/firma:</b> Encargada del área administrativa	<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Departamento	

### Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir para la recepción y entrega de abarrotes para el comedor del CEMAM.

### Alcance

Aplica para todo el personal del CEMAM que reciba y/o entregue abarrotes para el comedor.

### Responsabilidades

Todo el personal del CEMAM que reciba y/o entregue abarrotes para el comedor deberá apegarse a este procedimiento.




### Referencias

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

### Formatos

Clave	Nombre
F-AD-02	Nota de salida de mercancía

### Definiciones

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

## Procedimiento

### Proveedor

1- Acudir al CEMAM a entregar el pedido previamente solicitado por la nutrióloga del Sistema DIF Zapopan

### Área administrativa

2- Recibir los productos de los proveedores

3- Verificar que los productos que se entregan no estén caducados y que el margen de caducidad sea de un mínimo de 3 meses.

4- Verificar que lo que se entrega por parte del proveedor coincida con lo que marca la nota o factura.

5A- Si no coinciden con la factura o nota, devolver al proveedor el producto y pedirle que traiga el producto como se especifico.

5B- Acomodar productos por fecha de caducidad.

6- Sellar y firmar de recibido la nota o factura del proveedor.

### Cocinera

7- Entregar una lista de los productos que requiere para el menú de la semana.

### Área administrativa

8- Elaborar la nota de salida de mercancía (F-AD-02).

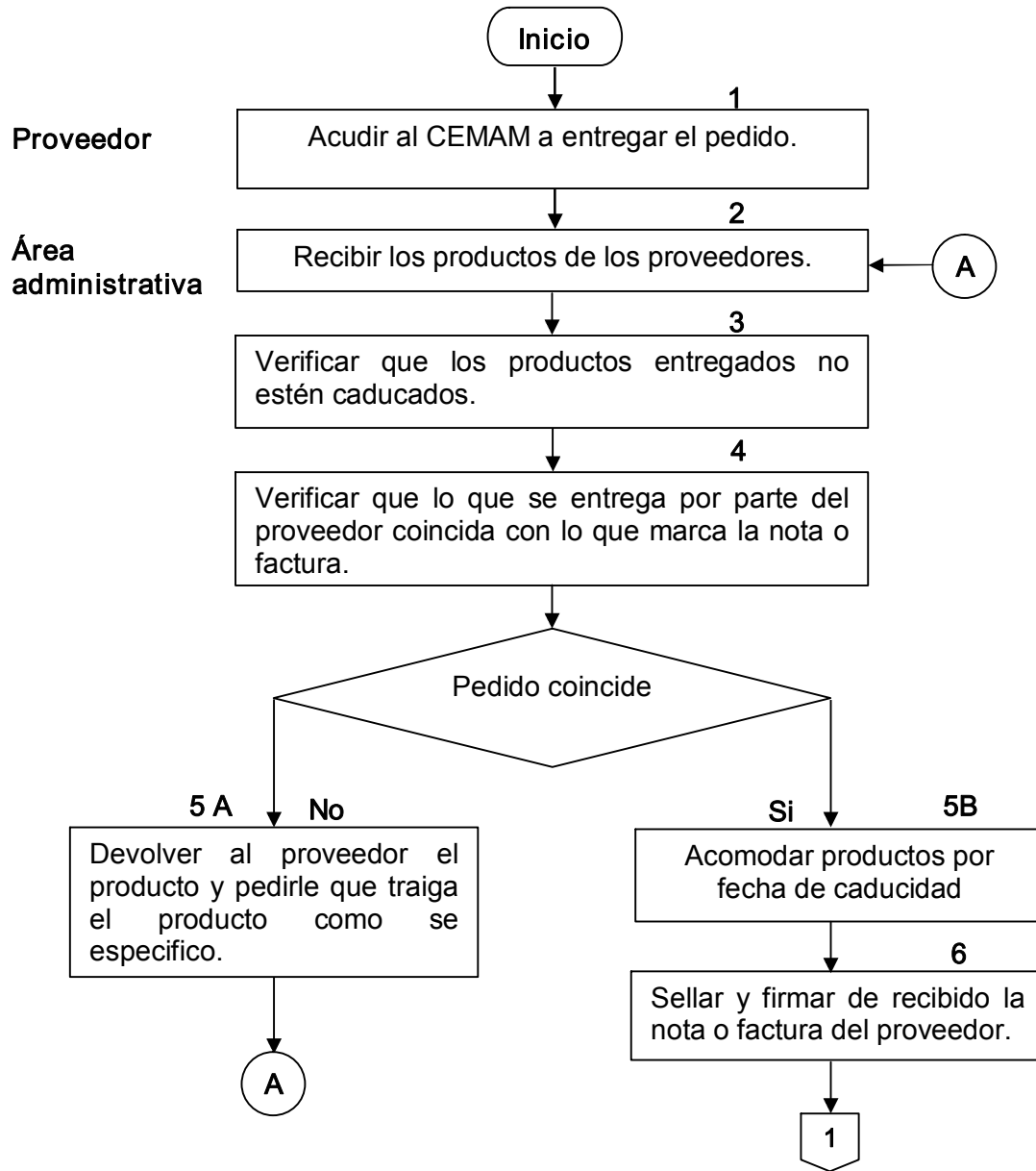
9- Entregar los productos solicitados a la cocinera.

### Cocinera

10- Recibir los productos y firmar de recibido en el formato nota de salida de mercancía (F-AD-02).



**Flujograma**



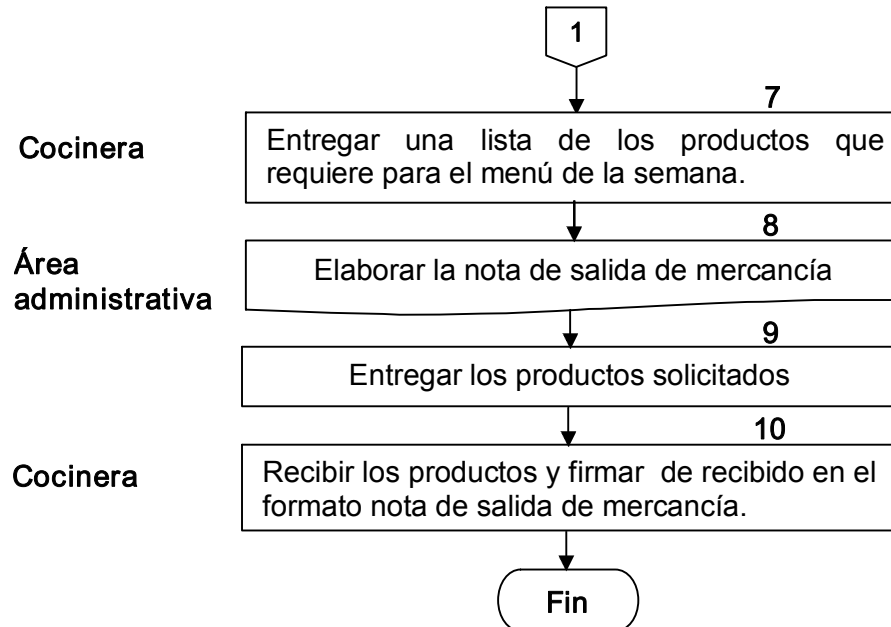


**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Sistema de Gestión de la Calidad



4 de 5





ES MÁS

**DIF**  
**ZAPOPAN**

Sistema de Gestión  
de la Calidad



Centro Metropolitano  
del Adulto Mayor

Hoja de registro de cambios

5 de 5

Numero	Fecha	Descripción	Responsable