



Sistema de Gestión
de la Calidad



1 de 6

Título: Procedimiento para la recepción de productos perecederos para el comedor del CEMAM.

Clave: P-DZ-AM-AD-01

Revisión No: 01

Fecha de última revisión: Septiembre 2011

Fecha de publicación: Marzo del 2009

Autor: Leticia Hernández Álvarez

Reviso y autorizó: Lic. María Guadalupe Díaz
González

Puesto/firma: Auxiliar Administrativa
(Encargada del Área Administrativa)

Puesto/firma: Jefa de Departamento

Objetivo:

Establecer el procedimiento a seguir para la recepción de productos perecederos para el comedor del CEMAM.

Alcance:

Aplica para todo el personal que reciba los productos perecederos para el comedor del CEMAM.

Responsabilidades:

Todo el personal del Sistema que reciba productos para el comedor deberá apegarse a este procedimiento.

Referencias:

Clave

NOM-093-SSA1-1994

Nombre

Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.

Formatos:

Clave

F-RP-01

Nombre

Medición de temperaturas

Definiciones:

Procedimiento

Proveedor

1- Acudir a la recepción de alimentos del CEMAM a entregar el pedido previamente solicitado por la Nutrióloga del Sistema DIF Zapopan.

Cocinera

2- Recibir los productos

3- Pesar frutas, verduras, huevo, lácteos y carnes para comprobar que coincida con el pedido facturado.

4A- Si el pedido no esta completo, esperar al día siguiente por el producto faltante.

4B- Si el pedido esta completo, firmar factura.

5-Tomar temperatura de carnes misma que debe ser de una mínima de 2° y verificar que no huela mal y que tenga un color aceptable.

6A- Si la carne esta en mal estado, rechazar el pedido, no sellar la factura y solicitar que sea entregado al día siguiente.

6B- Si la carne esta en buen estado, firmar la nota o factura.

7- Registrar la temperatura de la carne en el formato de medición de temperaturas (F-RP-01).

8- Verificar fecha de caducidad de quesos y cremas que deberá ser mínima de 8 días.

9A- Si los productos están caducados o próximos a caducar, rechazar el pedido y esperar a que se cumpla el pedido completo.

9B- Si no están caducados o próximos a caducar, aceptar el pedido y firmar la nota o factura.

10- Verificar que las frutas y verduras que se entregan estén frescas y que no estén muy maduras.

11A- Si las frutas y verduras no están frescas, rechazar el pedido y esperar a que se cumpla con el pedido en buen estado

11B- Si las frutas y verduras están frescas y no muy maduras, firmar la nota o factura.

12- Pesar las carnes y separarlas por día según el menú.



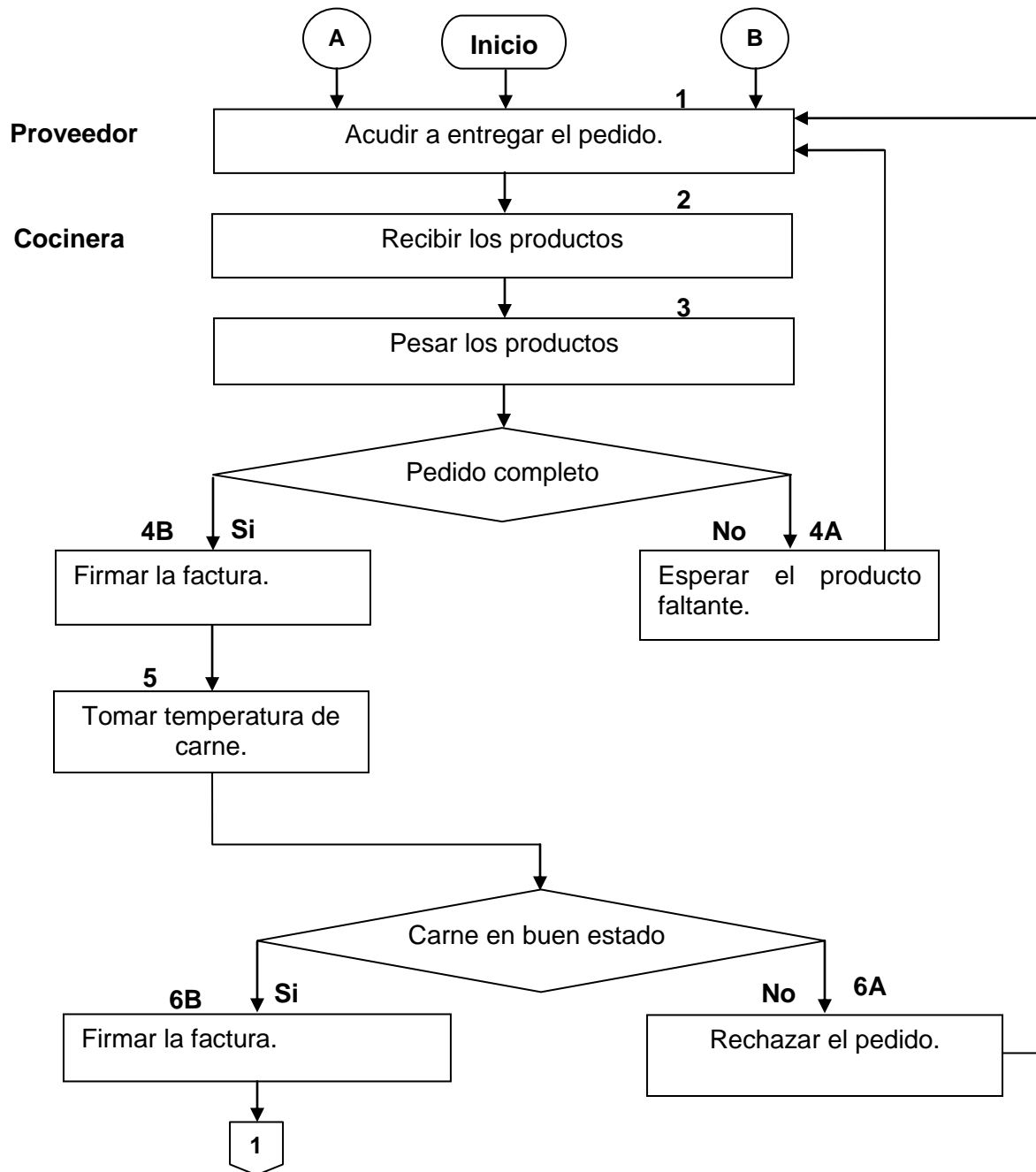
Sistema de Gestión
de la Calidad

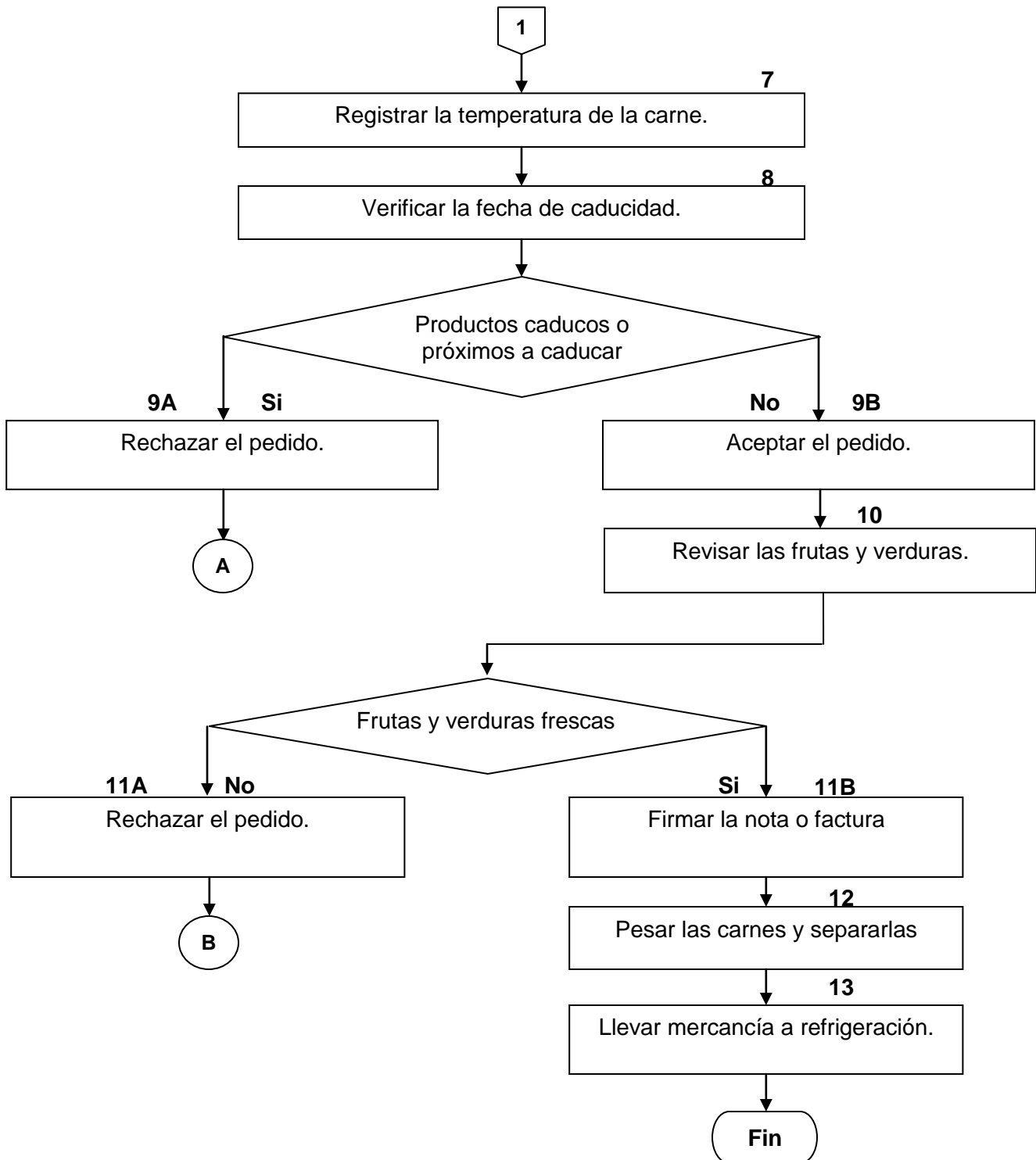


3 de 6

13- Llevar las verduras, frutas y lácteos a la cámara refrigeradora misma que deberá tener una temperatura máxima de 7° y las carnes al congelador mismo que deberá tener una temperatura de -18°.

Diagrama de flujo





Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Septiembre/11	La actividad 3 se elimina y se recorre la numeración.	Lic. María Guadalupe Díaz González/ Jefa de Departamento
2	Septiembre/11	Las actividades 3 y 4 las realiza la Nutrióloga de Asistencia Alimentaria	Lic. María Guadalupe Díaz González/ Jefa de Departamento