



Sistema de Gestión  
de la Calidad



1 de 7

**Título:** Procedimiento para la recepción, entrega y control de abarrotes para el comedor del CEMAM.

**Clave:** P-DZ-AM-AD-04

**Revisión No:**02

**Fecha de última revisión:** Septiembre 2011

**Fecha de publicación:** Julio 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 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

**Encargado del Área Administrativa:** verificar que los productos de abarrotes entregados por los proveedores no se encuentren caducados y que los mismos no caduquen en un plazo mínimo de 3 meses.

Realizar un inventario mensual de los productos de abarrotes, verificando que no se encuentren caducados y desechar aquellos que ya hayan caducado.

### Referencias

Clave	Nombre
7.5.5	Preservación del producto norma ISO-9001-2000

### Formatos

Clave	Nombre
F-AD-02	Nota de salida de mercancía
F-AD-08	Formato de control de almacén de víveres
F-AD-09	Formato de inventario de víveres

### Definiciones

**Producto caducado:** Producto que ha prescrito

## **Procedimiento**

### **Proveedor**

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

### **Encargado del 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.

7- Anotar en el formato de control de almacén de víveres (F-AD-08) la cantidad de productos recibidos

### **Cocinera**

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

### **Encargado del Área Administrativa**

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

10- Entregar los productos solicitados a la Cocinera.

11- Registrar los productos entregados en el formato de control de almacén de víveres (F-AD-08).

### **Cocinera**

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

### **Encargado del Área Administrativa**



Sistema de Gestión  
de la Calidad



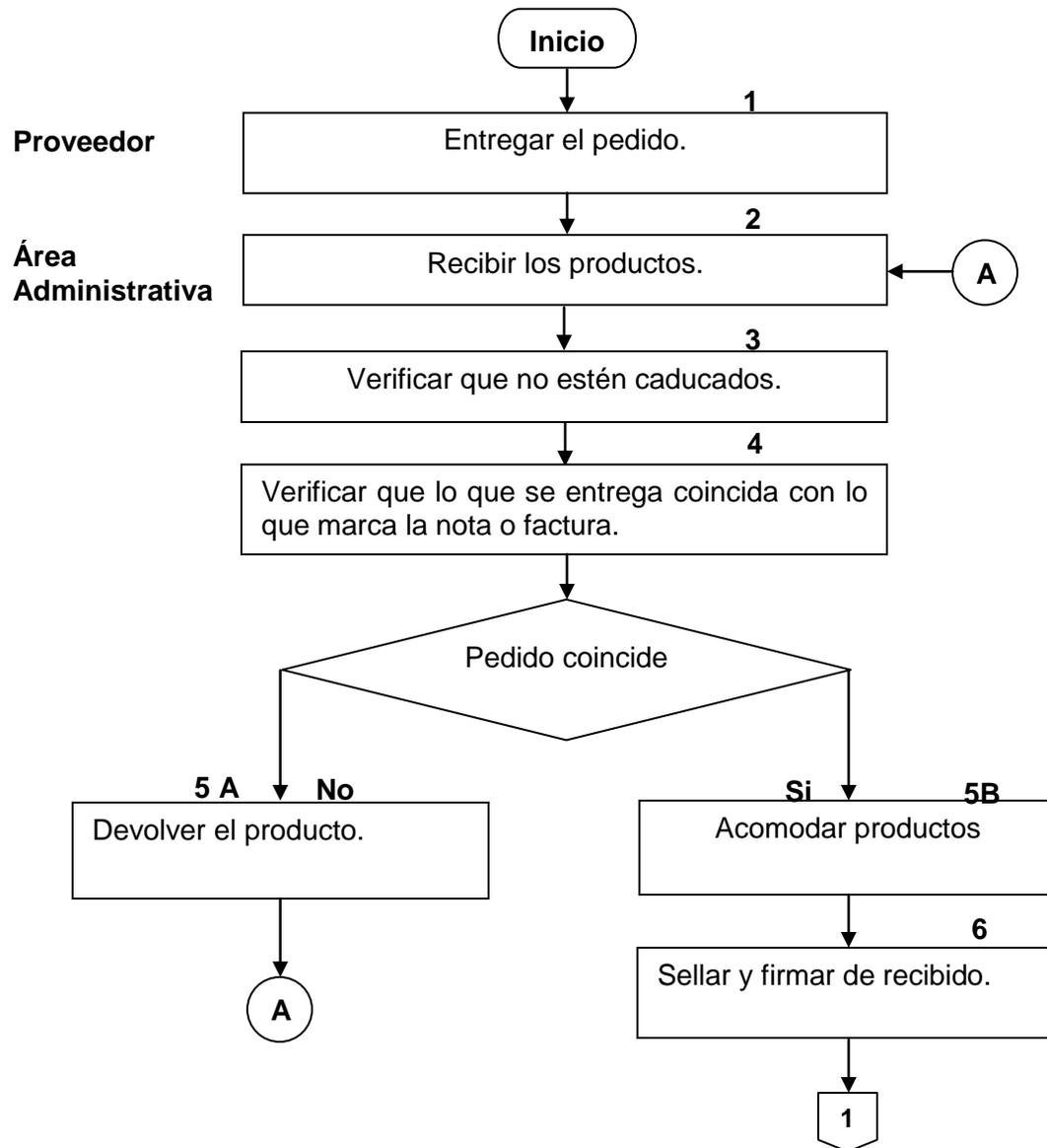
3 de 7

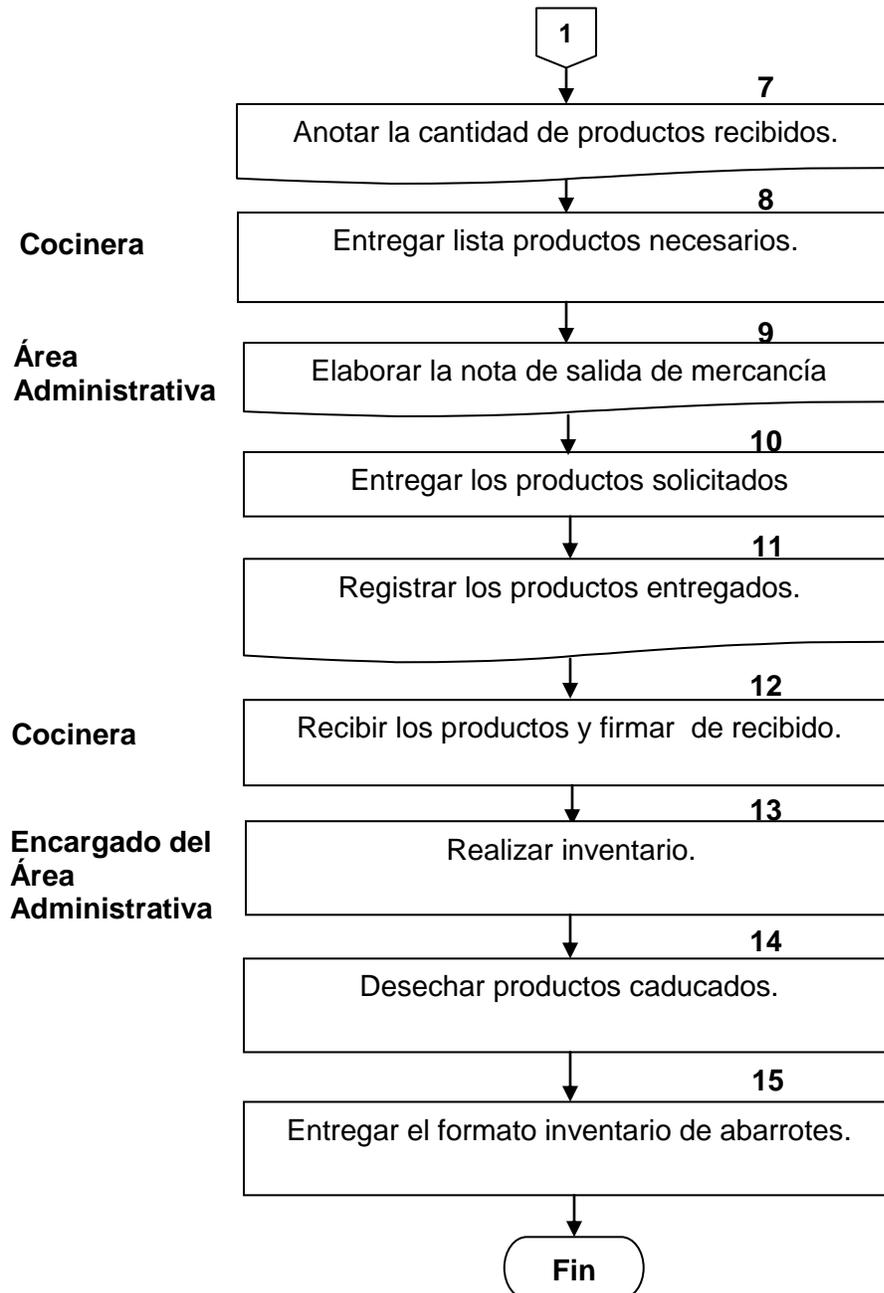
13- Realizar el inventario al finalizar el mes según el formato inventario de abarrotes (F-AD-09) en el cual se deberá anotar la fecha de caducidad de cada producto y la cantidad existente.

14- Desechar todos los productos que estén caducados para evitar su uso.

15- Entregar el formato inventario de abarrotes (F-AD-09) debidamente lleno a la Nutrióloga del Sistema al finalizar el mes.

**Flujograma**





**Hoja de Registro de Cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/09	<b>Cambia el título que decía:</b> procedimiento para la recepción y entrega de abarrotes para el comedor del CEMAM, cambia a: procedimiento para la recepción, entrega y control de abarrotes para el comedor del CEMAM.	C. Leticia Hernández Álvarez / Encargad del Área Administrativa
2	Agosto/09	Se realiza una modificación a las responsabilidades que decía: Todo el personal del CEMAM que reciba y/o entregue abarrotes para el comedor deberá apegarse a este procedimiento, y cambia a: <b>Encargado del área administrativa:</b> verificar que los productos de abarrotes entregados por los proveedores no se encuentren caducados y que los mismos no caduquen en un plazo mínimo de 3 meses.	C. Leticia Hernández Álvarez / Encargad del Área Administrativa
3	Agosto/09	Realizar un inventario mensual de los productos de abarrotes, verificando que no se encuentren caducados y desechar aquellos que ya hayan caducado.	C. Leticia Hernández Álvarez / Encargad del Área Administrativa
4	Agosto/09	Se agrega la referencia: <b>6.5.5</b> Preservación del producto norma ISO-9001-2000	C. Leticia Hernández Álvarez / Encargad del Área Administrativa
5	Agosto/09	F-AD-08 Formato de control de almacén víveres F-AD-09 Formato de inventario de víveres	C. Leticia Hernández Álvarez / Encargad del Área Administrativa
6	Agosto/09	Se agrega la definición de producto caducado	C. Leticia Hernández Álvarez / Encargad del Área Administrativa

7	Agosto/09	Se agrega la actividad 7 que dice: <b>(Encargado del área administrativa)</b> Anotar en el formato de control de almacén de víveres (F-AD-08) la cantidad de productos recibidos y la actividad que era la 7 cambia a 8 y así sucesivamente.	C. Leticia Hernández Álvarez / Encargad del Área Administrativa
8	Agosto/09	Se agrega la actividad 11 que dice: <b>(Encargado del área administrativa)</b> Registrar los productos entregados en el formato de control de almacén de víveres (F-AD-08) y la actividad que era la 11 cambia 12 y así sucesivamente.	C. Leticia Hernández Álvarez / Encargad del Área Administrativa
9	Agosto/09	Se agregan las actividades 13, 14 y 15.	C. Leticia Hernández Álvarez / Encargad del Área Administrativa
10	Septiembre/11	Se actualiza el logotipo de DIF	Lic. María Guadalupe Díaz González / Jefa de Departamento