1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MENÚS, SOLICITAR Y RECIBIR INSUMOS

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Guillermo Gutiérrez Terán	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2018		

1. PROPÓSITO

Elaborar el programa de menús diarios con la finalidad de solicitar al Almacén de Víveres los insumos necesarios, para la preparación de alimentos para el personal del INCan y pacientes hospitalizados en el Instituto, así como para la preparación del refrigerio para donadores de sangre.

2. ALCANCE

2.1. A nivel interno el Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina en conjunto con el Departamento de Nutrición elaboran los menús y refrigerios a proporcionar al personal del Instituto donadores de sangre; el Departamento de Almacenes, a través del Almacén de víveres, proporciona los alimentos e insumos necesarios para la preparación de los menús programados.

2.2. A nivel externo el procedimiento es aplicable a los proveedores del Instituto con la finalidad de supervisar la calidad de los mismos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

De los alimentos para el personal y refrigerio de donadores de sangre

3.1. El programa de menús (desayuno, comida, cena y colación) para el personal del Instituto, será elaborado por 28 días anualmente, por el Supervisor en Turno del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina.

3.2. El programa de menús se deberá autorizar por el Jefe del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina para su posterior envío, mediante escrito, al Almacén de víveres y consideración al momento de realizar el anexo técnico a incorporar en el procedimiento de contratación correspondiente.

3.3. El Supervisor en Turno elaborará el formato Vale de Salida del Almacén de Víveres para su autorización por parte del Jefe del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina. Una vez autorizado deberá presentarlo al Almacén de Víveres para que se proporcionen los alimentos que resulten necesarios para la preparación de los menús programados.

El Vale de Salida del Almacén de Víveres será autorizado únicamente por el Jefe del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina, las irregularidades que se presenten en esta actividad serán responsabilidad del que autorice y de quien otorgue los alimentos a la persona que no tenga firma autorizada.

3.4. El Almacén de Víveres deberá verificar que los alimentos solicitados mediante el vale de salida, sean entregados por parte del proveedor adjudicado, bajo las condiciones de higiene, peso, caducidad y características organolépticas y conforme a la normatividad del manejo higiénico de alimentos requerida en el procedimiento de contratación correspondiente.

3.5. El Almacén de Víveres deberá entregar en el Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina los alimentos solicitados en el vale de Salida con veinticuatro horas de anticipación, los cuales serán verificados en cuanto a higiene, peso, caducidad y características organolépticas, por el Supervisor de Control de Calidad.

3.6. El Supervisor de Control de Calidad deberá hacer la devolución de los alimentos que no cumplan con las características organolépticas, de higiene, peso y caducidad requeridas. Dicha devolución deberá realizarse mediante el formato devolución de insumos al Almacén de Víveres y anexarse el motivo de rechazo.

Lo alimentos que sean devueltos deberán ser sustituidos y entregados en el Almacén de Víveres, en un plazo máximo de veinticuatro horas, por aquellos que cumplan con las condiciones de higiene, peso, caducidad y características organolépticas requeridas.

3.7. El Jefe del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina conjuntamente con el Supervisor en turno, deben controlar y verificar que el personal que participa en la preparación de los menús cumpla con las normas de higiene y calidad en los alimentos.

3.8. El personal del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina y del Almacén de Víveres deberá apegarse a la normatividad vigente, para el manejo higiénico de alimentos.

3.9. El Supervisor de Producción deberá verificar que los insumos recibidos para la preparación de los menús programados correspondan en peso, cantidad y calidad al total de raciones solicitadas.

De los alimentos para pacientes hospitalizados

3.10. El programa de menús (desayuno, comida, cena y colación) para la preparación de los alimentos para pacientes hospitalizados, deberá ser elaborado por la Nutrióloga o Dietista, del Departamento de Nutrición, considerando las indicaciones del médico tratante de cada uno de los pacientes.

3.11. El requerimiento de insumos para la preparación de los menús establecidos para la alimentación de los pacientes hospitalizados, deberá solicitarse con anticipación al Almacén de Víveres mediante el formato Vale de Salida.

3.12. Las características organolépticas de los alimentos para la preparación de los menús de los pacientes hospitalizados serán supervisadas por la Nutrióloga o Dietista del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina.

3.13. El Supervisor de Control de Calidad vigilará la recepción de los alimentos que entregará el Almacén de Víveres, los cuales serán preparados por el personal del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina, asignados exclusivamente a la preparación de alimentos para pacientes hospitalizados.

3.14. El Supervisor de Producción deberá verificar que los insumos recibidos para la preparación de los menús programados correspondan en peso, cantidad y calidad al total de raciones solicitadas.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

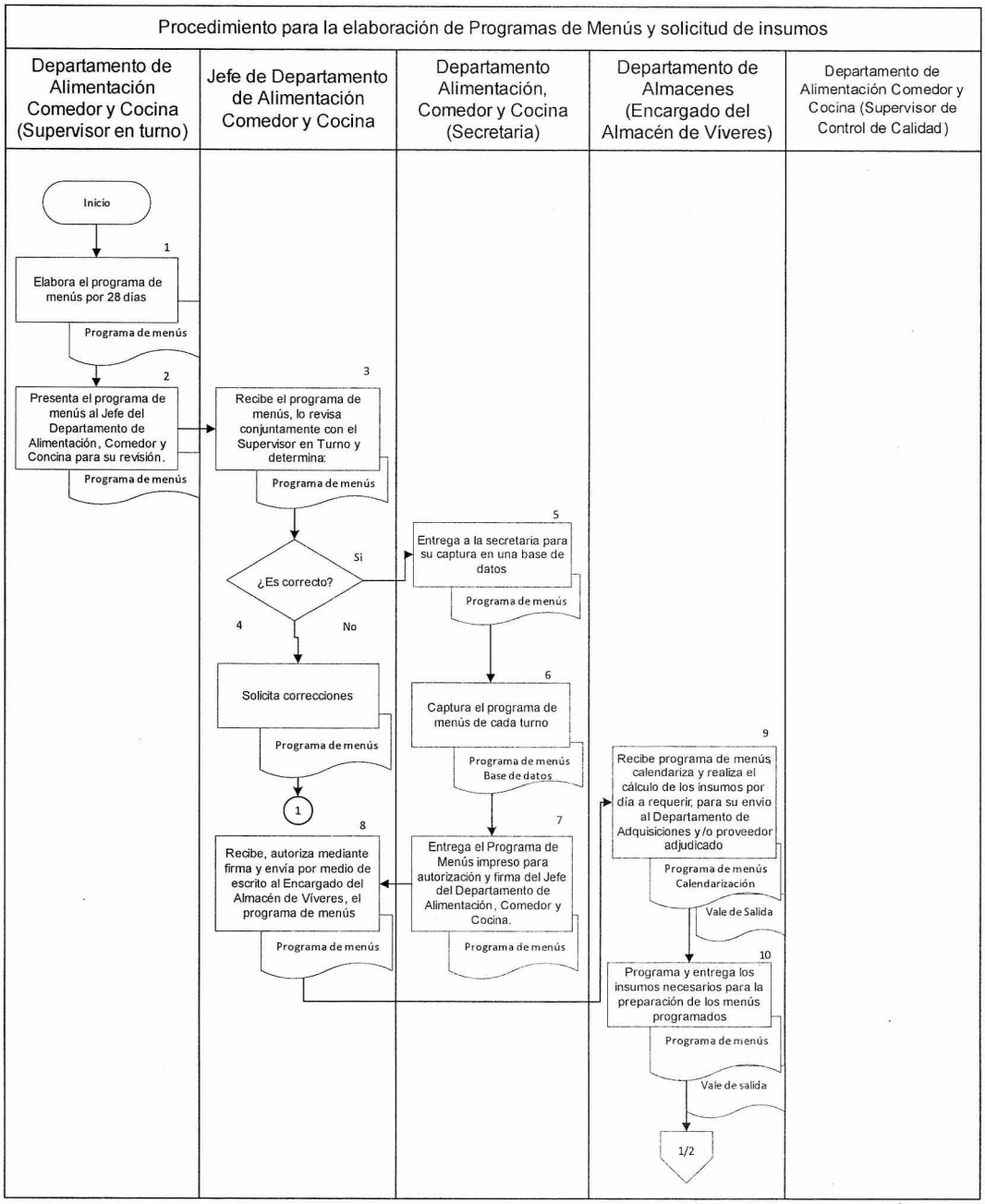
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento ó anexo
Departamento de Alimentación Comedor y Cocina (Supervisor en Turno)	1	Elabora el programa de menús por 28 días, previo análisis de aceptación y de acuerdo al turno que le corresponda (desayuno, comida, cena y/o colación).	- Programa de Menús.
	2	Presenta el programa de menús al Jefe del Departamento de Alimentación, Comedor y Concina para su revisión.	- Programa de Menús.
Jefe del Departamento de Alimentación Comedor y Cocina.	3 4 5	Recibe programa de menús, lo revisa conjuntamente con el Supervisor en Turno y determina: ¿Es correcto? No: Solicita correcciones. Regresa a la actividad N° 1. Sí: Entrega a la secretaria para su captura en una base de datos.	- Programa de Menús. - Base de datos
Departamento de Alimentación Comedor y Cocina (Secretaria)	6	Captura el programa de menús de cada turno (desayuno, comida, cena, colación y refrigerio de donadores).	- Programa de Menús.
	7	Entrega el Programa de Menús impreso para autorización y firma del Jefe del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina.	- Programa de Menús. - Vales de Salida
Jefe del Departamento de Alimentación, Comedor y Concina	8	Recibe, autoriza mediante firma y envía por medio de escrito al Encargado del Almacén de Víveres, el programa de menús (desayuno, comida, cena, colación y refrigerio de donadores) elaborado.	- Programa de Menús
Departamento de Almacenes (Encargado del Almacén de Víveres).	9	Recibe programa de menús, calendariza y realiza el cálculo de los insumos por día a requerir, para su envío al Departamento de Adquisiciones (proceso de licitación pública) y/o al proveedor adjudicado.	- Programa de Menús - Calendarización
	10	Programa y entrega los insumos necesarios para la preparación de los menús programados, con un día de anticipación, a través del formato Vale de Salida del Almacén de Víveres.	- Programa de Menús - Vale de Salida

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Guillermo Gutiérrez Terán	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2018		

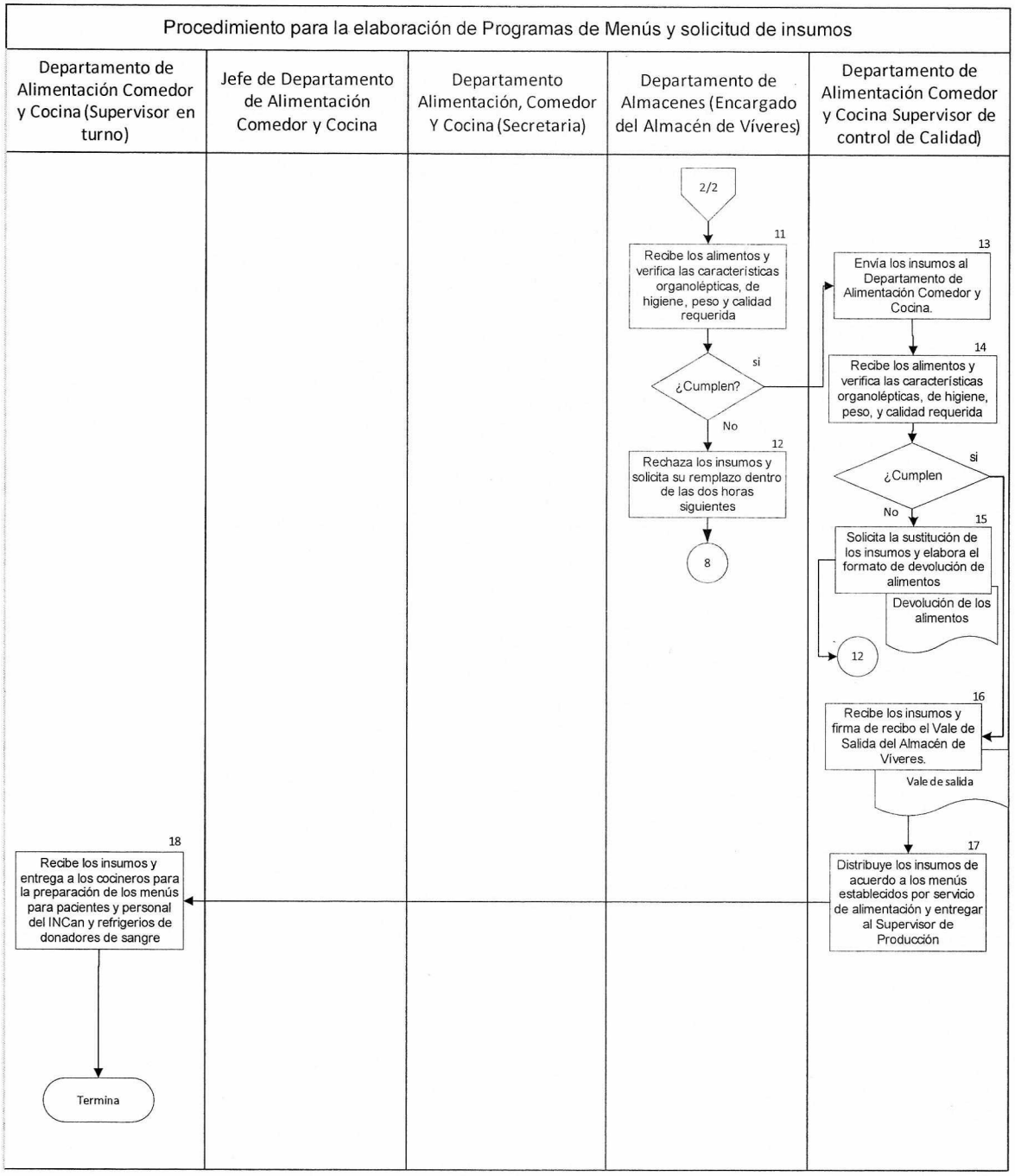
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento ó anexo
Departamento de Almacenes (Encargado del Almacén de Víveres).	11	Recibe los alimentos y verifica las características organolépticas, de higiene, peso, y calidad requerida y determina. ¿Cumplen?	
	12	No: Rechaza los insumos y solicita su remplazo dentro de las dos horas siguientes, de lo contrario, se aplica la penalización correspondiente. Regresa a la actividad número 8.	
	13	Si: Envía los insumos al Departamento de Alimentación Comedor y Cocina.	
Departamento de Alimentación Comedor y Cocina (Supervisor de Control de Calidad)	14	Recibe los alimentos y verifica las características organolépticas, de higiene, peso, y calidad requerida y determina. ¿Cumplen?	
	15	No: Solicita la sustitución de los insumos que no cumplen con las características organolépticas de higiene, peso, y calidad por los mismos insumos o equivalentes y elabora el formato de devolución de alimentos al Almacén de Víveres. Regresa a la actividad número 10.	- Formato de devolución de insumos. - Vale de Salida.
	16	Si: Recibe los insumos y firma de recibo el Vale de Salida del Almacén de Víveres. Continua el procedimiento.	
	17	Distribuye los insumos de acuerdo a los menús establecidos por servicio de alimentación y entrega al Supervisor de Producción.	
Departamento de Alimentación Comedor y Cocina (Supervisor de Producción)	18	Recibe los insumos y entrega a los cocineros para la preparación de los menús para pacientes y personal del INCan y refrigerios de donadores de sangre. TERMINA	

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Guillermo Gutiérrez Terán	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2018		

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Guillermo Gutiérrez Terán	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2018		



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Guillermo Gutiérrez Terán	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2018		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	N/P
Ley de los Institutos Nacionales de Salud.	N/P
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	N/P
Decreto por el cual se crea el Instituto Nacional de Cancerología.	N/P
Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.	N/P
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P
NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.	N/P
NMX-F-605-NORMEX-2016, Alimentos manejo higiénico en el servicio de alimentos preparados para la obtención del distintivo "H"	N/P
Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.	N/P
Manual de Organización del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina	M.O./1.0.9I.0.3.4.3
Manual de Manejo Higiénico de los Alimentos.	N/P
Guía Informativa de Prevención de Riesgos Laborales para el Personal que trabaja manipulando alimentos.	N/P

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Programa de Menús	3 años	Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina	Año del ejercicio
Formato de devolución de insumos al Almacén de Víveres	3 años	Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina	Fecha

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Guillermo Gutiérrez Terán	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2018		

8. GLOSARIO

8.1. Insumos: Conjunto de materia prima, material y equipo, para la preparación de alimentos.

8.2. Características Organolépticas: Características físicas que tienen los alimentos, según la percepción de los sentidos, tales como: sabor, textura, olor, color.

8.3. Vale de Salida del Almacén de Víveres: Formato del Almacén de Víveres que sirve para registrar las salidas de los insumos.

8.4. Programas de Menús: Lista de platillos que es determinada por la nutrióloga y el Médico tratante de cada paciente. Lista de platillos que se organizan por cada 28 días en el caso de los alimentos para el personal del Instituto Nacional de Cancerología.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
01	Junio 2018	Se actualizó conforme a la operación actual del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina

10. ANEXOS

10.1. Vale de Salida
10.2. Formato de Devolución de insumos al Almacén de Víveres

10.1 Vale de Salida

folio de control interno: _____

Instituto Nacional de Cancerología
REQUERIMIENTO DE BIENES
ALMACEN DE VIVERES

Semanal: ☐
Quincenal: ☐
Mensual: ☐

Ext Tel | Centro de Costo
Fecha:

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT. SOLICIT.	CANTIDAD SURTIDA	OBSERV.

Sello y firma SURTIDO

SOLICITADO POR: _____
AUTORIZA: _____
RECIBIDO POR:

OBSERVACIONES:

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Guillermo Gutiérrez Terán	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Junio 2018	

10.2 Formato de Devolución de insumos al Almacén de Víveres

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALIMENTACION, COMEDOR Y COCINA

FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE INSUMOS AL ALMACEN DE VÍVERES

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO DEVUELTO	CANTIDAD	UNIDAD	NOMBRE DE QUIEN HACE LA DEVOLUCIÓN	NOMBRE DE QUIEN RECIBE LA DEVOLUCIÓN	HORA DEVOLUCION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Guillermo Gutiérrez Terán	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Junio 2018	