



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la planeación, solicitud, recepción, almacenamiento, conservación, control y distribución de alimentos en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención
2660-003-013

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Célida Duque M.

Dra. Célida Duque Molina
Directora de Prestaciones Médicas

Revisó

Efraín Arizmendi Uribe

Dr. Efraín Arizmendi Uribe
Titular de la Unidad de Atención Médica

Luis Rafael López Ocaña

Dr. Luis Rafael López Ocaña
Titular de la Coordinación de Unidades de Segundo Nivel

Elaboró

Joel Corrales Valadez

Dr. Joel Corrales Valadez
Encargado del despacho de la División de Hospitales

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 04 FEB. 2022

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia), a través de la pauta de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, (Buen trato y vocación de servicio; Respeto a los Derechos Humanos y a la Igualdad y no discriminación; Integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y Superación personal y profesional), aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA. de fecha 25 de noviembre de 2021".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	4
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	10
6	Descripción de actividades	18
7	Diagrama de flujo	58
	Anexos	
	Anexo 1 Censo mensual de regímenes dietéticos PLA.C.A. nd-04. Clave: 2660-009-014	77
	Anexo 2 Control de modificaciones del Sistema PLA.C.A. Clave: 2660-009-159	80
	Anexo 3 Control de órdenes de compra y solicitud extraordinaria de alimentos a proveedor. Clave: 2660-009-160	84
	Anexo 4 Lineamiento para establecer el stock de alimentos. Clave: 2660-013-014	87
	Anexo 5 Formato de stock de alimentos nd-36. Clave: 2660-009-161	103
	Anexo 6 Solicitud extraordinaria de alimentos nd-15. Clave: 2660-009-166	107
	Anexo 7 Programa de recepción de víveres en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención. Clave: 2660-013-001	111
	Anexo 8 Reporte de incidencias en el suministro de víveres. nd-30. Clave: 2660-009-162	114



ÍNDICE

Página

Anexo 9	Lineamiento para la selección y recepción de alimentos. Clave: 2660-013-002	121
Anexo 10	Formato para canje y/o reposición de alimentos nd-34. Clave: 2660-009-163	125
Anexo 11	Vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16. Clave: 2660-009-043	129
Anexo 12	Lineamiento para el almacenamiento y conservación de alimentos. Clave: 2660-013-003	133
Anexo 13	Tarjeta de control kárdex. Clave: 2660-009-164	136
Anexo 14	Solicitud de alimentos preparados nd-18. Clave: 2660-009-012	139
Anexo 15	Bitácora de alimentos no utilizados. Clave: 2660-009-141	143
Anexo 16	Formato para cancelación de alimentos nd-35. Clave: 2660-009-165	146
Anexo 17	Consumo diario de víveres nd-20. Clave: 2660-009-035	150
Anexo 18	Lineamiento para determinar la integración de grupos de alimentos. Clave: 2660-013-015	158
Anexo 19	Inventario físico de víveres nd-21. Clave: 2660-009-046	161
Anexo 20	Estadística mensual de consumo de víveres, forma 4-30-13 ^a /99-15 hoja 1. Clave: 2660-009-038	165
Anexo 21	Informe de indicador de consumo por ración. Clave: 2660-009-078	170



1 Base normativa

- Artículo 82, Fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2012 y sus reformas.
- Numeral 7.1.4.2, párrafo 1 y 7.1.4.2.2, párrafo 1 del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Médicas, clave 2000-002-001, validado y registrado el 08 de octubre de 2021.

2 Objetivo

Establecer los elementos normativos adecuados de bioseguridad en la operación y control durante la recepción, almacenamiento y distribución de los productos alimenticios que se sirven a pacientes y personal, garantizando una alimentación inocua y de calidad en las Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria en la Coordinación de Prevención y Atención a la Salud de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, y en las Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 adecuación de minutas: Acción de ajustar cantidades de ingredientes para la preparación de platillos.

4.2 alimento: Cualquier sustancia o producto sólido, semisólido natural o transformado, que proporciona al organismo elementos para su nutrición.

4.3 alimentos no perecederos: Son aquellos que no se deterioran con la temperatura y humedad, sino que dependen de otros factores como la contaminación repentina y el mal manejo del mismo. Ejemplo de ellos son las harinas, las pastas, abarrotos y el azúcar entre otros, se consideran deteriorados una vez que se revuelven con algún contaminante o empiezan su descomposición una vez cocinados.

4.4 alimentos perecederos: Son aquellos que comienzan una descomposición de forma sencilla. Agentes como la temperatura, la humedad o la presión son determinantes para que el alimento comience su deterioro. Los alimentos perecederos son: leche fresca, carne, huevos, frutas y verduras.



4.5 almacén: Lugar donde se albergan los diferentes productos en un espacio físico, en este se realizan actividades de requerimiento, recepción, control, disponibilidad y distribución de productos alimenticios. Son manejados a través de una política de inventario. Esta función controla físicamente y mantiene todos los productos ordenados y controlados mediante inventarios físicos periódicos.

4.6 almacén de víveres: Área del Departamento de Nutrición y Dietética donde se lleva a cabo la recepción, almacenamiento, conservación y distribución de alimentos para la elaboración de los platillos y dietas que se sirven a pacientes y personal.

4.7 áreas de alto riesgo: Son espacios cuya carga bacteriana es mayor al 60%, también conocidas como “zonas críticas”, donde existe mayor riesgo de transmisión de infecciones, debido a que se encuentran hospitalizados los pacientes más vulnerables. También es donde se realizan con mayor frecuencia procedimientos de riesgo y/o se encuentren pacientes inmunodeprimidos. Por ejemplo: Unidad Quirúrgica, Unidad Toco Quirúrgica, Unidad de Terapia Intensiva, Unidad de Diálisis, Laboratorio de Análisis Clínicos, Banco de Sangre, Unidad de Trasplante, Unidad de Quemados, Unidades de Aislamiento, Cunero de Alto Riesgo, Central de Materiales y Esterilización, Cocina (área de conservación, preparación y distribución de alimentos), Área de Sucedáneos de Leche materna y Dietas Enterales entre otros.

4.8 ASLMDE: Área de Sucedáneos de Leche Materna y Dietas Enterales.

4.9 bitácora: Cuaderno en el cual se realizan anotaciones y/o registros de datos importantes o de interés en el desarrollo de un trabajo y control de insumos.

4.10 calidad: Conjunto de propiedades y características de un producto o servicio que le confieren su aptitud para satisfacer una necesidad expresada o implícita. La calidad del alimento se satisface con su valor nutricional, inocuidad y sus respectivas características organolépticas.

4.11 canje: Intercambio que realiza el Instituto con sus proveedores, para cambiar bienes en mal estado que no pueden ser utilizados; por bienes nuevos del mismo tipo.

4.12 CDND: Coordinador Delegacional de Nutrición y Dietética. Personal profesional con carrera técnica o con licenciatura, nivel de confianza y con perfil administrativo que se encarga de difundir, supervisar y controlar la correcta aplicación de las normas, procedimientos y programas que emita la dirección de prestaciones médicas y otros organismos superiores para la operación de las áreas de nutrición y dietética de las Unidades Médicas Hospitalarias; desarrolla todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.

4.13 congelación de alimentos: Técnica de conservación que se basa en mantener los alimentos a una temperatura de -18°C para la solidificación del agua contenida en los mismos, con el fin de detener la proliferación de bacterias.



4.14 conservación de alimentos: Conjunto de procedimientos y recursos para preparar y envasar los productos alimenticios con el fin de guardarlos y consumirlos tiempo después.

4.15 control: Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una Dependencia o Entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

4.16 conversión: Acción y efecto de pasar algo de un sistema de medida a otro; convertir las cantidades de alimentos a granel solicitadas a unidad de presentación comercial.

4.17 CT1: Cocinero Técnico 1, corresponde a la tercera categoría del Departamento de Nutrición y Dietética del personal operativo.

4.18 CT2: Cocinero Técnico 2, corresponde a la segunda categoría del Departamento de Nutrición y Dietética del personal operativo.

4.19 cuadro básico de alimentos: Instrumento que permite seleccionar insumos para la elaboración de los diferentes tipos de dietas, acorde a los criterios actuales de cantidad (energía) y calidad (contenido nutrimental) con la finalidad de conservar y corregir el estado fisiológico y nutricional en apego a la regulación nacional e internacional.

4.20 desperdicio: Residuo de origen animal o vegetal procedente de una preparación de alimentos y que por su naturaleza y composición está sujeto a un corto tiempo a una rápida descomposición, proceso que genera mal olor y favorece la proliferación microbiana y fauna nociva.

4.21 dieta especial: Régimen dietético diseñado para cumplir ciertas metas nutricionales acorde a las necesidades fisiológicas y/o médicas.

4.22 equipo de cocina: Aparatos fijos y móviles que se utilizan como apoyo para procesar y preparar platillos.

4.23 Esp. Nut. y Diet.: Especialista en Nutrición y Dietética. Corresponde a la segunda categoría del personal profesional de nutrición, con formación académica en carrera técnica o con licenciatura enfocado a pacientes con enfermedad renal en los estadios 4, 5 y con tratamiento sustitutivo de la función renal, alimentación parenteral y enteral, trasplante de órganos y células; realiza evaluación nutricional, emite diagnóstico nutricional, establece, diseña y calcula tratamiento nutricional, da seguimiento en hospitalización y en consulta externa, otorga asesoría nutricional individual o en grupos de todas las edades, diseña y crea el programa educativo y el material didáctico adecuado y necesario para sus pacientes, solicitando los recursos al Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y/o Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y/o Enseñanza; asesora y capacita a las categorías inferiores.



4.24 evaluación: Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas.

4.25 Instituto o IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.26 insumos: Bienes empleados en la producción de otros bienes como materia prima, alimentos, material de aseo, utensilios, equipo entre otros.

4.27 inventario: Lista detallada, descriptiva y desglosada de insumos o artículos con la clave, cantidad y valor de cada uno de ellos indicadas como disponibles en un momento determinado. Registro llevado en conexión con las actividades diarias de la dependencia.

4.28 JDND: Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética; Personal profesional técnico o con licenciatura, nivel de confianza y con perfil administrativo que se encarga de planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos del Departamento de Nutrición y Dietética, conforme a la misión y la visión de la Unidad, con base legal, institucional y normativa vigente, además de involucrarse o participar en los procesos educativos y formativos del personal de salud, así como en comités y programas de salud prioritarios.

4.29 JODyE: Jefe de Oficina Dietoterapéutica y Enseñanza; Personal profesional técnico o con licenciatura, nivel de confianza mando medio, que coordina el enlace entre los diferentes turnos, categorías y áreas, realiza detección de necesidades de capacitación y asesoría, se involucra en los procesos de enseñanza e investigación; realiza supervisión, análisis y evaluación de los procesos clínicos asistenciales y operativos, conjunta informes en las diferentes áreas del servicio de nutrición. Realiza el diagnóstico situacional clínico y educativo, elabora programas de trabajo en conjunto con los profesionales de nutrición y realiza funciones de Jefatura de nutrición en ausencia del JDND.

4.30 JSP: Jefe de Sección de Producción; Personal de confianza mando medio, encargado de coordinar las actividades del personal operativo, incluyendo enlace de turno de las diferentes áreas y categorías (Cocinero Técnico 1 y 2, Manejador de Alimentos y Auxiliar de Almacén); realiza supervisión, análisis y evaluación de los procesos operativos, participa en la elaboración del diagnóstico situacional del Departamento de Nutrición y elabora programa anual de trabajo con asesoría del Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética, realiza actividades administrativas designadas de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

4.31 LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

4.32 limpieza profunda o exhaustiva: Limpieza completa, incluyendo todas las superficies horizontales y verticales, internas y externas. Consiste en la eliminación de suciedad, grasa y agentes infecciosos de todas las superficies visibles y ocultas por medio de lavado, tallado y fregado detalladamente con el fin de evitar acumulación de mugre y elementos que favorezca la proliferación de microorganismos patógenos causantes de enfermedades. Se realiza cada semana en base a la planeación de actividades de limpieza profunda o exhaustiva.



4.33 limpieza rutinaria: Limpieza general en seco y/o húmeda de todas las superficies visibles de un área de trabajo, con el fin de recoger las acumulaciones de polvo y otras partículas de las superficies y mobiliario, así como de la recolección de residuos sólidos, estas actividades se efectúan diariamente al inicio de la jornada de trabajo y cuantas veces sea necesaria.

4.34 minuta desarrollada por una ración: Desarrollo detallado de un platillo por alimento, cantidad y variedad de tipo de dieta que corresponde a una ración de un platillo.

4.35 minuta desarrollada por volumen: Descripción detallada de un menú por preparación y/o platillo, donde se describe la cantidad de cada ingrediente que la conforman y cantidad determinada de acuerdo al cálculo nutricional y clasificación de dietas.

4.36 minuta sintética: Descripción simple de platillos que conforman un menú de pacientes y personal.

4.37 mobiliario: Equipo fijo o móvil que integran el área.

4.38 NCE: Nutriólogo Clínico Especializado. Corresponde a la tercera categoría del personal profesional de nutrición, con licenciatura en nutrición capaz de integrarse al equipo interdisciplinario, con sentido autocrítico, bioético y humanista, gestor, posee conocimientos en salud pública, educación, investigación, endocrinología y geriatría. Competente para otorgar atención nutricional especializada en el programa de geriatría y endocrinología de forma individual y grupal. En coordinación con el JODyE colabora como educador nutricional del Esp. Nut. y Diet., Ntta. Dtta. y personal profesional de salud desarrolla proyectos de investigación y actividades educativas, participa en la elaboración de políticas, planes y programas de nutrición.

4.39 Ntta. Dtta.: Nutricionista Dietista. Corresponde a la primera categoría del personal profesional de nutrición, con carrera técnica o con licenciatura en nutrición competente que controla la materia prima, realiza intervención nutricional individual de acuerdo a las necesidades fisiológicas, patológicas y clínicas presentes en el paciente, emite un diagnóstico nutricional y con apego a este, realiza plan nutricional individual, otorga orientación nutricional individual y/o grupal elaborando material didáctico de su área, puede solicitar asesoría a las categorías superiores.

4.40 orden de compra: Documento que emite el Sistema de Planeación y Control de Alimentos (PLA.C.A) para solicitar víveres al proveedor designado; indica cantidad, unidad de presentación, tipo de alimento y fecha de entrega del alimento.

4.41 organolépticas: Propiedades detectables por los órganos de los sentidos, es decir la apariencia, color, aroma, sabor, textura y consistencia.



4.42 PEPS: Primeras Entradas Primeras Salidas; método de evaluación de inventarios que consiste en disponer de los primeros alimentos que entran al almacén de víveres, para que sean los primeros en salir.

4.43 personal del Departamento de Nutrición y Dietética: Lo integran las categorías de Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética, Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza, Nutriólogo Clínico Especializado, Especialista en Nutrición y Dietética, Nutricionista Dietista, Jefe de la Sección de Producción, Cocinero Técnico 1, Cocinero Técnico 2, Manejador de Alimentos de los Servicios de Nutrición y Dietética, Auxiliar de Almacén y Auxiliar Universal de Oficina.

4.44 personal operativo de Nutrición: Personal adscrito al Departamento de Nutrición y Dietética de las categorías, Jefe de Sección de Producción, Cocinero Técnico 1, Cocinero Técnico 2, Manejador de Alimentos de los Servicios de Nutrición y Dietética, Auxiliar Técnico en Servicios de Dietología, Auxiliar de Limpieza y Cocina en Unidad Médica y Auxiliar de Almacén.

4.45 personal profesional de Nutrición: Personal adscrito al Departamento de Nutrición y Dietética de las categorías de Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética, Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza, Nutriólogo Clínico Especializado, Especialista en Nutrición y Dietética y Nutricionista Dietista.

4.46 platillos: Preparación culinaria, presentada y servida para ser consumida por comensales y pacientes hospitalizados.

4.47 PL.A.C.A: Sistema de Planeación y Control de Alimentos. Programa de cómputo en el cual se diseñan y emiten los regímenes dietéticos que se proporcionan a pacientes y personal de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención, es una herramienta donde se planea y adecua en forma oportuna y eficaz menús a la disponibilidad de alimentos en el mercado, hábitos alimentarios de la localidad o región y optimización del recurso financiero, mediante mecanismos de control establecidos por la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención. Así como la edición de una o más raciones, emisión de valores nutricionales, orden de compra, requisición interna, minutas sintéticas y minutas desarrolladas por volumen.

4.48 POBALINES o PBL'S: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.49 refrigeración: Técnica que consiste en conservar los alimentos a una temperatura, entre 0°C y 8°C, cercana al punto de congelación, esta se usa en alimentos frescos para detener o enlentecer el crecimiento y multiplicación de microorganismos patógenos.

NOTA: La descripción de temperatura para la conservación de los diferentes tipos de alimentos perecederos se describe en el anexo 9 "Lineamiento para la selección y recepción de alimentos", clave: 2660-013-002 y anexo 12 "Lineamiento para el almacenamiento y conservación de alimentos", clave: 2660-013-003 del presente procedimiento.



4.50 Sistema P.L.A.C.A: Sistema de Planeación y Control de Alimentos. Herramienta integral basada en la tecnológica Web que permite la captura de regímenes dietéticos que se proporcionan a pacientes y personal de la Unidad Médica Hospitalaria, en este se planea y adecua en forma oportuna y eficaz menús a la disponibilidad de alimentos en el mercado, hábitos alimentarios de la localidad o región y optimización del recurso financiero, mediante mecanismos de control establecidos por la Unidad de Atención Médica, este Sistema puede ser consultado en la dirección web <http://placa.imss.gob.mx>

4.51 stock de alimentos: Cantidades de víveres previamente autorizadas por el área Normativa de Nutrición y Dietética del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, que se tienen o pueden tener en reserva para cualquier tipo de contingencia; debe considerar los condimentos que por su pequeña cantidad aparecen en minuta y aquellos que requieran un control diario.

4.52 víveres: Provisiones o comestibles necesarios para la alimentación de un grupo de personas, especialmente si se encuentran en una situación de emergencia.

5 Políticas

5.1. Generales

5.1.1. La entrada en vigor del presente documento, actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para la recepción y distribución de materia prima en el almacén de víveres de unidades médicas hospitalarias de segundo nivel de atención” clave 2660-003-013, con fecha de registro 18 de junio del 2013.

5.1.2. La Coordinación de Unidades de Segundo Nivel a través de la División de Hospitales, tendrá la facultad de interpretar el presente documento, así como resolver los casos especiales y no previstos.

5.1.3. El lenguaje empleado en el presente documento, formatos y anexos, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos, salvo en aquellos casos en que por la naturaleza del tema, resulte necesaria la precisión de algún género en particular.

5.1.4. El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades de que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.5. El personal que labora en el Departamento de Nutrición y Dietética cumplirá con lo establecido en el “Lineamiento para medidas de seguridad e higiene para el personal del departamento de Nutrición y Dietética”, clave 2660-013-001 así como, con los “Lineamientos para el control sanitario del Departamento de Nutrición y Dietética”, clave 2660-013-008.



NOTA: Los “Lineamiento para medidas de seguridad e higiene para el personal del departamento de Nutrición y Dietética”, clave 2660-013-001 es el (Anexo 1) del “Procedimiento para la recepción, procesamiento y suministro de alimentos a pacientes hospitalizados y personal trabajador en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención”, clave 2660-003-067 y los “Lineamientos para el control sanitario para el Departamento de Nutrición y Dietética”, clave 2660-013-008 es el (Anexo 11) del “Procedimiento para la gestión directiva del Departamento de Nutrición y Dietética en Unidades de Segundo Nivel de Atención en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 2660-003-012, se encuentran disponibles en Intranet del IMSS.

5.1.6. El personal del Departamento de Nutrición y Dietética portará durante toda la jornada de trabajo el uniforme reglamentario y el gafete.

5.1.7. El personal que integra el Departamento de Nutrición y Dietética promoverá el uso racional y eficiente de los recursos institucionales asignados.

5.1.8. El personal del Departamento de Nutrición y Dietética hará uso adecuado de las instalaciones, equipo y mobiliario.

5.1.9. El personal profesional del Departamento de Nutrición y Dietética deberá de asistir a programas y eventos de educación continua en materia de nutrición, siempre que cumplan con los requisitos y lineamientos normativos para ello, que los contenidos académicos sean congruentes con su formación y desempeño laboral; una vez concluidos participará en la difusión de las actividades académicas de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención.

5.1.10. El personal del Departamento de Nutrición y Dietética asistirá al Laboratorio de Análisis Clínicos de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención, para la realización de los estudios bacteriológicos y microbiológicos en la fecha y horario establecidos en el Programa de control Bacteriológico para el Departamento de Nutrición y Dietética.

5.1.11. El presente procedimiento tiene como documentos de referencia los siguientes:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-014, validado y registrado el 14 de diciembre del 2017.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios, publicada en el Diario Oficial de la Federación 01 de marzo de 2010.
- NORMA MEXICANA NMX-F-605-NORMEX-2018 Alimentos-Manejo Higiénico en el servicio de alimentos preparados para la obtención del distintivo “H”, publicada en el Diario Oficial de la Federación 13 de agosto de 2019.



- NORMA Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados-Información comercial y sanitaria, publicada el 5 de abril de 2010 y sus reformas.
- Contrato Colectivo de Trabajo 2021-2023.
- Manual de Organización de las Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención, clave 2000-002-005 validado y registrado el 04 de octubre de 2017.
- Norma para la elaboración, autorización y registro de los documentos normativos internos en el IMSS, clave 1000-001-001, validada y registrada el 01 de enero del 2018.
- Procedimiento para la atención de donantes de sangre o sus componentes en los Bancos de Sangre del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 2430-003-001, validado y registrado el 24 de noviembre de 2020.
- Cuadro Básico de Alimentos Vigente.
- Sistema Mexicano de Alimentos Equivalentes vigente.
- Sistema de Alimentos Equivalentes para pacientes renales vigente.
- Guía de Práctica Clínica (GPC) de Nutrición vigentes.

NOTA 1: El Cuadro Básico de Alimentos se puede consultar en la dirección web <http://www.imss.gob.mx/profesionales-salud/cuadros-basicos/alimentos>

NOTA 2: El Sistema de Alimentos Equivalentes se puede consultar en la dirección web <http://comunidades.imss.gob.mx:106/sites/dpm/cusn/Paginas/Nutrición.aspx>

NOTA 3: Las Guías de Práctica Clínica (GPC) se pueden consultar en la dirección web http://www.imss.gob.mx/guias_practicaclinica?field_categoria_gs_value=All

5.2. Específicas

5.2.1. La Coordinación de Prevención y Atención a la Salud designará al personal adscrito a ella, para que realicen acciones acorde a sus funciones y a través de ellos dar cumplimiento a los procesos operativos relativos al servicio de Nutrición y Dietética, pudiendo identificar a dicho personal como Coordinador Delegacional de Nutrición y Dietética, Supervisor de Nutrición y Dietética, entre otros.

Coordinador Delegacional de Nutrición y Dietética y/o Supervisor de Nutrición y Dietética adscritos a la Coordinación de Prevención y Atención a la Salud.



5.2.2. Difundirán, supervisarán y evaluarán la aplicación del presente procedimiento al nivel directivo de los Departamentos de Nutrición y Dietética en las Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención, de acuerdo al modelo de gestión vigente.

5.2.3. Recibirán, analizarán y validarán los requerimientos del grupo 480 (víveres), con apego al “Cuadro Básico de Alimentos”, para la gestión de adquisición de víveres dentro de su ámbito de responsabilidad, con apego a las POBALINES.

NOTA: El Cuadro Básico de Alimentos se puede consultar en la dirección web <http://www.imss.gob.mx/profesionales-salud/cuadros-basicos/alimentos>

5.2.4. Recibirán, analizarán y autorizarán el stock de alimentos.

5.2.5. Supervisarán el Sistema *PLA.C.A.*, para que las preparaciones de las minutas sintéticas no sean modificadas por el personal profesional de Nutrición en las Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención.

5.2.6. Verificarán que el Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética instruya y supervise al personal de Nutrición responsable para la realización mensual del inventario físico de víveres.

Supervisor de Nutrición y Dietética

5.2.7. Supervisará a la Unidades Médicas de Segundo Nivel de Atención sobre el proceso del almacén de víveres, aplicando “Cédulas Únicas de Evaluación” y propondrá alternativas de mejora.

NOTA: Las “Cedulas Únicas de Evaluación” se encuentran disponibles en el sitio <http://comunidades.imss.gob.mx:106/sites/dpm/cusn/Paginas/Nutrición.aspx>

5.2.8. Asesorará al Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética sobre los hallazgos, puntos críticos encontrados en la supervisión o evaluación de los procesos del Almacén de víveres y dará seguimiento.

5.2.9. Mantendrá comunicación permanente con el Coordinador Delegacional de Nutrición y Dietética sobre hallazgos y áreas de oportunidad identificados durante la supervisión en el proceso de Almacén de Víveres, a fin de dar seguimiento a las acciones de mejora.

5.2.10. Dará seguimiento a las visitas de supervisión realizadas verificando el cumplimiento de las observaciones identificadas.

Director de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención

5.2.11. Solicitará al Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética, evidencia de las supervisiones realizadas al Almacén de víveres.



5.2.12. Verificará el adecuado ejercicio del presupuesto asignado al Departamento de Nutrición y Dietética.

5.2.13. Dará seguimiento al cumplimiento de las observaciones reportadas en la visita de supervisión.

Subdirector Administrativo de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención.

5.2.14. Entregará copia del contrato para la adquisición de víveres con distribución en las Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención para su aplicación en el Departamento de Nutrición y Dietética para el ejercicio correspondiente.

5.2.15. Vigilará el cumplimiento del contrato para la adquisición de víveres con distribución en las Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención vigente.

5.2.16. Informará con apego a la periodicidad establecida en el contrato de víveres vigente a la Coordinación Delegacional de Abastecimiento y Equipamiento y a la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones del proveedor en el suministro de víveres.

Jefe de Departamento de Finanzas y Sistemas

5.2.17. Determinará al personal para la elaboración del Informe mensual de costos nd-23, clave 2660-009-041 en coparticipación con el Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.

NOTA: El "Informe mensual de costos nd-23", clave 2660-003-041 es el (Anexo 23) del "Procedimiento para la gestión directiva del Departamento de Nutrición y Dietética en Unidades de Segundo Nivel de Atención en el Instituto Mexicano del Seguro Social", clave 2660-003-012, el cual se encuentra disponible en Intranet del IMSS.

5.2.18. Designará a la persona responsable para realizar levantamiento de inventario físico mensual rotativo y muestreo físico (selectivo) de víveres.

NOTA: El Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética participará en el levantamiento de inventario de víveres que realice el Departamento de Finanzas y Sistemas, a través de la persona responsable designada.

5.2.19. Identificará las variaciones significativas del ejercicio presupuestal de víveres y requerirá al Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética el análisis de variaciones al presupuesto de gastos de operación.

5.2.20. Realizará los pagos correspondientes a los proveedores de víveres en base a la normatividad institucional vigente.

5.2.21. Validará compras emergentes de víveres mediante fondo fijo por incumplimiento del proveedor de víveres con apego a la normatividad institucional vigente.



Jefe de Departamento de Conservación

5.2.22. Efectuará evaluaciones técnico-operativas de equipos de cocina e instalaciones del Departamento de Nutrición y Dietética, para estructurar el programa de mantenimiento preventivo y/o adoptar acciones correctivas procedentes; asimismo coordinará y controlará la ejecución de éstas.

5.2.23. Supervisará la ejecución del proceso de fumigación y control de fauna nociva en el Departamento de Nutrición y Dietética.

Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética

5.2.24. Conocerá, difundirá y vigilará el estricto cumplimiento del presente procedimiento en la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención.

5.2.25. Supervisará y evaluará el proceso del almacén de víveres, elaborando y aplicando las respectivas “Cédulas de evaluación por proceso de Nutrición” e implementará alternativas de mejora.

5.2.26. Supervisará y evaluará el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones del proveedor de víveres con apego al contrato vigente e informará al Subdirector Administrativo de la Unidad Médica Hospitalaria.

5.2.27. Vigilará la actualización de periodos del Sistema de Planeación y Control de Alimentos (*Sistema PLA.C.A*), verificando el registro de las raciones calculadas en base al “Censo mensual de regímenes dietéticos PLA.C.A. nd-04”, clave 2660-009-014 (Anexo 1).

5.2.28. Solicitará al Jefe del Departamento de Finanzas y Sistemas la realización del levantamiento de inventario físico mensual rotativo y muestreo físico (selectivo) de víveres.

5.2.29. Solicitará al Jefe de Conservación designe a la persona para la calibración mensual de las básculas del almacén de víveres.

5.2.30. Realizará en conjunto con la o el Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza y Jefe de Sección de Producción, la planeación de menús en casos de contingencias para pacientes y personal trabajador por un periodo de 24 horas hasta una semana, con apego al “Lineamiento para establecer el stock de alimentos”, clave 2660-013-014 (Anexo 4).

5.2.31. Participará en el Comité de variación presupuestal.

5.2.32. Verificará el uso racional y eficiente de los víveres destinados para la preparación de alimentos destinados a pacientes hospitalizados y personal trabajador.

5.2.33. Programará reuniones de trabajo con el personal del Departamento de Nutrición y Dietética para tratar asuntos relacionados con el proceso del Almacén de Víveres.



5.2.34. Recibirá y analizará los informes mensuales del Almacén de Víveres para su envío dentro de los 5 días hábiles a la Coordinación Delegacional de Nutrición y Dietética.

5.2.35. Asignará actividades al Auxiliar Universal de Oficina con apego al profesiograma del Contrato Colectivo 2021 – 2023.

Jefe de oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza

5.2.36. Detectará necesidades de capacitación y desarrollo de personal bajo su responsabilidad y ámbito de competencia.

5.2.37. En ausencia del Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética, este realizará sus funciones.

Nutricionista Dietista, Especialista en Nutrición y Dietética y Nutriólogo Clínico Especializado

5.2.38. Participarán en el cálculo dietoterapéutico para la elaboración y/o actualización de las dietas de pacientes.

5.2.39. Notificarán a la Nutricionista Dietista asignada al Almacén de víveres sobre la aceptación o rechazo de las preparaciones contenidas en las dietas de pacientes para la modificación de minutas del Sistema PLA.C.A con apego al presente procedimiento.

5.2.40. Participarán en el adiestramiento y cursos de capacitación para personal operativo del Departamento de Nutrición y Dietética.

5.2.41. Elaborarán los informes mensuales del ámbito de competencia.

Nutricionista Dietista asignada al Almacén de Víveres

5.2.42. Hará uso eficiente de los recursos asignados al Almacén de Víveres.

5.2.43. Actualizará de forma oportuna los periodos del Sistema PLA.C.A con apego al “Censo mensual de regímenes dietéticos PLA.C.A. nd-04”, clave 2660-009-014 (Anexo 1).

5.2.44. Supervisará y evaluará las actividades del Auxiliar del Almacén de Víveres o del personal operativo asignado al Almacén de Víveres.

5.2.45. Recibirá la información de la Especialista en Nutrición y Dietética o Nutriólogo Clínico Especializado o Jefe de Sección de Producción o Cocinero Técnico 1 o Cocinero Técnico 2 sobre la aceptación o rechazo de las preparaciones de las dietas servidas a pacientes y personal, para la modificación de minutas del Sistema PLA.C.A.

5.2.46. Informará al Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética sobre las incidencias ocurridas durante el proceso de recepción de víveres.



5.2.47. Controlará el acceso al área del Almacén de Víveres.

5.2.48. Realizará los informes relacionados al Almacén de Víveres.

Auxiliar de Almacén y/o categoría operativa que el Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética asigne para realizar sus funciones en Unidades Médicas donde no exista la categoría de Auxiliar de Almacén adscrito al servicio de Nutrición y Dietética

5.2.49. Verificará que las básculas del Almacén de Víveres se encuentren calibradas antes de recibir los alimentos.

5.2.50. Realizará el oportuno acomodo y distribución de alimentos a las áreas que lo requieran dentro de los horarios de almacén establecidos.

5.2.51. Informará a la Nutricionista Dietista sobre las incidencias generadas durante su jornada de trabajo.

5.2.52. Mantendrá orden y limpieza en el almacén de víveres durante su jornada de trabajo.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades	<p style="text-align: center;">Capítulo 1 Actividades Operativas en el Almacén de Víveres</p> <p style="text-align: center;">Etapas Planeación y Solicitud de Alimentos</p> <p style="text-align: center;">Fase 1 Actualización del Módulo del Sistema de Planeación y Control de Alimentos (Sistema PLA.C.A)</p> <p>Nutricionista Dietista</p> <p>1. Ingresar al Sistema mediante la dirección web http://placa.imss.gob.mx y verificar en el módulo operativo en la opción "actualizar", que existan registros actualizados de platillos, platillos desarrollados y minutas sintéticas.</p> <p>NOTA: El proceso de actualización de registros de platillos, platillos desarrollados y minutas sintéticas, se realizará en apego al "Manual del Usuario del Sistema de Planeación y Control de alimentos", el cual se puede consultar en la dirección web http://placa.imss.gob.mx ingresando usuario y contraseña.</p> <p style="text-align: center;">Existen registros actualizados</p> <p>Continúa en la actividad 16.</p> <p style="text-align: center;">No existen registros actualizados</p> <p>2. Identifica qué registros de platillo, platillo desarrollado, minuta sintética y minuta desarrollada, es necesario modificar y/o actualizar y/o sustituir considerando los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insuficiente aceptación del platillo,• Sustitución de alimento de alto costo,• Falta y/o sobrante de ingredientes para la preparación del platillo,• Falta de platillo en minuta,• Por ajuste de cantidades de ingredientes,• Cambio de frutas y vegetales por temporada*,• Por fechas festivas (periodo navideño),• Necesidades nutricionales específicas de pacientes.



Responsable	Descripción de actividades
<p>Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética</p> <p>Coordinador Delegacional de Nutrición y Dietética y/o Supervisor de Nutrición</p>	<p>7. Envía “Oficio de solicitud de autorización” al Coordinador Delegacional de Nutrición y Dietética para que autorice la modificación y/o actualización y/o sustitución de platillos y/o minuta sintética y desarrollada del Sistema PLA.C.A, y adjunta “Control de modificaciones del Sistema PLA.C.A”, clave 2660-009-159 (Anexo 2), con la propuesta de platillo y/o minuta y desarrollada con el cálculo dietoterapéutico correspondiente.</p> <p>8. Recibe “Oficio de solicitud de autorización” de modificación y/o actualización y/o sustitución de platillos y/o minuta sintética y desarrollada del Sistema PLA.C.A con el “Control de modificaciones del Sistema PLA.C.A”, clave 2660-009-159 (Anexo 2).</p> <p>9. Analiza el “Oficio de solicitud de autorización” de modificación y/o actualización y/o sustitución de platillos y/o minuta sintética y desarrollada del Sistema PLA.C.A, y determina la procedencia de la solicitud considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los alimentos propuestos en las preparaciones estén contemplados en el Cuadro Básico de Alimentos y en el contrato de víveres vigente.• Los alimentos propuestos en el cambio de minutas y/o platillos no sean de alto costo.• Las minutas propuestas cubran con el aporte nutrimental y calórico al tipo de dieta.• Las cantidades de alimentos en los platillos sean con apego al cálculo dietoterapéutico. <p style="text-align: center;">Es procedente la solicitud</p> <p style="text-align: center;">Continúa con la actividad 12</p> <p style="text-align: center;">No es procedente la solicitud</p> <p>10. Regresa al Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética el “Oficio de solicitud de autorización” de modificación y/o actualización y/o sustitución de platillos y/o minuta sintética y desarrollada del Sistema PLA.C.A para su corrección.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética	<p>11. Recibe el “Oficio de solicitud de autorización” de modificación y/o actualización y/o sustitución de platillos y/o minuta sintética y desarrollada del Sistema PLA.C.A, realiza los ajustes y envía nuevamente al Coordinador Delegacional de Nutrición y Dietética y/o Supervisor de Nutrición para obtener su autorización.</p> <p>Continúa con la actividad 8.</p> <p style="text-align: center;">Es procedente la solicitud</p>
Coordinador Delegacional de Nutrición y Dietética y/o Supervisor de Nutrición	<p>12. Elabora y envía al Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética “Oficio de autorización” y adjunta el “Control de modificaciones del Sistema PLA.C.A”, clave 2660-009-159 (Anexo 2) con la propuesta autorizada.</p> <p>NOTA: La respuesta de autorización no deberá de exceder el tiempo de 5 días naturales a partir de que recibe el “Oficio de solicitud de autorización”.</p>
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética	<p>13. Recibe “Oficio de autorización” con el “Control de modificaciones del Sistema PLA.C.A”, clave 2660-009-159 (Anexo 2) autorizado y entrega a la Nutricionista Dietista para su atención.</p>
Nutricionista Dietista	<p>14. Recibe el “Control de modificaciones del Sistema PLA.C.A” clave 2660-009-159 (Anexo 2) autorizado y realiza los cambios en el Sistema PLA.C.A; con base a la propuesta de platillos y/o minuta sintética y desarrollada autorizada.</p> <p>NOTA: El proceso de actualización de registros de platillos, platillos desarrollados y minutas sintéticas se realizará con apego al <i>Manual del Usuario del Sistema de Planeación y Control de alimentos</i>, el cual se puede consultar en la dirección web http://placa.imss.gob.mx ingresando usuario y contraseña.</p>
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética	<p>15. Supervisa y se asegura que se haya aplicado de forma oportuna en el Sistema PLA.C.A, el registro de número de raciones, modificación y/o adecuación y/o sustitución de platillo, platillo desarrollado y minuta sintética.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud</p> <p>Jefe de Departamento de Personal y Relaciones Contractuales</p>	<p style="text-align: center;">Fase 2 Planeación de raciones para personal con derecho al suministro de alimentos</p> <p>16. Entrega mensualmente al Jefe de Departamento de Personal y Relaciones Contractuales, la “Relación de médicos becarios, pasantes y estudiantes de las carreras del área de la salud”, que cursan un ciclo académico en la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención con derecho al suministro de alimentos.</p> <p>17. Recibe “Relación de Médicos becarios, pasantes y estudiantes de las carreras del área de la salud”, que cursan un ciclo académico en la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención con derecho al suministro de alimentos.</p> <p>18. Entrega mensualmente al Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética o Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza el “Listado de Personal con derecho al suministro de alimentos” y “Relación de Médicos becarios, pasantes y estudiantes de las carreras del área de la salud”, que cursan un ciclo académico en la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención con derecho al suministro de alimentos.</p> <p>NOTA 1: Los trabajadores con prescripción médica del Instituto que requieran de dietas especiales, las comunicará al director de la unidad quien ordenará mediante oficio y/o memorándum interno al Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética se proporcionen con apego al “Reglamento para el suministro de alimentos al personal de las unidades médicas hospitalarias” del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.</p> <p>NOTA 2: El listado de Personal con derecho al suministro de alimentos” y relación de Médicos becarios, pasantes y estudiantes de las carreras del área de la salud, que cursan un ciclo académico en la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención, se deberá indicar el turno que corresponde el personal, médicos becarios, pasantes y estudiantes de la carrera de salud.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y/o Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza	<p>19. Recibe del Jefe de Departamento de Personal y Relaciones Contractuales el “Listado de Personal con derecho al suministro de alimentos” autorizado por el director de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención, en cumplimiento al “Reglamento para el suministro de alimentos a personal de las Unidades Médico Hospitalarias” del Contrato Colectivo de Trabajo vigente y listado de Médicos becarios, pasantes y estudiantes de las carreras del área de la salud, que cursan un ciclo académico en la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención con derecho al suministro de alimentos.</p>
Jefe de Sección de Producción y/o Cocinero Técnico 1 o Auxiliar Técnico en Servicios de Dietología	<p>20. Entrega al Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y/o Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza al corte del día 25 de cada mes el “Censo mensual de raciones y colaciones para personal nd-22^a”, clave 2660-009-013.</p> <p>NOTA 1: En Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención donde no exista la plaza de Jefe de Sección de Producción y/o Cocinero Técnico 1, será la Nutricionista Dietista asignada al Almacén de Víveres quien realice esta actividad.</p> <p>NOTA 2: El “Censo mensual de raciones y colaciones para personal nd-22^a”, clave 2660-009-013 es el (Anexo 22) del “Procedimiento para la recepción, procesamiento y suministro de alimentos a pacientes hospitalizados y personal trabajador en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención”, clave 2660-003-067 el cual se encuentra disponible en el intranet del IMSS.</p>
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y/o Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza	<p>21. Recibe el “Censo mensual de raciones y colaciones para personal nd-22^a”, clave 2660-009-013 para su análisis y validación.</p> <p>22. Realiza la planeación de las raciones para personal con derecho a suministro de alimentos de acuerdo al:</p> <ul style="list-style-type: none">• Listado de personal con derecho a alimentos por servicio de desayuno, comida, cena y colación nocturna.• Relación de Médicos becarios, pasantes y estudiantes de las carreras del área de la



Responsable	Descripción de actividades
<p>Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y/o Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • “Censo diario de pacientes hospitalizados nd-06”, clave 2660-009-015 con cifras totalizadas. <p>25. Elabora el “Censo mensual de regímenes dietéticos PLA.C.A. nd-04”, clave 2660-009-014 (Anexo 1), con apego a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Censo mensual de raciones y colaciones para personal nd-22^a”, clave 2660-009-013. • “Control de prescripciones dietéticas nd-01”, clave 2660-009-020. • “Censo diario de pacientes hospitalizados nd-06”, clave 2660-009-015. • “Censo mensual de raciones y colaciones para pacientes, nd-22”, clave 2660-009-016. <p>NOTA 1: El “Censo mensual de regímenes dietéticos PLA.C.A. nd-04”, clave 2660-009-014 (Anexo 1), corresponderá al periodo correspondiente al calendario PLA.C.A vigente.</p> <p>NOTA 2: El “Control de prescripciones dietéticas nd-01”, clave 2660-009-020 es el (Anexo 1) del “Procedimiento clínico nutricional para pacientes en hospitalización en unidades médicas hospitalarias”, clave 2660-003-019 el cual se encuentra disponible en Intranet del IMSS.</p> <p>NOTA 3: El calendario PLA.C.A lo emite anualmente la Coordinación de Unidades de Segundo Nivel y las Coordinaciones Delegacionales de Nutrición lo difunden a las Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención del ámbito de competencia.</p>
<p>Nutricionista Dietista</p>	<p>26. Entrega a la Nutricionista Dietista el “Censo mensual de regímenes dietéticos PLA.C.A. nd-04”, clave 2660-009-014 (Anexo 1).</p> <p>27. Recibe del Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y/o Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza el “Censo mensual de regímenes dietéticos PLA.C.A. nd-04”, clave 2660-009-014 (Anexo 1).</p> <p>28. Actualiza el registro del número de raciones de personal con derecho al suministro de alimentos y dietas (por variedad) para pacientes correspondiente al periodo vigente, en base al <i>Calendario PLA.C.A</i> vigente y con apego al:</p>



Responsable	Descripción de actividades
Nutricionista Dietista	<ul style="list-style-type: none">• “Censo Mensual de dietas terapéuticas PLA.C.A. nd-04”, clave 2660-009-014 (Anexo 1). <p>NOTA: El proceso de actualización de registro del número de raciones para personal y pacientes, se realizará en apego al <i>Manual del Usuario del Sistema de Planeación y Control de alimentos</i>, el cual puede consultar en la dirección web http://placa.imss.gob.mx ingresando usuario y contraseña.</p> <p>29. Copia las minutas del periodo actual al periodo siguiente, con apego al calendario PLA.C.A vigente.</p> <p>NOTA: El proceso de copiado de minutas se realizara en apego al <i>Manual del Usuario del Sistema de Planeación y Control de alimentos</i>, el cual puede consultar en la dirección web http://placa.imss.gob.mx ingresando usuario y contraseña.</p> <p>30. Genera en el Sistema PLA.C.A los siguientes reportes:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Minutas Desarrolladas por volumen”,• “Orden de Compra”,• “Requisición Interna”. <p>exporta a un archivo Excel y configura la página de los reportes.</p> <p>NOTA: Las “Minutas desarrolladas por volumen”, “Orden de compra” y “Requisición interna” son documentos generados por el Sistema de Planeación y Control de Alimentos (Sistema PLA.C.A) el cual es consultado y actualizado a través de la dirección web http://placa.imss.gob.mx</p>
Nutricionista Dietista	<p>31. Edita minutas desarrolladas, orden de compra y requisición interna, verificando que corresponda según el calendario PLA.C.A vigente, al día, fecha, servicio y variedad y procede conforme al caso.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Minutas desarrolladas por volumen</p> <p>Continúa en la actividad 32.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B Orden de Compra</p>



Responsable	Descripción de actividades
Nutricionista Dietista	<p>Continúa en la actividad 36.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad C Requisición Interna</p> <p>Continúa en la actividad 44.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Minutas desarrolladas por volumen</p> <p>32. Imprime dos copias de las “Minutas desarrolladas por volumen” y organiza por semana de acuerdo al calendario PLA.C.A vigente.</p> <p>33. Entrega la primera copia de “Minutas desarrolladas por volumen” al Cocinero Técnico 1 y/o Cocinero Técnico 2 para verificar los platillos y planear su elaboración por variedad de dietas, día y servicio y solicita firma de recibido.</p>
Cocinero Técnico 1 y/o Cocinero Técnico 2	<p>34. Recibe de la Nutricionista Dietista la primera copia de “Minutas desarrolladas por volumen”, firmando de recibido en la segunda copia, realiza la planeación para la elaboración de platillos y distribuye entre el personal a su cargo las actividades de higienización y preparación previa de los alimentos.</p>
Nutricionista Dietista	<p>35. Conserva la segunda copia de “Minutas desarrolladas por volumen” para dar seguimiento a las preparaciones de alimentos conforme a la planeación diaria y cambios que se generen de forma extraordinaria.</p> <p>NOTA 1: La Nutricionista Dietista y/o Especialista en Nutrición y Dietética y/o Nutriólogo Clínico Especializado podrán realizar la consulta de las “Minutas desarrolladas por volumen” de producción para identificar las variedades de dietas calculadas y los tipos de preparaciones.</p> <p>NOTA 2: Al término de la vigencia del periodo archiva las “Minutas desarrolladas por volumen” en orden cronológico por periodo en base al calendario PLA.C.A vigente.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Nutricionista Dietista	<p>Continúa en la actividad 47.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B Orden de Compra</p> <p>36. Realiza en hoja de cálculo (Excel) la conversión de cantidades de kilos y litros del grupo y subgrupos de abarrotes, jugos, lácteos y embutidos a la unidad de presentación comercial, con apego al contrato de víveres vigente.</p> <p>NOTA: En lo correspondiente al grupo de carnes, frutas, verduras y alimentos a granel la cantidad emitida en la “Orden de compra” generada por el Sistema PLA.C.A <u>no se modifica</u>.</p> <p>37. Realiza la configuración de página en medio electrónico de la “Orden de compra” y convierte en archivo PDF para su impresión.</p> <p>NOTA: Archiva en medio electrónico la “Orden de compra” en orden consecutivo por día y mes.</p> <p>38. Imprime dos copias de la “Orden de compra” y organiza 2 juegos por semana, por dos semanas o periodo completo en base al calendario PLA.C.A vigente y asigna número de folio consecutivo a cada página de la “Orden de compra”.</p> <p>39. Firma de elaborado las dos copias de la “Orden de compra” y entrega al Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética, para su autorización mediante firma autógrafa.</p> <p>40. Recibe de la Nutricionista Dietista las dos copias de la “Orden de compra” para análisis de los alimentos y cantidades solicitadas de acuerdo a la minuta desarrollada, y que corresponda según el calendario PLA.C.A vigente, al día, fecha, servicio y variedad, autoriza mediante firma autógrafa y entrega a la Nutricionista Dietista.</p>
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética	



Responsable	Descripción de actividades
Nutricionista Dietista	<p>41. Recibe del Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética las dos copias de la “Orden de compra” y entrega una copia al proveedor correspondiente al grupo de alimentos en base al contrato de víveres vigente con 14 días de anticipación.</p> <p>42. Obtiene firma de recibido del proveedor correspondiente en la segunda copia de la “Orden de compra” y registra la entrega en el “Control de órdenes de compra y solicitud extraordinaria de alimentos a proveedor”, clave 2660-009-160 (Anexo 3) para su control.</p> <p>NOTA: La “Orden de compra” podrá ser entregada al proveedor mediante correo electrónico con 14 días de anticipación para su atención, solicitando al mismo acuse de recibido a más tardar el día natural siguiente.</p>
Nutricionista Dietista	<p>43. Conserva la segunda copia de la “Orden de compra” para consulta posterior de cantidades solicitadas de alimentos por grupo, correspondiente al periodo vigente.</p> <p>NOTA: Al término de la vigencia del periodo archiva la “Orden de compra” en orden cronológico por fecha.</p> <p>Continúa en la actividad 47.</p>
Nutricionista Dietista	<p>Modalidad C Requisición Interna</p>
	<p>44. Ordena en hoja de cálculo (Excel) y configura los alimentos por grupo, subgrupos y servicio (desayuno, comida, cena y colación nocturna) en la página generada.</p> <p>45. Imprime dos copias de la “Requisición Interna”, organiza por semana y entrega al Auxiliar de Almacén de víveres para la recepción, almacenamiento y distribución de alimentos por día y servicio (desayuno, comida, cena y colación nocturna) de alimentos.</p> <p>NOTA 1: La entrega de la “Requisición interna” se realiza con 5 días de anticipación a la fecha de inicio de vigencia del periodo.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar de Almacén	<p>NOTA 2: En ausencia del Auxiliar de Almacén de víveres será el Cocinero Técnico 2 o Manejador de Alimentos o Auxiliar de limpieza y cocina en Unidad Médica quien realice las actividades de éste.</p> <p>46. Recibe copia de la “Requisición Interna” para la recepción diaria, almacenamiento, control y distribución de alimentos por servicio a las áreas de preparación previa y cocción de alimentos y firma de recibido en la segunda copia.</p> <p>NOTA: Al término de la fecha de vigencia del periodo, archiva la “Requisición interna” en orden cronológico por día, mes y año.</p>
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética	<p style="text-align: center;">Fase 4 Planeación del stock de alimentos</p> <p>47. Realiza la planeación de alimentos de reserva mediante la selección del tipo de colación requerida para el caso de contingencia, para pacientes en observación y personas donantes de sangre y establece los alimentos que requieren control con apego al “Lineamiento para establecer el stock de alimentos”, clave 2660-013-014 (Anexo 4).</p>
Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza y Jefe de Sección de Producción y Nutricionista Dietista	<p>48. Participan en la planeación de alimentos de reserva.</p>
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética	<p>49. Entrega a la Nutricionista Dietista el tipo de colación que se debe considerar para la planeación de alimentos de reserva para el cálculo de cantidades e informa qué alimentos se deben considerar para su control en stock.</p>
Nutricionista Dietista	<p>50. Recibe el tipo de colación seleccionada, realiza cálculo y captura la información en el “Formato de stock de alimentos nd-36”, clave 2660-009-161 (Anexo 5) considerando los alimentos que requieren control.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Nutricionista Dietista Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética	<p>51. Entrega al Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética el “Formato de stock de alimentos nd-36”, clave 2660-009-161 (Anexo 5) para su verificación y validación.</p> <p>52. Recibe el “Formato de stock de alimentos nd-36”, clave 2660-009-161 (Anexo 5), analiza y verifica que las cantidades calculadas sean las correctas en base al:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Lineamiento para establecer el stock de alimentos” clave 2660-013-014, (Anexo 4). <p>Son correctas las cantidades calculadas de stock de alimentos</p> <p>Continúa en la actividad 56.</p> <p>No son correctas las cantidades calculadas de stock de alimentos</p>
Nutricionista Dietista	<p>53. Devuelve a la Nutricionista Dietista el “Formato de stock de alimentos nd-36”, clave 2660-009-161 (Anexo 5) e indica errores para su corrección.</p> <p>54. Recibe el “Formato de stock de alimentos nd-36”, clave 2660-009-161 (Anexo 5) y corrige en base a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lineamiento para establecer el stock de alimentos” clave 2660-013-014, (Anexo 4). <p>55. Devuelve al Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética el “Formato de stock de alimentos nd-36”, clave 2660-009-161 (Anexo 5) con las correcciones realizadas.</p> <p>Continúa en la actividad 56.</p> <p>Son correctas las cantidades calculadas de stock de alimentos</p>



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética	56. Envía con “Oficio” al Coordinador Delegacional de Nutrición y Dietética y/o Supervisor de Nutrición el “Formato de stock de alimentos nd-36”, clave 2660-009-161 (Anexo 5) con las cantidades calculadas de alimentos de reserva y de control para su autorización.
Coordinador Delegacional de Nutrición y Dietética y/o Supervisor de Nutrición	57. Recibe “Oficio” con el “Formato de stock de alimentos nd-36”, clave 2660-009-161 (Anexo 5) con las cantidades calculadas de alimentos de reserva y de control, analiza y autoriza. 58. Devuelve al Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética vía “Oficio” el “Formato de stock de alimentos”, clave 2660-009-161 (Anexo 5) autorizado. NOTA: La respuesta de autorización no deberá de exceder el tiempo de 10 días naturales.
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética	59. Recibe “Oficio” con el “Formato de stock de alimentos nd-36”, clave 2660-009-161 (Anexo 5) autorizado y entrega a la Nutricionista Dietista para su solicitud al proveedor mediante la “Solicitud extraordinaria de Alimentos nd-15”, clave 2660-009-166 (Anexo 6).
Nutricionista Dietista	60. Recibe el “Formato de stock de alimentos nd-36”, clave 2660-009-161 (Anexo 5) autorizado, elabora en original y copia la “Solicitud extraordinaria de Alimentos nd-15”, clave 2660-009-166 (Anexo 6) y entrega al Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética para su autorización mediante firma autógrafa. NOTA: La solicitud extraordinaria deberá de elaborarse por grupo de alimentos con apego al contrato de víveres vigente.
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética	61. Recibe en original y copia la “Solicitud extraordinaria de Alimentos nd-15”, clave 2660-009-166 (Anexo 6) corroborando el requerimiento extraordinario de alimentos en base a la justificación registrada, firma de autorización y entrega a la Nutricionista Dietista.



Responsable	Descripción de actividades
Nutricionista Dietista	<p>62. Recibe del Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética la “Solicitud extraordinaria de Alimentos nd-15”, clave 2660-009-166 (Anexo 6) autorizada en original y copia y entrega en formato original al proveedor correspondiente.</p> <p>63. Obtiene firma de recibido del proveedor en la copia de la “Solicitud extraordinaria de Alimentos nd-15”, clave 2660-009-166 (Anexo 6) y registra en el “Control de Órdenes de compra y solicitud extraordinaria de alimentos a proveedor”, clave 2660-009-160 (Anexo 3) para su control.</p> <p>NOTA: El Formato de “solicitud extraordinaria de alimentos nd-15”, clave 2660-009-166 (Anexo 6) podrá ser solicitada vía telefónica o enviada mediante correo electrónico con 24 horas y hasta 8 días de anticipación para su atención inmediata, solicitando al proveedor acuse de recibido misma vía a más tardar el día natural siguiente y archiva en medio electrónico la solicitud extraordinaria de alimentos en orden consecutivo por día y mes.</p>
Nutricionista Dietista	<p>64. Ordena y archiva copia de la “Solicitud extraordinaria de Alimentos nd-15”, clave 2660-009-166 (Anexo 6) para la consulta de cantidades solicitadas y recibidas de alimentos.</p> <p style="text-align: center;">Etapas II Recepción, Almacenamiento y Control de Alimentos</p> <p style="text-align: center;">Fase 1 Recepción de Alimentos</p>
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética	<p>65. Confirma la asistencia del Nutricionista Dietista y/o Auxiliar de Almacén de víveres al inicio de la jornada laboral y verifica que porten el uniforme reglamentario y realicen la higiene de manos en apego a:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Lineamientos para el control sanitario para el Departamento de Nutrición y Dietética”, clave 2660-013-008. <p>NOTA 1: Los “Lineamientos para el control sanitario para el Departamento de Nutrición y Dietética”, clave 2660-003-018 es el anexo 11 del “Procedimiento para la gestión directiva del Departamento de Nutrición y Dietética en Unidades de</p>



Responsable	Descripción de actividades
Nutricionista Dietista	<p>Segundo Nivel de Atención en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 2660-003-012 el cual se puede consultar en la plataforma: http://intranet/normatividad/paginas/index.aspx</p> <p>NOTA 2: En ausencia del Auxiliar de Almacén de víveres será el Cocinero Técnico 2 o Manejador de Alimentos o Auxiliar de técnico en servicios de Dietología o Auxiliar de limpieza y cocina quien realice las actividades de este.</p> <p>66. Verifica que las condiciones de orden y limpieza del mobiliario, equipo y artículos de cocina y comedor y área física del almacén de víveres sean aptas para iniciar las actividades.</p> <p style="text-align: center;">Las condiciones son aptas</p> <p>Continúa en la actividad 69.</p> <p style="text-align: center;">Las condiciones no son aptas</p>
Nutricionista Dietista	<p>67. Indica al Auxiliar de Almacén de Víveres realice la higienización del área física, mobiliario, equipo y artículos de cocina y comedor según corresponda, con apego a:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Lineamiento para el orden, limpieza y desinfección de áreas físicas, equipo, mobiliario y artículos de cocina y comedor”, clave 2660-013-002. <p>NOTA 1: El “Lineamiento para el orden, limpieza y desinfección de áreas físicas, equipo, mobiliario y artículos de cocina y comedor”, clave 2660-013-002 es el (Anexo 4) del “Procedimiento para la recepción, procesamiento y suministro de alimentos a pacientes hospitalizados y personal trabajador en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención”, clave 2660-003-067 el cual se puede consultar en la plataforma: http://intranet/normatividad/paginas/index.aspx</p> <p>NOTA 2: El personal responsable mantiene durante su jornada laboral orden y limpieza en su área de trabajo.</p>
Auxiliar de Almacén de Víveres	<p>68. Realiza la higienización del área física, mobiliario, equipo y artículos de cocina y comedor con apego a:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Lineamiento para el orden, limpieza y desinfección de áreas físicas, equipo,



Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar de Almacén de Víveres y/o Nutricionista Dietista o Auxiliar Técnico en Servicios de Dietología	<p>mobiliario y artículos de cocina y comedor”, clave 2660-013-002.</p> <p>Continúa en la actividad 69.</p> <p style="text-align: center;">Las condiciones son aptas</p> <p>69. Inicia la recepción de víveres en base al “Programa de recepción de víveres en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención”, clave 2660-013-001 (Anexo 7) y verifica que el proveedor cumpla con:</p> <ul style="list-style-type: none">• El personal encargado de la entrega de alimentos (proveedor) se presente con el uniforme y gafete como lo indica el contrato de víveres vigente.• El vehículo donde se transportan los alimentos tenga las características establecidas, de acuerdo al tipo de alimento que transporta como lo indica el contrato de víveres vigente.• Los contenedores, cajas de estiba de plástico y envases especiales donde se entregan los alimentos sean los adecuados y estén en óptimas condiciones de limpieza. <p>NOTA 1: El Personal responsable de la entrega de alimentos (proveedor) deberá de estar incluido en la relación del personal que tendrá acceso a las instalaciones de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención como se indica en el contrato de víveres vigente.</p> <p>NOTA 2: El incumplimiento del proveedor en los puntos señalados será considerado para la aplicación de sanciones por incumplimiento al contrato de víveres vigente.</p> <p>NOTA 3: En ausencia del Auxiliar de Almacén de víveres será el Cocinero Técnico 2 o Manejador de Alimentos quien participe con la Nutricionista Dietista en la recepción de víveres.</p> <p style="text-align: center;">No cumple</p> <p>70. Registra en el “Reporte de incidencias en el suministro de víveres nd-30” clave 2660-009-162 (Anexo 8) las inconsistencias identificadas.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar de Almacén de Víveres y/o Auxiliar Técnico en Servicios de Dietología	<p>Continúa con la actividad 71.</p> <p style="text-align: center;">Cumple</p> <p>71. Recibe del proveedor las “Notas de remisión” correspondientes en original y copia con la relación de alimentos que suministra conforme a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Orden de compra,• “Solicitud extraordinaria de alimentos nd-15”, clave 2660-009-166 (Anexo 6). <p>NOTA 1: El proveedor deberá de apegarse a las condiciones de entrega y distribución de bienes indicadas en el contrato de víveres vigente.</p> <p>NOTA 2: La “Orden de compra” es un documento emitido por el Sistema de Planeación y Control de Alimentos (Sistema PLA.C.A) el cual es consultado y actualizado a través de la plataforma http://placa.imss.gob.mx/PlacaWeb/</p> <p>NOTA 3: Las “Notas de remisión” que entrega el proveedor deben contener la siguiente información: Datos de la empresa adjudicada, datos de la institución receptora, lugar y fecha de la entrega, descripción del artículo, unidad de medida, cantidad recibida e importe.</p>
Auxiliar de Almacén de Víveres y/o Auxiliar Técnico en Servicios de Dietología	<p>72. Confronta las “Notas de remisión” con la “Orden de compra” y “Solicitud extraordinaria de alimentos nd-15”, clave 2660-009-166 (Anexo 6) la descripción y cantidad de alimentos del día correspondiente.</p> <p>73. Recibe y verifica durante la recepción de alimentos que éstos cumplan con: cantidad, peso, calidad, características organolépticas y fisicoquímicas, temperatura, etiqueta en envases, unidad de presentación, fecha de caducidad y marca ofertada con apego al:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Lineamiento para la selección y recepción de alimentos”, clave 2660-013-002 (Anexo 9),• Contrato de víveres vigente. <p style="text-align: center;">Si cumple</p>



Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar de Almacén de Víveres y/o Auxiliar Técnico en Servicios de Dietología	<p>Continúa con la actividad 86.</p> <p style="text-align: center;">No cumple</p> <p>74. Devuelve al proveedor los alimentos que no cumplen con la cantidad, peso, calidad, características organolépticas y fisicoquímicas, temperatura, etiqueta en envases, unidad de presentación, fecha de caducidad y marca ofertada.</p> <p>NOTA: Los alimentos deberán cumplir con los criterios de calidad que se indican en el Cuadro Básico de Alimentos, el cual se puede consultar en la dirección web http://www.imss.gob.mx/profesionales-salud/cuadros-basicos/alimentos</p>
Nutricionista Dietista	<p>75. Registra en el “Reporte de incidencias en el suministro de víveres nd-30”, clave 2660-009-162 (Anexo 8) los alimentos devueltos al proveedor que no cumplen con cantidad, peso, calidad, características organolépticas y fisicoquímicas, temperatura, etiqueta en envases, unidad de presentación, fecha de caducidad y marca ofertada.</p> <p>76. Entrega a la Nutricionista Dietista asignada al almacén de víveres el “Reporte de incidencias en el suministro de víveres nd-30”, clave 2660-009-162 (Anexo 8) para su validación.</p>
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética	<p>77. Recibe del Auxiliar de Almacén de Víveres y/o Auxiliar Técnico en Servicios de Dietología el “Reporte de incidencias en el suministro de víveres nd-30”, clave 2660-009-162 (Anexo 8), valida y entrega al Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética para su visto bueno.</p>
Nutricionista Dietista	<p>78. Recibe de la Nutricionista Dietista el “Reporte de incidencias en el suministro de víveres nd-30”, clave 2660-009-162 (Anexo 8) firma de visto bueno y lo devuelve a la Nutricionista Dietista.</p> <p>79. Recibe del Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética el “Reporte de incidencias en el suministro de víveres nd-30”, clave 2660-009-162 (Anexo 8) y</p>



Responsable	Descripción de actividades
Nutricionista Dietista	<p>lo entrega al Auxiliar de Almacén de Víveres y/o Auxiliar Técnico en Servicios de Dietología con firmas de verificación y visto bueno.</p> <p>80. Resguarda el “Reporte de incidencias en el suministro de víveres nd-30”, clave 2660-009-162 (Anexo 8) para dar seguimiento a la reposición de alimentos devueltos al proveedor.</p> <p>NOTA 1: El “Reporte de incidencias en el suministro de víveres nd-30”, clave 2660-009-162 (Anexo 8), es necesario para la aplicación de sanciones al proveedor por incumplimiento al contrato de víveres vigente.</p> <p>NOTA 2: Las penalizaciones y/o sanciones por el incumplimiento en el suministro de víveres del proveedor se deben apegar al contrato de víveres vigente.</p> <p>NOTA 3: Cuando exista incumplimiento relevante al contrato de víveres vigente el “Reporte de incidencias en el suministro de víveres nd-30” clave 2660-009-162 (Anexo 8) deberá de ser entregado al área que lo solicite para el trámite correspondiente.</p>
Auxiliar de Almacén de Víveres y/o Auxiliar Técnico en Servicios de Dietología	<p>81. Devuelve al proveedor los alimentos que no cumplan con cantidad, peso, calidad, características organolépticas y fisicoquímicas, temperatura, etiqueta en envases, unidad de presentación, fecha de caducidad y marca ofertada y solicita canje de los alimentos devueltos en un plazo no mayor a 24 horas.</p> <p>82. Elabora en original y copia el “Formato para canje y/o reposición de alimentos”, clave 2660-009-163 (Anexo 10) y registra en él las cantidades de los alimentos devueltos y entrega a la Nutricionista Dietista para su validación.</p>
Nutricionista Dietista	<p>83. Recibe del Auxiliar de Almacén original y copia el “Formato para canje y/o reposición de alimentos nd-34”, clave 2660-009-163 (Anexo 10), verifica las cantidades de los alimentos devueltos validando mediante firma autógrafa y devuelve formato al Auxiliar de Almacén.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar de Almacén de Víveres o Auxiliar Técnico en servicios de Dietología	<p>84. Recibe de la Nutricionista Dietista original y copia del “Formato para canje y/o reposición de alimentos nd-34”, clave 2660-009-163 (Anexo 10) y entrega original al proveedor para el cumplimiento de canje y/o reposición de alimentos y archiva copia para seguimiento de la reposición y/o canje de los alimentos devueltos.</p> <p>85. Registra con bolígrafo (tinta color azul) la leyenda de “canje” y/o “reposición” en el original y copia de la “Nota de remisión” en el renglón del o los alimentos devueltos.</p> <p>NOTA 1: El proveedor deberá de suministrar en un plazo no mayor de 24 horas los alimentos devueltos para su canje dentro de los horarios establecidos en el contrato de víveres vigente.</p> <p>NOTA 2: Si el proveedor no cumple con el canje de los alimentos devueltos, la Nutricionista Dietista determinará los cambios o adecuaciones a las minutas desarrolladas por volumen e informará al Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y Jefe de Sección de Producción y/o Cocinero Técnico 1 y/o Cocinero Técnico 2 y sustituirá los alimentos mediante el “Vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16”, clave 2660-009-043 (Anexo 11) debidamente elaborado y autorizado por el Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.</p> <p>NOTA 3: El incumplimiento del proveedor en el canje de los alimentos devueltos será considerado para la aplicación de penalizaciones y/o sanciones con apego al contrato de víveres vigente.</p> <p>Continúa con la actividad 86.</p> <p style="text-align: center;">Si cumple</p>
Auxiliar de Almacén de Víveres o Auxiliar Técnico en servicios de Dietología	<p>86. Recibe los alimentos que cumplen con la: cantidad, peso, calidad, características organolépticas y fisicoquímicas, temperatura, etiqueta en envases, unidad de presentación, fecha de caducidad y marca ofertada; y registra las cantidades recibidas con bolígrafo (tinta color azul) en la “Nota de remisión” en original y copia.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar de Almacén de Víveres o Auxiliar Técnico en servicios de Dietología	<p>87. Aplica en el original y copia de la “Nota de remisión”, sello de recibido, sello de clave presupuestal y registra con bolígrafo (tinta color azul) hora de llegada y salida del proveedor, nombre completo y firma del responsable de la recepción de víveres.</p> <p>NOTA: El incumplimiento del proveedor en los horarios de entrega de víveres será considerado para la aplicación de penalizaciones y/o sanciones con apego al contrato de víveres vigente.</p>
Nutricionista Dietista	<p>88. Entrega al proveedor original de la “Nota de remisión” debidamente elaborada y sellada.</p> <p>NOTA: La “Nota de remisión” original se adjunta a la factura que presentará el proveedor para trámite de pago.</p> <p>89. Entrega a la Nutricionista Dietista copia de la “Nota de remisión” del día correspondiente.</p>
Auxiliar de Almacén de Víveres o Auxiliar Técnico en servicios de Dietología	<p>90. Recibe del Auxiliar de Almacén o Auxiliar Técnico en servicios de Dietología copia de cada “Nota de remisión” del día correspondiente y resguarda para realizar el reporte de consumo diario de alimentos.</p> <p>NOTA: El reporte de consumo diario de alimentos se realiza solo con las notas de remisión que se generan de las órdenes de compra emitidas por el Sistema PLA.C.A.</p> <p style="text-align: center;">Fase 2 Clasificación de Alimentos para su almacenamiento y conservación</p> <p style="text-align: center;">Fase 2.1 Almacenamiento y conservación de alimentos solicitados mediante Orden de compra (Sistema PLA.C.A)</p> <p>91. Clasifica con base a la “Requisición interna” los alimentos recibidos y que requieren de almacenamiento, conservación y control con apego al “Lineamiento para el almacenamiento y conservación de alimentos” clave 2660-013-003 (Anexo 12).</p>



Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar de Almacén de Víveres o Auxiliar Técnico en servicios de Dietología	<p>92. Coloca y acomoda los alimentos en anaqueles, refrigeradores y/o cámara frigorífica y congeladores.</p> <p>NOTA 1: Los alimentos del grupo de carnes, embutidos, productos lácteos y a granel deben ser almacenados en recipientes con tapa.</p> <p>NOTA 2: Las frutas y verduras deben colocarse en cajas de estiba de plástico.</p> <p>NOTA 3: Identificar mediante rótulos los espacios destinados en refrigeradores y/o cámara frigorífica y/o congeladores y anaqueles a cada grupo de alimentos perecederos y no perecederos.</p> <p>93. Realiza rotación de alimentos recibidos mediante “Orden de compra” con alimentos de reserva aplicando el método de evaluación de inventario PEPS.</p> <p>94. Identifica con base a la “Requisición interna” los alimentos que requieren de preparación previa y los coloca en los lugares destinados para su entrega inmediata considerando el servicio (desayuno, comida, cena y colación nocturna).</p> <p>Continúa en la actividad 95.</p> <p style="text-align: center;">Fase 2.2 Almacenamiento y conservación de alimentos de Stock y para elaborar colaciones</p>
Auxiliar de Almacén de Víveres o Auxiliar Técnico en servicios de Dietología	<p>95. Identifica en la “Nota de remisión” los alimentos suministrados para el Stock de alimentos y para elaborar colaciones requeridas para el caso de contingencia y para pacientes en observación y personas donantes de sangre.</p> <p>NOTA: Los alimentos suministrados para el stock y para preparar colaciones se solicitan mediante la “Solicitud extraordinaria de Alimentos nd-15”, clave 2660-009-166 (Anexo 6).</p>



Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar de Almacén de Víveres o Auxiliar Técnico en servicios de Dietología	<p>96. Registra en “Tarjeta de control kárdex”, clave 2660-009-164 (Anexo 13), de acuerdo a la “Nota de remisión” las cantidades de los alimentos recibidos y son destinados para el Stock de alimentos y para elaborar colaciones.</p> <p>97. Rotula en el empaque de cada alimento la fecha de recepción, coloca y acomoda en anaqueles, refrigeradores y/o cámara frigorífica y congeladores con apego a:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Formato de stock de alimentos nd-36”, clave 2660-009-161 (Anexo 5). <p>NOTA 1: Identifica mediante rótulos por grupo de alimentos los espacios destinados para el almacenamiento en refrigeradores y anaqueles de alimentos perecederos y no perecederos correspondientes al stock de alimentos, anotando la cantidad mínima y máxima de alimentos autorizados con apego al “Formato de stock de alimentos nd-36”, clave 2660-009-161 (Anexo 5).</p> <p>NOTA 2: El control de la entrada y salida de alimentos del stock será mediante “Tarjeta de control kárdex”, clave 2660-009-164 (Anexo 13) y deberá ser realizado en forma física, aplicando el método de valuación de inventarios PEPS.</p> <p>NOTA 3: La salida de alimentos del stock deberá de ser mediante el “Vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16”, clave 2660-009-043 (Anexo 11) debidamente elaborado.</p> <p>NOTA: 4: Los renglones no utilizados en el “Vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16”, clave 2660-009-043 (Anexo 11) deben ser cancelados mediante una línea diagonal con bolígrafo (tinta color rojo).</p> <p>Continúa con la actividad 98.</p> <p style="text-align: center;">Fase 3</p> <p style="text-align: center;">Entrega de alimentos para su preparación</p>
Auxiliar de Almacén de Víveres o Auxiliar Técnico en servicios de Dietología	<p>98. Entrega al Jefe de Sección de Producción y/o Cocinero Técnico 1 y/o Cocinero Técnico 2 con 24 horas de anticipación los alimentos a preparar pesados y/o contados en base a:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Requisición interna”,• “Minuta desarrollada por volumen,



Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar del Almacén de Víveres o Auxiliar Técnico en servicios de Dietología	<ul style="list-style-type: none">• “Vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16”, clave 2660-009-043 (Anexo 11). <p>NOTA 1: El Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética establecerá los horarios de entrega de alimentos a las áreas de preparación previa y cocción e informará por escrito al Personal del Departamento de Nutrición y Dietética los horarios establecidos, y los coloca en un lugar visible.</p> <p>NOTA 2: La “Requisición Interna” y la “Minuta desarrollada por volumen”, son documentos emitidos por el Sistema de Planeación y Control de Alimentos (Sistema PLA.C.A) el cual es consultado y actualizado a través de la plataforma http://placa.imss.gob.mx/PlacaWeb/</p> <p>NOTA 3: La entrega de pan fresco y/o pan industrializado y/o tortilla de maíz para pacientes hospitalizados de acuerdo al tipo de dieta y para personal con derecho al suministro de alimentos, se realizará el mismo día que corresponda a la “Minuta desarrollada por volumen” con apego a la “Orden de compra” y a la “Solicitud de alimentos preparados nd-18”, clave 2660-009-012 (Anexo 14).</p> <p>99. Solicita firma de conformidad de los alimentos entregados mediante la “Requisición interna” y “Vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16”, clave 2660-009-043 (Anexo 11), al Jefe de Sección de Producción y/o Cocinero Técnico 1 y/o Cocinero Técnico 2 y se efectúan las actividades 12 a la 15 del “Procedimiento para la recepción, procesamiento y suministro de alimentos a pacientes hospitalizados y personal trabajador en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención”, clave 2660-003-067.</p> <p>100. Registra en la “Tarjeta de control kárdex”, clave 2660-009-164 (Anexo 13) la salida de alimentos entregados mediante el “Vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16”, clave 2660-009-043 (Anexo 11).</p> <p>101. Entrega a la Nutricionista Dietista el “Vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16”, clave 2660-009-043 (Anexo 11).</p> <p>102. Recibe del Auxiliar de Almacén o Auxiliar Técnico de servicios de Dietología el “Vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16”, clave 2660-009-</p>
Nutricionista Dietista	



Responsable	Descripción de actividades
Nutricionista Dietista	<p>043 (Anexo 11) y resguarda para realizar el reporte de consumo diario de alimentos.</p> <p>103. Recibe del Cocinero Técnico 1 y/o Cocinero Técnico 2, los alimentos que no fueron utilizados en la preparación de dietas a pacientes hospitalizados y raciones a personal con derecho al suministro de alimentos.</p> <p>104. Registra en la “Bitácora de alimentos no utilizados”, clave 2660-009-141 (Anexo 15) los alimentos que no fueron utilizados en la preparación de dietas a pacientes hospitalizados y raciones de personal con derecho al suministro de alimentos para su control.</p> <p>105. Entrega e indica al Auxiliar de Almacén de Víveres o Auxiliar Técnico de servicios de Dietología que resguarde y conserve los alimentos que no fueron utilizados en la preparación de dietas a pacientes hospitalizados y raciones a personal con derecho al suministro de alimentos registrados en la “Bitácora de alimentos no utilizados” clave 2660-009-141 (Anexo 15).</p>
Auxiliar de Almacén de Víveres y/o Auxiliar Técnico de servicios de Dietología	<p>106. Recibe los alimentos no utilizados, almacena y conserva en los lugares destinados.</p> <p>NOTA 1: Identifica mediante rótulos los espacios destinados para su almacenamiento en refrigeradores y anaqueles por grupo de alimentos.</p> <p>NOTA 2: En ausencia del Auxiliar de almacén o Auxiliar Técnico de servicios de Dietóloga, será la Nutricionista Dietista quien realice esta actividad.</p> <p>107. Confirma a la Nutricionista Dietista con base a la “Bitácora de Alimentos no utilizados”, clave 2660-009-141 (Anexo 15) sobre la existencia física de alimentos no utilizados, para su aprovechamiento en las preparaciones y en consecuencia la cancelación correspondiente en orden de compra.</p>
Nutricionista Dietista	<p>108. Identifica en las “Minutas desarrolladas por volumen” los alimentos susceptibles a cancelar y captura la información en original y copia asignando número de folio el “Formato para</p>



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética	<p>cancelación de alimentos nd-35”, clave 2660-009-165 (Anexo 16) y entrega al Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética para su autorización.</p> <p>NOTA: La cancelación también podrá realizarse directamente en la orden de compra previa a la entrega programada al proveedor e informa al Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.</p> <p>109. Recibe de la Nutricionista Dietista el “Formato para cancelación de alimentos nd-35”, clave 2660-009-165 (Anexo 16) en original y copia debidamente elaborado, valida mediante firma de autorización y entrega a la Nutricionista Dietista del Almacén de Víveres.</p>
Nutricionista Dietista	<p>110. Recibe original y copia del “Formato para cancelación de alimentos nd-35”, clave 2660-009-165 (Anexo 16) con firma de autorización y entrega al proveedor el original para su atención, solicitando firma de recibido en la copia y archiva ésta para consulta y control.</p> <p>NOTA: El reporte de cancelación de alimentos se podrá realizar vía telefónica o mediante correo electrónico con 24 hasta 48 horas de anticipación para su atención inmediata, solicitando al proveedor acuse de recibido misma vía a más tardar el día natural siguiente.</p>
Auxiliar del Almacén de Víveres	<p>111. Registra en la “Minuta desarrollada por volumen” y en la “Requisición Interna” las modificaciones derivadas de la cancelación de alimentos y entrega esta última al Auxiliar del Almacén de Víveres o Auxiliar Técnico de servicios de Dietología y hace de conocimiento al Jefe de Sección de Producción y Cocinero Técnico 1 y/o Cocinero Técnico 2 y Nutricionista Dietista y/o Especialista en Nutrición y Dietética y/o Nutriólogo Clínico Especializado para ajuste en le preparación de alimentos.</p> <p>112. Recibe y resguarda la “Requisición Interna” para su consulta durante la entrega de alimentos.</p> <p>NOTA 1: Durante la recepción de alimentos verifica que el proveedor haya realizado la cancelación de alimentos.</p> <p>NOTA 2: En el caso que el alimento no se encuentre cancelado en la “Nota de remisión”, registra en el renglón correspondiente la leyenda “Cancelación realizada”,</p>



Responsable	Descripción de actividades
Nutricionista Dietista	<p>anotando el número de folio y fecha en que se realizó el reporte de cancelación y regresa el alimento al proveedor.</p> <p>113. Elabora reporte de consumo diario de alimentos, captura la información en el formato de “Consumo diario de víveres nd-20”, clave 2660-009-035 (Anexo 17) registrando por grupo las cantidades en litros y kilos de alimentos recibidos con apego a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nota de remisión del proveedor,• “Vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16” clave 2660-009-043 (Anexo 11). <p>NOTA 1: El registro del “Consumo diario de víveres nd-20”, clave 2660-009-035 (Anexo 17) podrá ser realizado en medio electrónico.</p> <p>NOTA 2: Para el registro de Consumo diario de víveres se considera las “Notas de remisión” generadas por las “Órdenes de compra” emitidas por el Sistema PLA.C.A y “Vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16”, clave 2660-009-043 (Anexo 11) generados por la salida de alimentos del stock.</p> <p>NOTA 3: La determinación de los grupos de alimentos para el registro de consumo diario debe apegarse al “Lineamiento para determinar la integración de grupos de alimentos”, clave 2660-013-015 (Anexo 18).</p> <p>114. Entrega diariamente al Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética los siguiente documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nota de remisión del proveedor,• “Vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16”, clave 2660-009-043 (Anexo 11). <p>para su verificación y validación.</p> <p>115. Recibe de la Nutricionista Dietista o Auxiliar Técnico en Servicio de Dietología los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nota de remisión del proveedor,• “Vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16”, clave 2660-009-043 (Anexo 11). <p>y verifica que los documentos contengan los registros de cantidades de alimentos recibidos, registro de llegada y salida del proveedor, sellos y</p>
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética	



Responsable	Descripción de actividades
Nutricionista Dietista	<p>firmas correspondientes, y devuelve a la Nutricionista Dietista para su envío al Jefe de Departamento de Finanzas y Sistemas.</p> <p>116. Recibe del Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Nota de remisión” del proveedor,• “Vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16”, clave 2660-009-043 (Anexo 11). <p>y registra en “Bitácora de control de Nota de remisión” y “Vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16”, clave 2660-009-043 (Anexo 11) para su envío a la persona que designe el Jefe de Departamento de Finanzas y Sistemas.</p>
Jefe de Departamento de Finanzas y Sistemas	<p>117. Designa a la persona para la elaboración del “Informe Mensual de Costos nd-23”, clave 2660-009-041.</p> <p>NOTA: El “Informe Mensual de Costos nd-23”, clave 2660-009-041 es el (Anexo 23) del “Procedimiento para la gestión directiva del Departamento de Nutrición y Dietética en Unidades de Segundo Nivel de Atención en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 2660-003-012, el cual se encuentra disponible en Intranet del IMSS.</p>
Nutricionista Dietista	<p>118. Entrega a la persona designada por el Jefe de Departamento de Finanzas y Sistemas para la elaboración del “Informe Mensual de Costos nd-23”, clave 2660-009-041:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nota de Remisión del proveedor,• “Vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16”, clave 2660-009-043 (Anexo 11). <p>y solicita firma de recibido.</p> <p>NOTA: Estos documentos se entregan un día posterior a la recepción de víveres.</p>
Persona designada por el Jefe de Departamento de Finanzas y Sistemas	<p>119. Recibe de la Nutricionista Dietista la Nota de Remisión del proveedor y el “Vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16”, clave 2660-009-043 (Anexo 11), requeridos para la elaboración del “Informe Mensual de Costos nd-23” clave 2660-</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética</p> <p>Nutricionista Dietista y/o Auxiliar de Almacén de Víveres</p> <p>Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética</p>	<p>009-041 y firma de recibido.</p> <p>NOTA: Las acciones futuras para la elaboración del “Informe Mensual de Costos nd-23”, clave 2660-009-041 se realizan en las actividades 147 y 148 del presente procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">Fase 4 Inventario Físico de víveres</p> <p>120. Instruye a la Nutricionista Dietista y/o Auxiliar de Almacén de Víveres, para que realicen el Inventario físico de víveres, y capturen la información en el “Inventario físico de víveres nd-21”, clave 2660-009-046 (Anexo 19).</p> <p>NOTA: El inventario físico de víveres deberá de ser realizado con una periodicidad mensual.</p> <p>121. Realiza conteo físico de existencias y coteja con los registros en “Tarjeta de control kárdex”, clave 2660-009-164 (Anexo 13), y captura la información con bolígrafo (tinta color azul) en el formato para el “Inventario físico de víveres nd-21”, clave 2660-009-046 (Anexo 19).</p> <p>NOTA 1: El inventario físico de víveres deberá de ser realizado en formatos físicos.</p> <p>NOTA 2: El Auxiliar Universal de Oficina participa en el levantamiento del inventario físico de víveres.</p> <p>122. Entrega al Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética formato “Inventario físico de víveres nd-21”, clave 2660-009-046 (Anexo 19) debidamente elaborado con los resultados del inventario.</p> <p>NOTA: El formato deberá de ser entregado sin tachaduras ni enmendaduras.</p> <p>123. Recibe el formato para el “Inventario físico de víveres nd-21”, clave 2660-009-046 (Anexo 19) debidamente elaborado, verifica en forma selectiva, que la existencia física de víveres corresponda a la registrada en dicho formato y comprueba si existen faltantes o excedentes de alimentos para constatar que los controles de víveres sean eficientes, eficaces y puntuales.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Nutricionista Dietista y/o Auxiliar de Almacén de Víveres	<p style="text-align: center;">No existen faltantes o excedentes</p> <p>Continúa en la actividad 126.</p> <p style="text-align: center;">Existen faltantes o excedentes</p> <p>124. Solicita a la Nutricionista Dietista y/o Auxiliar de Almacén de Víveres aclaración de las diferencias físicas resultantes del inventario físico de víveres.</p> <p>125. Entrega al Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética "Memorándum interno" con el informe de aclaraciones de las diferencias físicas determinadas en el conteo del Inventario Físico de víveres.</p> <p>Continúa en la actividad 122.</p>
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética	<p style="text-align: center;">No existen faltantes o excedentes</p> <p>126. Solicita al Jefe de Departamento de Finanzas y Sistemas, se realice el levantamiento de inventario físico mensual, rotativo y muestreo físico (selectivo) de víveres, e informe sobre el resultado del mismo.</p> <p>127. Realiza el levantamiento de inventario físico mensual, rotativo y muestreo físico (selectivo) de víveres, en apego a la política 5.2.18.</p> <p>128. Informa al Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética sobre el resultado del inventario físico mensual, rotativo y muestreo físico (selectivo) de víveres y en caso de encontrar inconsistencias en las existencias, solicita aclaración.</p>
Persona asignada para realizar el inventario físico mensual, rotativo y muestreo físico (selectivo) de víveres	<p style="text-align: center;">No se encuentran inconsistencias</p> <p>Continúa en la actividad 130.</p> <p style="text-align: center;">Se encuentran inconsistencias</p> <p>129. Envía al Jefe de Departamento de Finanzas y Sistemas, en su caso, las aclaraciones de las diferencias físicas que resultaron del inventario físico mensual, rotativo y muestreo físico (selectivo)</p>
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética	



Responsable	Descripción de actividades
<p>Auxiliar de Almacén de Víveres o Auxiliar Técnico en Servicio de Dietología o Cocinero Técnico 1 o Cocinero Técnico 2</p> <p>Auxiliar de Almacén de Víveres o Auxiliar Técnico en Servicio de Dietología o Cocinero Técnico 1 o Cocinero Técnico 2</p> <p>Nutricionista Dietista</p>	<p>de víveres.</p> <p style="text-align: center;">Fase 5</p> <p style="text-align: center;">Control de temperatura de equipo de refrigeración y congelación.</p> <p>130. Verifica con apego al formato “Control diario de temperatura de refrigeradores, cámaras frigoríficas y congeladores nd-27”, clave 2660-009-047 la adecuada temperatura de refrigeradores y/o cámara frigorífica y congeladores.</p> <p>NOTA 1: El “Control diario de temperatura de refrigeradores, cámaras frigoríficas y congeladores nd-27”, clave 2660-009-047 es el (Anexo 14) del “Procedimiento para la recepción, procesamiento y suministro de alimentos a pacientes hospitalizados y personal trabajador en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención”, clave 2660-003-067, el cual se encuentra disponible en Intranet del IMSS.</p> <p>NOTA 2: El Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética establecerá los horarios para la verificación de temperatura de refrigeradores y/o cámara frigorífica y congeladores, y el formato de “Control diario de temperatura de refrigeradores, cámaras frigoríficas y congeladores nd-27”, clave 2660-009-047 (Anexo 14) debe colocarse en un lugar visible del equipo de refrigeración y/o congelación.</p> <p style="text-align: center;">La temperatura es adecuada</p> <p>Continúa en la actividad 135.</p> <p style="text-align: center;">La temperatura no es adecuada</p> <p>131. Informa a la Nutricionista Dietista sobre la inconsistencia de temperatura del equipo de refrigeración y/o congelación para su reporte correspondiente.</p> <p>132. Recibe información sobre la inconsistencia de temperatura y elabora en original y copia el “Reporte de servicio”, clave 14C2-009-003 al Departamento de Conservación para la verificación y reparación del equipo reportado.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Nutricionista Dietista</p> <p>Jefe de Conservación</p>	<p>NOTA: El "Reporte de servicio", clave 14C2-009-003 es el (Anexo 1) del "Procedimiento para el seguimiento del mantenimiento correctivo de los servicios de conservación", clave 14C2-003-002 el cual se puede consultar en la plataforma: http://intranet/normatividad/paginas/index.aspx</p> <p>133. Entrega al Jefe de Conservación en original el "Reporte de servicio", clave 14C2-009-003 para su atención oportuna y recaba firma de recibido en la copia, la cual archiva para seguimiento, consulta y control.</p> <p>134. Recibe de la Nutricionista Dietista el "Reporte de servicio", clave 14C2-009-003 y realiza actividades correspondientes descritas en el "Procedimiento para el seguimiento del mantenimiento correctivo de los servicios de conservación", clave 14C2-003-002.</p> <p>Continúa en la actividad 130.</p> <p style="text-align: center;">La temperatura es adecuada</p>
<p>Auxiliar del Almacén de Víveres o Auxiliar Técnico en servicios de Dietología o Cocinero Técnico 1 o Cocinero Técnico 2</p>	<p>135. Registra en el formato "Control diario de temperatura de refrigeradores, cámaras frigoríficas y congeladores nd-27", clave 2660-009-047 la temperatura de refrigeradores y/o cámara frigorífica y congeladores.</p> <p>NOTA: Archiva mensualmente cada formato de "Control diario de temperatura de refrigeradores, cámaras frigoríficas y congeladores nd-27", clave 1280-009-047 generado para consulta y control.</p>
<p>Nutricionista Dietista y/o Jefe de Sección de Producción</p>	<p>136. Supervisa que se realice de forma diaria el registro de control de temperatura de equipo de refrigeración y/o congelación.</p> <p style="text-align: center;">Etapas III</p> <p style="text-align: center;">Orden, limpieza y desinfección de mobiliario, equipo y área física del almacén de víveres</p>
<p>Auxiliar de Almacén de Víveres</p>	<p>137. Realiza limpieza rutinaria del área física (piso, paredes, cristales, cancelería etc.), mobiliario y equipo de cocina y comedor, antes de iniciar actividades, durante la jornada y al término de las</p>



Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar de Almacén de Víveres	<p>actividades con apego al:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Lineamiento para el orden, limpieza y desinfección de áreas físicas, equipo, mobiliario y artículos de cocina y comedor”, clave 2660-013-002. <p>NOTA 1: El personal responsable mantiene durante su jornada laboral orden y limpieza en su área de trabajo.</p> <p>NOTA 2: En ausencia del Auxiliar de Almacén de víveres será el Cocinero Técnico 2 o Manejador de Alimentos y/o Auxiliar de limpieza de cocina de Unidades Médicas quien realice las actividades de éste.</p> <p>138. Realiza limpieza profunda del área con apego a:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Formato para la Planeación de limpieza rutinaria y profunda de áreas, equipo y mobiliario del Departamento de Nutrición y Dietética”, clave 2660-009-143.• “Lineamiento para el orden, limpieza y desinfección de áreas físicas, equipo, mobiliario y artículos de cocina y comedor”, clave 2660-013-002. <p>NOTA: El “Formato para la Planeación de limpieza rutinaria y profunda de áreas, equipo y mobiliario del Departamento de Nutrición y Dietética”, clave 2660-009-143 y el “Lineamiento para el orden, limpieza y desinfección de áreas físicas, equipo, mobiliario y artículos de cocina y comedor”, clave 2660-013-002, son el anexo 23 y anexo 4 respectivamente del “Procedimiento para la recepción, procesamiento y suministro de alimentos a pacientes hospitalizados y personal trabajador en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención”, clave 2660-003-067.</p>
Nutricionista Dietista	<p>139. Reporta a la Nutricionista Dietista las actividades de limpieza realizadas.</p> <p>140. Verifica mediante observación directa, que las actividades de limpieza rutinaria y profunda se hallan realizado de forma correcta y registra en “bitácora de actividades de limpieza”.</p> <p style="text-align: center;">Capítulo 2 Actividades Administrativas</p>



Responsable	Descripción de actividades
Nutricionista Dietista	<p style="text-align: center;">Etapa I Informes mensuales y validación de facturas para efecto de pago</p> <p style="text-align: center;">Fase I Informes mensuales</p> <p>141. Realiza la suma total del consumo diario de alimentos, para determinar el consumo mensual de víveres por grupos de alimentos en base a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formato de “Consumo diario de víveres nd-20”, clave 2660-009-035 (Anexo 17). <p>y resguarda en carpeta el formato de “Consumo diario de víveres nd-20”, clave 2660-009-035 (Anexo 17) para su consulta.</p> <p>NOTA 1: Al día 25 de cada mes realiza sumatoria para determinar la cantidad total de consumo de alimentos del mes correspondiente.</p> <p>NOTA 2: Las cantidades totales mensuales de consumo de alimentos por grupo, se consideran para la elaboración del requerimiento anual de víveres (grupo 480) para continuar con la actividad 21 a la 25 del “Procedimiento para la gestión directiva del Departamento de Nutrición y Dietética en Unidades de Segundo Nivel de Atención en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 2660-003-012, el cual puede consultarse en la plataforma: http://intranet/normatividad/paginas/index.aspx</p>
Nutricionista Dietista	<p>142. Elabora la “Estadística mensual de consumo de víveres, forma 4-30-13^a/99-15 hoja 1”, clave 2660-009-038 (Anexo 20) registrando las cifras totales del consumo mensual de alimentos, con apego:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formato de “Consumo diario de víveres nd-20”, clave 2660-009-035 (Anexo 17). <p>NOTA 1: La elaboración de la “Estadística mensual de consumo de víveres, forma 4-30-13^a/99-15 hoja 1”, clave 2660-009-038 (Anexo 20) será en el periodo del 26 al 25 de cada mes, y podrá ser realizada en medio electrónico y debe apegarse al “Lineamiento para determinar la integración de grupos de alimentos”, clave 2660-013-015 (Anexo 18).</p> <p>NOTA 2: En ausencia del Nutricionista Dietista será el Jefe de</p>



Responsable	Descripción de actividades
Nutricionista Dietista	<p>Departamento de Nutrición y Dietética quien elabore la "Estadística mensual de consumo de víveres, forma 4-30-13^a/99-15 hoja 1", clave 2660-009-038 (Anexo 20).</p> <p>143. Determina el indicador de consumo de alimentos por ración y elabora el "Informe de indicador de consumo por ración", clave 2660-009-078 (Anexo 21).</p> <p>144. Entrega a la Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética los informes:</p> <ul style="list-style-type: none">• "Estadística mensual de consumo de víveres, forma 4-30-13^a/99-15 hoja 1", clave 2660-009-038 (Anexo 20),• "Informe de indicador de consumo por ración", clave 2660-009-078 (Anexo 21).
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética	<p>145. Recibe de la Nutricionista Dietista los informes:</p> <ul style="list-style-type: none">• "Estadística mensual de consumo de víveres" forma 4-30-13^a/99-15 hoja 1", clave 2660-009-038 (Anexo 20),• "Informe de indicador de consumo por ración", clave 2660-009-078 (Anexo 21). <p>y con base en éstos, realiza análisis del resultado de los indicadores de consumo de alimentos por ración e identifica si existen indicadores fuera de rango.</p> <p style="text-align: center;">No existen indicadores fuera de rango</p> <p>Continúa con la actividad 147.</p> <p style="text-align: center;">Si existen indicadores fuera de rango</p>
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética	<p>146. Informa en reunión de trabajo sobre el resultado de los indicadores fuera de rango al Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza, Nutricionista Dietista del Almacén de Víveres, Jefe de Sección de Producción, Cocinero Técnico 1 o Cocinero Técnico 2.</p> <p>147. Establece con participación del Jefe de Oficina de</p>



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética	<p>Dietoterapéutica y Enseñanza y Nutricionista Dietista del Almacén de Víveres y Auxiliar Técnico en Servicios de Dietología, Jefe de Sección de Producción y Cocinero Técnico 1 o Cocinero Técnico 2 los mecanismos estratégicos para optimizar y racionalizar los recursos financieros destinados a víveres que se proporcionan a pacientes hospitalizados y personal con derecho al suministro de alimentos y da seguimiento.</p> <p>148. Participa conjuntamente con la persona asignada del Departamento de Finanzas y Sistemas en la elaboración del “Informe Mensual de Costos y Raciones nd-23”, clave 2660-009-041 y realiza las actividades 77 a la 84 correspondientes a la Etapa IV “Integración, elaboración y análisis de informes y asistencia a reuniones” del “Procedimiento para la gestión directiva del Departamento de Nutrición y Dietética en Unidades de Segundo Nivel de Atención en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 2660-003-012.</p> <p>149. Solicita posterior a la elaboración del “Informe Mensual de Costos y raciones nd-23”, clave 2660-009-041 al Jefe del Departamento de Finanzas y Sistemas, la devolución de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nota de Remisión del proveedor,• “Vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16”, clave 2660-009-043 (Anexo 11). <p>y archiva en orden cronológico por mes y año y conserva los archivos por un tiempo mínimo de tres años.</p> <p style="text-align: center;">Fase II Validación de facturas para efecto de pago</p>
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética	<p>150. Recibe del proveedor de víveres las facturas correspondientes al suministro de alimentos, y verifica se adjunten los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nota de remisión en original,



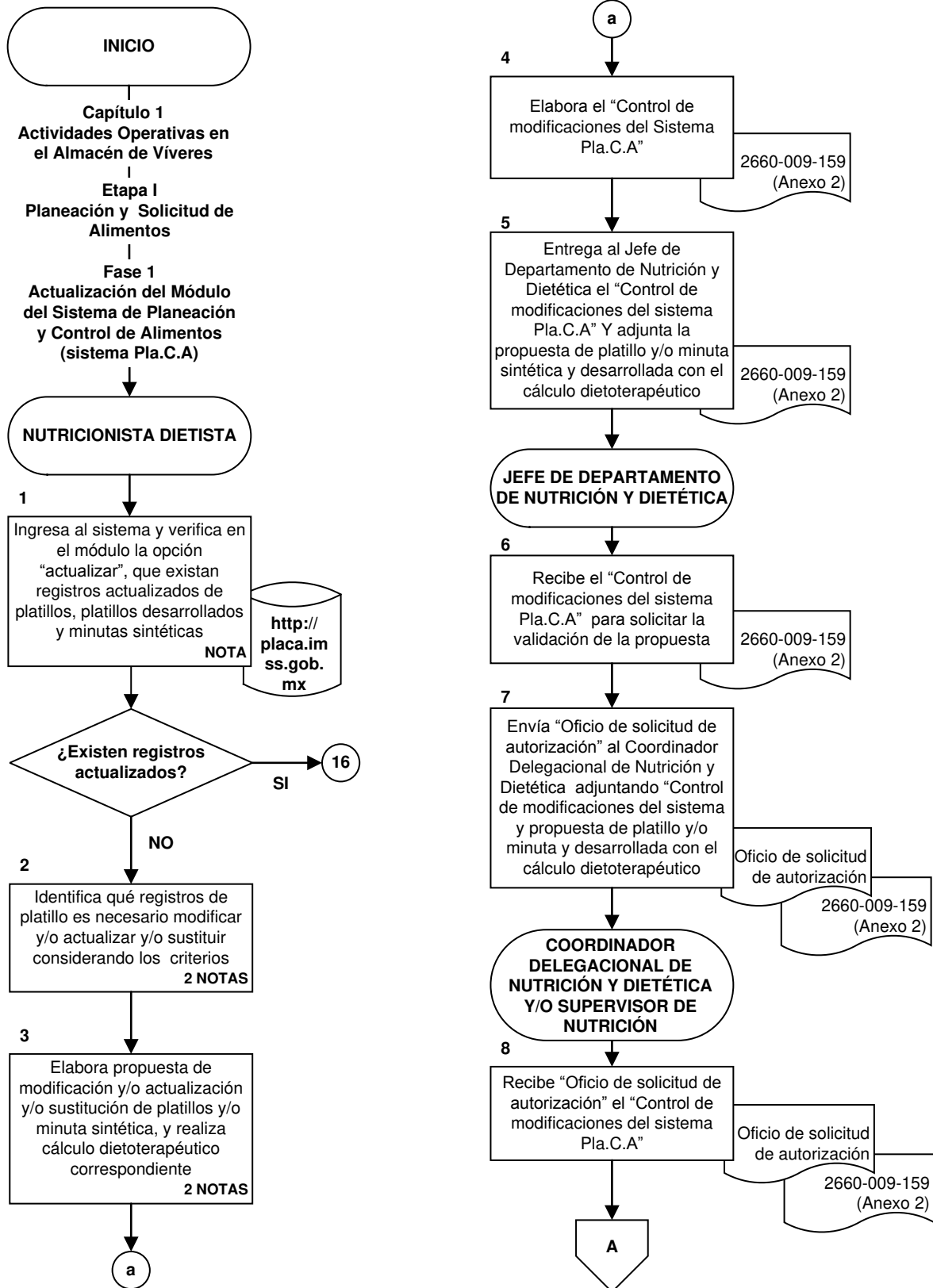
Responsable	Descripción de actividades
Nutricionista Dietista	<ul style="list-style-type: none">• Orden de compra (emitida por el Sistema PLA.C.A) y• Formato de “Solicitud extraordinaria de alimentos nd-15”, clave 2660-009-166 (Anexo 6) en original. <p>NOTA: De acuerdo a la organización de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención el proveedor también podrá entregar las facturas directamente en el Departamento de Finanzas y Sistemas.</p> <p>151. Registra en “Bitácora de control de facturas del proveedor” el número de facturas recibidas, fecha de recepción y asigna número de folio consecutivo.</p> <p>152. Entrega a la Nutricionista Dietista las “Facturas” con base en la “Bitácora de control de facturas del proveedor”.</p> <p>153. Recibe mediante “Bitácora de control de facturas del proveedor” las “Facturas” y verifica que:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las “Notas de remisión” del proveedor contengan el sello de recibido, sello de clave presupuestal, registro de hora de llegada y salida del proveedor del día del suministro, nombre completo y firma del responsable de la recepción de víveres.• Las cantidades de alimentos registradas en las “Facturas” coincidan con las cantidades recibidas en la “Nota de remisión” en congruencia con las solicitadas en la “Orden de compra” (emitida por el Sistema PLA.C.A) y en el formato de “Solicitud extraordinaria de alimentos nd-15”, clave 2660-009-166 (Anexo 6).• La marca comercial, unidad de presentación y precio del alimento facturado se apeguen a las indicadas en el contrato de víveres vigente. <p>NOTA 1: En ausencia de la Nutricionista Dietista será el Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética quien verifique las facturas.</p> <p>NOTA 2: El Auxiliar Universal de Oficina participa en la verificación de “Facturas”.</p>

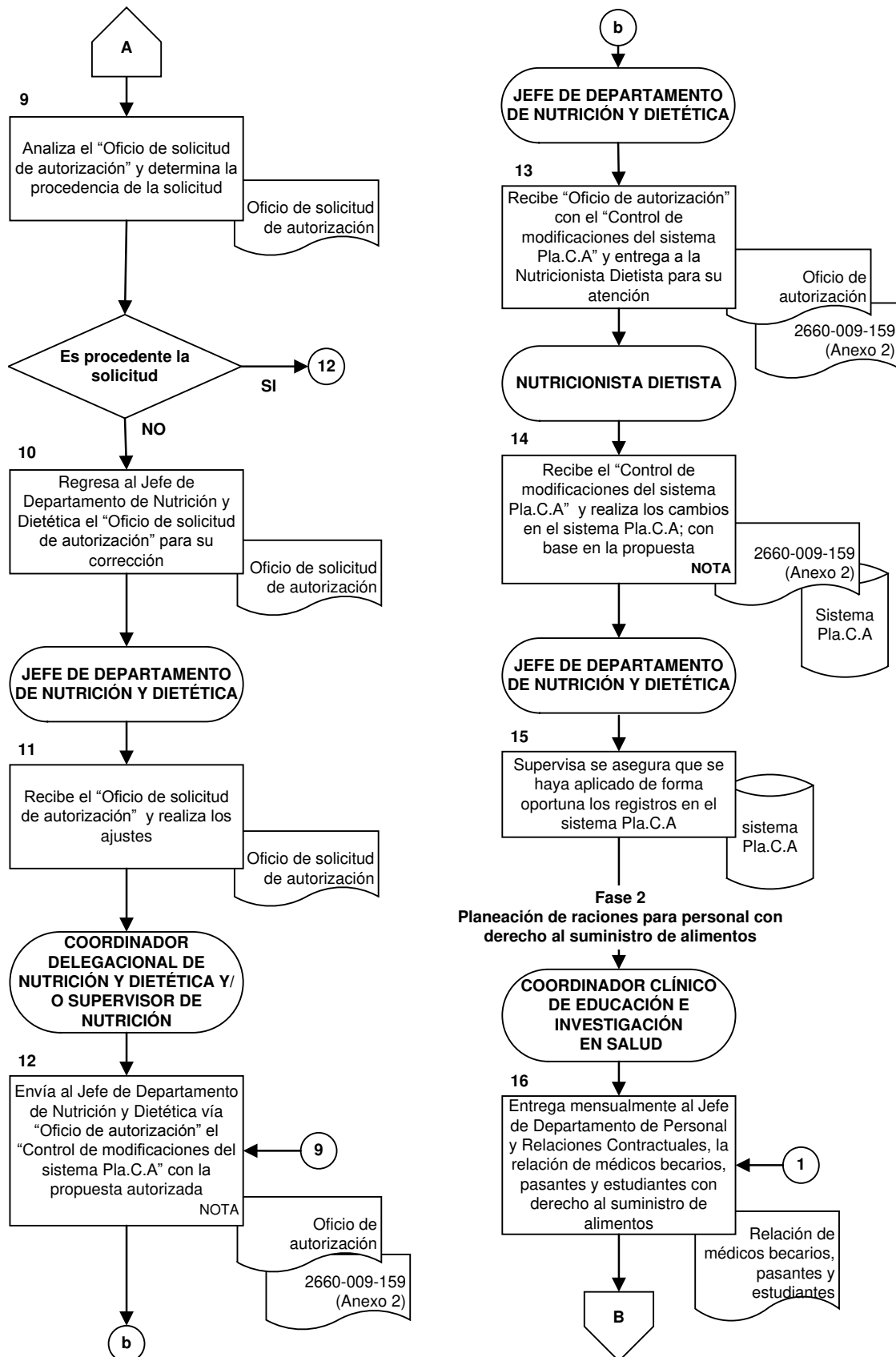


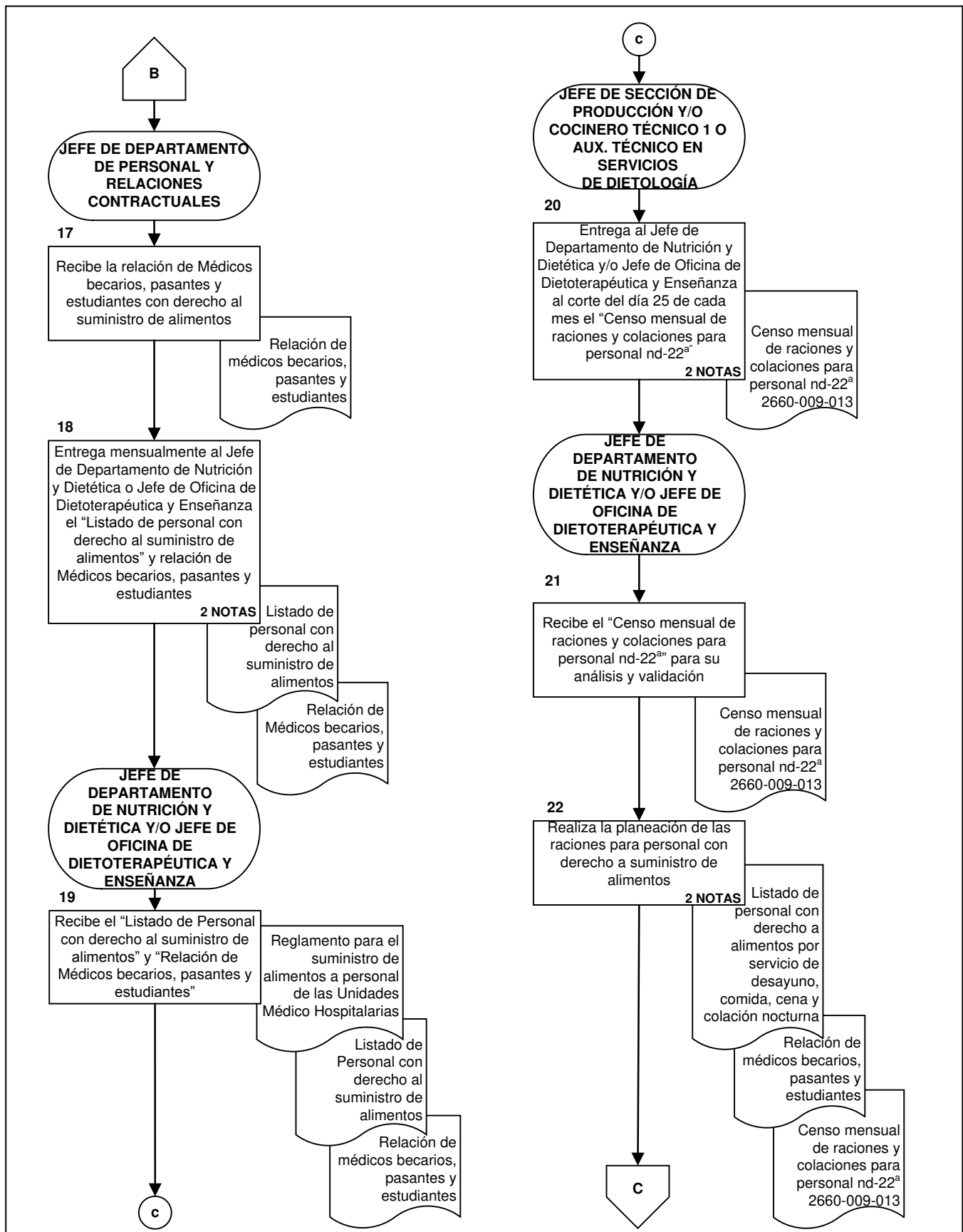
Responsable	Descripción de actividades
<p data-bbox="152 411 444 443">Nutricionista Dietista</p> <p data-bbox="152 741 513 810">Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética</p> <p data-bbox="152 1419 513 1488">Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética</p>	<p data-bbox="776 302 1463 371">Inconsistencias en las Facturas y/o las Notas de remisión</p> <p data-bbox="639 411 1463 558">154. Informa al Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética la inconsistencia en las “Facturas” y/o “Notas de remisión” y se las entrega para su devolución al proveedor para que sean corregidas.</p> <p data-bbox="729 594 1138 625">Continúa en la actividad 150.</p> <p data-bbox="784 667 1409 699">Facturas y/o Notas de remisión correctas</p> <p data-bbox="639 741 1463 957">155. Rubrica en las “Facturas” y entrega al Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética las “Notas de remisión”, “Orden de compra” y “Solicitud extraordinaria de alimentos nd-15”, clave 2660-009-166 (Anexo 6), con base en la “Bitácora de control de facturas del proveedor”.</p> <p data-bbox="729 995 1463 1083">NOTA: El tiempo de revisión y entrega de facturas al Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética no debe exceder 48 horas.</p> <p data-bbox="639 1125 1463 1377">156. Recibe de la Nutricionista Dietista las “Facturas”, las “Notas de remisión”, “Orden de compra” y “Solicitud extraordinaria de alimentos nd-15”, clave 2660-009-166 (Anexo 6) con base en la “Bitácora de control de facturas del proveedor” con rubrica y valida registrando nombre completo, matrícula, cargo y firma autógrafa.</p> <p data-bbox="639 1419 1463 1671">157. Entrega las “Facturas” validadas y firmadas, al proveedor y solicita firma de recibido en la “Bitácora de control de facturas del proveedor” para su trámite correspondiente y archiva las “Notas de remisión”, “Orden de compra” y “Solicitud extraordinaria de alimentos nd-15”, clave 2660-009-166, (Anexo 6).</p> <p data-bbox="729 1709 1463 1761">NOTA: La entrega de “Facturas” validadas y firmadas al proveedor no debe exceder el tiempo de 4 días naturales.</p> <p data-bbox="932 1835 1263 1866">Fin del procedimiento</p>

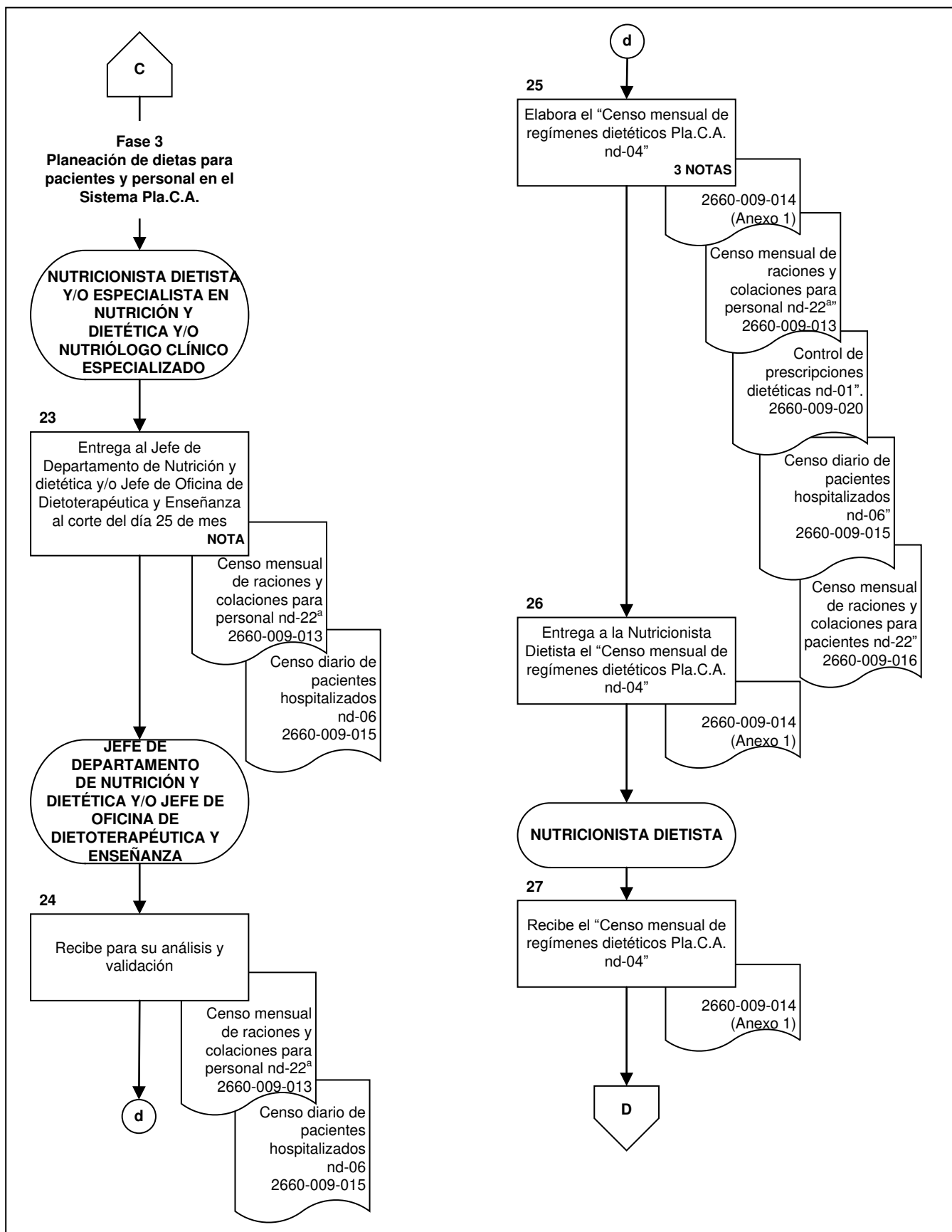


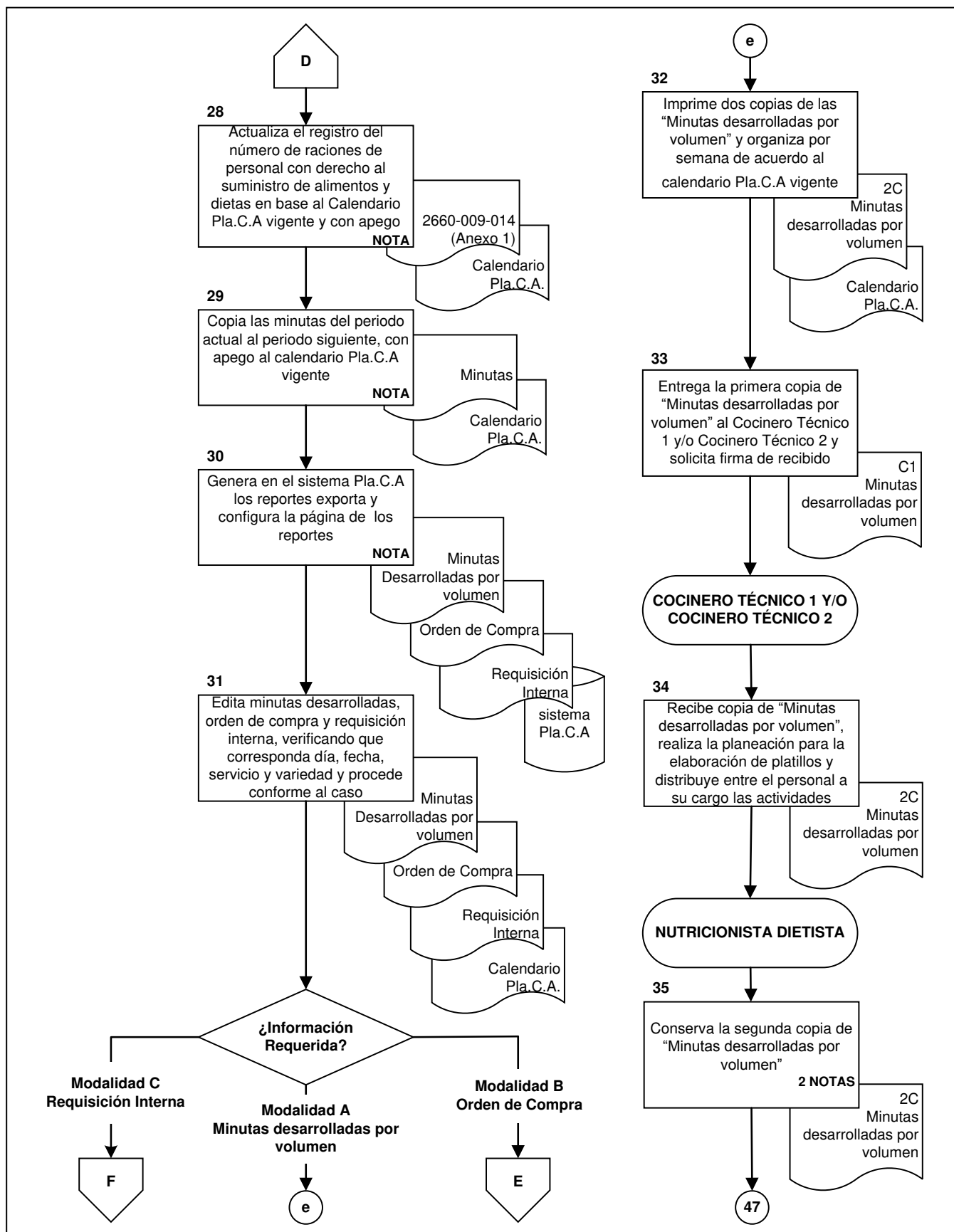
7 Diagrama de flujo

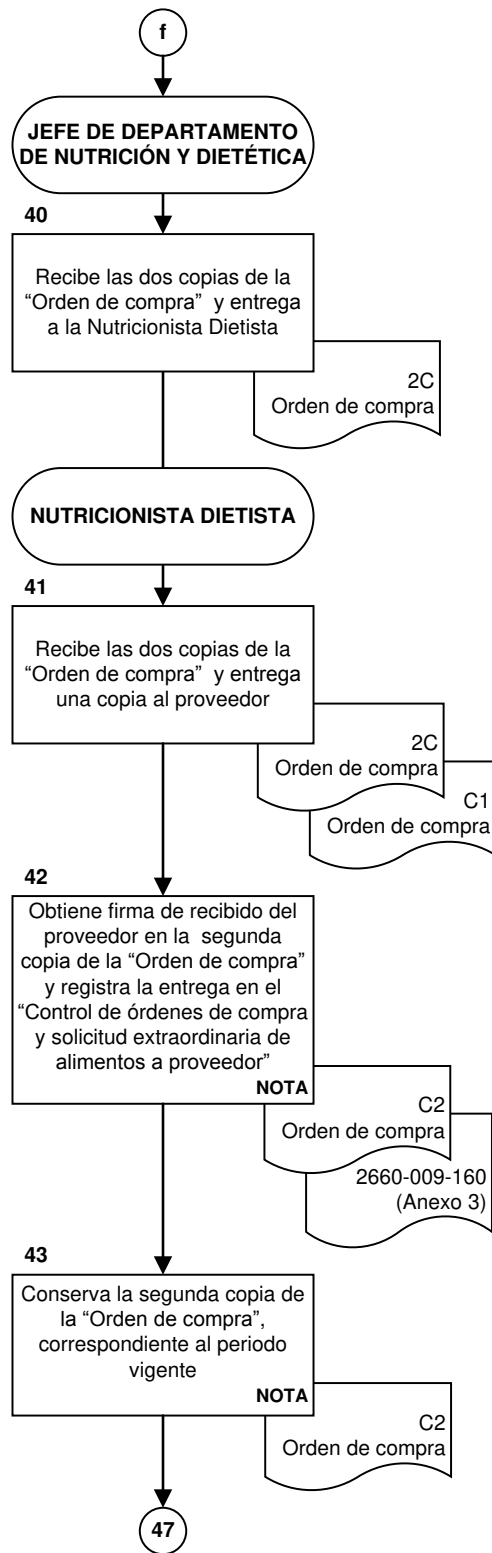
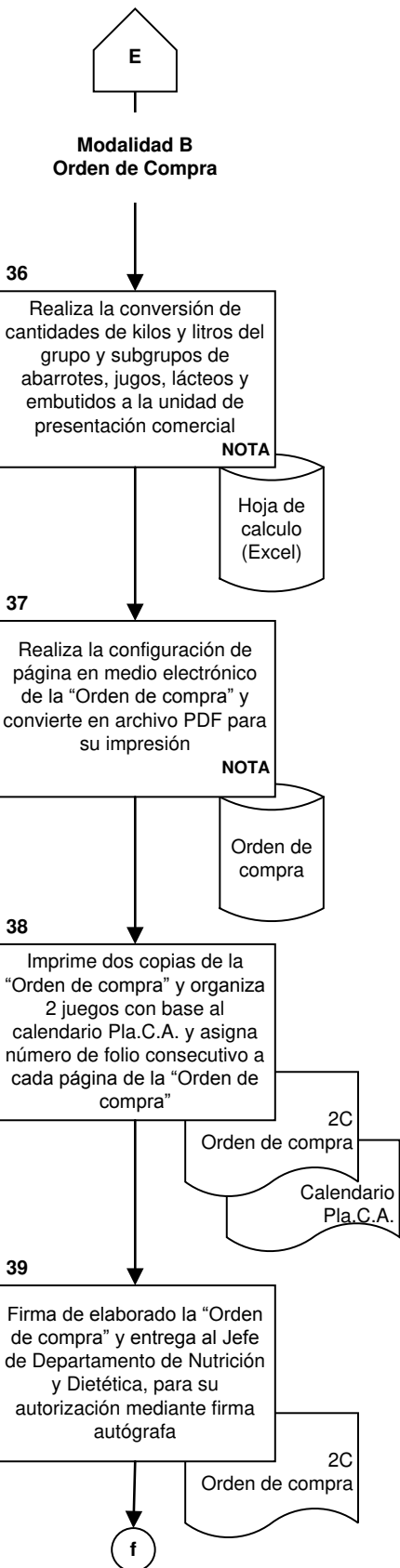


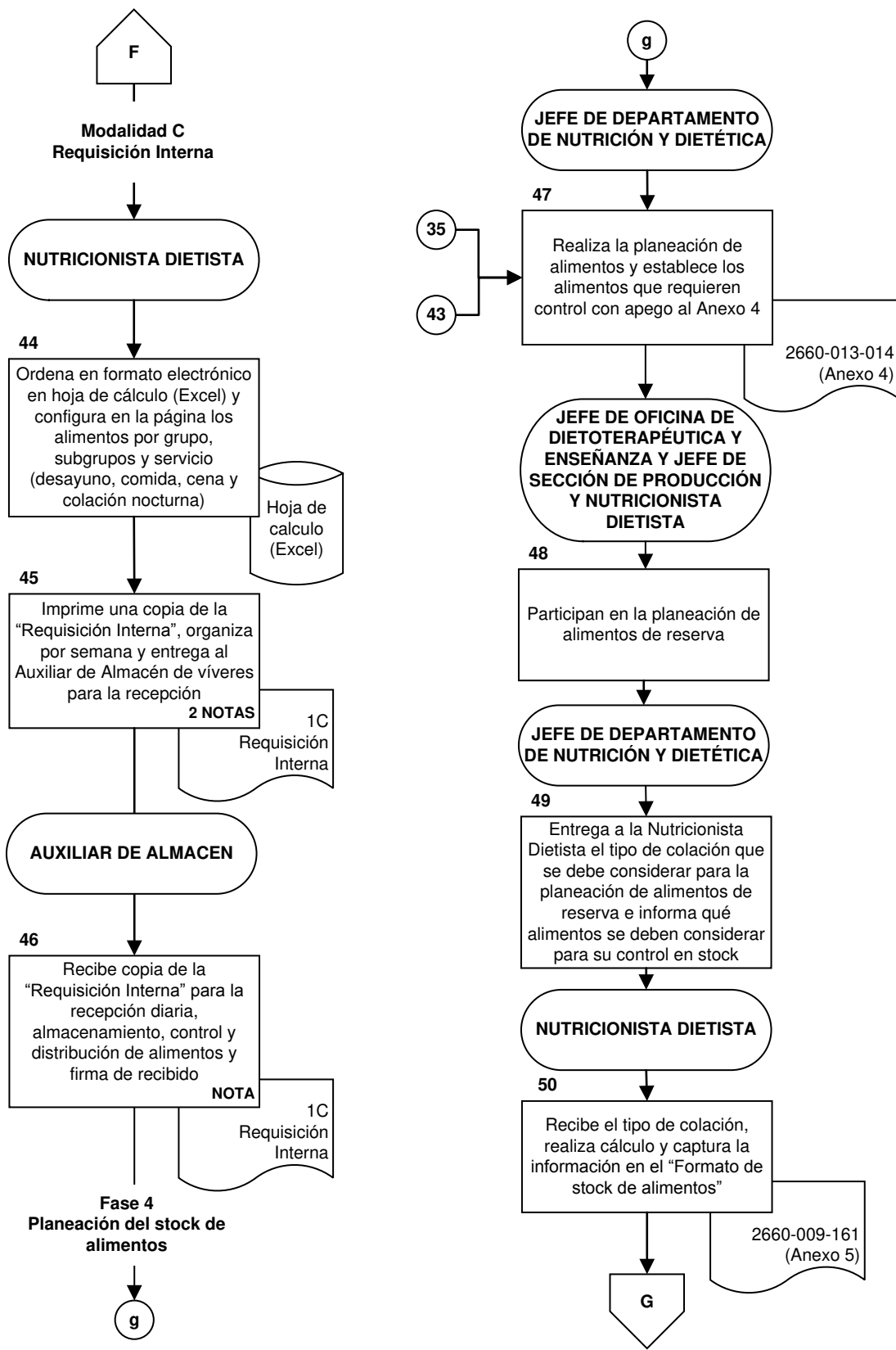


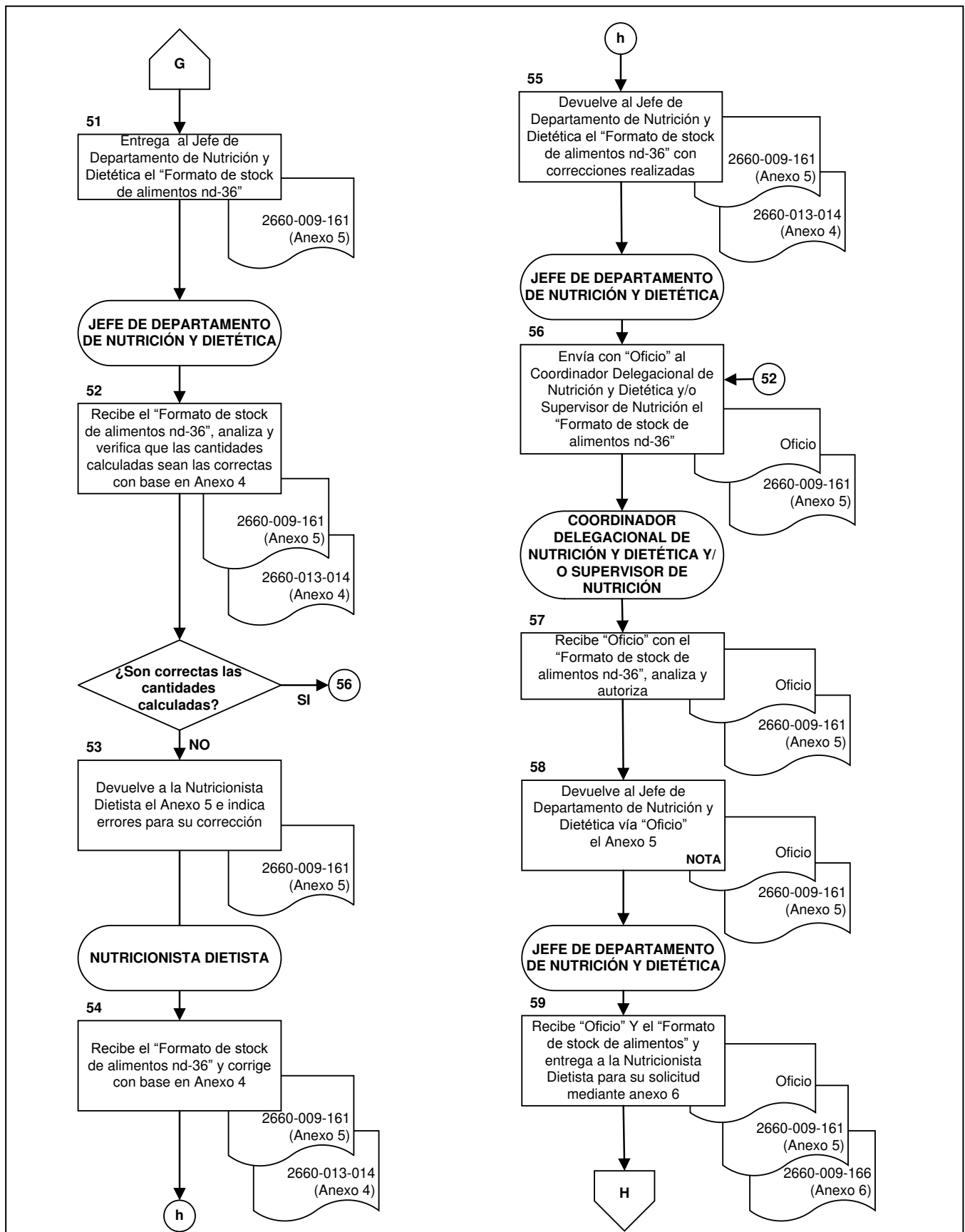


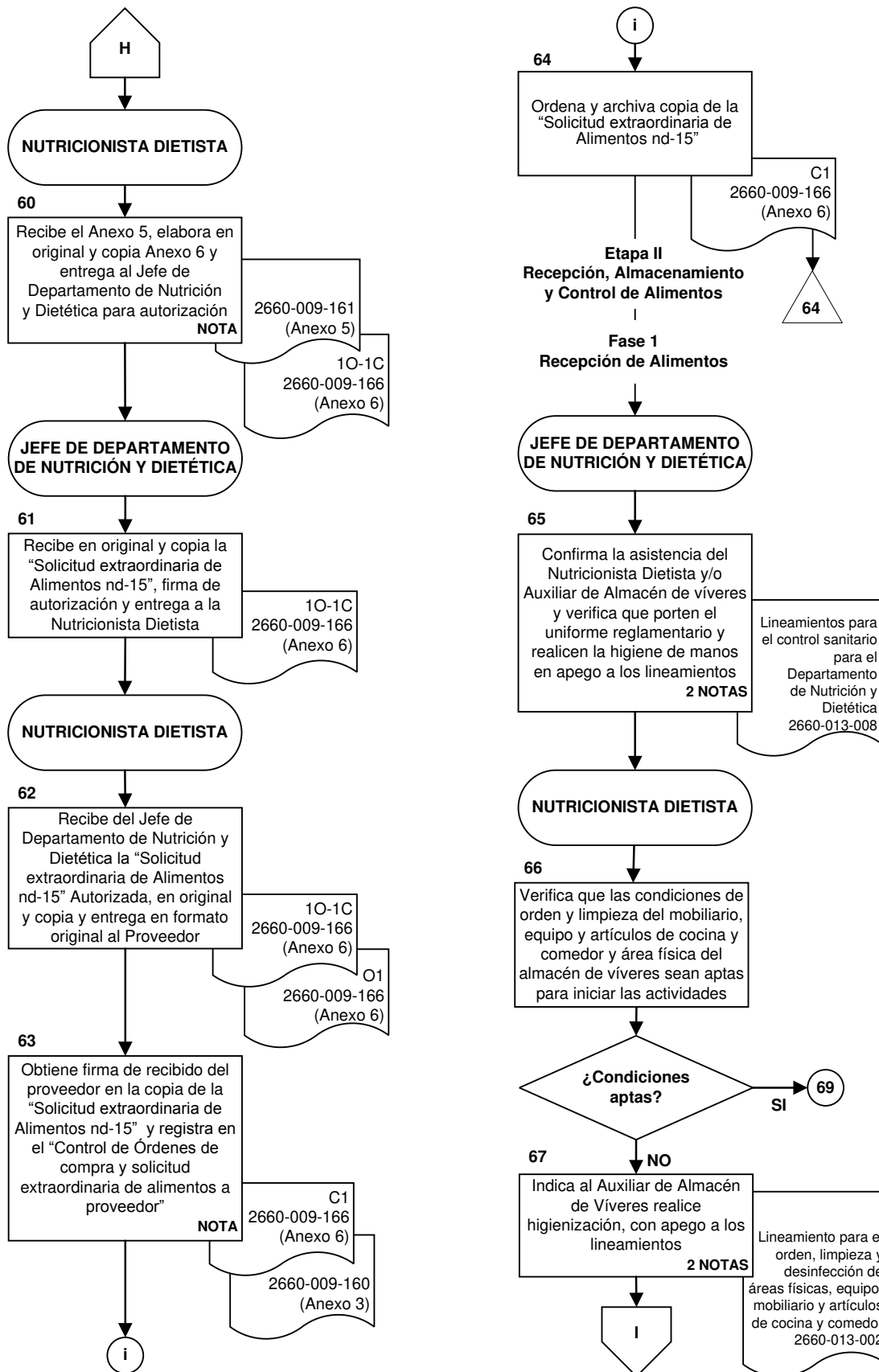


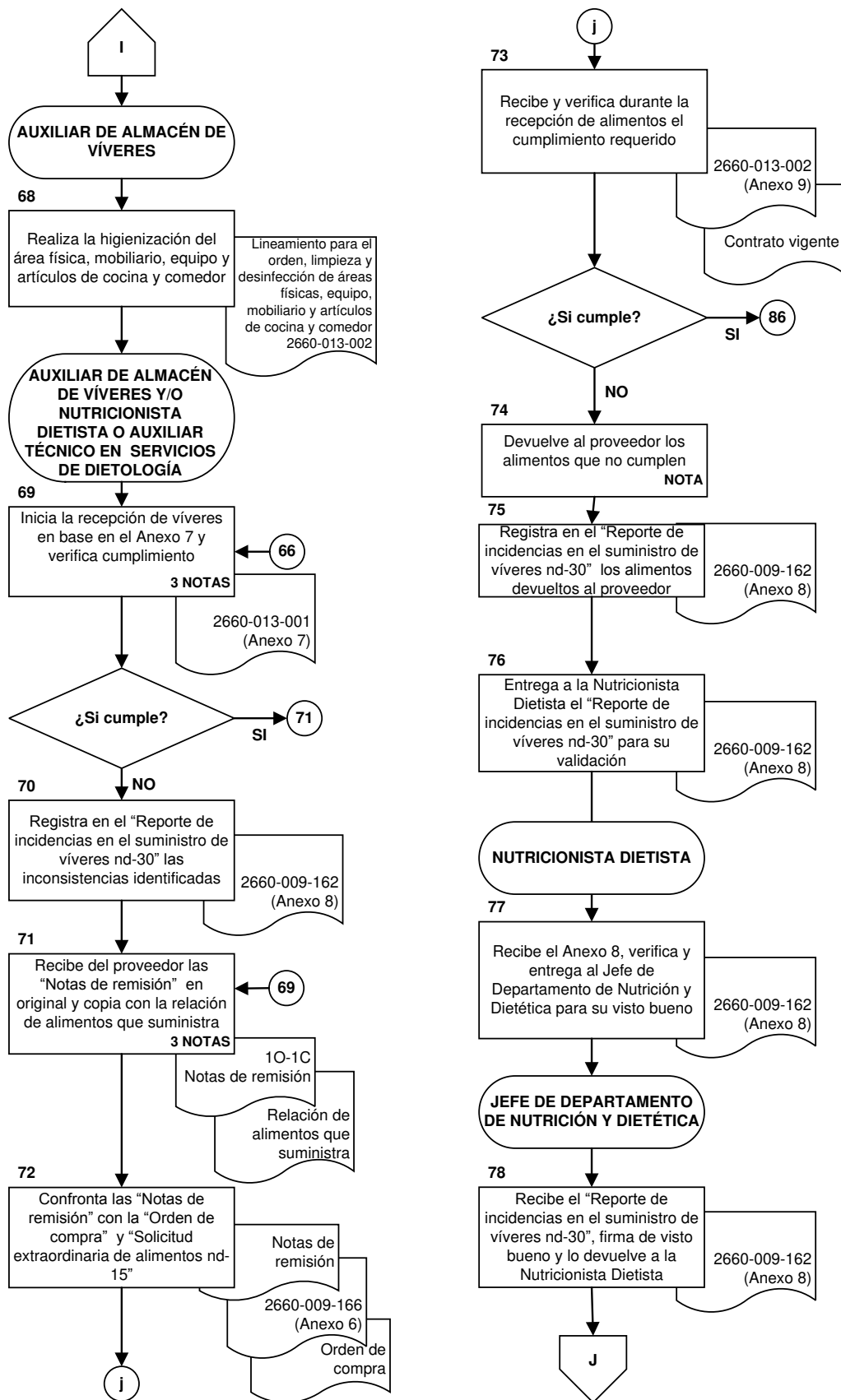


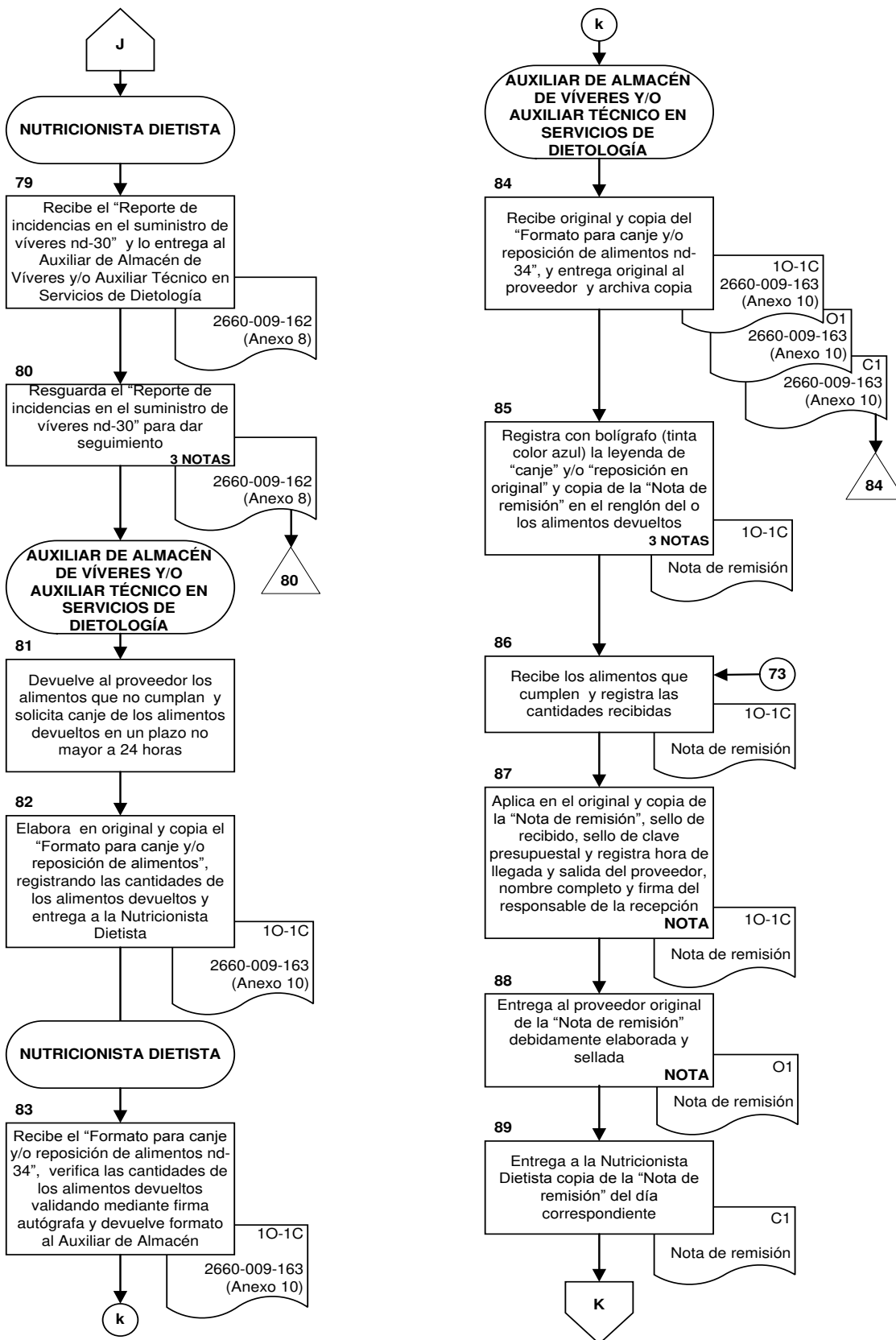


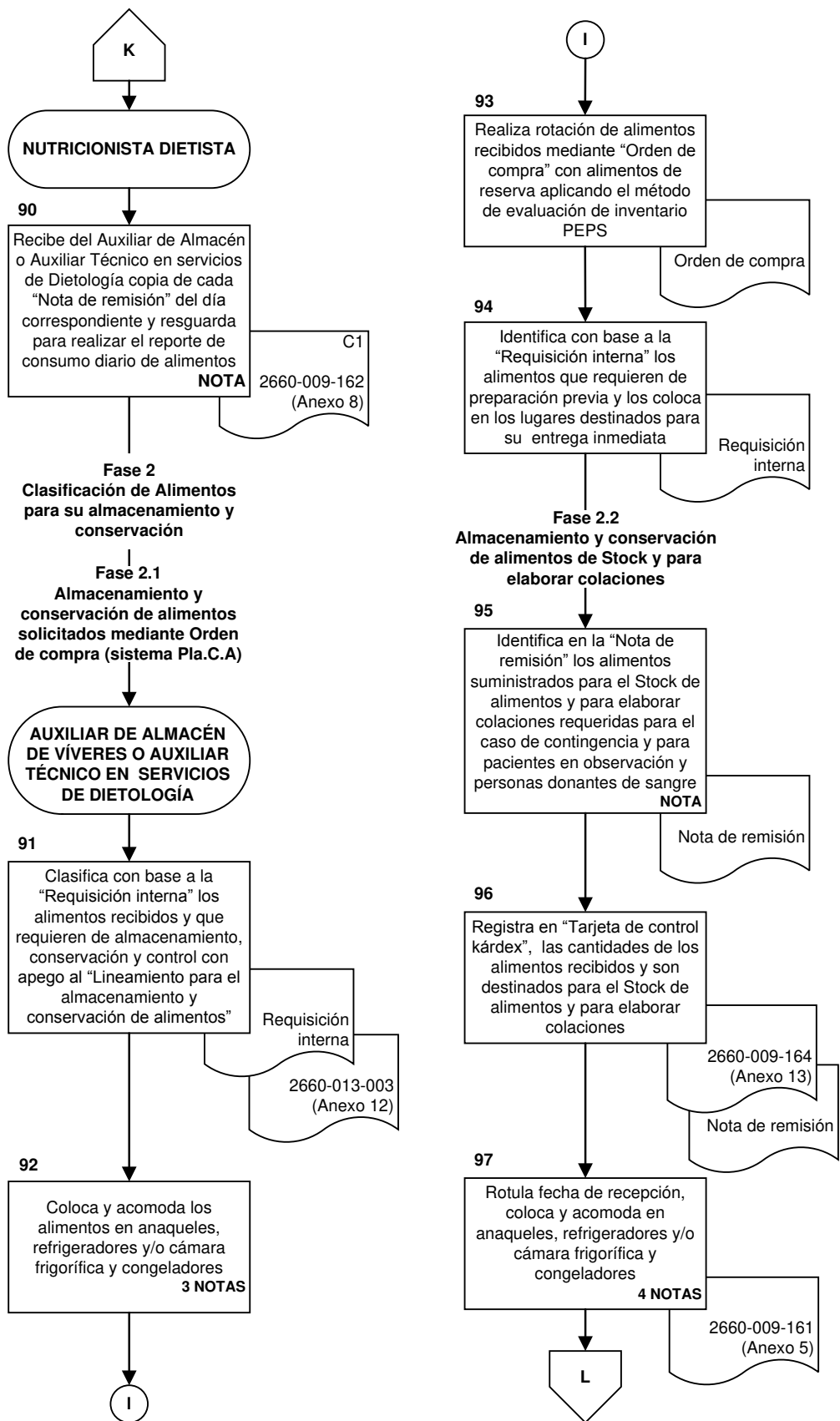


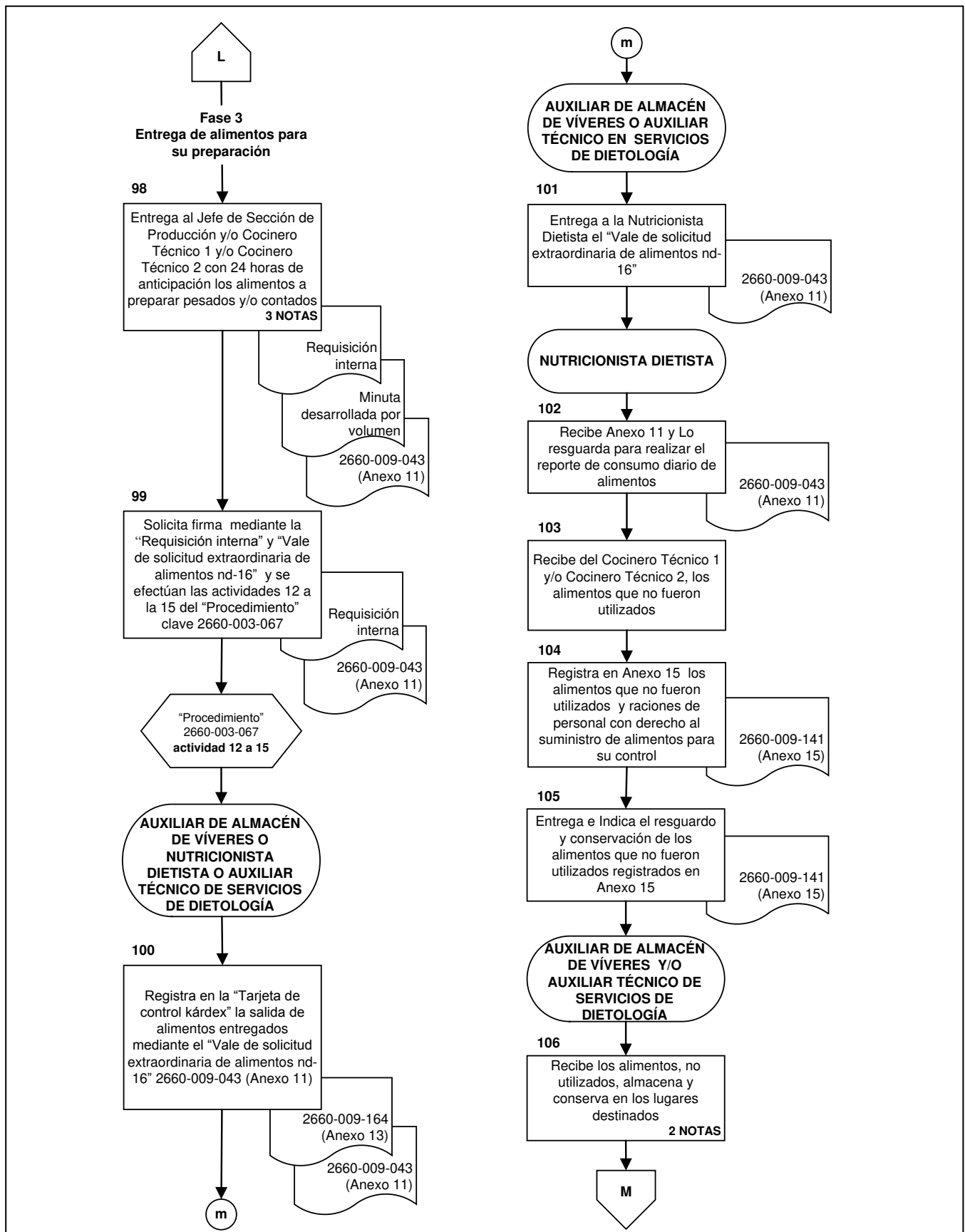


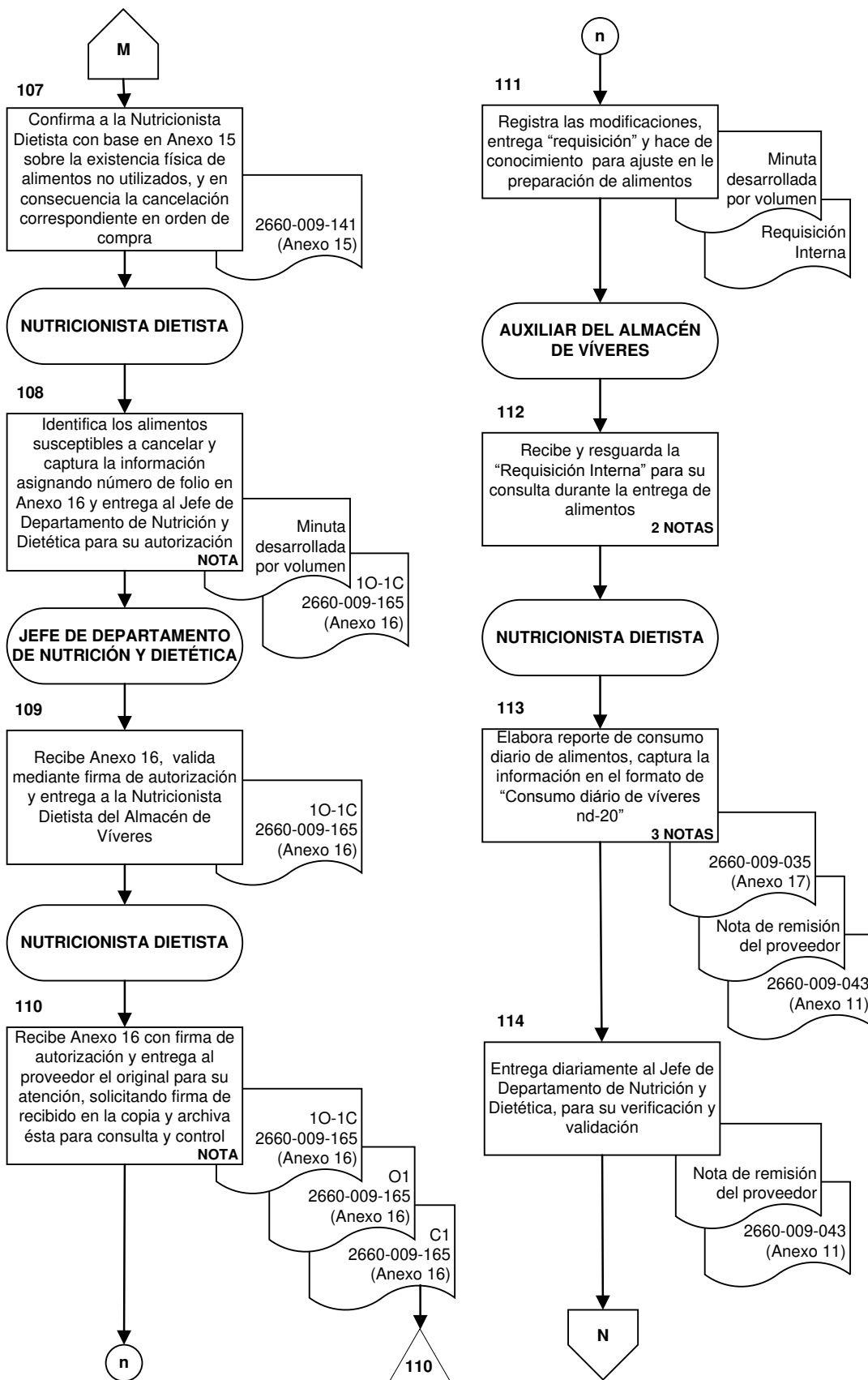


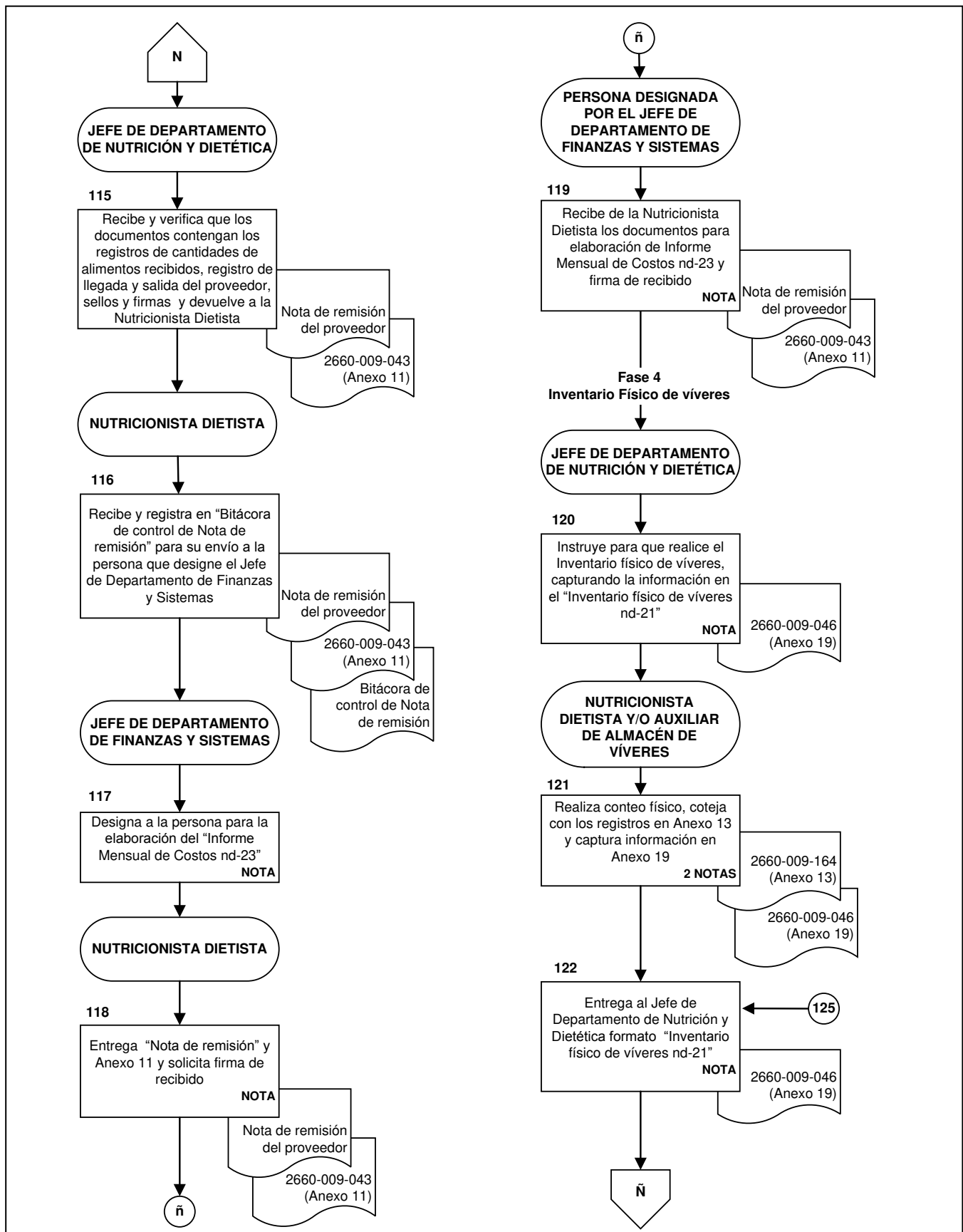


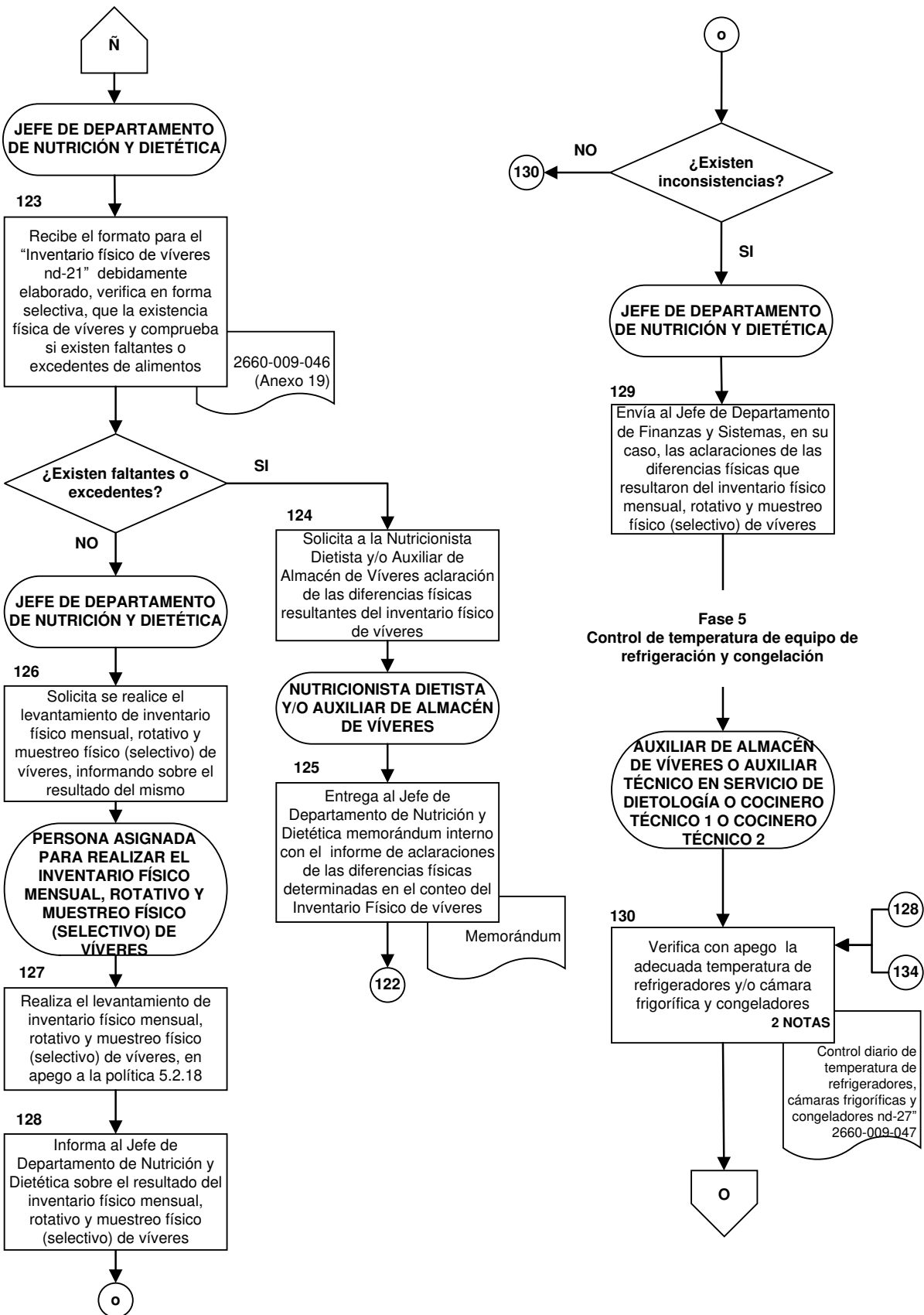


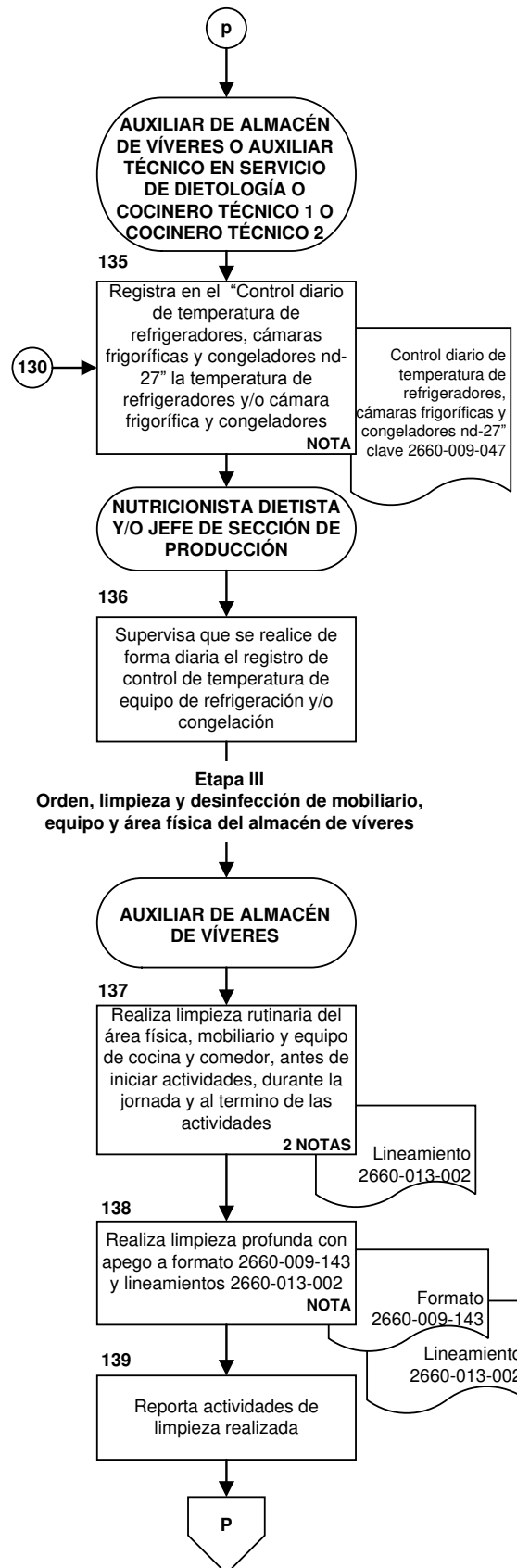
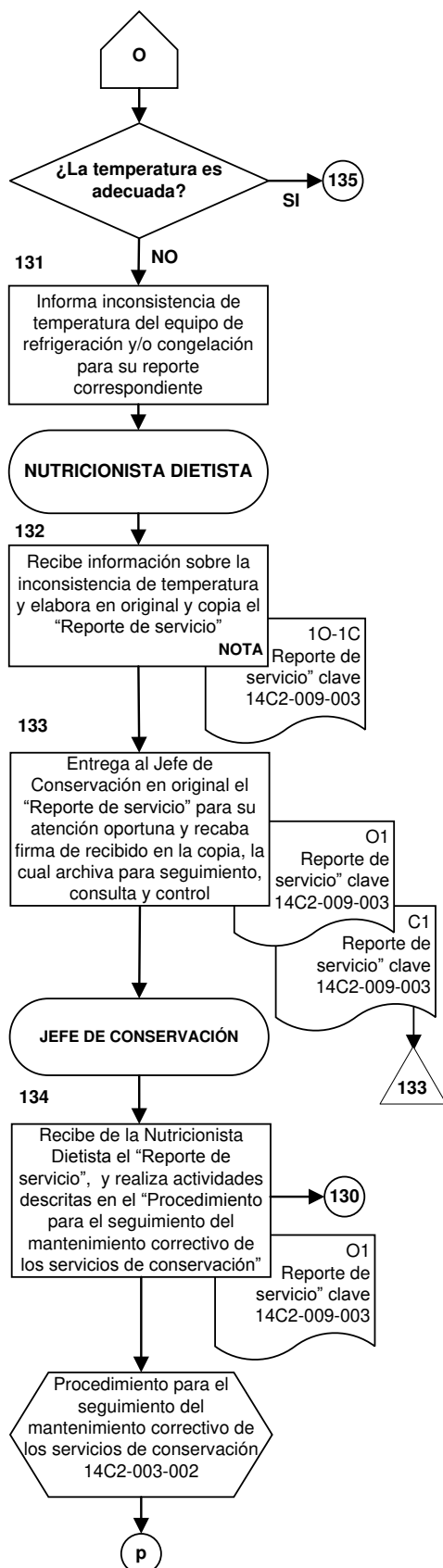


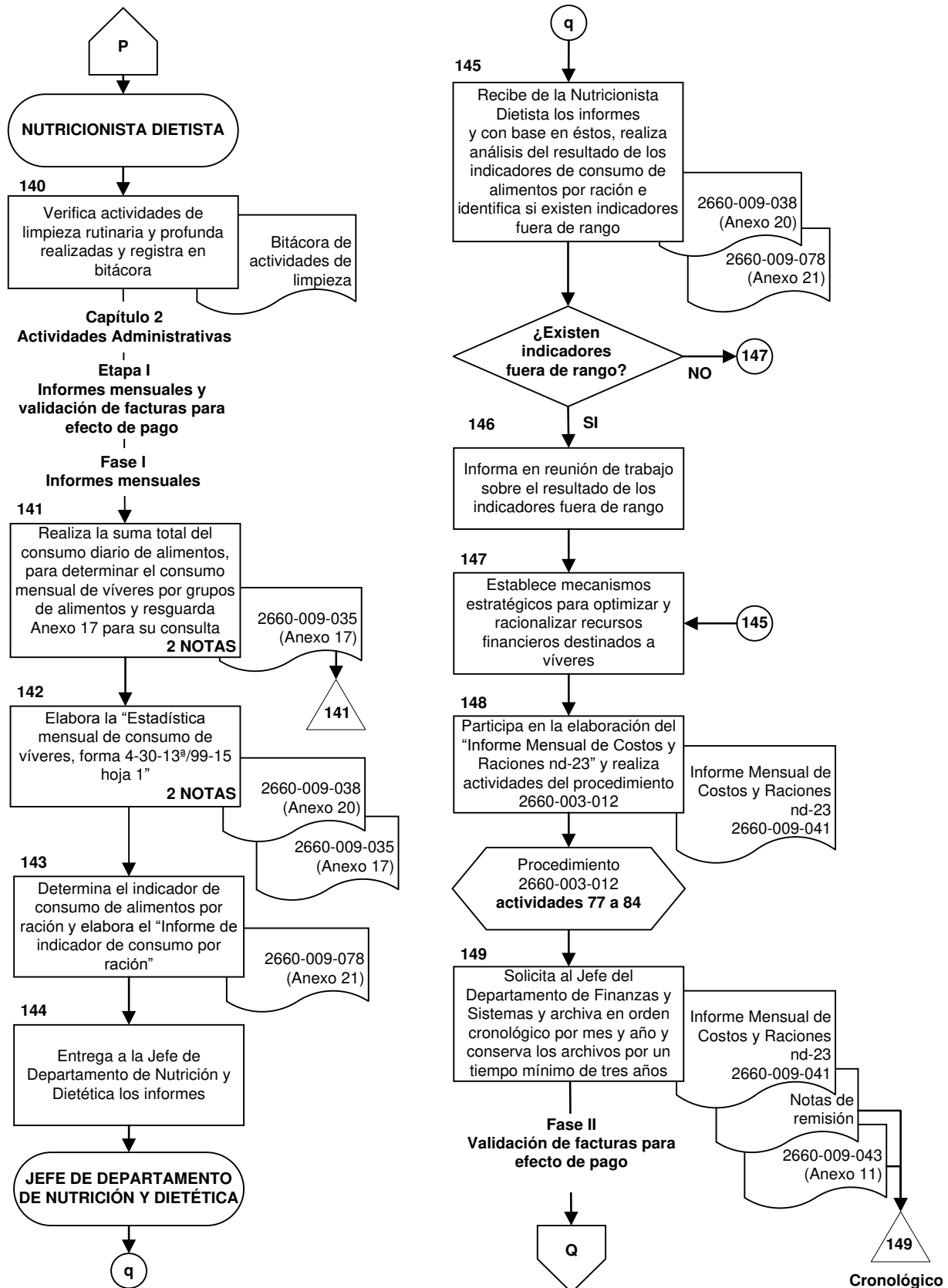


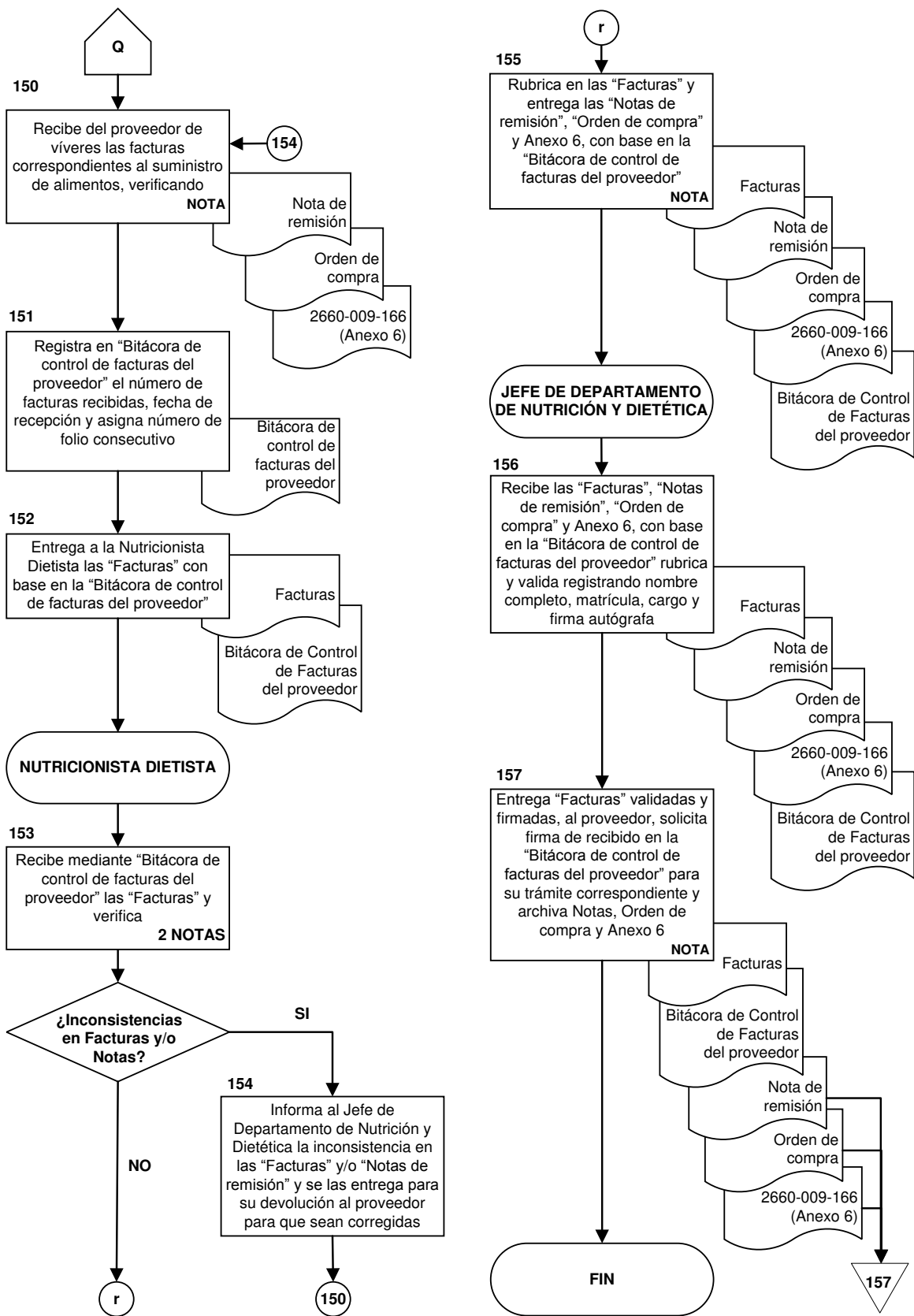














ANEXO 1

**Censo mensual de regímenes dietéticos PLA.C.A. nd-04
2660-009-014**



ANEXO 1
Censo mensual de regímenes dietéticos PLA.C.A nd-04
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	Unidad	El nombre con que se identifica la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención.
2	Clave presupuestal	Clave presupuestal con que está dada de alta la unidad en el programa de PLA.C.A.
3	Periodo de proceso	El número de periodo del proceso de acuerdo al calendario PLA.C.A vigente.
4	Desayuno	El número de raciones que se necesitan en los días correspondientes.
5	Comida	El número de raciones que se necesitan en los días correspondientes.
6	Cena	El número de raciones que se necesitan en los días correspondientes.
7	Colación nocturna	El número de raciones que se necesitan en los días correspondientes.
8	Cifra control	La sumatoria de cada una de las columnas tanto horizontal como vertical, las cuales deben de cotejar.
9	Minuta de Inicio	El número de minuta a iniciar el proceso.
10	Elabora	Nombre completo, matrícula y firma de la Nutricionista Dietista que elabora el censo.
11	Vo. Bo.	Visto Bueno del Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.
12	Autoriza	Nombre completo, matrícula y firma del Director de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención.

NOTA: Este formato se deberá ser elaborado con apego al calendario de Regímenes Dietéticos del Sistema PLA.C.A del ejercicio anual correspondiente para realizar el ajuste de raciones en el Sistema PLA.C.A y contar con evidencia documental de la modificación de raciones.

2660-009-014



ANEXO 2

**Control de modificaciones del Sistema PLA.C.A.
2660-009-159**



ANEXO 2 Control de modificaciones del Sistema PLA.C.A.

Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención: _____ 1

Fecha de elaboración: _____ 2
(dd/mm/aaaa)

Fecha	No. de Minuta	Descripción del platillo a modificar o eliminar	Alimentos excluidos	Nombre del platillo a incluir	Alimentos incluidos
3	4	5	6	7	8

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

9

10

11

Nutricionista Dietista

Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética

Coordinador Delegacional de Nutrición y Dietética

2660-009-159



ANEXO 2
Control de modificaciones del Sistema PLA.C.A.
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Unidad Médica Hospitalaria	El nombre con que se identifica la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención.
2	Fecha de elaboración	Día, mes y año (dd/mm/aaaa) en la que se elabora la solicitud.
3	Fecha	La fecha en que se realiza la modificación.
4	No. de Minuta	El número de minuta en la que se hará la modificación.
5	Descripción del platillo a modificar o eliminar	Nombre del platillo que se va a modificar o eliminar.
6	Alimentos excluidos	El nombre de los alimentos a excluir.
7	Nombre del platillo a incluir	El nombre del platillo propuesto para incluir.
8	Alimentos incluidos	El nombre de los alimentos a incluir.
9	Elaboró	Nombre (s) completo (s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa del Nutricionista Dietista o responsable que elabora la solicitud.
10	Vo. Bo.	Nombre (s) completo (s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa del Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética que da visto bueno al censo.

2660-009-159



ANEXO 2
Control de modificaciones del Sistema PLA.C.A.
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
11	Autoriza	Nombre (s) completo (s), apellido paterno, apellido materno, matrícula y firma autógrafa del Coordinador Delegacional de Nutrición y Dietética o Supervisor de Nutrición que autoriza la solicitud.



ANEXO 3

**Control de órdenes de compra y solicitud extraordinaria de alimentos a proveedor
2660-009-160**



Formato de control de Órdenes de compra y solicitud extraordinaria de alimentos a proveedor
2660-009-160

Unidad Médica Hospitalaria: 1 Mes: 2

Fecha de la solicitud	Orden de compra			Solicitud extraordinaria			Entrega	Recibe
	Folio	Grupo de alimentos	Periodo de solicitud	Folio	Grupo de alimentos	Fecha de entrega		
<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>



ANEXO 3
Control de Órdenes de compra y solicitud extraordinaria de alimentos a proveedor
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Unidad Médica Hospitalaria	Nombre con que se identifica la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención.
2	Mes	Mes que corresponde a la elaboración formato de control de Órdenes de compra y solicitud extraordinaria de alimentos a proveedor.
3	Fecha de solicitud	Día, mes y año (dd/mm/aaaa) de la entrega de la orden compra o de la solicitud extraordinaria de alimentos.
4	Folio	Número de folio consecutivo asignado a la orden de compra.
5	Grupo de alimentos	Grupo de alimentos solicitado. (Ejemplo: carnes, fruta, verdura, abarrotes etc.)
6	Periodo de solicitud	Semana que comprende el periodo de la orden de compra.
7	Folio	Número de folio consecutivo asignado a la solicitud extraordinaria de alimentos.
8	Grupo de alimentos	Grupo de alimentos solicitado de manera extraordinaria (Ejemplo: carnes, fruta, verdura, abarrotes etc.)
9	Fecha de entrega	Fecha de entrega del alimento solicitado.
10	Entrega	Nombre (s) completo (s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa del Nutricionista Dietista o responsable que entrega la orden de compra o solicitud extraordinaria de alimentos.
11	Recibe	Nombre (s) completo (s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa del proveedor que recibe la orden de compra o solicitud extraordinaria de alimentos.

2660-009-160



ANEXO 4

Lineamiento para establecer el stock de alimentos
2660-013-014



ANEXO 4
Departamento de Nutrición y Dietética
Lineamiento para establecer el stock de alimentos
2660-013-014

El stock de alimentos son las cantidades de víveres que se tienen o pueden tener en reserva para cualquier tipo de contingencia derivada de una emergencia y desastre; en este stock también se debe considerar la existencia de los alimentos que por su pequeña cantidad aparecen en minuta y aquellos que requieran un control diario por ejemplo: leche fluida, jugos y bebidas concentradas, pan industrializado, etc. Las cantidades de alimentos estimadas para el stock deben ser autorizadas por el área Normativa Delegacional de Nutrición y Dietética.

Los alimentos que se determinen en el stock de alimentos también serán utilizados para la preparación de colaciones de pacientes en observación y donadores de sangre. El responsable del Almacén de Víveres verificará y mantendrá actualizadas las existencias físicas del stock de alimentos.

Los tiempos y circunstancias de una contingencia dependen del tipo de emergencia y desastre.

Una **emergencia** es una situación que se deriva de un suceso extraordinario cuya ocurrencia es de forma repentina e inesperada y que puede producir daños muy graves a personas e instalaciones, por lo que es necesario actuar de forma inmediata y organizada.

1. Los factores que causan una emergencia son de diversos tipos:

- Fallas humanas,
- Fallas técnicas,
- Defectos en el diseño de las instalaciones o vicios ocultos,
- Catástrofes naturales,
- Origen externo (atentados, crimen organizado, etc.).

Situaciones de emergencia:

- Incendio,
- Fuga de gas – explosión,
- Amenaza de bomba,
- Terremotos,
- Huracanes,
- Operaciones peligrosas,
- Enfermedad repentina,
- Accidente con lesiones graves.

2660-013-014



Departamento de Nutrición y Dietética
Lineamiento para establecer el stock de alimentos
2660-013-014

Desastre se define como la alteración intensa en las personas, los bienes, los servicios y el ambiente, causada por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada y de los servicios de emergencia local o regional.

Los llamados fenómenos perturbadores son los causantes de un desastre y según su origen se clasifican en:

- Geológicos,
- Hidrometeorológicos,
- Físico-Químicos,
- Socio-Organizativos,
- Sanitario.

2. Manejo de los alimentos en situaciones de emergencia.

- No todos los desastres producen escasez de alimentos.
- La naturaleza de los problemas de desabasto de alimentos depende del tipo de desastre, su duración y extensión, así como de la reserva de alimentos previo al desastre.
- En general los terremotos tienen poco efecto sobre las existencias de alimentos a largo plazo. En contraste los huracanes e inundaciones afectan directamente la disponibilidad de alimentos: destrucción de cosechas, muerte de ganado y animales domésticos y destrucción de alimentos almacenados.
- Cualquier tipo de desastre ocasiona la desorganización de los medios de transporte, comunicación, la rutina social y económica; por estos motivos aunque existan alimentos almacenados, la población puede no tener acceso a ellos.

3. Etapas a seguir para asegurar un programa de suministro adecuado de alimentos en situaciones de emergencia.

- a) Estimar los alimentos disponibles por región.
- b) Calcular las necesidades alimentarias de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención.
- c) Determinar las raciones de alimentos de acuerdo a las características de la duración estimada de los efectos de la emergencia sobre la misma, número de raciones para pacientes y personal de Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención y capacidad física del almacén de víveres.

2660-013-014



Departamento de Nutrición y Dietética
Lineamiento para establecer el stock de alimentos
2660-013-014

- d) La cantidad de alimentos en una ración, depende del momento de la contingencia y los recursos disponibles en el Departamento de Nutrición y Dietética (si se cuenta con luz, gas, agua, vapor, etc.)
- e) Elaborar y actualizar el “Formato de stock de alimentos”, clave 2660-009-166 (Anexo 5) acorde al contrato de víveres y Cuadro Básico de Alimentos vigentes.
- f) Contar con un directorio de proveedores de víveres locales para compras emergentes.

4. Medida para asegurar una alimentación adecuada durante la contingencia.

- Como medida inmediata proporcionar a pacientes hospitalizados y personal una colación o refrigerio, cumpliendo con las características de dieta correcta (completa, equilibrada, inocua, suficiente, variada y adecuada).

5. Aspectos a considerar en la preparación de las colaciones.

- Los alimentos deben ser de fácil preparación lo más simple posible, incluyendo alimentos básicos (pan de caja, galletas tortillas de harina, cereales), aceite u otra grasa (mayonesa o crema) y una fuente de proteína (pescado seco o enlatado, carne enlatada, jamón, queso y huevo entre otros), se sugiere proporcionar fruta en pieza de fácil manejo o dulce regional.
- En general considerar alimentos no perecederos, en la medida de lo posible.

6. Cálculo para determinar cantidad de alimentos para stock.

- a. Para determinar el grupo y cantidad de los alimentos, seleccionar en el Apéndice 1 el tipo de colación, considerando la capacidad física del almacén de víveres, número de camas censables de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención; puede seleccionar de 1 a 3 opciones del tipo de colación.
- b. En base a lo(s) tipo(s) de colación(es) seleccionadas calcular la cantidad de alimento en base al número de raciones requeridas.
- c. Con el resultado de las cantidades calculadas de alimentos elaborar el “Formato de stock de alimentos”, clave 2660-009-166 (Anexo 5).
- d. Los alimentos del grupo de carne, fruta y verdura deberán calcularse en peso neto.
- e. Incluir en el “Formato de stock de alimentos nd-36”, clave 2660-009-166 (Anexo 5) los alimentos que requieren control diario por su pequeña o gran cantidad que se consideran en minuta.

2660-013-014



Lineamiento para establecer el stock de alimentos

Apéndice 1. Catálogo de colaciones

Colación No. 1 Nombre de la preparación SÁNDWICH DE ENSALADA DE POLLO		Equivalentes (SMAE* 4ta ed.)
Alimento	Cantidad (por ración)	
Pechuga de pollo	.060 gramos	2 raciones AOA muy bajo
Zanahoria	.040 gramos	½ ración verdura
Lechuga	.010 gramos	
Papa	.020 gramos	
Mayonesa	.005 gramos (1 cucharada)	1 ración A y G s/proteína
Crema	.005 gramos (1 cucharada)	1 ración A y G s/proteína
Pan blanco de caja	.050 gramos (2 rebanadas)	2 raciones cereal s/grasa
Gelatina de agua		
Gelatina en polvo de agua	.020 gramos	2 raciones azucares s/grasa
Agua	.150 mililitros	
Fruta entera en pieza		
Manzana starking	.200 gramos	2 raciones fruta
Verdura fresca en envase (pepino en rodajas)		
Pepino con cáscara rebanado	.050 gramos	½ ración verdura
Snack (Donador de sangre)		
Chile jalapeño en rajas	.005 gramos	accesorio
Bebida (jugo pasteurizado)		
Bebida lista para beber	250 mililitros	3 raciones azucares s/grasa
Aporte nutricional		Aporte calórico
HC: 99 g, 58 %	PROT: 30 g, 16 %	LIP: 19 g, 25 %
		675

Colación No. 2 Nombre de la preparación MARINAS DE ATÚN		Equivalentes (SMAE* 4ta ed.)
Alimento	Cantidad (por ración)	
Atún en agua	.060 gramos	2 raciones AOA muy bajo
Chícharo en lata	.040 gramos	½ ración verdura
Lechuga	.010 gramos	
Zanahoria	.020 gramos	
Mayonesa	.005 gramos (1 cucharada)	1 ración A y G s/proteína
Aguacate	.010 gramos (1 cucharada)	1 ración A y G c/proteína
Pan tipo hojaldra	.060 gramos (1 pieza)	2 raciones cereal c/grasa
Gelatina de agua		
Gelatina en polvo de agua	.020 gramos	2 raciones azucares s/grasa
Agua	.150 mililitros	
Fruta entera en pieza		
Plátano tabasco	.150 gramos	2 raciones fruta
Verdura en envase (Chayote cocido)		
Chayote cocido	.040 gramos	½ raciones verdura
Snack (donador de sangre)		
Chile jalapeño en rajas	.005 gramos	accesorio
Bebida (jugo pasteurizado)		
Bebida lista para beber	250 mililitros	3 raciones azucares s/grasa
Aporte nutricional		Aporte calórico
HC: 117 g, 59 %	PROT: 23 g, 12 %	LIP: 26g, 29 %
		794



Colación No. 3		Equivalentes (SMAE* 4ta ed.)
Nombre de la preparación BURRITAS DE POLLO		
Alimento	Cantidad (por ración)	
Pechuga de pollo	.060 gramos	2 raciones AOA muy bajo
Crema entera de leche	.005 gramos (1 cucharada)	2 raciones A y G s/proteína
Margarina sin sal	.005 gramos (1 cucharada)	1 ración A y G s/proteína
Tortillas de harina de trigo	.050 gramos (2 piezas)	2 raciones cereal c/grasa
Huevo Duro		
Huevo entero fresco	.060 gramos	1 ración AOA moderado bajo
Gelatina de agua		
Gelatina en polvo de agua	.020 gramos	2 raciones azucares s/grasa
Agua	.150 mililitros	
Fruta entera en pieza		
Naranja	.200 gramos	1 ½ ración fruta
Verdura en envase (bastones de zanahoria)		
Zanahoria	.100 gramos	1 ración verdura
Limón	.020 gramos	
Snack (donador de sangre)		
Chile jalapeño en rajas	.005 gramos	accesorio
Bebida (jugo pasteurizado)		
Bebida lista para beber	250 mililitros	3 raciones azucares s/grasa
Aporte nutricional		Aporte calórico
HC: 99 g, 50 %	PROT: 27 g, 14 %	LIP: 31 g, 35 %
		783

Colación No. 4		Equivalentes (SMAE* 4ta ed.)
Nombre de la preparación TORTA DE JAMÓN CON QUESO		
Alimento	Cantidad (por ración)	
Jamón de pavo	.030 gramos (1 rebanada)	½ ración AOA bajo
Queso Panela	.040 gramos	1 ración AOA bajo
Jitomate bola	.020 gramos	¼ ración verdura
Lechuga	.015 gramos	
Mayonesa	.010 gramos (1 cucharada)	2 raciones A y G s/proteína
Aguacate	.010 gramos (1 cucharada)	1 ración A y G c/proteína
Pan blanco (bolillo o telera)	.060 gramos (1 pieza chica)	2 raciones cereal s/grasa
Gelatina de leche		
Gelatina de leche	.020 gramos	2 raciones azucares s/grasa
Leche semi ultrapasteurizada	.150 mililitros	1 ración leche semidesc.
Fruta entera en pieza		
Naranja	.200 gramos	1 ½ ración fruta
Verdura en envase (verduras salteada)		
Calabaza	.040 gramos	1 ración verdura
Brócoli	.040 gamos	
Mantequilla	.005 gramos (1 cucharada)	1 ración A y G s/proteína
Snack (donador de sangre)		
Chile jalapeño en rajas	.005 gramos	accesorio
Bebida (Té de limón)		
Té de limón de zacate natural	.002 gramos	
Azúcar morena	.005 gramos	½ ración azucares s/grasa
Agua	240 mililitros	
Aporte nutricional		Aporte calórico
HC: 77.5 g, 45 %	PROT: 34 g, 20 %	LIP: 25 g, 33 %
		651



Colación No. 5 Nombre de la preparación ROLLITOS DE JAMÓN		Equivalentes (SMAE* 4ta ed.)
Alimento	Cantidad (por ración)	
Jamón de pavo	.060 gramos (2 rebanadas)	1 ración AOA bajo
Queso panela	.040 gramos	1 ración AOA bajo en grasa
Pimiento morrón	.020 gramos	½ ración verdura
Jitomate	.020 gramos	
Pan de caja integral	.050 gramos (2 rebanadas)	2 raciones cereal s/grasa
Dulce regional		
Dulce de amaranto (Alegría)	.030 gramos	½ raciones cereal s/grasa ½ ración AOA muy bajo
Fruta entera en pieza		
Pera mantequilla	.200 gramos	2 raciones fruta
Verdura en envase (verdura con crema)		
Chayote	.050 gramos	1 ración verdura
Calabaza	.050 gramos	
Crema entera de leche	.015 gramos	2 raciones A y G s/proteína
Té de manzanilla		
Té de manzanilla natural	.002 gramos	
Azúcar morena	005 gramos.	½ ración azúcar s/grasa
Agua	240 mililitros	
Aporte nutricional		Aporte calórico
HC: 71 g, 49 %	PROT: 31.5 g, 22 %	LIP: 18.5 g, 28 %
		577

Colación No.6 Nombre de la preparación CLUB SÁNDWICH DE JAMÓN DE PAVO		Equivalentes (SMAE* 4ta ed.)
Alimento	Cantidad (por ración)	
Jamón de pavo	.060 gramos (2 rebanadas)	1 ración AOA muy bajo
Queso panela	.030 gramos	1 ración AOA muy bajo
Jitomate bola	.020 gramos	½ ración verdura
Cebolla	.005 gramos	
Lechuga	.020 gramos	
Mayonesa	.010 gramos (1 cucharada)	2 raciones A y G s/proteína
Aguacate	.010 gramos (1 cucharada)	1 ración A y G c/proteína
Pan blanco de caja integral	.050 gramos (2 rebanadas)	2 raciones cereal s/grasa
Gelatina de leche		
Gelatina en polvo de leche	.020 gramos	2 raciones azucares s/grasa
Leche ultrapasteurizada	.150 mililitros	
Fruta entera en pieza		
Pera Mantequilla	.200 gramos	2 raciones fruta
Verdura fresca en envase (pepino en rodajas)		
Pepino con cascara rebanado	.050 gramos	½ ración verdura
Snack (donador de sangre)		
Chile jalapeño en rajas	.005 gramos	accesorio
Bebida (jugo pasteurizado)		
Bebida lista para beber	250 mililitros	3 raciones azucares s/grasa
Aporte nutricional		Aporte calórico
HC: 115.5 g, 59 %	PROT: 26.75 g, 14 %	LIP: 24 g, 28 %
		785



Colación No. 7 Nombre de la preparación SINCRONIZADA DE JAMÓN Y QUESO		Equivalentes (SMAE* 4ta ed.)
Alimento	Cantidad (por ración)	
Jamón de pavo	.060 gramos (2 rebanadas)	2 raciones AOA muy bajo
Queso americano	.020 gramos (1 rebanada)	½ ración AOA alto
Tortilla de harina de trigo	.060 gramos (2 piezas)	2 raciones cereal c/grasa
Salsa Mexicana		
Jitomate bola	.030 gramos	½ ración verdura
Cebolla	.005 gramos	
Cilantro	.001 gamos	
Chile serrano	.003 gramos	accesorio
Dulce regional		
Dulce de amaranto (Alegría)	.030 gramos	1 ración azucares s/grasa ½ ración AOA muy bajo
Fruta entera en pieza		
Manzana starking	.200 gramos	2 raciones fruta
Verdura en envase (zanahoria al vapor en rodajas)		
Zanahoria al vapor	.050 gramos	½ ración verdura
Bebida (jugo pasteurizado)		
Bebida lista para beber	250 mililitros	3 raciones azucares s/grasa
Aporte nutricional		Aporte calórico
HC: 104 g, 63 %	PROT: 27.25 g, 16 %	LIP: 14.25 g, 19 %
		653

Colación No.8 Nombre de la preparación SÁNDWICH DE ENSALADA DE POLLO		Equivalentes (SMAE* 4ta ed.)
Alimento	Cantidad (por ración)	
Pechuga de pollo	.060 gramos	2 ración AOA muy bajo
Zanahoria	.040 gramos	½ ración verdura
Lechuga fresca	.020 gramos	
Chícharo en lata	.020 gramos	
Mayonesa	.005 gramos (1 cucharada)	1 ración A y G s/proteína
Crema entera de leche	.005 gramos (1 cucharada)	1 ración A y G s/proteína
Pan blanco de caja	.050 gramos (2 rebanadas)	2 cereal s/grasa
Fruta entera en pieza		
Manzana starking	.200 gramos	2 raciones fruta
Verdura en envase (Ejotes al vapor)		
Ejote cocidos al vapor	.080 gramos	2 raciones verdura
Galletas Marías		
Galleta María	.030 gramos (5 piezas)	1 ración cereal s/grasa
Bebida (agua de Jamaica)		
Flor de Jamaica	.002 gramos	
Agua	240 mililitros	
Azúcar morena	.010 gramos	1 ración azucares s/grasa
Aporte nutricional		Aporte calórico
HC: 75 g, 48%	PROT: 36 g, 23 %	LIP: 19 g, 27 %
		615



Colación No. 9		Equivalentes	
Nombre de la preparación		(SMAE* 4ta ed.)	
MARINAS DE ATÚN			
Alimento	Cantidad (por ración)		
Atún en agua	.060 gramos	2 raciones AOA muy bajo	
Chícharo en lata	.020 gramos	½ ración verdura	
Lechuga fresca	.020 gramos		
Zanahoria	.020 gramos		
Mayonesa	.005 gramos (1 cucharada)	1 ración A y G s/proteína	
Aguacate	.010 gramos (1 cucharada)	1 ración A y G c/proteína	
Pan tipo bollo u hojaldra	.050 gramos (1 piezas)	2 raciones cereal s/grasa	
Galletas Marías			
Galleta María	.030 gramos (5 piezas)	1 ración cereal s/grasa	
Fruta entera en pieza			
Guayaba	.150 gramos (3 piezas)	1 ración fruta	
Verdura en envase (Chayote cocido)			
Chayote cocido	.080 gramos	2 raciones de verdura	
Bebida (Agua de limón natural)			
Limón	.002 gramos		
Agua	240 mililitros		
Azúcar morena	.010 gramos	1 ración azúcares s/grasa	
Aporte nutricional		Aporte calórico	
HC: 72 g, 48 %	PROT: 33 g, 22%	LIP: 19 g, 29 %	591

Colación No. 10		Equivalentes	
Nombre de la preparación		(SMAE* 4ta ed.)	
SINCRONIZADA DE JAMÓN Y QUESO			
Alimento	Cantidad (por ración)		
Jamón de pavo	.060 gramos (2 rebanadas)	2 raciones AOA muy bajo	
Queso panela	.020 gramos	½ ración AOA alto	
Tortilla de Harina de trigo	.060 gramos (2 piezas)	2 raciones cereal c/grasa	
Salsa Mexicana			
Jitomate bola	.030 gramos	½ raciones verdura	
Cebolla	.005 gramos		
Cilantro	.001 gramos		
Galleta María			
Galleta María	.030 gramos (5 piezas)	1 ración de cereal s/grasa	
Fruta entera en pieza			
Perón Golden	.160 gramos	1 ½ ración fruta	
Verdura en envase (Zanahoria al vapor)			
Zanahoria	.080 gramos	1 ración verdura	
Bebida (agua de Jamaica)			
Flor de Jamaica	.002		
Agua	240 mililitros		
Azúcar morena	.010 gramos	1 ración azúcares s/grasa	
Aporte nutricional		Aporte calórico	
HC: 104 g, 63%	PROT: 27.25 g, 16 %	LIP: 14.25 g, 19 %	653



Colación No. 11		Equivalentes
Nombre de la preparación		(SMAE* 4ta ed.)
SÁNDWICH DE JAMÓN Y QUESO		
Alimento	Cantidad (por ración)	
Jamón de pavo	.030 gramos (1 rebanada)	½ ración AOA muy bajo
Queso panela	.030 gramos	1 ración AOA muy bajo
Jitomate bola	.020 gramos	½ ración verdura
Mayonesa	.010 gramos (1 cucharada)	2 raciones A y G s/proteína
Aguacate	.010 gramos (1 cucharada)	1 ración A y G c/proteína
Pan blanco de caja integral	.050 gramos (2 rebanadas)	2 raciones cereal s/grasa
Yogurt		
Yogurt natural de leche descremada.	.150 gramos	1 ración leche semidescremada
Fruta entera en pieza		
Pera Mantequilla	.200 gramos	2 raciones fruta
Verdura en envase (calabaza al vapor)		
Calabaza	.100 gramos	1 ración verdura
Bebida (agua de naranja)		
Naranja	.050 gramos	½ ración fruta
Agua	240 mililitros	
Azúcar morena	.010 gramos	1 ración azúcares s/grasa
Aporte nutricional		Aporte calórico
HC: 75.5 g, 50 %	PROT: 28 g, 19 %	LIP: 20.5 g, 31 %
		599

Colación No. 12		Equivalentes
Nombre de la preparación		(SMAE* 4ta ed.)
BURRITAS DE POLLO		
Alimento	Cantidad (por ración)	
Pechuga de pollo	.060 gramos	2 raciones AOA muy bajo
Crema entera de leche	.005 gramos (1 cucharada)	1 ración A y G s/proteína
Margarina sin sal	.005 gramos (1 cucharada)	1 ración A y G s/proteína
Tortillas de harina de trigo	.050 gramos (2 piezas)	2 raciones cereal c/grasa
Yogurt		
Yogurt natural de leche descremada.	150 gramos	1 ración leche semidescremada
Galletas Marías		
Galletas Marías	.030 gramos (5 piezas)	1 ración cereal s/grasa
Fruta entera en pieza		
Naranja	.200 gramos	1 ½ ración fruta
Verdura en envase (Chayote al vapor)		
Chayote al vapor	.100 gramos	1 ración verdura
Bebida (agua de limón)		
Limón	.002 gramos	
Agua	240 mililitros	
Azúcar morena	.010 gramos	1 ración azúcares s/grasa
Aporte nutricional		Aporte calórico
HC: 65.8 g, 47 %	PROT: 23.3 g, 17 %	LIP: 21.6 g, 35 %
		551



Colación No. 13 Nombre de la preparación BOLLO DE QUESO PANELA		Equivalentes (SMAE* 4ta ed.)
Alimento	Cantidad (por ración)	
Queso panela	.060 gramos	2 raciones AOA muy bajo
Crema entera de leche	.015 gramos (2 cucharadas)	2 raciones A y G s/proteína
Zanahoria	.040 gramos	1 ración verdura
Calabaza	.040 gramos	
Pan tipo bollo s/sal o pan integral s/sal	.050 gramos (1 pieza chica)	2 ración cereal c/grasa
Galletas Marías		
Galletas Marías	.030 gramos (5 piezas)	1 ración cereal s/grasa
Fruta cocida entera en pieza		
Pera cocida	.200 gramos	2 raciones fruta
Verdura en envase (Chilacayote al vapor)		
Chilacayote al vapor	.100 gramos	1 ración verdura
Margarina sin sal	.005 gramos (1 cucharada)	1 ración A y G s/proteína
Bebida (té de limón)		
Té de limón de zacate natural	.002 gramos	
Agua	240 mililitros	
Azúcar morena	.005 gramos	1 ración azucares s/grasa
Aporte nutricional		Aporte calórico
HC: 70.5 g. 50 %	PROT: 21 g. 15 %	LIP: 21 g. 34 %
		555

Colación No.14 Nombre de la preparación SÁNDWICH DE ENSALADA DE POLLO		Equivalentes (SMAE* 4ta ed.)
Alimento	Cantidad (por ración)	
Pechuga de pollo	.060 gramos	2 raciones de AOA muy bajo
Zanahoria	.040 gramos	½ ración verdura
Calabaza	.020 gramos	
Crema entera de leche	.010 gramos (1 cucharada)	2 raciones de A y G s/proteína
Pan blanco de caja	.050 gramos (2 rebanadas)	2 raciones cereal s/grasa
Fruta entera en pieza		
Manzana starking	.200 gramos	2 raciones fruta
Verdura en envase (Chayote con crema)		
Chayote cocido al vapor	.080 gramos	2 raciones verdura
Crema entera de leche	.005 gramos	1 ración A y G s/proteína
Galletas Marías		
Galleta María	.030 gramos (5 piezas)	1 ración cereal s/grasa
Bebida (té de limón)		
Té de limón de zacate natural	.002 gramos	
Agua	240 mililitros	
Azúcar morena	.005 gramos	1 ración de azucare s/grasa
Aporte nutricional		Aporte calórico
HC: 83.5 g. 54 %	PROT: 23 g, 15 %	LIP: 21 , 30 %
		615



Colación No. 15 Nombre de la preparación SÁNDWICH DE QUESO PANELA		Equivalentes (SMAE* 4ta ed.)
Alimento	Cantidad (por ración)	
Queso panela	.060 gramos	2 raciones AOA muy bajo
Crema entera de leche	.015 gramos (2 cucharadas)	2 raciones A y G s/proteína
Lechuga fresca	.020 gramos	¼ ración verdura
Pan de caja integral	.050 gramos (2 rebanadas)	2 raciones cereal s/grasa
Yogurt		
Yogurt natural de leche descremada.	150 gramos	1 ración AOA moderado bajo
Galletas Marías		
Galletas Marías	.030 gramos (5 piezas)	1 ración de cereal s/grasa
Fruta entera en pieza		
Perón Golden	.160 gramos	1 ½ ración fruta
Verdura en envase (Zanahoria al vapor)		
Zanahoria	.100 gramos	1 ración verdura
Margarina sin sal	.005 gramos (1 cucharada)	1 A y G s/proteína
Bebida (té de limón)		
Té de limón de zacate natural	.002 gramos	
Agua	240 mililitros	
Azúcar morena	.005 gramos	1 ración azúcares s/grasa
Aporte nutricional		Aporte calórico
HC: 73.5 g. 50 %	PROT: 23 g. 16 %	LIP: 21 g. 32 %
		575

Colación No. 16 Nombre de la preparación QUESADILLA DE QUESO PANELA		Equivalentes (SMAE* 4ta ed.)
Alimento	Cantidad (por ración)	
Queso panela	.060 gramos	2 raciones AOA muy bajo
Aceite de canola o cártamo	.003 gramos (cucharada)	½ ración A y G s/proteína
Tortilla de maíz	.060 gramos (2 piezas)	2 raciones cereal s/grasa
Galletas Marías		
Galletas Marías	.030 gramos.(5 piezas)	1 ración cereal s/grasa
Fruta entera en pieza		
Uvas sin semilla	.080 gramos	1 ½ ración fruta
Verdura en envase (Calabaza con crema)		
Calabaza	.100 gramos	1 raciones verdura
Crema entera de leche	.010 gramos (2 cucharada)	2 raciones A y G s/proteína
Bebida (té de limón)		
Té de limón de zacate natural	.002 gramos	
Agua	240 mililitros	
Azúcar morena	.005 gramos	1 ración azúcares s/grasa
Aporte nutricional		Aporte calórico
HC: 81.5 g. 00 %	PROT: 13.5 g. 16 %	LIP: 13.5 g. 22 %
		536



Colación No.17		Equivalentes (SMAE* 4ta ed.)
Nombre de la preparación SÁNDWICH DE POLLO CON VEGETALES		
Alimento	Cantidad (por ración)	
Pechuga de pollo	.060 gramos	2 raciones AOA muy bajo
Zanahoria	.040 gramos	½ ración verdura
Chayote	.040 gramos	
Crema entera de leche	.020 gramos	2 raciones A y G s/proteína
Pan blanco de caja	.050 gramos (2 rebanadas)	2 raciones cereal s/grasa
Fruta cocida en pieza		
Manzana starking	.200 gramos	2 raciones fruta
Verdura en envase (Brócoli cocido)		
Brócoli	.080 gramos	1 ración verdura
Mantequilla s/sal	.005 mililitros (1 cucharada)	1 ración de A y G s/proteína
Galletas Marías		
Galleta María	.030 gramos (5 piezas)	1 ración cereal s/grasa
Bebida (té de limón)		
Té de limón de zacate natural	.002 gramos	
Agua	240 mililitros	
Azúcar morena	.005 gramos	1 ración azúcares s/grasa
Aporte nutricional		Aporte calórico
HC: 91 g, 49 %	PROT: 23 g, 12 %	LIP: 31 g., 38 %
		735

Colación No.18		Equivalentes (SMAE* 4ta ed.)
Nombre de la preparación BOLLO DE VEGETALES CON QUESO		
Alimento	Cantidad (por ración)	
Queso panela	.060 gramos	2 raciones AOA muy bajo
Zanahoria	.040 gramos	½ ración verdura
Calabaza	.040 gramos	
Pan tipo bollo	.050 gramos (1 pieza)	2 ración cereal c/grasa
Fruta cocida en pieza		
Manzana starking	.200 gramos	2 raciones fruta
Verdura en envase (Ensalada de pepino)		
Pepino	.080 gramos	1 ración verdura
Aceite de oliva	.005 mililitros (1 cucharada)	1 ración A y G s/proteína
Gelatina de agua		
Gelatina en polvo de agua	.020 gramos	2 ración azúcar s/grasa
Agua	.150 mililitros	
Galletas Marías		
Galleta María	.030 gramos (5 piezas)	1 ración cereal s/grasa
Bebida (té de limón)		
Té de limón de zacate natural	.002 gramos	
Agua	240 mililitros	
Azúcar morena	.005 gramos	1 ración azúcares s/grasa
Aporte nutricional		Aporte calórico
HC: 131 g, 73 %	PROT: 23 g, 13 %	LIP: 11 g, 14 %
		715



Colación No. 19			Equivalentes (SMAE* 4ta ed.)
Nombre de la preparación MARINAS DE ATÚN			
Alimento	Cantidad (por ración)		
Atún en agua	.060 gramos		2 raciones AOA muy bajo ½ ración verdura
Chícharo en lata	.040 gramos		
Zanahoria	.020 gramos		
Pan tipo hojaldra	.060 gramos (1 pieza)		2 raciones cereal c/grasa
Gelatina de agua			
Gelatina en polvo de agua	.020 gramos		2 raciones azúcar s/grasa
Agua	.150 mililitros		
Fruta entera en pieza			
Plátano tabasco	.150 gramos		2 raciones fruta
Verdura en envase (Chayote Cocido)			
Chayote cocido	.040 gramos		½ ración verdura 1 ración A y G s/proteína.
Aceite de Oliva	.005 mililitros		
Bebida (jugo pasteurizado)			
Bebida lista para beber	250 mililitros		3 raciones azúcares s/grasa
Aporte nutricional			Aporte calórico
HC: 118 g. 63 %	PROT: 22 g. 12 %	LIP: 21. 25 %	749

Colación No. 20			Equivalentes (SMAE* 4ta ed.)
Nombre de la preparación BURRITAS DE CARNE MOLIDA			
Alimento	Cantidad (por ración)		
Carne molida de res	.060 gramos		2 ración AOA muy bajo ½ ración
Zanahoria	.040 gramos		
Chícharo en lata	.020 gramos		
Tortillas de harina de trigo	.050 gramos (2 piezas)		2 ración cereal c/grasa
Gelatina de Agua			
Polvo para gelatina de agua	.020 gramos		2 raciones azúcar s /grasa
Agua	.150 mililitros		
Galletas Marías			
Galletas Marías	.030 gramos (5 piezas)		1 ración cereal s/grasa
Fruta cocida en pieza			
Guayaba	.100 gramos (3 piezas chicas)		1 ración fruta
Verdura en envase (Brócoli al vapor)			
Brócoli	.100 gramos		1 ración verdura 1 ración A y G s/proteína
Aceite de oliva	.005 mililitros		
Bebida (té de naranjo)			
Té de hojas de naranjo	.002 gramos		1 ración azúcar s/grasa
Agua	240 mililitros		
Azúcar morena	.010 gramos		
Aporte nutricional			Aporte calórico
HC: 113 g. 69 %	PROT: 24 g. 15 %	LIP: 11 g. 15 %	647



Colación No. 21 Nombre de la preparación ROLLITOS DE JAMÓN CON VERDURA		Equivalentes (SMAE* 4ta ed.)
Alimento	Cantidad (por ración)	
Jamón de pavo	.060 gramos (2 rebanadas)	2 raciones AOA bajo
Chícharo en lata	.020 gramos	½ ración verdura
Zanahoria	.020 gramos	
Papa	.020 gramos	
Pan blanco de caja		
Pan blanco de caja	.050 gramos (2 rebanadas)	2 raciones cereal s/grasa
Galletas Marías		
Galletas Marías	.030 gramos (5 piezas)	1 ración cereal s/grasa
Fruta cocida		
Piña cocida	.200 gramos	2 raciones fruta
Verdura en envase (salteada)		
Chayote	.050 gramos	1 ración verdura
Aceite de Oliva	.005 mililitros	1 ración A y G s/proteína
Gelatina de Agua		
Polvo para gelatina de agua	.020 gramos	2 raciones azúcar s/grasa
Agua	.150 mililitros	
Bebida (Té de manzanilla)		
Té de manzanilla natural	.020 gramos	
Agua	240 mililitros	
Azúcar morena	005 gramos.	½ ración azúcares s/grasa
Aporte nutricional		Aporte calórico
HC: 98 g. 71 %	PROT: 24 g, 17 %	LIP: 17 g. 11 %
		587

Colación No. 22 Nombre de la preparación BURRITAS DE POLLO		Equivalentes (SMAE* 4ta ed.)
Alimento	Cantidad (por ración)	
Pechuga de pollo	.060 gramos	2 raciones AOA muy bajo
Zanahoria	.030 gramos	½ ración de verdura
Chayote	.030 gramos	
Tortillas de harina de trigo	.050 gramos (2 piezas)	2 raciones cereal c/grasa
Gelatina de Agua		
Polvo para gelatina de agua	.020 gramos	2 raciones azucares s/grasa
Agua	.150 mililitros	
Galletas Marías		
Galletas Marías	.030 gramos (5 piezas)	1 ración cereal s/grasa
Fruta entera cocida (manzana cocida)		
Manzana rayada	.160 gramos	1 ½ raciones fruta
Verdura en envase (Calabaza al vapor)		
Calabaza	.100 gramos	1 ración de verdura
Bebida (agua de Jamaica)		
Jamaica	.002 gramos	
Agua	240 mililitros	
Azúcar morena	.010 gramos	1 ración azucares s/grasa
Aporte nutricional		Aporte calórico
HC: 111 g. 61 %	PROT: 23 g. 12 %	LIP: 21 g., 24 %
		725

*Sistema Mexicano de Alimentos Equivalentes



Consideraciones:

1. Las colaciones 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 corresponden a la variedad normal, estas pueden ser otorgadas a donadores de sangre para lo cual se puede agregar accesorios como: chiles envinagre, mostaza, sal etc.
2. Las colaciones 8, 9, 10, 11 y 12 corresponden a la variedad blanda, modificada en hidratos de carbono.
3. Las colaciones 13, 14, 15, 16 y 17 corresponden a la variedad modificadas en sodio y proteínas.
4. Las colaciones 18, 19, 20, 21 y 22 corresponden a la variedad modificada en lípidos.
5. En caso de requerir modificar alguna de las 22 minutas del catálogo es necesario la autorización del Coordinador Delegacional de Nutrición y Dietética o Supervisor de Nutrición y Dietética.

NOTA: El apéndice 1 Catalogo de colaciones podrá ser actualizado por la Coordinación de Unidades de Segundo Nivel cada vez que sea necesario.



ANEXO 5

**Formato de stock de alimentos nd-36
2660-009-161**



ANEXO 5
Formato de stock de alimentos nd-36

Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel
de Atención

1

Clave Presupuestal

2

Periodo de vigencia

3

Tipo de colación
seleccionada

4

Fecha de elaboración:

____ / ____ / ____
dd mm aaaa

5

Clave del alimento	Nombre del alimento	Cantidad requerida	Unidad de presentación	Cantidad autorizada	
				Mínima	Máxima
6	7	8	9	10	11

Alimentos que requieren control 12

Clave del alimento	Nombre del alimento	Unidad de presentación	Cantidad autorizada	
			Mínima	Máxima

Elaboró 13	Solicitó 14	Autorizó 15
Nutricionista Dietista y/o personal responsable. Nombre y firma	Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética. Nombre y firma	Coordinador Delegacional de Nutrición y Dietética. Nombre y firma

2660-009-161



ANEXO 5
Formato de stock de alimentos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención	Nombre con que se identifica la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención.
2	Clave presupuestal	Clave presupuestal de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención.
3	Periodo autorizado	Día, mes y año (dd/mm/aaaa) de la entrega de la orden compra o de la solicitud extraordinaria de alimentos.
4	Minutas establecidas	Minutas de referencia en base al Lineamiento para establecer el stock de alimentos.
5	Fecha de elaboración	Día, mes y año (dd/mm/aaaa) de la elaboración del formato.
6	Clave del alimento	Clave asignada en el Cuadro Básico de Alimentos del alimento.
7	Nombre del alimento	Nombre de alimento de acuerdo al Cuadro Básico de Alimentos.
8	Cantidad requerida	Kilogramo, gramos, litro u otra medida, según lo requerido.
9	Unidad de presentación	Unidad de presentación del alimento requerido (kilo, litro, paquete, caja, lata, etc.)
10	Cantidad autorizada mínima	Cantidad mínima autorizada.
11	Cantidad autorizada máxima	Cantidad máxima autorizada.

2660-009-161



ANEXO 5
Formato de stock de alimentos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Alimentos que requieren control	Nombre del alimento que requiere control (los condimentos que por su pequeña cantidad aparecen en minuta y aquellos alimentos que requieran un control diario).
13	Elaboró	Nombre (s) completo (s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa del Nutricionista Dietista o responsable de elaborar el formato.
14	Solicitó	Nombre (s) completo (s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa del Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.
15	Autorizó	Nombre (s) completo (s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa del Coordinador Delegacional de Nutrición y Dietética y/o Supervisor de Nutrición y Dietética.

2660-009-161



ANEXO 6

**Solicitud extraordinaria de alimentos nd-15
2660-009-166**



ANEXO 6
Departamento de Nutrición y Dietética
Solicitud extraordinaria de alimentos nd-15

Unidad: (1)	Fecha solicitud : ___ / ___ / ___ (2) dd mm aaaa
Proveedor: (3)	Folio: (4)
Grupo de alimentos: (5)	Justificación: (6)

Alimento (7)	Unidad (8)	Presentación (9)	Día semana (10)	L	M	M	J	V	S	Total (12)
			Fecha de entrega							
			Cantidad							
			Fecha de entrega							
			Cantidad							
			Fecha de entrega							
			Cantidad							
			Fecha de entrega							
			Cantidad							
			Fecha de entrega							
			Cantidad							
			Fecha de entrega							
			Cantidad							

Elaboró	Autorizó	Recibió
(13)	(14)	(15)
_____ Nutricionista Dietista Nombre y firma	_____ Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética Nombre y firma	_____ Proveedor Nombre y firma



ANEXO 6
Solicitud extraordinaria de alimentos nd-15
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención	Nombre con que se identifica la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención.
2	Fecha de solicitud	Día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que es realizada la solicitud extraordinaria de alimentos.
3	Proveedor	Nombre de la razón social del proveedor que corresponde el grupo de alimentos solicitados.
4	Folio	Número de folio consecutivo.
5	Grupo de alimentos	Nombre del grupo de alimentos asignado en el Cuadro Básico de Alimentos del alimento.
6	Justificación	Motivo de la solicitud de alimento solicitado.
7	Alimento	Nombre de alimento con apego al Cuadro Básico de Alimentos.
8	Unidad	Kilogramo, gramo, litro u otra medida, según lo requerido.
9	Presentación	Unidad de presentación del alimento requerido (kilo, litro, paquete, caja, lata, etc.) ejemplo: <u>lata 840 grs.</u>
10	Día de la semana	El día de la semana en el que se requiere el alimento (lunes, martes, etc.).
11	Fecha de entrega y cantidad	Fecha de entrega del alimento y cantidad solicitada para el día de la semana.
12	Total	La suma de la cantidad total solicitada de la semana.
13	Elaboró	Nombre (s) completo (s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa del Nutricionista Dietista o responsable que elabora el formato.

2660-009-166



ANEXO 6
Solicitud extraordinaria de alimentos nd-15
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14	Autorizó	Nombre (s) completo (s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa del Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.
15	Recibió	Nombre (s) completo (s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa del proveedor responsable que recibe la solicitud.



ANEXO 7

**Programa de recepción de víveres en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo
Nivel de Atención
2660-013-001**



ANEXO 7

**Programa de recepción de víveres en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención
2660-013-001**

Grupo de Alimentos	Día y horario de entrega en la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención
Abarrotes	Diario o semanal de 07:00 a 10:30 horas, según capacidad física del Almacén de Víveres de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención y prioridad de la "Orden de compra" y/o "Solicitud extraordinaria de Alimentos nd-15", clave 2660-009-166.
Carnes	Diario de 06:00 a 10:30 horas, para consumo del día siguiente.
Pescado	Diario de 06:00 a 10:30, para su consumo inmediato, en el caso de ser suministrado congelado mismo horario un día antes de su consumo.
Embutidos	Diario o cada tercer día de 06:30 a 10:30 horas.
Huevo	Diario o semanal de 07:00 a 10:30 horas, según capacidad física del Almacén de víveres de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención y prioridad de la "Orden de compra" y/o "Solicitud extraordinaria de Alimentos nd-15", clave 2660-009-166.
Leche	Pasteurizada: Diario o cada tercer día de 07:30 a 10:30 horas. Ultrapasteurizada: Semanalmente o cada 15 días de 07:00 a 12:00 horas según capacidad física del Almacén de Víveres de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención y prioridad de la "Orden de compra" y/o "Solicitud extraordinaria de Alimentos nd-15", clave 2660-009-166.
Derivados de lácteos	Diario o cada tercer día de 06:30 a 10:30 horas.
Frutas y verduras	Diario o cada tercer día de 06:00 a 10:30 horas, según capacidad física del Almacén de víveres de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención y prioridad de la "Orden de compra" y/o "Solicitud extraordinaria de Alimentos nd-15", clave 2660-009-166.

2660-013-001



Grupo de Alimentos	Día y horario de entrega en la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención
Pan y tortilla de harina de trigo	<p>Pan fresco: Diario en los siguientes horarios de servicio de alimentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Desayuno: 06:00 a 07:00 horas• Comida 10:30 a 11:30 horas• Cena 17:00 a 18:00 horas <p>Pan de caja y tortilla de harina de trigo: Diario o semanal de 06:00 a 10:30 horas.</p>
Tortilla de maíz	<p>Diario en los siguientes horarios de servicio de alimentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Desayuno: 06:00 a 07:00 horas• Comida 11:00 a 11:30 horas• Cena 17:00 a 18:00 horas
Helado y nieve	Diario de 09:00 a 11:00 horas.

NOTA: Los horarios y días de entrega podrán ser modificados de acuerdo a las necesidades de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención.



ANEXO 8

**Reporte de incidencias en el suministro de víveres nd-30
2660-009-162**



ANEXO 8
Departamento de Nutrición y Dietética
Reporte de incidencias en el suministro de víveres nd-30
2660-009-162

Unidad: <input type="text" value="1"/>	Fecha de recepción : ____/____/____ <input type="text" value="2"/> dd mm aaaa
Proveedor: <input type="text" value="3"/>	Hora de recepción de víveres: <input type="text" value="4"/>
Número de contrato: <input type="text" value="5"/>	Orden de compra () Solicitud extraordinaria () <input type="text" value="6"/>
Grupo de Alimentos: <input type="text" value="7"/>	Nota de Remisión: <input type="text" value="8"/>
Nombre del responsable de la entrega de alimentos: <input type="text" value="9"/>	
Se presenta uniformado: si () no () <input type="text" value="10"/>	Porta gafete con fotografía: si () no () <input type="text" value="11"/>
Utiliza cubreboca y cubrepelo: si () no () <input type="text" value="12"/>	Actitud: buena () regular () mala () <input type="text" value="13"/>
Vehículo: <input type="text" value="14"/>	Cuenta con caja cerrada: si () no () <input type="text" value="15"/>
Limpio: si () no () <input type="text" value="16"/>	Cuenta con cámara refrigerante: si () no () NA <input type="text" value="17"/>
Fecha de fumigación: <input type="text" value="18"/>	Modelo: <input type="text" value="19"/>
Contenedores o cajas de estiba : <input type="text" value="20"/>	
Limpias: si () no () <input type="text" value="21"/>	Cantidad suficiente: si () no () NA() <input type="text" value="22"/>

Incumplimiento	Cantidad de alimentos solicitada	Cantidad de alimentos devueltos	Precio Unitario	Importe	Fecha canje	Hora de canje	Cumplió con canje	Observaciones
No corresponde a la cantidad solicitada <input type="text" value="23"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="31"/>	<input type="text" value="32"/>	<input type="text" value="33"/>	<input type="text" value="34"/>	<input type="text" value="35"/>	<input type="text" value="36"/>	<input type="text" value="37"/>
Alimento devueltos por mala calidad <input type="text" value="24"/>								
No cumplen con características organolépticas y físico químicas <input type="text" value="25"/>								



Alimento devueltos por no corresponden a marca licitada	26							
Alimento devueltos por no corresponden unidad presentación licitada	27							
Omisión de alimentos	28							
Cumple con temperatura	29							

Elaboró	Verificó	Vo. Bo.	Recibió
38	39	40	41
Auxiliar de Almacén o Cocinero Técnico 1 o 2 Nombre y firma	Nutricionista Dietista Nombre y firma	Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética Nombre y firma	Proveedor Nombre y firma



ANEXO 8
Reporte de incidencias en el suministro de víveres nd-30
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención	Nombre con que se identifica la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención.
2	Fecha de recepción	Día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que se realiza la recepción de víveres.
3	Proveedor	Nombre de la razón social del proveedor que corresponde el grupo de alimentos solicitados.
4	Hora de recepción de víveres	Hora en que se reciben los víveres.
5	Número de contrato	El número de contrato vigente.
6	Orden de compra Solicitud extraordinaria de alimentos	Marque con una "X" de acuerdo al rubro que corresponda si la entrega se realiza por Orden de compra o por solicitud extraordinaria de alimentos nd-15.
7	Grupo de alimentos	Nombre del grupo de alimentos (carne, fruta, verdura, abarrotes, etc.)
8	Nota de remisión	El número de folio correspondiente a la Nota de remisión.
9	Nombre del responsable de la entrega de alimentos	Nombre (s) completo (s), apellido paterno y apellido materno responsable de la entrega de alimentos (proveedor).
10	Se presenta uniformado	Marque con una "X" de acuerdo al rubro que corresponda del responsable de la entrega de alimentos (proveedor).
11	Porta gafete con fotografía	Marque con una "X" de acuerdo al rubro que corresponda del responsable de la entrega de alimentos (proveedor).

2660-009-162



ANEXO 8
Reporte de incidencias en el suministro de víveres nd-30
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Utiliza cubre boca y cubre pelo	Marque con una "X" de acuerdo al rubro que corresponda del responsable de la entrega de alimentos (proveedor).
13	Actitud	Marque con una "X" de acuerdo al rubro que corresponda del responsable de la entrega de alimentos (proveedor).
14	Vehículo	Las condiciones del vehículo que transporta los alimentos solicitados con apego a lo solicitado en el contrato de víveres vigente.
15	Cuenta con caja cerrada	Marque con una "X" de acuerdo al rubro que corresponda del vehículo que transporta los alimentos con apego al contrato de víveres vigente.
16	Limpio	Marque con una "X" de acuerdo al rubro que corresponda del vehículo que transporta los alimentos solicitados.
17	Cuenta con cámara refrigerante	Marque con una "X" de acuerdo al rubro que corresponda del vehículo que transporta los alimentos con apego al contrato de víveres vigente.
18	Fecha de fumigación	El día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que se realizó la fumigación del vehículo que transporta los alimentos solicitados.
19	Modelo	Correspondiente al vehículo que transporta los alimentos (años solicitados en el contrato de víveres vigente).
20	Contenedores o cajas de estiba	Marque con una "X" de acuerdo al rubro que corresponde si entrega en contenedores o cajas de estiba exclusivos, se encuentren en buenas condiciones y sean las adecuadas al grupo de alimentos con apego al contrato de víveres vigente.
21	Limpias	Marque con una "X" de acuerdo al rubro que corresponde si entrega en contenedores o cajas estiva y se encuentran limpias.

2660-009-162



ANEXO 8
Reporte de incidencias en el suministro de víveres nd-30
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
22	Cantidad suficiente	Marque con una "X" de acuerdo al rubro que corresponde si la cantidad de contenedores o cajas son suficientes para la entrega de los alimentos solicitados.
23	No corresponde a la cantidad solicitada	Nombre (s) del alimento(s) que se identifica(n) que la cantidad no es la solicitada.
24	Alimentos devueltos por mala calidad.	Nombre (s) del alimento(s) que se identifica(n) que se devuelven por mala calidad.
25	No cumplen con características organolépticas y físico químicas	Nombre (s) del alimento(s) que se identifica(n) por no cumplir con las características organolépticas y físico químicas.
26	Alimentos devueltos por no corresponden a marca licitada	Nombre (s) del alimento(s) que se identifica(n) que no cumplen con la marca licitada con apego al contrato de víveres vigente.
27	Alimentos devueltos por no corresponden unidad presentación licitada	Nombre (s) del alimento(s) que se identifica(n) que no corresponden con la unidad de presentación licitada en el contrato de víveres vigente.
28	Omisión de alimentos	Nombre (s) del alimento (s) solicitado por orden de compra o solicitud extraordinaria de alimentos nd-15 que fueron omitidos por el proveedor.
29	Cumple con temperatura	Los alimentos que no cumplen con la temperatura requerida durante la recepción de alimentos.
30	Cantidad de alimentos solicitada	La cantidad del alimento (s) que corresponde a la solicitud en la orden de compra o solicitud extraordinaria de alimentos nd-15.

2660-009-162



ANEXO 8
Reporte de incidencias en el suministro de víveres nd-30
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
31	Cantidad de alimentos devueltos	La cantidad de alimento devuelta por no corresponder a la cantidad solicitada, mala calidad, no cumplan con las características físicas químicas, marca licitada, unidad de presentación, por omisión de alimentos y no cumplan con la temperatura adecuada.
32	Precio unitario	Colocar el precio unitario del alimento de acuerdo al contrato de víveres vigente.
33	Importe	El resultado del número de alimento por el precio unitario.
34	Fecha de canje o reposición	Colocar fecha (dd/mm/aaaa) acordada del canje o reposición del alimento(s) conforme al contrato de víveres vigente.
35	Hora de canje o reposición	Colocar hora (dd/mm/aaaa) acordada del canje o reposición del alimento(s) conforme al contrato de víveres vigente.
36	Cumplió con el canje o reposición.	Cumplimiento de fecha y hora del canje o reposición de los alimentos solicitados.
37	Observaciones	Comentarios necesarios del reporte de incidencias.
38	Elaboró	Nombre (s) completo (s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa del responsable que elabora el formato del reporte de incidencias.
39	Verificó	Nombre (s) completo (s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa del Nutricionista Dietista que verifica el formato del reporte de incidencias.
40	Vo. Bo.	Nombre (s) completo (s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa del Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética que otorga el Visto Bueno.
41	Recibió	Nombre (s) completo (s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa del responsable de la entrega de alimentos (proveedor).

2660-009-162



ANEXO 9

**Lineamiento para la selección y recepción de alimentos
2660-013-002**



ANEXO 9
Departamento de Nutrición y Dietética
Lineamiento para la selección y recepción de alimentos

Alimento	Atributos	Recibir	Rechazar
Quesos frescos o quesos madurados	Color	Uniforme.	Anormal.
	Olor	Característico.	Con olores extraños. Contaminado con hongos en productos que no fueron inoculados.
	Textura	Bordes limpios y enteros.	Con mohos o partículas extrañas.
	Procedencia	Elaborado a base de leche pasteurizada y en su empaque original al alto vacío. Fecha de caducidad vigente.	Que no sea de leche pasteurizada, sin especificar fecha de caducidad o vencida.
Mantequilla	Color	Característico.	Anormal.
	Olor	Característico.	Rancio.
	Apariencia	Sin partículas extrañas.	Con partículas extrañas o moho
	Temperatura	Máximo 4º c.	A más de 4º c.
	Procedencia	Elaborado a base de leche pasteurizada. Fecha de caducidad vigente.	No ser de leche pasteurizada, sin especificar fecha de caducidad en la envoltura o estar vencida.
Frutas y verduras	Color	Característico.	No característico.
	Olor	Característico.	Mal olor.
	Apariencia	Recibirse en estado óptimo de maduración, revisar escala de maduración, estación del año, considerar fecha para su consumo y manejarse con cuidado para evitar magullamiento.	Aquellos que presenten mohos, materia extraña, decoloración, magulladuras o mal olor.
	Textura	Firme, elástica y ligeramente húmeda.	Superficie viscosa o con lama.
Carnes frescas	Color	Característico. Res rojo brillante, cordero rojo, cerdo rosa pálido, grasa de origen animal blanca o ligeramente amarilla	No característico. verdosa o café oscuro, descolorida en el tejido elástico
	Textura	Firme, elástica y ligeramente húmeda.	Superficie viscosa pegajosa o con lama.
	Temperatura	Máxima de 4º C. Fecha de caducidad vigente. Etiquetado marca y gramaje.	Fecha de caducidad vencida. Sin etiqueta de marca correspondiente.
	Olor	Característico.	Putrefacto, agrio mal olor.
Carnes frías	Color	Característico.	No característico.
	Textura	Firme, elástica y ligeramente húmeda.	Superficie viscosa o con lama.
	Temperatura	Máxima de 4ºC. Fecha de caducidad vigente Etiquetado marca y gramaje.	Fecha de caducidad vencida. Sin etiqueta de marca. correspondiente
	Olor	Característico.	Mal olor.



Anexo 9
Departamento de Nutrición y Dietética
Lineamiento para la selección y recepción de alimentos

Alimento	Atributos	Recibir	Rechazar
Aves	Color	Característico (blanco o rosado), sin decoloración o ligeramente rosado.	Carne verdosa o amoratada con restos de vísceras y hiel.
	Textura	Firme, húmeda.	Pegajosas bajo las alas, carne blanda, con canutos y/o pegajosa bajo las alas o la piel.
	Olor	Característico.	Anormal, putrefacto o rancio.
	Temperatura	Refrigerados: 4°C.	Refrigerados a más de 4° C.
	Entrega	Empaques íntegros, en bolsas de plástico limpio sin rebasar más de 5 kilos.	Empaques con rasgaduras.
Menudencias de pollo	Color	Característico y sin vesícula biliar.	Color no característico y cuando la vesícula biliar se ha desgarrado en el entorno de la carne, restos excremento.
	Olor	Característico.	Desagradable.
	Textura	Firme, húmeda.	Suave.
	Apariencia	Frescas.	Congelados.
Pescados	Apariencia	Agallas húmedas de color rojo brillante, ojos saltones, limpios, transparentes, brillantes y cristalinos.	Agallas secas, grises o verdosas, ojos secos con bordes rojos, opacos y hundidos.
	Textura	Carne y estómago firme, elástica, sin presencia de quemaduras en el estómago. Al oprimir la carne no quedan marcados los dedos.	Carne flácida.
	Olor	Característico, ligero.	Agrio o amoniacal, putrefacto.
	Temperatura	Refrigerados: máximo 0°C que garantice su conservación. Congelados: en bolsas de polietileno a menos 18°C y sin signos de descongelación.	Refrigerados a más de 4° C. Congelados que cumpla la temperatura y que presente signos de descongelación.
	Color	Agallas rojo brillante.	Gris o verde en agallas.
Moluscos	Color	Característico.	No característico.
	Textura	Firme.	Viscosa.
	Olor	Característico.	Putrefacto o amoniacal.
	Apariencia	Brillante.	Mate.
	Vitalidad (productos vivos)	Conchas cerradas o que se abren y cierran al contacto.	Conchas abiertas, que no cierran al tacto.



Alimento	Atributos	Recibir	Rechazar
Crustáceos	Color	Característico.	Color no característico, verdoso.
	Textura	Firme.	No característico.
	Olor	Característico al marisco.	Flácida.
	Apariencia	Articulaciones firmes.	Putrefacto o amoniacal articulaciones con pérdida de tensión y contracción, sin brillo, con manchas oscuras entre las articulaciones.

2660-013-002



ANEXO 10

**Formato para canje y/o reposición de alimentos
2660-009-163**



ANEXO 10
Departamento de Nutrición y Dietética
Formato para canje y/o reposición de alimentos

Unidad: 1	Fecha de elaboración : ____ / ____ / ____ 2 dd mm aaaa
Proveedor: 3	Folio: 4
Grupo de alimentos: 5	Orden de compra () Solicitud extraordinaria ()
Minuta: 7	6

Alimento	Unidad	Presentación	Cantidad Solicitada	Cantidad Devuelta	Motivo de la devolución	Fecha de canje o reposición
8	9	10	11	12	13	14

Elaboró	Autorizó	Recibió
15	16	17
_____ Nutricionista Dietista Nombre y firma	_____ Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética Nombre y firma	_____ Proveedor Nombre y firma

2660-009-163



ANEXO 10
Formato para canje y/o reposición de alimentos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención	Nombre con que se identifica la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención.
2	Fecha de elaboración	Día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que es realizada la solicitud extraordinaria de alimentos.
3	Proveedor	Nombre de la razón social del proveedor que corresponde el grupo de alimentos solicitados.
4	Folio	Número de folio consecutivo.
5	Grupo de alimentos	Nombre del grupo de alimentos asignado en el Cuadro Básico de Alimentos del alimento.
6	Orden de compra/ Solicitud extraordinaria	Marque con una "X" de acuerdo al rubro que corresponda si la entrega se realiza por Orden de compra o Solicitud extraordinaria de alimentos nd-15.
7	Minuta	Número de minuta de la que corresponden los alimentos devueltos y solicitados para canje.
8	Alimento	Nombre de alimento con apego al Cuadro Básico de Alimentos.
9	Unidad	Kilogramo, gramo, litro u otra medida, según lo requerido.
10	Presentación	Unidad de presentación del alimento requerido (kilo, litro, paquete, caja, lata, etc.) conforme al contrato de víveres vigente. Ejemplo: <u>lata 840 grs.</u>
11	Cantidad solicitada	Cantidad de alimento solicitada en orden de compra o solicitud extraordinaria de alimentos nd-15.
12	Cantidad devuelta	Cantidad de alimento devuelta en su caso.

2660-009-163



ANEXO 10
Formato para canje y/o reposición de alimentos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
13	Motivo de la devolución	Motivo por el cual se devuelve el alimento.
14	Fecha de canje y/o reposición	Día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que se realizará la reposición de los alimentos en devolución.
15	Elaboró	Nombre (s) completo (s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa del Nutricionista Dietista o responsable que elabora el formato.
16	Autorizó	Nombre (s) completo (s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa del Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.
17	Recibió	Nombre (s) completo (s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa del proveedor responsable que recibe el formato de canje y/o reposición de alimentos.

2660-009-163



ANEXO 11

**Vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16
2660-009-043**



No. de Folio: _____ (1)

DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
ANEXO 11
Vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16

Unidad (2) Fecha: _____ / _____ / _____ (3)
dd mm aaaa

No. de minuta (4) Tipo de servicio (5) Área que solicita (6)

7 No.	Alimento	Unidad de presentación	Capacidad	Marca	Cantidad		Costo	
					Solicitada	Surtida	Unitario	Total
1	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2								
3								
4								
5								
6								

No.	(16) Justificación
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Solicita y elabora (17) _____ Nombre, matrícula y firma	Autorizó (18) _____ Nombre, matrícula y firma	Entregó (19) _____ Nombre, matrícula y firma	Recibió (20) _____ Nombre, matrícula y firma
---	---	--	--



ANEXO 11
Vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	No. de Folio	Número consecutivo de folio.
2	Unidad	Nombre con que se identifica la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención.
3	Fecha	Día, mes y año (dd/mm/aaaa) que se realiza el vale de solicitud extraordinaria de alimentos al almacén de víveres.
4	No. de minuta	Número de minuta que corresponde a la fecha en el Sistema PLA.C.A.
5	Tipo de servicio	Servicio donde es requerido el alimento (desayuno o comida o cena o colación nocturna).
6	Área que solicita.	El área que requiere los alimentos (preparación previa, cocción y aderezo final, hospitalización, comedor y área de sucedáneos de leche materna y dietas enterales, etc.)
7	No.	Número progresivo de registro del alimento.
8	Alimento	Nombre del alimento requerido.
9	Unidad	Unidad de presentación del alimento requerido (kilo, litro, paquete, caja, lata, etc.)
10	Capacidad	Capacidad de la unidad de presentación (P.ej. Lata .800 grs.)
11	Marca	Marca comercial del alimento de acuerdo al contrato de víveres vigente.
12	Cantidad solicitada	Cantidad solicitada por el área solicitante.
13	Cantidad surtida	Cantidad entregada de alimento por el auxiliar de almacén o Cocinero Técnico 2 o Nutricionista Dietista asignada al Almacén de Víveres.

2660-009-043



ANEXO 11
Vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14	Costo unitario	Costo unitario de la unidad de presentación del alimento de acuerdo al contrato de víveres vigente.
15	Costo total	Se deja en blanco (este campo lo registra el área del Departamento de Finanzas responsable de determinar el costo total en base al costo unitario de la cantidad surtida.
16	Justificación	Motivo de la solicitud extraordinaria del alimento.
17	Solicitó	Nombre completo iniciando por los o el nombre, seguido del apellido paterno y materno, matrícula y firma de la Nutricionista Dietista o Especialista en Nutrición o Jefe de Sección de Producción o Cocinero Técnico 1 y 2 que solicita los alimentos extraordinarios y elabora el vale de solicitud extraordinaria de alimentos.
18	Autorizó	Nombre completo, matrícula y firma del Jefe del Departamento de Nutrición o la persona responsable del servicio.
19	Entregó	Nombre completo y firma del personal responsable de la entrega los alimentos.
20	Recibió	Nombre completo y firma del personal responsable de la recepción de los alimentos.

2660-009-043



ANEXO 12

Lineamiento para el almacenamiento y conservación de alimentos 2660-013-003



ANEXO 12

Lineamiento para el almacenamiento y conservación de alimentos

Alimentos	Temperatura de almacenamiento	Periodo de conservación	Observaciones generales
Alimentos no perecederos y abarrotes en general	Temperatura ambiente	Verificar fecha de caducidad, considerando las PEPS	Almacenar en anaqueles, tarimas o estibas, clasificados alfabéticamente y etiquetar con la fecha de entrada. Los anaqueles deben estar a una distancia de 15 centímetros del nivel del piso y pared, limpios y en buen estado físico, sin presencia de oxidación.
Carnes frescas (rojas y blancas)	Refrigeración a 4°C a 7°C	24 horas	Deben cambiarse de los recipientes en que fueron recibidos, se almacenan en cantidades no voluminosas y colocándolas de forma extendida en recipientes con tapa, deberán etiquetarse con la fecha de entrada.
Menudencias de pollo	Refrigeración a 4°C a 7°C	24 horas	Almacenar en cantidades no voluminosas y colocarlas de forma extendida, en recipientes con tapa. Deberán etiquetarse con la fecha de entrada.
Pescados y mariscos	Refrigeración a 4°C a 7°C Congelación a -18°C	Pescados frescos: consumir al día de la recepción Pescados congelados: hasta 3 meses	El pescado fresco preferentemente recibirse el mismo día que se van a consumir, cambiarlos a recipientes en los que fueron recibidos y colocarlos de forma extendida en recipientes con tapa; Deberán etiquetarse con la fecha de entrada.
Productos de salchichonería	Refrigeración a 2°C a 7°C	Verificar fecha de caducidad, considerando las PEPS.	Deberán recibirse en paquetes de polietileno de origen, limpiarlos con paño húmedo y limpio, colocarlos en charolas extendidas y conservarlos en el lugar destinado en el refrigerador y/o cámara frigorífica. Deberán etiquetarse con la fecha de entrada.
Semi-procesados y/o congelados	Refrigeración a 4° a 7° C Congelación a -18°C	Verificar fecha de caducidad, considerando las PEPS.	Deberán de recibirse en sus empaques de origen, limpiarse con un paño húmedo y limpio, almacenarse en su lugar destinado en el refrigerador y/o cámara frigorífica o congelador. etiquetarse con la fecha de entrada.
Lácteos: crema, queso y mantequilla	Refrigeración a 1°C a 7°C	Verificar fecha de caducidad, considerando las PEPS.	Deben recibirse en su envase y/o empaque original, limpiarse con un paño húmedo y limpio, etiquetarse con la fecha de entrada.

2660-013-003



ANEXO 12

Lineamiento para el almacenamiento y conservación de alimentos

Alimentos	Almacenamiento	Tiempo de conservación	Observaciones
Helados y nieves	Congelación a -18° C.	Verificar fecha de caducidad, considerando las PEPS.	Recibir y almacenar en su envase de origen, limpiarse con un paño húmedo y limpio, etiquetarse con la fecha de entrada.
Leche ultra-pasteurizada en envase tetra brik	Temperatura ambiente.	Verificar fecha de caducidad, considerando las PEPS.	Almacenar en anaqueles, tarimas o estibas, clasificados alfabéticamente y etiquetar con la fecha de entrada. Los anaqueles deben estar a una distancia de 15 centímetros del nivel del piso y pared, limpios y en buen estado físico, sin presencia de oxidación.
Jugos concentrados congelados	Congelación a -18° C.	Verificar fecha de caducidad, considerando las PEPS.	Recibir y almacenar en su envase de origen, limpiarse con un paño húmedo y limpio, etiquetarse con la fecha de entrada.
Jugos concentrados embotellados	Temperatura ambiente y/o refrigeración a 4° a 7° C.	Verificar fecha de caducidad, considerando las PEPS.	Almacenar en anaqueles, tarimas o estibas, clasificados alfabéticamente y etiquetar con la fecha de entrada. Los anaqueles deben estar a una distancia de 15 centímetros del nivel del piso y pared, limpios y en buen estado físico, sin presencia de oxidación.
Frutas frescas	Temperatura ambiente o en refrigeración hasta 8°C.	24 a 48 hrs, dependiendo del grado de maduración y características del producto.	Almacenar en cajas de plástico o empaques perforados que favorezcan la ventilación, humedad y temperatura de conservación. Colocar las cajas o empaques en anaqueles, tarimas o estibas.
Vegetales frescos en general y tubérculos.	Refrigeración a 7° C o menos.	24 a 48 hrs, dependiendo del grado de maduración y características del producto.	Almacenar en cajas de plástico o empaques perforados que favorezcan la ventilación, humedad y temperatura de conservación. Colocar las cajas o empaques en anaqueles, tarimas o estibas.
Vegetales secos: ajo, hierbas de olor, chiles secos, etc.	Temperatura ambiente.	24 a 48 hrs, dependiendo del grado de maduración y características del producto.	Almacenar en cajas de plástico o empaques preferentemente perforados con tapa que favorezcan la ventilación, humedad y temperatura de conservación

2660-013-003



ANEXO 13

**Tarjeta de control kárdex
2660-009-164**



ANEXO 13
Departamento de Nutrición y Dietética
Tarjeta de control kárdex

CLAVE: (1)			ARTÍCULO: (2)			TARJETA No. (3)					
FECHA	REFERENCIA	DESTINO	ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA	FECHA	REFERENCIA	DESTINO	ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)



ANEXO 13
Tarjeta de control kárdex
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Clave	Clave que se asigna al alimento en el Cuadro Básico de Alimentos.
2	Artículo	Nombre genérico del alimento con apego al Cuadro Básico de Alimentos.
3	Tarjeta No.	Número de folio consecutivo que se asigna a la tarjeta de control kárdex.
4	Fecha	Fecha en que se realiza el movimiento (entrada o salida) del alimento en la tarjeta de control kárdex registrando día, mes y año (dd/mm/aaaa).
5	Referencia	Número de nota de remisión para el caso de ingreso de alimentos o número de folio del vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16, para el caso de salida del alimento.
6	Destino	El área que requiere los alimentos (preparación previa, cocción y aderezo final, hospitalización, comedor y área de sucedáneos de leche materna y dietas enterales, etc.)
7	Entrada	Cantidad del alimento que ingresa al Almacén de víveres por medio de la nota de remisión o solicitud extraordinaria de alimentos nd-15.
8	Salida	Cantidad de alimento que sale del Almacén de víveres por medio del vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16.
9	Existencia	Diferencia de la suma o resta generada por el tipo de movimiento de alimento (entrada o salida).

NOTA: El formato de la "tarjeta de control kárdex" debe estar impreso en ambos lados, el llenado de la información no debe presentar tachaduras ni enmendaduras y el registro debe realizarse con bolígrafo con tinta en color azul.

2660-009-164



ANEXO 14

**Solicitud de alimentos preparados nd-18
2660-009-012**



ANEXO 14
Departamento de Nutrición y Dietética
Solicitud de alimentos preparados nd-18

Unidad 1		Fecha: ___/___/___		DD / MM / AAAAA		2		
Área: Preparación previa () Cocción () ASLMDE ()		No. de minuta: ()		Servicio: Desayuno () Comida () Cena ()		5		
Preparación o alimento	Raciones	Pacientes						Total
	Personal	Piso:	Piso:	Piso:	Piso:	Piso:	Piso:	
6	7	8	9				10	
11	Elaboró Nombre y firma _____		12				Entregó Nombre y firma _____	
			13				Recibió Nombre y firma _____	

2660-009-012



ANEXO 14
Solicitud de alimentos preparados nd-18
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Unidad	Nombre con que se identifica la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención.
2	Fecha	Fecha de elaboración de la solicitud de alimentos preparados. Día, mes y año (dd/mm/aaaa).
3	Área	Una "X" dentro del paréntesis el área a la que se solicita la preparación de alimento (Preparación previa o cocción o ASLMDE).
4	No. de Minuta	El número de minuta del día que corresponde a la solicitud de alimentos del Sistema PLA.C.A.
5	Servicio	Una "X" dentro del paréntesis del servicio de comida donde se requiere la preparación de alimentos (desayuno o comida o cena.)
6	Preparación o alimento	El nombre del alimento o preparación que se solicita.
7	Raciones	Cantidad de raciones que se requieren de la preparación para pacientes y/o personal.
8	Personal	Número de raciones que se requieren para personal con derecho al suministro de alimentos con prescripción médico dietética especial. NOTA: Estas son solicitadas y registradas por el Jefe de Sección de Producción o Cocinero Técnico 1 o Cocinero Técnico 2.
9	Pacientes	Número de raciones que se requieran de acuerdo a las prescripciones médico dietéticas por piso y por especialidad.
10	Total	La suma total de raciones solicitadas para pacientes y personal.

2660-009-012



ANEXO 14
Solicitud de alimentos preparados nd-18
INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | | |
|----|---------|---|
| 11 | Elaboró | Nombre del profesional de Nutrición o Jefe de Sección de Producción o Cocinero Técnico 1 o Cocinero Técnico 2, iniciando por los o el nombre, seguido de apellido paterno y materno, categoría y firma autógrafa de quien elabora la solicitud de alimentos. |
| 12 | Entregó | Nombre del Cocinero Técnico 1 o Cocinero Técnico 2, iniciando por los o el nombre, seguido de apellido paterno y materno, categoría y firma autógrafa del responsable que entrega las preparaciones de alimentos. |
| 13 | Recibió | Nombre del profesional de Nutrición y Jefe de Sección de Producción o Cocinero Técnico 1 o Cocinero Técnico 2 o Manejador de Alimentos, iniciando por los o el nombre, seguido de apellido paterno y materno, categoría y firma autógrafa de quien recibe las preparaciones de alimentos. |

2660-009-012



ANEXO 15

Bitácora de alimentos no utilizados
2660-009-141



ANEXO 15
Bitácora de alimentos no utilizados
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha	Fecha día, mes y año (dd/mm/aaaa) de registro del alimento no utilizado.
2	Platillo o alimento no utilizado	Nombre del platillo o alimento no utilizado.
3	Cantidad	Cantidad de platillo traducido en raciones y cantidad en kg o litros o gramos en caso de alimento no utilizado.
4	Servicio a utilizar.	El servicio donde se va a utilizar el platillo o alimento sobrante (desayuno, comida, cena o colación).
5	Fecha de utilización	Fecha en que se utiliza el alimento no utilizado.
6	Observaciones	Las observaciones que deriven.
7	Nombre y firma	Nombre completo y firma de quien realiza el reporte.

2660-009-141



ANEXO 16

**Formato para cancelación de alimentos nd-35
2660-009-165**



ANEXO 16
Departamento de Nutrición y Dietética
Formato para cancelación de alimentos nd-35

Unidad: (1)	Fecha cancelación : ____ / ____ / ____ (2) dd mm aaaa
Proveedor: (3)	Folio: (4)
Grupo de alimentos: (5)	Orden de compra () Solicitud extraordinaria ()
Minuta: (7)	Servicio: (8) (6)

Alimento (9)	Unidad (10)	Presentación (11)	Cantidad Solicitada (12)	Cantidad Cancelada (13)	Motivo de Cancelación (14)

Elaboró	Autorizó	Recibió
(15) _____ Nutricionista Dietista Nombre y firma	(16) _____ Departamento de Nutrición y Dietética Nombre y firma	(17) _____ Proveedor Nombre y firma

2660-009-165



ANEXO 16
Formato para cancelación de alimentos nd-35
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención	Nombre con que se identifica la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención.
2	Fecha de cancelación	Día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que es realizada la cancelación de alimentos.
3	Proveedor	Nombre de la razón social del proveedor que corresponde el grupo de alimentos solicitados.
4	Folio	Número de folio consecutivo.
5	Grupo de alimentos	Grupo al que pertenece el alimento cancelado.
6	Orden de compra/ Solicitud extraordinaria	Marcar con una "X" el tipo de solicitud con la que fue cancelado el alimento.
7	Minuta	Número de minuta a la que corresponde al Sistema PLA.C.A de los alimentos cancelados.
8	Servicio	El servicio donde se utilizarían los alimentos cancelados (desayuno, comida, cena o colación nocturna).
9	Alimento	Nombre del alimento cancelado.
10	Unidad	Kilogramo, gramo, litro u otra medida, según lo requerido con apago al contrato de víveres vigente.
11	Presentación	Unidad de presentación del alimento requerido (kilo, litro, paquete, caja, lata, etc.) conforme al contrato vigente. Ejemplo lata 840 gr.
12	Cantidad solicitada	Cantidad de alimento solicitada en orden de compra o solicitud extraordinaria de alimentos nd-15.
13	Cantidad cancelada	Cantidad de alimento que se cancela.

2660-009-165



ANEXO 16
Formato para cancelación de alimentos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14	Motivo de la cancelación	Causa de la cancelación del alimento.
15	Elaboró	Nombre (s) completo (s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa del Nutricionista Dietista o responsable que elabora el formato.
16	Autorizó	Nombre (s) completo (s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa del Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética que autoriza la cancelación del alimento.
17	Recibió	Nombre (s) completo (s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa del proveedor responsable que recibe la cancelación.

2660-009-165



ANEXO 17

**Consumo diario de víveres nd-20
2660-009-035**



	Jugos concentrados	
Total		
	Café	
Total		
	Canela	
Total		
	Sal	
Total		
	Consome	
Total		
	Condimentos líquidos	
Total		
	Condimentos sólidos	
Total		
		Verificó Jefe de Departamento Nutrición y Dietética _____ Nombre y firma
		Elaboró Nutricionista Dietista _____ Nombre y firma

2660-009-035

13

12



ANEXO 17
Consumo diario de víveres nd-20
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Unidad	Nombre con que se identifica la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención.
2	Fecha	Día, mes y año (dd/mm/aaa) en que se elabora el documento.
3	Periodo	Día, mes y año (dd/mm/aaa) de inicio y términos del registro del formato del consumo diario de víveres.
4	Alimento	<p>En cada renglón los nombres de alimentos que ingresan diariamente en la orden de compra y solicitud extraordinaria de alimentos nd-15, integrándolos por grupo, subgrupo y variedad.</p> <p>Ejemplo: Lácteos líquidos: Leche entra ultrapasteurizada Leche descremada ultrapasteurizada Leche semidescremada ultrapasteurizada etc.</p> <p>NOTA: Consultar el "Lineamiento para determinar la integración de grupos de alimentos", clave 2660-013-018, (Anexo 18) para elaborar el consumo diario de víveres del presente procedimiento.</p>
5	Día	Cantidad de alimento en litros, kilos o unidades de presentación (con conversión a kilos o litros) consumido por grupo, subgrupo y variedad iniciando con el día de fecha 26 al 25 de cada mes.
6	Total	La suma vertical del consumo de alimentos por día, por grupo, subgrupo y variedad.
7	Stock	La suma de alimentos en litros, kilos o unidades de presentación (con conversión a kilos o litros) que se consumieron diariamente en el periodo de una semana, correspondiente a los requeridos por vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16 (stock de alimentos) integrados por grupo, subgrupo y variedad.

2660-009-035



ANEXO 17
Consumo diario de víveres nd-20
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
8	Subtotal	La suma del consumo de alimentos por una semana sin considerar el stock de alimentos.
9	Subtotal Stock	La sumatoria horizontal de cada subtotal semanal del stock de alimentos.
10	Subtotal	La sumatoria horizontal de cada subtotal semanal del consumo diario de alimento de las órdenes de compra.
11	Gran Total	Suma total del subtotal del stock de alimentos y subtotal semanal del consumo diario de alimentos. NOTA: En caso de proporcionar alimentos subrogados, sumar de cada colación el alimento correspondiente al grupo de alimento.
12	Elaboró	Nombre (s) completo (s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa del Nutricionista Dietista o responsable que elabora el formato.
13	Verificó	Nombre (s) completo (s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa del Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética que verifica el consumo diario de víveres.

2660-009-035



ANEXO 18

**Lineamiento para determinar la integración de grupos de alimentos
2660-013-015**



ANEXO 18

Lineamiento para determinar la integración de grupos de alimentos

No.	Grupo	Subgrupo	Unidad	Alimentos que se incluyen
I	Lácteos	Líquidos	Litro	Leche (entera, semidescremada deslactosada, etc.) pasteurizada y ultrapasteurizada, evaporada, en polvo y yogurt.
		Sólidos	Kilo	Todos los tipos de queso.
II	Carnes	Frescas	Kilo	Carnes frescas, rojas (res, cerdo, ternera) y blancas (pollo, pescado, mariscos y conejo).
		Industrializadas	Kilo	Carnes embutidas, enlatadas, pescado seco, carne deshidratada (machaca) y camarón seco.
III	Huevo	Fresco	Kilo	De gallina y albúmina deshidratada.
IV	Frutas	Frescas	Kilo	Frutas en estado natural y se incluye tamarindo y flor de Jamaica.
		Industrializadas	Kilo	Fruta en almíbar envasada en frasco o lata.
V	Vegetales	Frescos	Kilo	Vegetales en estado natural, chiles secos, hojas para té, hierbas de olor, cilantro, etc; Excluir el ajo.
		Industrializados	Kilo	Envasados en lata, frasco, bolsa plástica o tetra brik (puré de tomate, chiles en vinagre, chícharos, champiñones etc.)
VI	Cereales	Enteros	Kilo	Arroz pulido e integral, amaranto en semilla, cebada, avena integral, laminada y con sémola, cereales infantiles precocidos (avena, arroz, trigo, etc.) granos precocidos (maíz cacahuazintle), cereal de amaranto y trigo.
		Harinas	Kilo	Trigo, maíz (masa, harina nixtamalizada y sin nixtamalizar), arroz y las modificadas.
		Pastas	Kilo	Pastas largas, cortas, galletas dulces, marías, saladas e integrales, galletas para sopa, barra de cereales mixtos y hojuelas de maíz.
VII	Leguminosas	Enteras	Kilo	Fríjol, garbanzo, soya, lenteja, haba seca, alubia etc.
		Industrializadas	Kilo	Fríjol envasado en lata o bolsa plástica, soya texturizada, en barra y soya procesada en chorizo.
VIII	Azúcares	Azúcar	Kilo	Refinada, morena y piloncillo, también incluir caramelos suaves y macizos.



		Gelatina	Kilo	Polvo para preparar gelatina en agua o leche incluyendo las de contenido bajo en calorías y grenetina.
		Mermelada	Kilo	De frutas envasadas en frasco, ates y cajeta envasadas en lata y bolsa plástica.
		Jarabe	Litro	Miel de abeja, maíz y tipo maple.
IX	Grasas	Líquidas	Litro	Aceites vegetales comestibles incluyendo el aceite de oliva y canola.
		Sólidas	Kilo	Mantequilla, margarina, manteca, manteca vegetal, crema, mayonesa, tocino, chocolate de mesa o en barra, cocoa, cacahuete (tostado y con cascara), crema de cacahuete, semilla de calabaza, nuez, almendra, ajonjolí y aceituna.
X	Consumos Varios	Pan blanco	Kilo	Pan blanco artesanal (bolillo, telera, sema, pambazo, etc.) e integral con y sin sal.
		Pan dulce de pasta fermentada	Kilo	Pan dulce artesanal (concha, cuerno, panqué, etc.) considerar la variedad de acuerdo a la región.
		Pan de caja	Kilo	Pan industrializado rebanado en paquete plástico (blanco, integral, tostado, medias noches, bollo para hamburguesa y pan molido).
		Pastel	Kilo	Pastel a granel o en pieza individual.
		Tortilla	Kilo	De harina de maíz y trigo (refinada o integral) y tostadas de maíz.
		Postres: helado	Litro	Helado o nieve.
		Dulce regional	Kilo	Toda la variedad de dulce regional de acuerdo a la región.
		Jugo concentrado	Litro	Jugos concentrados (incluir los congelados), jugos ultra pasteurizados y bebidas gaseosas.
		Café	Kilo	En grano con o sin azúcar y café soluble.
		Canela	Kilo	En raja y en polvo
		Sal	Kilo	Refinada y en grano.
		Consomé	Kilo	En cubo y en polvo.
		Condimentos Sólidos	Kilo	Ajo, clavo, comino, pimienta, pasas, anís, mostaza, orégano, achiote, ciruela pasa, pasta para mole, alcaparras, polvo para hornear. Jengibre, pimienta dulce el polvo.
Condimentos Líquidos	Litro	Extracto y saborizante de vainilla, vinagre, color vegetal, salsa de soya.		

NOTA: Realizar la conversión de la leche en polvo a litros preparados y el jugo concentrado registrar el total de litros preparados de jugo.

2660-013-015



ANEXO 19

**Inventario físico de víveres nd-21
2660-009-046**



ANEXO 19
Inventario físico de víveres nd-21
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Unidad Médica	Nombre con que se identifica la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención.
2	Fecha de elaboración	Día, mes y año (dd/mm/aaaa) de la elaboración del inventario.
3	No. de Folio	Número de folio consecutivo.
4	Alimento	Nombre del alimento inventariado.
5	Unidad de medida	Kilogramo, gramo, litro u otra medida, según lo requerido.
6	Presentación	Unidad de presentación del alimento requerido (kilo, litro, paquete, caja, lata, etc.) conforme al contrato de víveres vigente. Ejemplo lata 840 gr.
7	Marca	Nombre de la marca del alimento con apego a lo solicitado en el contrato de víveres vigente.
8	Existencia autorizada	Existencia de la cantidad máxima autorizada registrada en el "formato de stock de alimentos nd-36", clave 2660-009-161.
9	Existencia física	Cantidad de alimento en kilogramo, gramo, litro y unidad de presentación que existe en el stock de alimentos.
10	Existencia kárdex	Cantidad de alimento en kilogramo, gramo, litro y unidad de presentación registrada en la tarjeta kárdex.
11	Diferencia de + ó -	Cantidad en número del resultado de la diferencia de la existencia física vs existencia en kárdex.

2660-009-046



ANEXO 19
Inventario físico de víveres nd-21
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Precio unitario	Precio unitario del alimento en base al contrato de víveres vigente.
14	Importe de la diferencia	El resultado del precio unitario por el resultado de la diferencia (+ o -). Registrando si la diferencia es de menos o más. Este dato lo registra el personal asignado de Jefatura de Finanzas y Sistemas.
15	Subtotal de las existencias	Suma del costo de las existencias (se debe registrar el subtotal por página del formato de inventario).
16	Costo total de la existencia	Suma total de los subtotales de las existencias (se considera los subtotales de todas las páginas del inventario).
17	Elaboró	Nombre (s) completo (s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa del Nutricionista Dietista responsable que elabora el formato.
18	Participó	Nombre (s) completo (s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa del Auxiliar de Almacén de Víveres que participa en el inventario de víveres.
19	Verificó	Nombre (s) completo (s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa del Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética que verifica el formato de inventario de víveres.
20	Vo.Bo.	Nombre (s) completo (s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa del Jefe de Departamento Finanzas y Sistemas que da visto bueno del inventario de víveres.

2660-009-046



ANEXO 20

**Estadística mensual de consumo de víveres, forma 4-30-13^a/99-15 hoja 1
2660-009-038**



ESTADÍSTICA MENSUAL DE CONSUMO DE VÍVERES

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MEDICAS

I IDENTIFICACIÓN		CLAVE		PERIODO QUE REPORTA		Forma 4-30 13/9/99-15	
DENOMINACIÓN (1)		PRESUPUESTAL (2)		MES (3)		AÑO (4)	
						H 1	
						SISTEMA 15	

II CONSUMOS		LÁCTEOS		CARNES		HUEVO		FRUTAS		CIFRA CONTROL RENGLÓN	
R	CLAVE	LÍQUIDOS (L)	SÓLIDOS (K)	FRESCAS (K)	INDUST. (K)	K	FRESCAS (K)	INDUST (K)	FRUTAS (K)	INDUST (K)	REGLÓN
1	0 1	55 54	41 42	43 56	57 58	65	66	74	75	81	82
23	24	25	25	41	42	55	54	43	56	57	58
VEGETALES											
		FRESCOS (K)		INDUST. (K)		ENTEROS (K)		HARINAS (K)		PASTAS (K)	
1	0 2										
CEREALES											
		FRESCOS (K)		ENTEROS (K)		HARINAS (K)		PASTAS (K)		INDUST (K)	
1	0 3										
AZÚCARES											
		AZÚCAR (K)		GELATINA (K)		MERMELEADA (K)		JAPABE (L)		LÍQUIDAS (L)	
1	0 4									SÓLIDAS (K)	
III CONSUMOS VARIOS											
P A N											
		BLANCO (K)		DULCE (K)		CAJA (K)		PASTEL (K)		TORTILLAS (K)	
1	0 5									HELADO (L)	
POSTRES											
		JUGO CONCENT (L)		CAFÉ (K)		CANELA (K)		SAL (K)		CONDIMENTOS Y OTROS	
1	0 6									CONSOME (K)	
IV COSTOS											
		RACIONES		COLACIONES		FRASCOS		OTROS		LÍQUIDOS (L)	
1	0 7									SÓLIDOS (K)	
TOTALES											
1	0 8										
CIFRA CONTROL COLUMNA											
1	9 9										
Nombre y firma de quien elaboró Responsable del Almacén de Víveres											
Nombre y Firma de quien verificó Jefe o Responsable del Servicio											
Nombre y firma del Director de la Unidad											



ANEXO 20
Estadística mensual de consumo de víveres, forma 4-30-13^a/99-15 hoja 1
INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | No. | DATO | ANOTAR |
|------------|-----------------------|---|
| 1 | Denominación | Nombre de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención con el acrónimo correspondiente con base al Inventario Físico de Unidades (IFU) ejemplo: HGR No. 1. |
| 2 | Clave presupuestal | Clave presupuestal asignada al Departamento de Nutrición y Dietética. |
| 3 | Periodo que reporta | Mes y año en números arábigos al periodo que se reporta ejemplo: 01 / 2016. |
| 4 | Hoja Sistema | Clave y sistema del formato a (se encuentra impreso en la hoja) FORMA 4-30-13a/99-15, Hoja 1, Sistema 15. |
| 5 | Consumos | <p>En cada renglón la cantidad de alimento que se consumió por grupo durante el periodo 26 al 25 de cada mes. Se obtiene de la suma del gran total del "Informe consumo diario de víveres nd-20 (incluyendo el stock de alimentos), convertidos en litros o kilos según sea el caso, se registra en cifras enteras (sin decimales, puntos o comas), las cantidades mayores a .6 se ajustan al número superior, cantidades menores .5 se ajustan al número inferior ejemplo:</p> <p>12.600.65 Litro o Kilogramo ajustar a 12601
12.600.45 Litro o Kilogramo ajustar a 12600</p> <p>NOTA: En caso de proporcionar alimentos subrogados a camas no censables, sumar en cada renglón el consumo de alimentos que integra cada colación.</p> |
| 6 | Cifra control renglón | <p>La suma de cada <u>renglón horizontal</u> de la fila por grupo de alimentos que contenga información, se debe considerar sumar la R y Clave ejemplo: R/Clave (101, 102,103 etc.)</p> |

R/Clave	101
Lácteos (líquidos y sólidos)	50
Carnes (frescas e Industrializadas)	100 30
Huevo	25
Frutas (frescas e Industrializadas.)	80
Suma	386 = cifra control renglón

2660-009-038



ANEXO 20
Estadística mensual de consumo de víveres forma 4-30-13^a/99-15 hoja 1
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
7	Costos Raciones Colaciones Frascos Otros	<p>Raciones: En cifras enteras (sin decimales, puntos o comas), las suma del costo total de raciones de pacientes y personal, el cual se obtiene en el “Informe Mensual de Costos nd-23”, clave 2660-003-041.</p> <p>Colaciones: En cifra enteras, la suma del costo de colaciones pacientes y colaciones nocturna de personal, la cual se obtiene del “Informe Mensual de Costos nd-23”, clave 2660-003-041.</p> <p>NOTA: En caso de proporcionar colaciones subrogadas a camas no censables, sumar este costo al costo de colaciones pacientes y personal.</p> <p>Frascos: La cifra del costo total de los frascos de sucedáneos de leche materna que se obtiene del “Informe Mensual de Costos nd-23”, clave 2660-003-041 (este mismo dato se puede obtener del Informe mensual del laboratorio de sucedáneos de leche materna nd-14).</p> <p>Otros: La cifra de gastos a otros alimentos destinados a otros servicios el cual se obtiene en el “Informe Mensual de Costos nd-23”, clave 2660-003-041, previa autorización del Director de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención.</p>
8	Cifra control columna	<p>La suma de cada fila vertical por grupo de alimento que contenga información. Ejemplo:</p>

101 Lácteos (líquidos)	80
102 Vegetales (frescos)	150
103 Azúcares (azúcar)	105
104 Pan blanco	15
105 Jugos concentrados	103
106 Costos (raciones)	106
Suma	1559
	199 = cifra control columna

2660-009-038



ANEXO 20
Estadística mensual de consumo de víveres forma 4-30-13^a/99-15 hoja 1
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
9	Cifra control renglón	La suma de todas las cifras en vertical de la última columna incluyendo la cifra del renglón y clave (R CLAVE).
10	Nombre y firma de quien elaboró, responsable del almacén de víveres	El nombre(s), apellidos y firma del responsable de la elaboración de la Estadística mensual de consumo de víveres forma 4-30-13 ^a /99-15 hoja 1.
11	Nombre y firma quien verificó, Jefe o responsable del servicio	El nombre(s), apellidos y firma del responsable que verificó los datos registrados en la Estadística mensual de consumo de víveres forma 4-30-13 ^a /99-15 hoja 1.
12	Nombre y firma de Director de la Unidad	El nombre y firma del director(a) de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención.

2660-009-038



ANEXO 21

**Informe de indicador de consumo por ración
2660-009-078**



ANEXO 21
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
Informe de Indicador de consumo por ración

Unidad: (1)		Fecha: ____/____/____ (2)		Periodo del: ____ de ____ al ____ de ____ (3)			
Raciones servidas (4)		Raciones calculadas (5)		Gasto ejercido (6)			
Grupo	Referencia del indicador	Consumo real de viveres	Consumo de indicador estimado	Variación		Indicador real	Observaciones
				Absoluta	Relativa		
Lácteos	Líquidos	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Sólidos						
	Fresca						
Carne	Industrializada						
	Huevo						
Fruta	Fresca						
	Industrializada						
Vegetales	Frescos						
	Industrializados						
Cereales	Enteros						
	Harinas						
	Pastas						
Leguminosas	Fresca						
	Industrializada						
Azúcar							

2660-009-078

2660-009-078



ANEXO 21
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
Informe de Indicador de consumo por ración

Grupo	Referencia del indicador	Consumo real de viveres	Consumo de indicador estimado	Variación		Indicador real	Observaciones
				Absoluta	Relativa		
Azúcar	Gelatina .003						
	Mermelada .0001						
	Jarabe .0001						
Grasas	Líquidas .008						
	Sólidas .004						
	Blanco .014						
Pan	Dulce .010						
	Caja .011						
	Tortilla .016						
Postres	Helado .0001						
	Dulce regional .002						
Jugo	.011						
Café	.001						
Condimentos y otros	Canela .0001						
	Sal .001						
	Consomé .0008						
Total	Sólidos .001						
	Líquidos .0003						
Total	0.700						

13

Elaboró: Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética



ANEXO 21
Informe de indicador de consumo por ración
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	Unidad	El nombre con que se identifica la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención.
2	Fecha de elaboración	Día, mes y año (dd/mm/aaaa) de la elaboración del formato de Indicadores de consumo por ración.
3	Periodo	Día y mes (dd/mm) en números arábigos del periodo que se reporta ejemplo: 26 de febrero al 25 de marzo.
4	Raciones servidas	Raciones y colaciones servidas a pacientes y personal del mes a reportar. NOTA: La cifra debe ser las mismas registradas en el "Informe Mensual de Costos nd-23" clave 2660-003-041.
5	Raciones calculadas	Raciones y colaciones calculas a pacientes y personal del mes a reportar. NOTA: Las cifras deben ser la mismas registradas en el "Informe Mensual de Costos nd-23" clave 2660-003-041.
6	Gasto ejercido	El gasto ejercido de víveres el cual es el resultado de la suma del costos de raciones, colaciones de pacientes y personal y "otros" gastos del mes a reportar, se obtiene R/Clave 106 de la "Estadística mensual de víveres" formato 430-13 ^a /99-15 hoja 1, mismo cifra debe ser el gasto ejercido registrado en el "Informe Mensual de Costos nd-23", clave 2660-003-041.
7	Consumo real de víveres	La cifra total del consumo mensual de alimentos por grupo, datos extraídos de la "Estadística mensual de víveres Formato 430-13 ^a /99-15 hoja 1".
8	Consumo de indicador estimado	El resultado de la operación de: La multiplicación de las Raciones servidas por la referencia del indicador.
9	Variación absoluta	El resultado de la operación de: La resta de Consumo real de víveres menos el consumo de indicador estimado. Registrando si la diferencia es de menos o más (+ ó -).

2660-009-078



ANEXO 21
Informe de indicador de consumo por ración
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
10	Variación relativa	El resultado de la operación de: Variación absoluta por 100 entre el consumo de indicador estimado. Registrando si la diferencia es de menos o más (+ ó -).
11	Indicador real	El resultado de la operación de: La división del consumo real de víveres entre las raciones servidas. Registrar la cifra considerando los tres decimales.
12	Observaciones	Mencione la justificación de la variación del indicador real con el indicador estimado.
13	Elaboró	Nombre (s) completo (s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa del Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética responsable que elabora el informe de Indicador de consumo por ración.

NOTA: La referencia del indicador de consumo por ración podrá ser actualizado cada vez que sea necesario por la Coordinación de Unidades de Segundo Nivel.

2660-009-078