

**Código**  
**PR-DOP-CAI-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**04/08/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Solicitar, Recepcionar y Almacenar los Insumos Necesarios para la Preparación de los Menús en los Centros de Atención Infantil

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>6</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>8</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>10</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>10</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>11</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>11</b>



**Código**  
**PR-DOP-CAI-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**04/08/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Solicitar, Recepcionar y Almacenar los Insumos Necesarios para la Preparación de los Menús en los Centros de Atención Infantil

## I. OBJETIVO

Proporcionar al personal operativo del servicio de alimentación las instrucciones necesarias que le permitan llevar a cabo cada una de las operaciones inherentes al mismo, y así ofrecer una alimentación que cubra las necesidades de las niñas y los niños para favorecer un óptimo desarrollo y prevenir enfermedades.

## II. ALCANCE

Aplica al personal encargado de la preparación de alimentos, adscrito a los Centros de Atención Infantil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Punto 5.4, Tabla No1; de la NOM-251-SSA1-2009, prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

Punto 5.1, 5.2.2, 5.2.4, 5.2.5; de la NOM-093-SSA1-1994. Bienes y servicios. Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos.

Acuerdo número 07/03/22 por el que se emite la Política Nacional de Educación Inicial. Desempeño 4 y 5; del EC0334 "Preparación de alimentos para la población sujeta de asistencia social".

### Ámbito Estatal

Plan estatal de desarrollo 2018-2024

## IV. DEFINICIONES

**Alimentación:** Conjunto de acciones mediante las cuales se proporcionan alimentos al organismo. Abarca la selección de los alimentos, el cocinado y su ingestión.

**Alimento:** Sustancia elaborada, semi-elaborada o natural, que se destina al consumo humano. Cualquier sustancia sólida o líquida que ingieren los seres vivos con el objetivo de mantener sus funciones fisiológicas.

**Almacenamiento:** Acción de guardar algo hasta necesitarlo.

**Código**  
**PR-DOP-CAI-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**04/08/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Solicitar, Recepcionar y Almacenar los Insumos Necesarios para la Preparación de los Menús en los Centros de Atención Infantil

Área para la preparación de alimentos: Área física destinada para realizar las actividades inherentes al servicio de alimentación.

Bloque de menús: Catalogo de menús que conforman las dietas proporcionadas en el centro en una semana.

CAI: Centro de Atención Infantil

Colación: Alimento que se proporciona a las niñas y niños entre los tiempos de desayuno, comida, merienda y es parte del régimen de alimentación.

Desinfectar: Reducción, por medio de agentes químicos y/o métodos físicos, de una cantidad de microorganismos en el medio ambiente, a un nivel que no comprometa la inocuidad de los alimentos.

Dieta: Composición, frecuencia y cantidad de comida y bebidas que forman la alimentación diaria de los seres vivos.

Dieta especial: Aquella que necesita modificarse por motivos de salud, como es el caso de alergias alimentarias o intolerancias.

Distribución: Proceso que consiste en hacer llegar el producto al consumidor.

Estado de nutrición: Condición física que presenta una persona como resultado del balance entre sus necesidades e ingesta de energía y nutrientes.

Fórmula láctea: Producto elaborado a partir de ingredientes propios de la leche como caseína, grasa, sueros y agua para consumo humano.

Higiene: Cuidados, prácticas o técnicas utilizados para la conservación de la salud y la prevención de las enfermedades.





<b>Código</b>	<b>Fecha de emisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>
<b>PR-DOP-CAI-02 R00</b>	<b>04/08/2022</b>	<b>No aplica</b>
Procedimiento para Solicitar, Recepcionar y Almacenar los Insumos Necesarios para la Preparación de los Menús en los Centros de Atención Infantil		

Higiene de los alimentos: Comprende las condiciones y medidas necesarias para la producción, elaboración, almacenamiento, distribución y hasta la preparación de los alimentos destinadas a garantizar un producto inocuo, en buen estado y comestible, apto para el consumo humano.

Inocuo: Libre de peligro, digno de confianza, certeza que la ingestión del alimento no producirá enfermedad.

Instalaciones: Espacio que dispone de todo lo necesario para el desarrollo de una determinada actividad.

Insumos: Toda aquella cosa susceptible de dar servicio y paliar necesidades del ser humano, es decir, todas las materias primas que son utilizadas para producir nuevos elementos.

Inventario: Relación detallada, ordenada y valorada de las materias primas de una empresa.

Lactancia materna exclusiva: Proceso por el que la madre alimenta a su hijo a través de sus senos durante los primeros 6 meses.

Leche entera: Leche que conserva todas sus sustancias nutritivas, después de ser tratada industrialmente.

Limpieza: Remoción de toda impureza, residuo de alimentos, suciedad, grasa u otra materia objetable.

Menú muestra: Presentación por escrito y en charola de la alimentación que reciben las niñas y los niños durante su estancia en el centro. Su objetivo es que las madres y padres de familia usuarios conozcan los alimentos que consumen las niñas y los niños.

Ministración: Dar algo a alguien.

**Código**  
**PR-DOP-CAI-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**04/08/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Solicitar, Recepcionar y Almacenar los Insumos Necesarios para la Preparación de los Menús en los Centros de Atención Infantil

**Mobiliario:** Conjunto de equipamientos físicos o muebles destinados a facilitar y posibilitar la relación de actividades habituales de una empresa.

**Nutrimento:** Sustancia que se puede encontrar dentro de los alimentos, que al ingerirlos permitirán que cada proceso que se desarrolla dentro de un organismo se realice de manera adecuada.

**Orden de compra:** Documento mediante el cual el comprador solicita mercancías al vendedor.

**Orientación:** Acciones que proporcionan información básica con la finalidad de dar acompañamiento a los padres de familia y personal de cocina.

**Preparación:** Son todos los pasos que se realizan para poder lograr un platillo con éxito, es decir, es la mezcla de los ingredientes para realizar satisfactoriamente una comida.

**Preparación previa:** Primer paso o acción anticipada para la elaboración de los alimentos o platillos, en el que se realizan acciones como: seleccionar, pesar o medir ingredientes, limpiar, lavar, mondar, cortar, seccionar, agrupar, rallar, licuar o picar alimentos y llevar a cabo métodos de cocción; se puede realizar hasta con 24 horas de anticipación, de acuerdo con el alimento o platillo.

**Raciones:** Cantidad de un alimento que se da en una comida a una persona.

**Recepción:** Recibir algo que se solicitó de un proveedor.

**Régimen:** Dieta correcta que se proporciona a las niñas de acuerdo a los diferentes grupos de edad.

**Residuo:** Alimento restante que queda en los platos, cubiertos y biberones que se desecha.



**Código**  
**PR-DOP-CAI-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**04/08/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Solicitar, Recepcionar y Almacenar los Insumos Necesarios para la Preparación de los Menús en los Centros de Atención Infantil

Servicio de alimentación: Organización, que tiene como finalidad elaborar y/o distribuir alimentación planificada de acuerdo a recomendaciones nutricionales, a través de platos preparados u otras preparaciones culinarias. Establecimientos que proveen alimentación.

SIPCA: Sistema Integral de Pedidos y Control de Almacenes

Sistema PEPS: consiste en garantizar la rotación física de los productos de acuerdo con su fecha de recepción; etiquetar los alimentos con la fecha de ingreso al almacén y ordenados por fecha de llegada, de tal manera que lo que se consuma sea lo que entró primero al almacén (primeras entradas-primeras salidas).

Sobrantes: Alimentos o preparaciones que no fueron servidas o preparadas y que pueden utilizarse en otras preparaciones, o se regresan al almacén.

Tiempo de alimentación: Son el desayuno, comida, colaciones e hidratación.

## V. RESPONSABILIDADES

### 1. Nutrióloga

- 1.1 Detectar las necesidades del área.
- 1.2 Elaborar los pedidos de insumos para la preparación de los alimentos.
- 1.3 Instruir al personal de cocina y a la encargada del CAI sobre los procesos de recepción, almacenamiento, preparación, distribución y administración de los alimentos.
- 1.4 Vigilar, verificar y garantizar que las instalaciones, mobiliario y equipo se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza.
- 1.5 Brindar orientación al personal de cocina sobre la higiene de los alimentos, utensilios, mobiliario, espacios de alimentación y consumo de alimentos.
- 1.6 Vigilar el correcto llenado de los registros de entradas y salidas de los alimentos.

### 2. Personal de Cocina

- 2.1 Detectar las necesidades de insumos para la preparación de los alimentos.

**Código**  
**PR-DOP-CAI-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**04/08/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Solicitar, Recepcionar y Almacenar los Insumos Necesarios para la Preparación de los Menús en los Centros de Atención Infantil

- 2.2 Recepcionar y verificar que los insumos de alimentos cumplan las características de aceptación y la cantidad requerida.
- 2.3 Enlistar y entregar a la encargada del CAI cada jueves los sobrantes de alimentos de la semana para realizar los ajustes en la siguiente requisición de alimentos.
- 2.4 Realizar el llenado del formato de inventario de abarrotes con las entradas y salidas de insumos para la elaboración de los menús.
- 2.5 Informar a su jefe inmediato cualquier situación que pudiera alterar el adecuado funcionamiento del servicio. (desabasto de alimentos, descomposición de alimentos, etc.)
- 2.6 Lavar y desinfectar el área de almacenamiento de insumos conforme al calendario establecido.
- 2.7 Recepcionar los alimentos y abarrotes a los proveedores.
- 2.8 Lavar y desinfectar los alimentos (frutas, verduras, carnes rojas, carnes frías).
- 2.9 Almacenar los alimentos en refrigeradores y en bodega de abarrotes.
- 2.10 Limpiar los refrigeradores y la estufa.
- 2.11 Limpiar y almacenar los abarrotes.
- 2.12 Elaborar el listado de sobrantes.
3. Encargada
  - 3.1 Vigilar, verificar y garantizar que las instalaciones, mobiliario y equipo se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza.
  - 3.2 Verificar que el personal de cocina ha dado salida del almacén de abarrotes los insumos necesarios para la preparación del menú del día siguiente.
  - 3.3 Proporcionar oportunamente al personal de cocina el formato de entradas y salidas de alimentos para realizar los inventarios y estos se encuentren actualizados.
  - 3.4 Proporcionar oportunamente a la nutrióloga el inventario de abarrotes del mes en curso para la elaboración de la requisición de abarrotes a utilizar en el siguiente mes.
  - 3.5 Dar solución o respuesta de manera inmediata a las problemáticas que se presenten en el área de alimentación sin esperar a que asista la nutrióloga.



<b>Código</b>	<b>Fecha de emisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>
<b>PR-DOP-CAI-02 R00</b>	<b>04/08/2022</b>	<b>No aplica</b>
Procedimiento para Solicitar, Recepcionar y Almacenar los Insumos Necesarios para la Preparación de los Menús en los Centros de Atención Infantil		

3.6 Asignar a una persona la llave del almacén de abarrotes, en caso de ausentarse del centro de trabajo.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Personal de Cocina

1. Requisita el formato F-PR-SRA-01 "Listado de Raciones Servidas" y lo entrega a la encargada del centro.

### Encargada

2. Recibe semanalmente del Personal de Cocina el formato F-PR-SRA-01 "Listado de Raciones Servidas" y lo envía a la Nutrióloga.

### Nutrióloga

3. Recibe semanalmente de la Encargada del CAI el formato F-PR-SRA-01 "Listado de Raciones Servidas" ya requisitado.
4. Requisita el formato F-PR-SRA-02 "Promedio de Niñas y Niños", en base al formato F-PR-SRA-01 "Listado de Raciones Servidas".
5. Cuantifica las raciones para planear, preparar, servir y distribuir los alimentos considerando la asistencia por régimen y tiempo de alimentación del formato F-PR-SRA-02 "Promedio de Niñas y Niños".
6. Selecciona del catálogo de menús, el bloque de menús a solicitar para la semana posterior a la fecha de elaboración de la requisición.
7. Realiza la requisición de alimentos para los ocho CAI en el formato F-PR-SRA-03 "Requisición de Compras".
8. Imprime el formato F-PR-SRA-03 "Requisición de Compras" ya requisitado.

### Secretaria

9. Recibe de la Nutrióloga el formato F-PR-SRA-03 "Requisición de Compras".
10. Captura la requisición de alimentos en el sistema SIPCA, genera e imprime el pedido, recaba las firmas correspondientes y posteriormente entrega al departamento de compras.

### Encargada

11. Recibe de la coordinación de CAI copia de los formatos F-PR-SRA-03 "Requisición de Compras" y del pedido.
12. Entrega ambas copias al Personal de Cocina.





**Código**  
**PR-DOP-CAI-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**04/08/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Solicitar, Recepcionar y Almacenar los Insumos Necesarios para la Preparación de los Menús en los Centros de Atención Infantil

**Personal de Cocina**

13. Realiza la limpieza y desinfección del espacio donde serán almacenados los insumos.
14. Recibe del proveedor los alimentos, coteja con el formato F-PR-SRA-03 "Requisición de compras" y con el pedido, que el peso y la cantidad de alimentos solicitados corresponda con lo solicitado.
15. Verifica que los alimentos cumplan con la calidad establecida en la Guía de Características Organolépticas de los Alimentos.
16. Verifica que la etiqueta indique el contenido nutricional y la fecha de caducidad.  
Nota: Rechaza los alimentos en caso de no cumplir con las características requeridas y solicita al proveedor su reposición.
17. Recaba la firma de la directora o firma personalmente la factura de los alimentos recibidos siempre que estos hayan sido recibidos en las cantidades y características solicitadas.
18. Informa a la Encargada de CAI a la brevedad posible, cualquier desajuste entre el pedido original y lo recibido.
19. Realiza la higiene de los insumos que así lo requieran para su almacenamiento.
20. Refrigerar de inmediato los insumos susceptibles a una rápida descomposición.
21. Marca los insumos con la fecha del día en que los recepciona.
22. Almacena los insumos siguiendo el sistema Primeras Entradas-Primeras Salidas (PEPS).
23. Empaca y guarda los alimentos de acuerdo con a las Técnicas de Almacenamiento.
24. Realiza en el formato F-PR-SRA-04 "Inventario de Abarrotes" el ingreso de los insumos de acuerdo con el instructivo de llenado para el inventario de abarrotes.

**Nutrióloga / Encargada**

25. Verifica que el almacenamiento de los insumos se realice con base a las Técnicas de Almacenamiento.
26. Verifica el correcto llenado del formato F-PR-SRA-04 "Inventario de Abarrotes".

**Personal de Cocina**

27. Informa a la Encargada de CAI, las inconsistencias presentadas en el servicio de alimentación por el inoportuno o deficiente abasto de los víveres, o porque estos no cubren las características organolépticas descritas en el Guía de



<b>Código</b> PR-DOP-CAI-02 R00	<b>Fecha de emisión</b> 04/08/2022	<b>Fecha de actualización</b> No aplica
Procedimiento para Solicitar, Recepcionar y Almacenar los Insumos Necesarios para la Preparación de los Menús en los Centros de Atención Infantil		

Características Organolépticas de los Alimentos, a fin de que determine las acciones que procedan en su caso.

28. Proporciona a la Encargada de CAI cada jueves los sobrantes de alimentos de la semana.

Encargada

29. Entrega a la Nutrióloga la lista de alimentos sobrantes de la semana.

**Fin del Procedimiento**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar, Recepcionar y Almacenar los Insumos Necesarios para la Preparación de los Menús en los Centros de Atención Infantil	CAI	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-SRA-01	Listado de Raciones Servidas	CAI	3 años	3 años	6 años	Eliminar
F-PR-SRA-02	Promedio de las Niñas y los Niños	CAI	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-SRA-03	Requisición de Compras	CAI	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-SRA-04	Inventario de abarrotes	CAI	5 años	5 años	10 años	Eliminar

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.





**Código**  
**PR-DOP-CAI-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**04/08/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

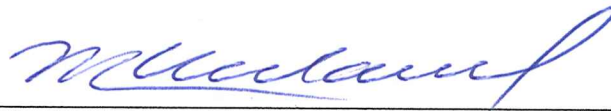
Procedimiento para Solicitar, Recepcionar y Almacenar los Insumos Necesarios para la Preparación de los Menús en los Centros de Atención Infantil

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
04/08/2022	00	Generación del documento.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**



**Lic. Mariana Villamil Rodríguez**  
**Directora Operativa del**  
**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán**



Listado de Raciones Servidas

	Semana del	Nombre del niño	al		Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Total		
					D	A	C	D	A	C	D	A	C	D		A	C
			D	A	C	D	A	C	D	A	C	D	A	C		D	A
LAC 1																0	
2																0	
3																0	
4																0	
5																0	
6																0	
MA 7																0	
8																0	
9																0	
10																0	
11																0	
12																0	
13																0	
MB 14																0	
15																0	
16																0	
17																0	
18																0	
19																0	
20																0	
21																0	
22																0	
23																0	
24																0	
25																0	
26																0	
27																0	
28																0	
29																0	
30																0	
Total																0	



GUARDERIA:

Lina Lopez

Fecha

1.Julí.16

FECHA SEMANA 5 DIAS ANTERIORES

MES

		NIÑOS								
		6 a 8 m		10 a 12 m		13 a 16 m				
DIAS		D	A	D	A	D	A	C		
25	LUNES	1	1	3	3	2	2	1		
26	MARTES	2	2	2	2	2	2	1		
27	MIERCOLES	2	2	2	2	3	3	1		
28	JUEVES	2	2	3	3	2	2	2		
29	VIERNES	2	2	3	3	2	2	2		
SUMA		9	9	13	13	11	11	7		
PROMEDIO		1,8	1,8	2,6	2,6	<b>2,2</b>	<b>2,2</b>	<b>1,4</b>		
10%		0,18	0,18	0,26	0,26	0,22	0,22	0,14		
MAS 2		3,98	3,98	4,86	4,86	2,22	2,22	1,54		
MUESTRAS										
TOTAL REDONDEADO		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		

Mas de 16 m				
D	A	C		
38	40	22		
40	40	20		
39	40	20		
32	32	20		
38	39	21		
187	191	103	SUMA	
37,4	38,2	20,6	PROMEDIO	
3,74	3,82	2,06	10%	
43,14	42,02	24,66	MAS 2	
			MUESTRAS	
<b>43</b>	<b>66</b>	<b>27</b>	TOTAL REDONDEADO	



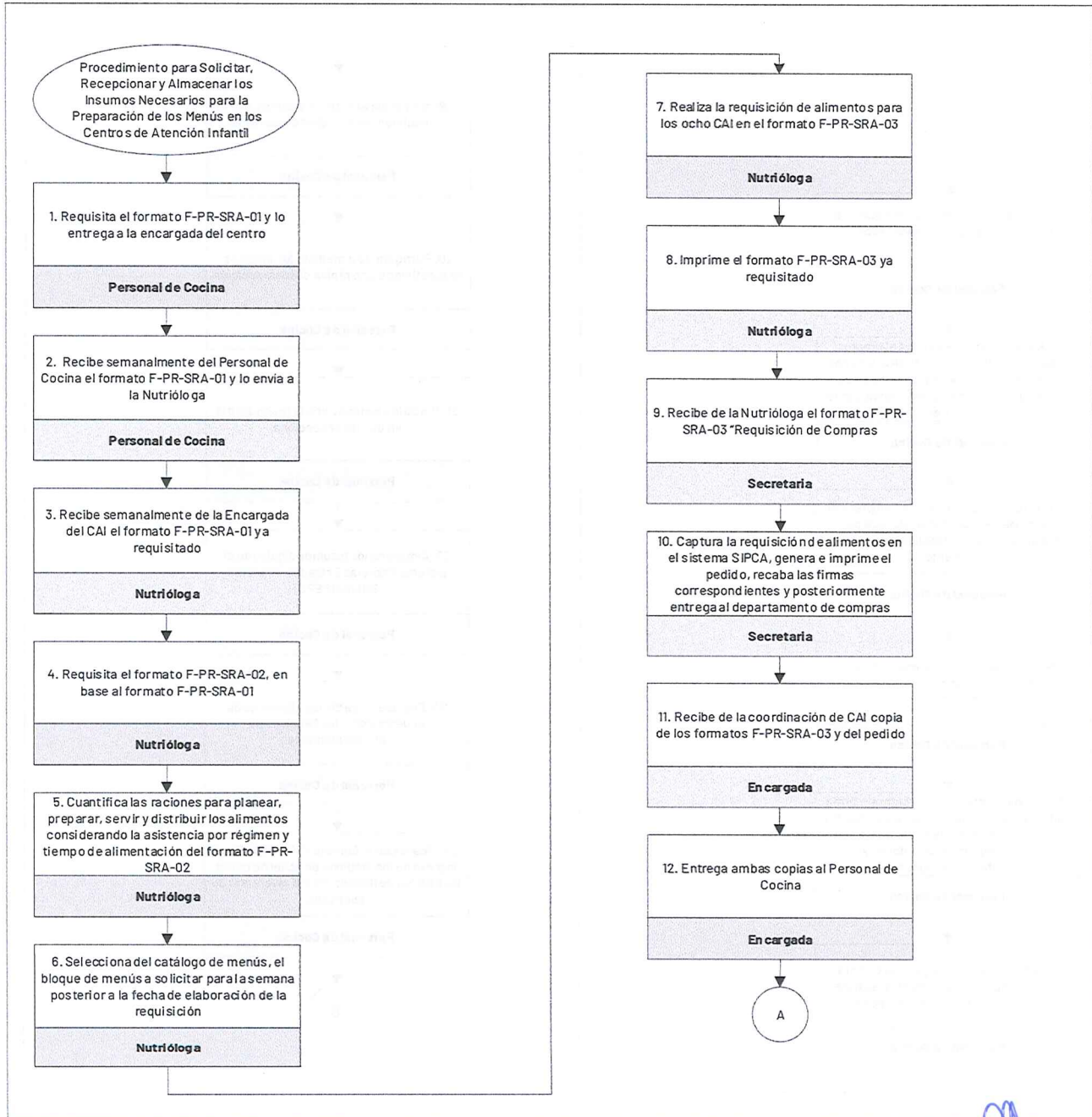








**Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar, Recepcionar y Almacenar los Insumos Necesarios para la Preparación de los Menús en los Centros de Atención Infantil**



*Handwritten signature*



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar, Recepcionar y Almacenar los Insumos Necesarios para la Preparación de los Menús en los Centros de Atención Infantil

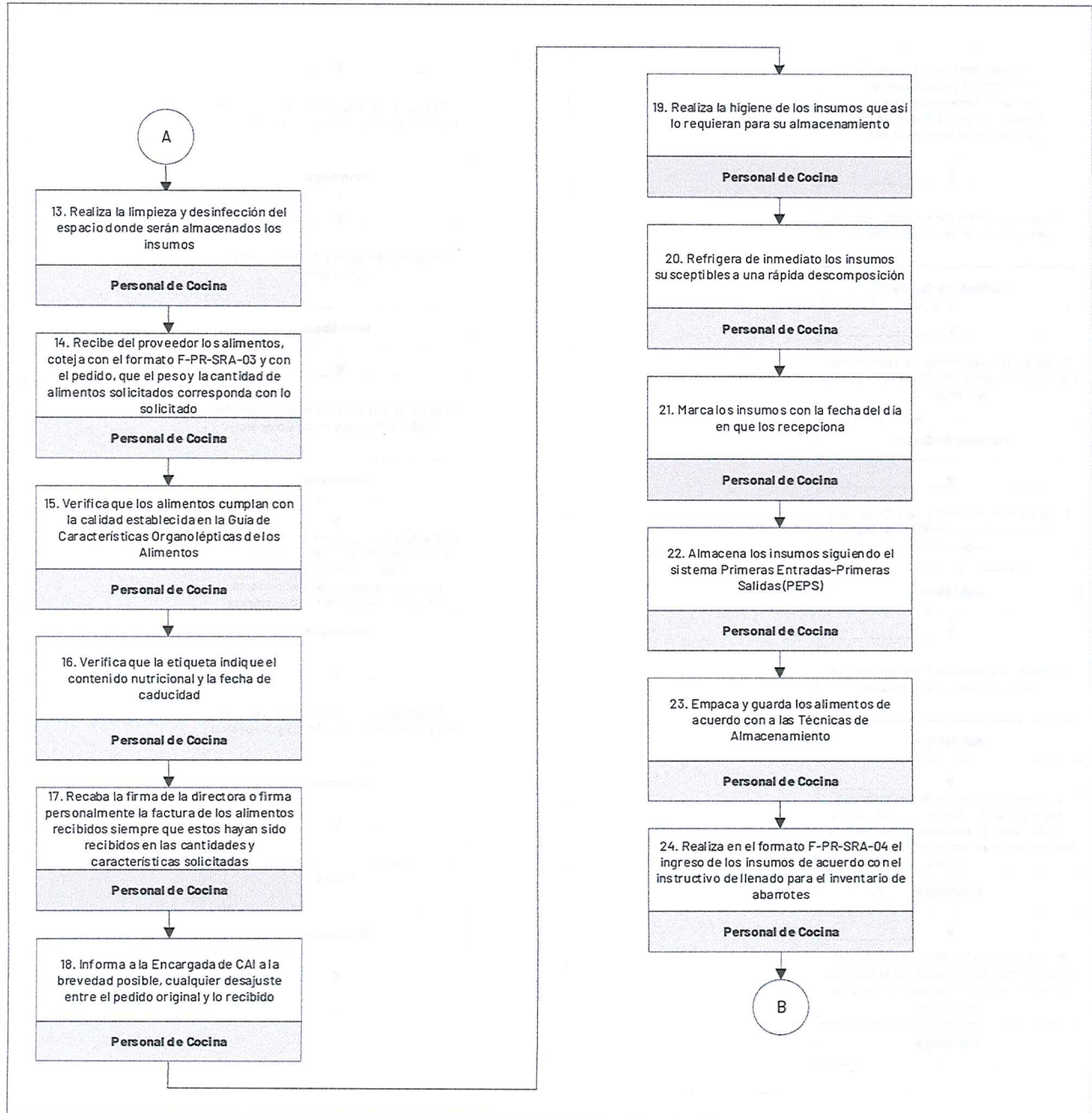
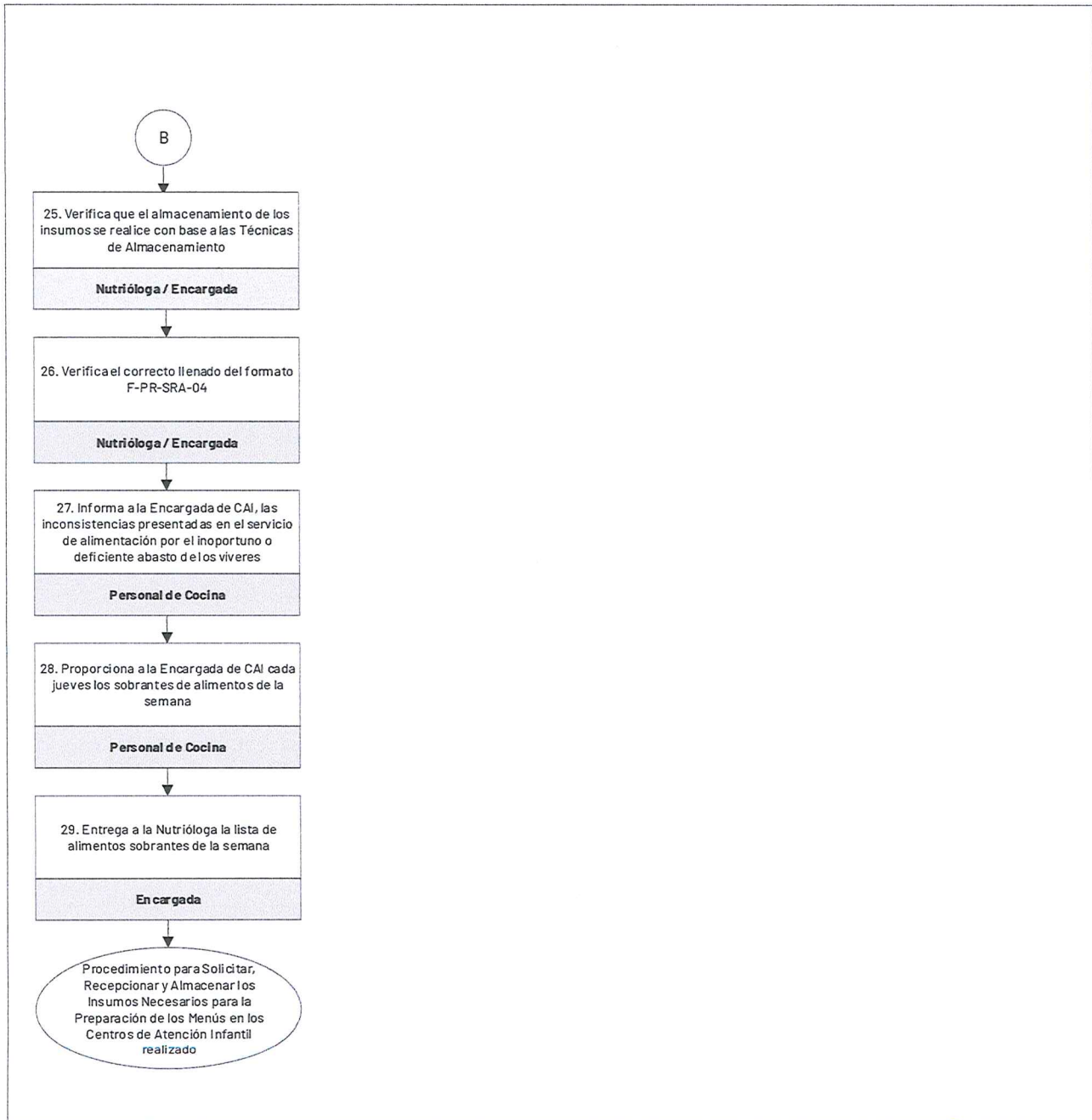




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar, Recepcionar y Almacenar los Insumos Necesarios para la Preparación de los Menús en los Centros de Atención Infantil



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials MK]*