

**UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA**

**PROPUESTA DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE  
ALIMENTACIÓN PARA EL HOGAR DE NIÑOS  
HUÉRFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS,  
GUATEMALA**

**Informe final de tesis**

**Presentado por**

**Carolina Mayté Ayau Siliézar de Ordóñez**

**Para optar al título de**

**Nutricionista**

**Guatemala, Febrero de 2004**

**JUNTA DIRECTIVA**

<b>DECANO</b>	M. Sc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán
<b>SECRETARIA</b>	Licda. Jannette Magaly Sandoval de Carona.
<b>VOCAL I</b>	Licda. Gloria Elizabeth Navas Escobedo
<b>VOCAL II</b>	Lic. Juan Francisco Pérez Sabino
<b>VOCAL III</b>	Dr. Federico Adolfo Richter Martínez
<b>VOCAL IV</b>	Br. Carlos Enrique Serrano
<b>VOCAL V</b>	Br. Claudia Lucía Roca Berreondo

## DEDICATORIA

- A DIOS:** Por ser el Amo y Señor de mi vida, porque sin su misericordia, gracia y amor infinito no hubiera podido realizar este sueño, a ti sea la gloria y honra mi dulce Jesús.
- A MIS PADRES:** Jorge René y Rosa María, por su amor incondicional. En especial a mi madre por su gran sacrificio, apoyo, ejemplo de fortaleza y por soñar conmigo a alcázar este éxito. Mil gracias Mamita.
- A MI ESPOSO** Por ser el centro de mi vida, por su amor sincero y apoyo incondicional en la realización de este trabajo de tesis. Gracias.
- A MIS HERMANOS** Enma, Mónica, Jorge y Diego por su cariño, amor y por estar siempre conmigo. Mil gracias.
- A MI ABUELITA** María Olga porque también soñó conmigo, con amor y respeto.
- A MIS TIOS** En especial a Grace de Zaldaña, Hilda de Garrido, Ing. Luis Adalberto Reyes Barillas y Anabella de Reyes por su apoyo, cariño y deseo de mi superación. Con mucho amor y agradecimiento.
- A MIS PADRINOS** Licda. Miriam Reyes de Figueroa y el Dc. Luis Rolando Figueroa Anzuetto, por ser mí inspiración de superación y éxito en la vida. Con mucho amor.
- A MI SOBRINO** Jorge Luis. Con muchísimo cariño.
- A MI ANGELITA** Valeria Mayté, que esta en el cielo junto al Señor. Por ser mi inspiración a seguir adelante, como un recuerdo imperecedero.
- A PABLO DANIEL** Por ser la alegría y dulzura de todos los días de mi vida. Te amo  
Bebé.
- A MIS AMIGAS** Guise, Magda, Maholia, Karla, Peggy y Sara. Por su sincera y valiosa amistad, además de compartir mi vida y mis sueños

## AGRADECIMIENTOS

- ❖ A DIOS
  
- ❖ A mis padres, y hermanos
  
- ❖ A mi esposo
  
- ❖ Al Ingeniero Luis Adalberto Reyes Barillas
  
- ❖ A la Universidad San Carlos de Guatemala
  
- ❖ A la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia
  
- ❖ A la Escuela de Nutrición
  
- ❖ Al personal docente de la Escuela de Nutrición
  
- ❖ A la Licenciada María Antonieta González Bolaños
  
- ❖ Al Licenciado Luis Tafolla
  
- ❖ A el Hogar de Niños Huérfanos Nuestros Pequeños Hermanos.
  
- ❖ A las personas que de una y otra forma hicieron posible la realización de este trabajo.

*Muchas gracias por todo su apoyo*

## I. INTRODUCCION

A continuación se presenta la propuesta de funcionamiento del Servicio de Alimentación del Hogar de Niños Huérfanos Nuestros Pequeños Hermanos (NPH), Guatemala, la cual tiene como propósito establecer los sistemas de funcionamiento de dicho servicio, proponiendo normas y procedimientos para la realización de las actividades de producción de alimentos para los niños beneficiarios de dicha institución.

La elaboración de este manual se basó en los resultados del diagnóstico sobre los aspectos técnicos administrativos del Hogar para Niños Huérfanos Nuestros Pequeños Hermanos (NPH), en el cual se detectaron las necesidades del servicio de alimentación de dicha institución.

El funcionamiento del servicio de alimentación se organizó a través de la metodología de sistemas, los cuales dan un ordenamiento en forma lógica y eficiente de los procesos del trabajo, desde la recepción de alimentos e insumos hasta la eliminación de desperdicios.

El esquema de funcionamiento del manual se basa en las cinco etapas del proceso administrativo (planificación, organización, integración, dirección y control). A través de este esquema el personal que dirige el servicio podrá integrar a los trabajadores de forma eficiente y se hará una mejor gestión administrativa dando como resultado una alimentación y nutrición óptima de los niños y adolescentes pues se satisfacerán requerimientos nutricionales, se prepararan los alimentos bajo óptimas condiciones de higiene y se tendrá un adecuado control de costos, entre otras ventajas.

## **II. ORGANIZACION TECNICO ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN**

### **A. Definición**

El Servicio de Alimentación es una unidad Técnico – Administrativa encargada de planificar, preparar, servir y evaluar la alimentación brindada a los beneficiarios y personal de la Ciudad NPH, con estándares de calidad satisfactorios, adecuados a los requerimientos y necesidades alimentario nutricionales de la edad, los hábitos alimentarios y al presupuesto y recursos de la Institución.

### **B. Objetivos**

#### **1. General**

Brindar una alimentación balanceada que contribuya a recuperar y mantener un adecuado estado nutricional de los niños beneficiarios, preparada bajo estrictas normas de calidad nutricional, organoléptica y sanitaria, así se adapta a los recursos y presupuesto del Hogar de Niños Huérfanos NPH.

#### **2. Específicos**

a) Planificar una alimentación balanceada para satisfacer los requerimientos, las recomendaciones alimentario nutricionales de los comensales de la Ciudad NPH.

b) Establecer las acciones necesarias para la solicitud, recepción y almacenamiento óptimo de los alimentos e insumos en el Servicio de Alimentación de la Ciudad NPH.

c) Preparar y distribuir los alimentos bajo estrictas normas de calidad sanitaria y organoléptica para los comensales.

d) Establecer el manejo adecuado de desechos y sobrantes dentro del Servicio de Alimentación.

e) Establecer las normas para el adecuado manejo administrativo del Servicio de Alimentación.

### **C. Políticas**

1. Solicita, almacena, produce y distribuye alimentos según las normas, los métodos y los procedimientos técnica y científicamente establecidos.

2. Selecciona y capacita a su personal de acuerdo a los criterios técnicos establecidos.

3. El menú satisface las necesidades nutricionales de los comensales y se adapta al presupuesto asignado al Servicio de Alimentación

4. La higiene es la prioridad en todos los procesos de producción y servicio de la alimentación.

### **D. Funciones**

#### **1. Funciones administrativas**

a) Planificación técnica de los controles y procedimientos para la elaboración y distribución de la alimentación de los comensales.

- b) Dirección de los procesos y actividades administrativas del Servicio.
- c) Control del funcionamiento de cada una de las áreas del Servicio.
- d) Evaluación de la alimentación servida, funcionamiento del servicio y desempeño del personal del Servicio.
- e) Elabora presupuesto anual, semestral y mensual.

## **2. Funciones técnicas**

Entre estas funciones están:

- a) Planificación técnica de la alimentación a comensales:
  - i. Determinación del valor nutritivo de la dieta.
  - ii. Determinación del valor nutritivo de cada tiempo de comida.
  - iii. Elaboración de menús.
  - iv. Requisición de alimentos.
  - v. Estandarización de preparaciones y porciones.
- b) Formulación y preparación de alimentos.
- c) Determinación de las necesidades de equipo.
- d) Planificación del uso y mantenimiento del equipo.
- e) Establecimiento y organización de las técnicas de producción.
- f) Distribución de alimentos.
- g) Capacitación del personal.



h) Investigación y actualización en administración de Servicios de Alimentación así como alimentación y nutrición infantil.

## **E. Comensales**

Estos están constituidos por tres grupos que son: los beneficiarios, el personal (Tíos) y el personal administrativo.

Los Beneficiarios son niños de cero a 21 años de edad de ambos sexos. En la actualidad hay un gran total de 320, de estos 138 son niñas y 182 varones.

El personal esta constituido por un total de 88 voluntarios y empleados (Tíos) hombres y mujeres de 18 a 50 años de edad y por último el personal administrativo el cual cuenta con cinco personas de ambos sexos entre 18 a 50 años.

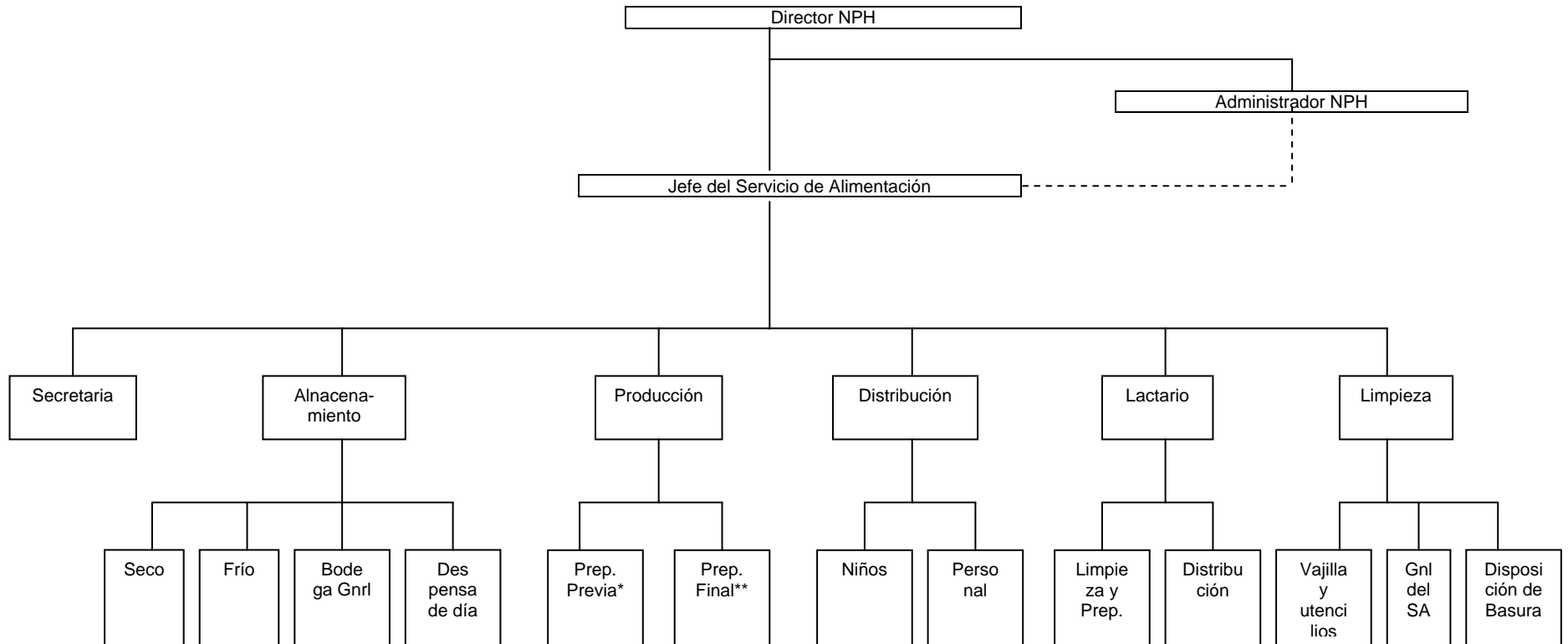
Con base a estimaciones la capacidad máxima de atención de la Ciudad NPH es de 600 niños, atendidos por promedio de 125 a 150 Tíos por lo que la demanda del Servicio de alimentación se calcula en 750 comensales.

## **F. Organización del Servicio de Alimentación**

### **1. Organigrama**

En la siguiente figura se ilustra la organización, del Servicio mostrando la delegación de autoridad y la delegación de funciones por área del Servicio de Alimentación de la Ciudad NPH, el cual muestra también los canales de comunicación formal, las vías de transferencia de autoridad y los puntos de integración dentro de cada área del Servicio.

Figura No. 1  
Organigrama del Servicio de Alimentación de la Ciudad NPH, San Andrés Iztapa Chimaltenango.



\* Preparación Previa de: Postres, Vegetales, Carnes, Cereales y Leguminosas, Panadería y Tortillería

\*\* Preparación Final de: Ensaladas y Frutas, Líquidos y Jugos, Cocción final de alimentos.

## 2. Definición de puestos

a) Número y tipo de personal - El número y tipo de personal según puestos de trabajo se presenta en el Cuadro No. 1 para la demanda actual y la capacidad máxima

**Cuadro No. 1**  
**Tipo y Número de Personal Necesario para Laborar en el Servicio de Alimentación de la Ciudad NPH, San Andrés Iztapa**

TIPO	CAPACIDAD DE ATENCION	
	400 COMENSALES	750 COMENSALES
Jefe del Servicio	1	1
Secretaria	1	1
Supervisor	1	1
Personal de cocina y auxiliares de cocina	9	16
Bodeguero	1	1
Persona de Limpieza	2	4
TOTAL	15	25

b) Descripción del puesto y hojas de trabajo - La descripción de puestos y Hojas de trabajo del personal se describen en el Apéndice 1.

### G. Sistema de Producción

El sistema de producción de alimentos es convencional, en el cual se compran todos los alimentos crudos y son producidos en el Servicio, contando con las áreas de preparación previa y final, además de panadería, tortillería y carnicería.

### H. Distribución de Alimentos

La distribución de los alimentos será de dos tipos:

## 1. Servicio de Mesero

Este será semi tipo a la mesa Ruso para los infantes y preescolares, en el cual el alimento se prepara en la cocina central y es dividido en porciones para ser distribuido por los Tíos a cada uno de los comensales.

## 2. Autoservicio

Este será semi tipo cafetería tradicional, para los escolares, adolescente y adultos, en el cual los alimentos se colocan en un mostrador delante de donde se sientan los comensales, y cada uno pasa a que le sirvan, llevando en bandeja los cubiertos y servilletas a la mesa.

### I. Tipo de Dieta

El servicio ofrecerá dieta libre. Se harán modificaciones de consistencia para los niños de uno a tres años.

### J. Valor Nutritivo de la Dieta

A continuación se describe el valor nutritivo de la dieta por grupo etéreo.

#### 1. Valor nutritivo de la dieta por grupos etéreos

GRUPOS ETAREOS	KCAL	CARBOHIDRATOS (G)	PROTEINA (G)	GRASA (G)
1. INFANTES	740	111.0	18.5	24.7
2. PREESCOLARES	1300	195.0	32.5	43.3
3. ESCOLARES	1600	240.0	48.0	49.8
4. ADOLESCENTES	2200	330.0	82.5	61.1

## 2. Distribución del valor energético total por tiempo de comida

De acuerdo a las normas latinas, el valor energético total de la dieta se distribuyó en los siguientes porcentajes para los tiempos de comida: 25% para el desayuno, 5% para la refacción matutina, 40% para el almuerzo y 30% para la cena.

### K. Menú

Se proporciona un ciclo de menú de cuatro semanas el cual se describe en el Apéndice 2.

### L. Horarios

#### 1. Horarios de producción

TIEMPO DE COMIDA	HORARIO DE PRODUCCION
DESAYUNO	6:00 A 7:00
REFACCIÓN MATUTINA	9:00 A 10:00
ALMUERZO	11:00 A 15:00
CENA	16:00 A 19:00

#### 2. Horarios de distribución de alimentos

El horario de atención a los niños beneficiarios y Tíos es el siguiente:

TIEMPO DE COMIDA	HORARIO DE ATENCION	
	PARA INFANTES Y PREESCOLARES	PARA ESCOLARES, ADOLESCENTES Y TIOS
DESAYUNO	8:00 A 9:00	7:00 A 8:00
REFACCIÓN MATUTINA	10:00 A 10:30	11:00 A 11:30
ALMUERZO	12:00 A 13:00	15:00 A 16:00
CENA	17:30 A 18:30	19:00 A 20:00

## M. Sistemas de Funcionamiento

El proceso de trabajo del Servicio de Alimentación estará regido por los siguientes sistemas de funcionamiento:

SISTEMA	APENDICE NUMERO
Planificación y Actualización de Menús	3
Elaboración del Requerimiento Anual de Alimentos y Elaboración de Presupuesto de Productos Alimenticios	4
Programación y Solicitud Anual de Suministros	5
Solicitud y Recepción de Alimentos	6
Almacenamiento de Productos	7
Solicitud de Dietas	8
Preparación de Alimentos	9
Distribución de Alimentos	10
Limpieza de Planta Física	11
Mantenimiento y Limpieza de Equipo	12
Recolección y Lavado de Vajilla	13
Disposición de Basura	14
Solicitud, Preparación y Distribución de Fórmulas Lácteas	15
Manejo de Asignación y Evaluación de Desempeño del Personal	16
Educación y Capacitación al Personal	17
Elaboración de Estadísticas e Informes Anuales	18

**APENDICE 1**  
**DESCRIPCION DE PUESTOS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE**  
**ALIMENTACION**

**I. Puesto: Jefe del Servicio de Alimentación**

**A. Nombre de la Plaza:** Jefe del Servicio de Alimentación.

**B. Requisitos del Cargo:** Licenciatura en Nutrición.

**C. Jefe Inmediato Superior:** Director de la Institución.

**D. Horario:** De 8:00 a 16:00 horas con una hora de almuerzo.

**E. Funciones:**

**1. Funciones Administrativas**

- a) Elaboración del presupuesto del Servicio de Alimentación.
- b) Supervisión del desarrollo, unificación y actualización de los métodos de trabajo.
- c) Evaluación y análisis del costo y contenido de la dieta servida.
- d) Elaboración de planes y organización del Servicios de Alimentación.
- e) Supervisión periódica a las áreas del Servicio de Alimentación.

- f) Supervisión, coordinación y control de la organización y relaciones del Servicio.
- g) Planificación del menú.
- h) Supervisión de la adquisición de alimentos.
- i) Adquisición o solicitud de equipo a algún otro departamento de la institución.
- j) Selección, entrenamiento, indicación de las labores particulares y supervigilancia del personal.
- k) Establecimiento de los procedimientos de control y supervigilancia sobre el movimiento de productos y equipo, ciclos de menú, recetas culinarias, ordenes de compra, inventarios, censos de comensales, hoja de trabajo del personal en su eficiencia y capacidad.
- l) Control y supervigilancia de formularios de carácter financiero.
- m) Elaboración del horarios de trabajo de todo el personal, y de la rotación de este, en las diferentes secciones del Servicio.
- n) Fomento y mantenimiento de buenas relaciones con los empleados del Servicio.
- ñ) Revisión respuesta y envío de la correspondencia del Servicio
- o) Representación del Servicio dentro y fuera de la Institución.



p) Realización de informes mensuales y anuales de las actividades dentro del Servicio.

q) Programación de vacaciones anuales del personal a cargo.

r) Elaboración de los diferentes informes que sean solicitados.

s) Recepción y atención de personas que lo requiera (proveedores, mecánicos, funcionarios etc.)

t) Elaboración de dictámenes sobre proveedores.

## **2. Técnicas**

### **a) Dietéticas**

i. Supervisión del cumplimiento de la adecuación de la alimentación servida a Tíos y niños beneficiarios.

ii. Control de los ciclos de menú para que se elaboren de acuerdo al patrón de menú establecido.

iii. Evaluación cualitativa y cuantitativa de la dieta de la institución, en forma periódica.

iv. Elaboración de la programación anual de las actividades técnicas.

v. Asesoría en aspectos técnicos a quien lo necesite.

vi. Control de la forma en que se realiza el cálculo de ingredientes.

vii. Participación en el consejo técnico y administrativo de la Institución.

**b) Dietoterapéuticas**

i. Supervisión del tratamiento dietético nutricional que se brinde.

**3. Educativas**

a) Colaboración con las actividades de la Institución a nivel comunal.

b) Educación nutricional a los niños beneficiarios del hogar.

c) Elaboración de material educativo

d) Organización y desarrollo de programas de capacitación para el personal del servicio.

e) Organización de programas de capacitación para el personal de nuevo ingreso.

**4. Investigación y evaluación**

a) Establecimiento de las prioridades de investigación para ser desarrolladas en el servicio.

b) Evaluación del Servicio de Alimentación en cada una de las áreas estructuradas.

## II. Puesto: Secretaria del Servicio de Alimentación

**A. Nombre del puesto:** Secretaria del Servicio de Alimentación.

**B. Jefe inmediato superior:** Nutricionista jefe del Servicio de Alimentación.

**C. Requisitos:** Título de nivel medio, preferiblemente secretariado.

### D. Funciones

1. Elaboración y transcripción de las estadísticas del Servicio de Alimentación.

2. Transcribir el rol de turnos y distribuirlo donde corresponda.

3. Llevar el control de los costos del menú.

4. Recepción de llamadas telefónicas y de visitas.

5. Transcribir y archivar papelería.

6. Transcribir los informes de labores del servicio.

7. Transcripción de requisiciones y pedidos , entregarlos donde corresponda.

8. Transcripción de la calendarización de pedidos a proveedores.

9. Cumplir con todo lo delegado por la Nutricionista Jefe.

#### **IV. Puesto: Supervisor**

**A. Nombre del Puesto:** Supervisor

**B. Jefe Inmediato Superior:** Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación.

**C. Requisitos:**

1. Grado académico: Título de Nivel Diversificado
2. Experiencia de trabajo en Servicios de Alimentación.
3. Tarjeta de salud vigente.

**D. Horario:**

De 7:30 a 15:30 con una hora de almuerzo

**E. Funciones**

1. Responsables del cumplimiento del ciclo de menú.
2. Elaboración del requerimiento mensual y anual de víveres e insumos para la alimentación.
3. Elaboración de la solicitud semanal y mensual de víveres a proveedores.
4. Elaboración del requerimiento diario de víveres y lo para las cocineras y el bodeguero.

5. Supervisión de la recepción de víveres, corroborando la calidad de los mismos.
6. Supervisión de la entrega de víveres.
7. Supervisión de la calidad de la producción de alimentos.
8. Supervisión del almacenamiento de los alimentos en bodega y en los cuartos fríos.
9. Supervisión de la limpieza de bodega.
10. Responsable del cumplimiento de los horarios de producción y distribución de alimentos.
11. Entrega diaria de los implementos necesarios para la higiene del Servicio de Alimentación a las Cocineras, el Encargado de Bodega, y Operarios de Limpieza
12. Supervisión del cumplimiento de las normas de higiene y seguridad en la manipulación de alimentos.
13. Supervisión del lavado de equipo, ollas y utensilios.
14. Supervisión de la disposición de basura.
15. Supervisión de la limpieza general del Servicio.
16. Participación en la actualización del inventario de equipo y utensilios de limpieza.

17. Informar de todo lo actuado al Nutricionista Jefe, a través del libro de reportes.

19. Elaboración de los informes mensuales de producción y consumo de víveres en el Servicio.

20. Supervisión del cálculo de ingredientes y calidad final de las fórmulas lácteas.

21. Supervisión de la solicitud, elaboración y entrega de las fórmulas lácteas.

22. Cumplir con todo lo delegado por el Nutricionista Jefe.

## V. Puesto: Personal de Cocina

**A. Nombre del Puesto:** Operarios de producción de alimentos

**B. Jefe Inmediato Superior:** Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación.

**C. Requisitos:**

1. Grado académico: Tercer grado primaria
2. Tarjeta de salud vigente.

**D. Horario:**

1. Turno de la mañana: 6:00 a 14:00 horas
2. Turno de la tarde: 13:00 a 20:00 horas

Seis días a la semana: días libres por determinar. 30 minutos para desayunar, almorzar o cenar.

**E. Hoja de Trabajo**

**1. Turno de mañana**

HORA	ACTIVIDADES
6:00 a 7:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir los víveres para la producción del desayuno</li> <li>2. Preparar la alimentación</li> </ol>
7:00 a 9:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribuir los alimentos a los niños y Tíos de casa de niñas y niños</li> <li>2. Recibir los víveres para la refacción</li> <li>3. Preparar la refacción</li> </ol>
10:00 a 11:30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servir la refacción</li> <li>2. Depositar la basura generada en el depósito correspondiente</li> <li>3. Limpiar las áreas de trabajo</li> <li>4. Lavar secar el equipo, ollas y utensilios utilizados en la</li> </ol>

	producción.
11:00 a 15:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir los víveres para la producción de alimentos</li> <li>2. Preparar el almuerzo</li> </ol>
12:00 a 13:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servir el almuerzo a los niños de la casa de bebés</li> </ol>
13:00 a 14:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Continuar con la preparación del almuerzo</li> <li>2. Depositar la basura generada en el depósito correspondiente</li> <li>3. Limpiar las áreas de trabajo</li> <li>4. Lavar secar guardar el equipo, ollas y utensilios utilizados en la producción de alimentos</li> </ol>

## 2. Turno de Tarde

HORA	ACTIVIDADES
13:00 a 15:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Continuar con la preparación del almuerzo</li> <li>2. Depositar la basura generada en el depósito correspondiente</li> <li>3. Limpiar las áreas de trabajo</li> <li>4. Lavar secar guardar el equipo, ollas y utensilios utilizados en la producción de alimentos</li> </ol>
15:00 a 16:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribuir el almuerzo a los niños y Tíos de las casas de niñas y niños.</li> </ol>
16:00 a 19:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir los víveres para la elaboración de la cena</li> <li>2. Recibir instrucciones para la elaboración de la cena.</li> <li>3. Preparar los alimentos para la cena</li> <li>4. Depositar la basura generada en los depósitos correspondientes.</li> <li>5. Limpiar las áreas de trabajo</li> <li>6. Lavar, secar y guardar el equipo, ollas y utensilios utilizados en la producción de alimentos.</li> </ol>
17:30 a 18:30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servir la cena a los niños y Tíos de la casa de bebés</li> </ol>
19:00 a 20:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servir la cena a los niños y Tíos de la casa de niñas y niños.</li> <li>2. Limpiar las áreas de trabajo</li> <li>3. Lavar, secar y guardar el equipo, ollas y utensilios utilizados en la producción de alimentos.</li> </ol>

Además debe cumplir con todo lo que el Supervisor y Nutricionista Jefe le delegue.



## VI: Puesto: Bodeguero

**A. Nombre del Puesto:** Bodeguero

**B. Jefe Inmediato Superior:** Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación.

**C. Requisitos:**

1. Grado académico: nivel básico
2. Experiencia en trabajos de servicio de alimentación
3. Tarjeta de salud vigente

**D. Horario:** 6:00 a 14:00

**E. Hoja de Trabajo**

HORA	ACTIVIDADES
6:00 a 6:30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe pan y tortillas</li> <li>2. Corrobora cantidad y calidad</li> <li>3. Realiza las anotaciones correspondientes en el formulario correspondiente</li> <li>4. Entregar el formulario al Supervisor para su revisión y aprobación.</li> </ol>
6:30 a 7:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora los informes diarios, del día anterior sobre la entrada y salida de los productos de bodega.</li> </ol>
7:00 a 7:30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrega los víveres a las cocineras de la refacción, almuerzo del día y desayuno del día siguiente.</li> </ol>
7.30 a 8:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordena y limpia las estanterías y anaqueles</li> </ol>
8:00 a 8:30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desayuna</li> </ol>
8:30 a 12:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe los víveres que son entregados diariamente de acuerdo a la calendarización.</li> <li>2. Corrobora la cantidad y calidad de los víveres</li> <li>3. Llena el formulario de recepción de alimentos</li> <li>4. Entrega el formulario a El Supervisor para su revisión y aprobación</li> </ol>

	5. Limpia los productos que así lo requieren 6. Almacena los víveres de acuerdo a las normas establecidas Actualiza el libro de Kardex
12:00 a 12:30	1. Ordena y limpia la bodega
12:30 a 13:00	1. Entrega los víveres para la producción de la cena 2. Realiza las anotaciones correspondientes en el Kardex
13:00 a 13:30	1. Almuerza
13:30 a 14:00	1. Ordena y limpia la bodega

Además debe:

- ❖ Cumplir con las atribuciones delegadas por la Nutricionista Jefe
- ❖ Informar de lo actuado en el turno
- ❖ Llevar al día los formularios de control
- ❖ Elaborar informes solicitados por la Nutricionista Jefe.
- ❖ Cumplir con todo lo que la Nutricionista Jefe y Supervisor le delege.

## **VII: Puesto: Operarios de Limpieza**

**A. Nombre del Puesto:** Operarios de Limpieza.

**B. Jefe Inmediato Superior:** Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación

**C. Requisitos:**

1. Grado académico: tercer grado primaria
2. Tarjeta de salud vigente

**D. Horario:**

1. Turno de la mañana: 6:00 a 14:00 horas
2. Turno de la tarde: 13:00 a 20:00 horas.

## E. Hoja de Trabajo

### 1. Turno de mañana

HORA	ACTIVIDADES
6:00 a 9:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lavar los depósitos de basura colocados dentro y fuera del Servicio.</li> <li>2. Colocar los depósitos en el área correspondiente</li> <li>3. Solicitar los artículos de limpieza al Supervisor</li> <li>4. Recolectar la basura de las diferentes áreas del servicio</li> <li>5. Disponer la basura en los depósitos correspondientes</li> </ol>
9.00 a 10:00	1. Lavar, secar y guardar la vajilla utilizada para el desayuno
10:00 a 10:15	1. Refaccionar
10:15 a 11:00	1. Lavar los servicios sanitarios
11:00 a 12:00	1. Lavar la vajilla utilizada para la refacción
12:00 a 12:30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolectar la basura en los diferentes áreas del servicio</li> <li>2. Disponer la basura en los depósitos correspondientes fuera del servicio</li> </ol>
12:30 a 13:00	1. Limpiar paredes, vidrios y ventanas de acuerdo a la calendarización
13:00 a 14:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la limpieza general del Servicio</li> <li>2. Lavar la vajilla utilizada para el almuerzo de la casa de bebés</li> </ol>

### 2. Turno de tarde

HORA	ACTIVIDADES
13:00 a 13:30	1. Solicitar al Supervisor los artículos y utensilios de limpieza.
13:30 a 14:00	1. Almorzar
14:00 a 16:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolectar la basura de las diferentes áreas del Servicio</li> <li>2. Disponer las bolsas de basura en los depósitos correspondientes.</li> <li>3. Lavar los depósitos de basura colocados dentro y fuera del servicio</li> <li>4. Colocar los depósitos en las áreas correspondientes</li> </ol>
16:00 a 17:00	1. Lavar la vajilla utilizada para el almuerzo utilizada por los niños y niñas de la casa de niñas y niños.
15:30 a 16:30	1. Limpieza de vidrios, ventanas y paredes según la calendarización establecida.
16:30 a 17:00	1. Lavar los servicios sanitarios.
17:00 a 18:00	1. Realizar limpieza general del servicio
18:00 a 19:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolectar la basura de los diferentes áreas del servicio</li> <li>2. Disponer en las bolsas de basura en los depósitos correspondientes, ubicados fuera del servicio</li> </ol>
19.00 a 20:00	2. Lavar la vajilla utilizada en la cena

### VIII. Puesto: Cocinera de Fórmulas Lácteas

**F. Nombre del Puesto:** Operarios de producción de alimentos

**G. Jefe Inmediato Superior:** Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación.

**H. Requisitos:**

1. Grado académico: Tercer grado primaria
2. Tarjeta de salud vigente.

**I. Horario:**

1. Turno de la mañana: 6:00 a 14:00 horas
2. Turno de la tarde: 13:00 a 20:00 horas

Seis días a la semana: días libres por determinar. 30 minutos para desayunar, almorzar o cenar.

**J. Hoja de Trabajo**

**1. Turno de mañana**

HORA	ACTIVIDADES
6:00 a 7:45	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar las fórmulas lácteas para el horario de la 8:00 horas.</li> <li>2. Calentar las fórmulas para la toma siguiente</li> <li>3. Distribuir las fórmulas.</li> </ol>
7:45 a 10;00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepara las fórmulas para los horarios de 12:00 ,15:00 y 18:00 horas</li> </ol>
10:00 a 11:30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lavar los biberones y utensilios para la elaboración de las fórmulas</li> </ol>
11:30 a 12:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calentar las fórmulas para la toma siguiente</li> <li>2. Distribuir las fórmulas</li> </ol>
12:00 a 13:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Almorzar</li> </ol>
13:00 a 14:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpiar el área de trabajo</li> </ol>

## 2. Turno de Tarde

HORA	ACTIVIDADES
13:00 a 13:45	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar las fórmulas lácteas para el horario de las 18:00. horas.</li> <li>2. Calentar las fórmulas para la toma siguiente</li> <li>3. Distribuir las fórmulas.</li> </ol>
13:45 a 15:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepara las fórmulas para los horarios de 21:00, 24:00, 3:00 y 6:00 horas.</li> </ol>
15:00 a 17:30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lavar los biberones y utensilios para la elaboración de las fórmulas</li> </ol>
17:30 a 18:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Calentar las fórmulas para la toma siguiente</li> <li>4. Distribuir las fórmulas</li> </ol>
18:00 a 18:30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Almorzar</li> </ol>
18:30 a 20:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpiar el área de trabajo</li> </ol>

Además debe cumplir con todo lo que el Supervisor y Nutricionista Jefe le delegue.

## APÉNDICE 2

### Ciclo de Menú

#### A. Distribución de Porciones por Tiempos de Comida y Grupos Etéreos

El cálculo de porciones se llevó acabo utilizando listas de intercambio y la distribución por tiempos de comida según grupos etéreos es el siguiente:

##### 1. Distribución de porciones por tiempos de comida para la población de infantes

LISTA	NO. TOTAL POR LISTA	DESAYUNO	REFACCION MATUTINA	ALMUERZO	CENA
INCAPARINA	1	0	1	0	0
LECHES	0	0	0	0	0
VEGETALES	2	0	0	1	1
FRUTA	2	1	0	1	0
CEREALES	3	1	0	1	1
CARNES	1	½	0	½	0
GRASAS	4	1	0	2	1
AZUCAR	4	1	1	1	1

- Para esta población los requerimientos de cada niño se deben llenar con fórmulas lácteas, para asegurar un crecimiento adecuado. A los seis meses de vida, se debe iniciar la alimentación complementaria con esta distribución de porciones

##### 2. Distribución de porciones por tiempos de comida para la población de pre escolares

LISTA	NO. TOTAL POR LISTA	DESAYUNO	REFACCION MATUTINA	ALMUERZO	CENA
INCAPARINA	1	½	½	0	0
LECHES	1	½	½	0	0
VEGETALES	2	0	0	1	1
FRUTA	4	2	0	2	0
CEREALES	4	1	0	2	1
CARNES	2	½	0	1	½
GRASAS	6	2	0	2	2
AZUCAR	12	3	3	3	3

### 3. Distribución de porciones por tiempos de comida para la población de escolares

LISTA	NO. TOTAL POR LISTA	DESAYUNO	REFACCION MATUTINA	ALMUERZO	CENA
INCAPARINA	1	½	½	0	0
LECHES	1	½	½	0	0
VEGETALES	2	0	0	1	1
FRUTA	2	1	0	1	0
CEREALES	9	3	1	3	2
CARNES	3	1	0	1	1
GRASAS	5	1 ½	0	2	1 ½
AZUCAR	10	3	2	3	2

### 4. Distribución de porciones por tiempos de comida para la población de adolescentes y adultos

LISTA	NO. TOTAL POR LISTA	DESAYUNO	REFACCION MATUTINA	ALMUERZO	CENA
INCAPARINA	2	1	1	0	0
LECHES	2	1	1	0	0
VEGETALES	2	0	0	1	1
FRUTA	2	1	0	1	0
CEREALES	15	4	2	5	4
CARNES	5	1 ½	0	2	1 ½
GRASAS	3	1	0	1	1
AZUCAR	7	2	2	1 ½	1 ½

## APENDICE 2

### HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS SERVICIO DE ALIMENTACION

#### Ciclo de Menú

Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

TIEMPO DE COMIDA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
Desayuno	1 Fruta 1 taza de Incaparina con leche 1 huevo revuelto ½ taza de frijol parado 2 Tortillas Té de manzanilla	1 Fruta 1 taza de Bienestarina con leche 2 panqueques con miel 1 salchicha frita Té de naranja	1 Fruta 1 taza arroz con leche 1 huevo ranchero ½ taza de frijol colado 2 Tortillas Rosa de jamaica	1 Banano 1 taza de Corazón de trigo 1 taza de leche 1 ½ taza de Cereal de Desayuno 1 pan dulce Te de hierbabuena	1 fruta 1 taza de Haba con leche 1 huevo con cebolla y chile pimienta ½ taza de frijol parado 2 tortillas Té natural	1 fruta 1 taza de avena con leche 1 onza de queso ½ taza de frijol colado 2 tortillas Cebada	1 fruta 1 taza de arroz con chocolate ¼ de plátano frito 2 chuchitos Té de canela
Refacción	1 vaso de incaparina con leche 1 tamalito de chipilín	1 vaso de bienestarina con leche 1 tostada de salsa	1 vaso de arroz con leche 1 pirujo con frijoles	1 vaso de corazón de trigo con leche 1 tortilla con frijoles	1 vaso de haba con leche ¼ de plátano frito	1 vaso de avena con leche 1 pan dulce	1 vaso de arroz con chocolate 1 pirujo con frijoles
Almuerzo	½ tz de arroz 2 dobladas de queso ½ tz de espinaca guisada 1 fruta 1 vaso de refresco de mosh	1 porción de hígado en bistec ½ tz de ensalada de pepino y lechuga ½ tz de papas al vapor 1 fruta 2 tortillas 1 vaso de horchata	½ taza de coditos en salsa roja 1 porción de envueltos de coliflor 1 perulero cocido 2 tortillas 1 vaso de limonada	½ taza de arroz a la valenciana 1 porción de hilachas 2 tortillas 1 vaso de naranjada	½ taza de espaguetis en margarina 1 salchicha en salsa ½ taza de güisqui cocido 2 tortillas 1 vaso de refresco de piña	1 cda. de sopa de mollejas con verdura ½ taza de ensalada de remolacha ½ taza de papas a vapor 1 fruta 2 tortillas 1 vaso de tamarindo	½ taza de arroz 1 porción de pollo en crema ½ taza de ensalada en escabeche 1 fruta 2 tortillas 1 vaso de refresco de jamaica
Cena	½ taza de frijol colado 1 onza de queso ½ taza de puré de guicoy 1 pan Té de hierbabuena	½ taza de frijol parado 2 tortitas berro con huevo 1 tortilla Té natural	1 taza de arroz con menudos ½ taza de ensalada de ejotes 1 tortilla Cebada	½ taza de camote en dulce ½ taza de frijol parado 1 onza de queso 1 tortilla Té de canela	2 dobladas de verdura y queso ½ taza de ensalada de repollo con mayonesa 1 tortilla Té de manzanilla	½ taza de frijol frito 1 huevo con salchicha ½ taza de verduras cocidas. 1 tortilla Rosa de jamaica	½ taza de frijol colado ½ taza de güisquil con huevo 1 tortilla Té de naranja



**Ciclo de Menú**  
Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

TIEMPO DE COMIDA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
<b>Desayuno</b>	1 fruta 1 tz de Bienestarina con leche 1 omelet de queso ½ tz de frijol parado 2 tortillas Té de naranja	1 fruta 1 tz de Incaparina con leche 3 panqueques con miel 1 rodaja de jamón frita Té de manzanilla	1 fruta 1 tz de Arroz con leche 1 huevo estrellado ½ tz de frijol colado 2 tortillas Rosa de jamaica	1 banano 1 tz de corazón de trigo con leche 1 taza de leche 1 ½ taza de cereal de desayuno ½ taza de camote en dulce Té de hierbabuena	1 fruta 1 vaso de haba con leche ¼ taza de frijol volteado 1 huevo con tomate y cebolla 2 tortillas Té natural	1 fruta 1 vaso de avena con leche 1 hamburguesa de jamón y queso 1 pan dulce Cebada	1 fruta 1 vaso de arroz con chocolate 1 taza de casamiento ¼ de plátano frito 1 tortilla Té de canela
<b>Refacción</b>	1 vaso de incaparina con leche 1 tamalito de chipilín	1 vaso de bienestarina con leche 1 tostada de salsa	1 vaso de arroz con leche 1 pirujo con frijoles	1 vaso de corazón de trigo con leche 1 tortilla con frijoles	1 vaso de haba con leche ¼ de plátano frito	1 vaso de avena con leche 1 pan dulce	1 vaso de arroz con chocolate 1 pirujo con frijoles
<b>Almuerzo</b>	1 salchicha en salsa ½ taza de guicoytos en margarina ½ taza de papas a vapor 1 fruta 2 tortillas 1 vaso de refresco de mosh	1 taza de sopa de verduras 1 porción de salpicón ¼ de taza de puré de papa 1 fruta 2 tortillas 1 vaso de horchata	½ taza de arroz blanco 1 porción de frijol blanco con chorizo 2 tortillas 1 vaso de limonada	½ taza de espaguetis con margarina 1 tortita de carne con salsa ½ taza de ensalada en escabeche 2 tortillas 1 vaso de naranjada	½ taza de arroz con verduras 1 porción de lentejas con salchicha 2 tortillas 1 vaso de refresco de piña	½ taza de coditos en salsa 2 dobladas de queso ½ taza de ensalada de lechuga con jamón 1 fruta 2 torillas 1 vaso de tamarindo	½ taza de arroz amarillo 1 porción de pollo encebollado ½ taza de zanahorias en margarina 1 fruta 2 tortillas 1 vaso de refresco de jamaica
<b>Cena</b>	½ taza de frijol colado 1 tamal de chipilín con queso ½ taza de zanahorias en margarina 1 pan Té de hierbabuena	½ taza de frijol parado ¼ de plátano frito 1 onza de queso ½ taza de ensalada de berro 1 tortilla Té natural	2 dobladas de queso con salsa ½ taza de repollo guisado Cebada	½ taza de frijol parado 1 huevo con salchicha ½ taza de acelgas guisadas 1 tortilla Té de canela	1 taza de casamiento ¼ de plátano cocido ½ taza de guicoyes en margarina 1 tortilla Té de manzanilla	½ taza de frijol colado 1 huevo ranchero ½ taza de peruleros 1 tortilla Té de naranja	1 taza de arroz con chipilín y huevo ½ taza de frijol colado 1 tortilla Rosa de jamaica

**Ciclo de Menú**  
Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

TIEMPO DE COMIDA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
<b>Desayuno</b>	1 fruta 1 vaso de incaparina con leche 1 huevo revuelto ½ taza de frijoles fritos 2 tortillas Té de manzanilla	1 fruta 1 vaso de bienestarina con leche 1 panqueque 1 salchicha frita ½ taza de frijol colado Té de naranja	1 fruta 1 vaso de arroz con leche 1 huevo ranchero ¼ de taza de frijol volteado 2 tortillas Rosa de jamaica	1 banano 1 vaso de corazón de trigo 1 taza de leche 1 ½ taza de cereal de desayuno ¼ de plátano frito Té de hierbabuena	1 fruta 1 vaso de haba con leche 1 huevo en torta parado 2 tortillas Té natural	1 fruta 1 vaso de avena con leche 1 porción de chilaquiles con queso 1 pan dulce Cebada	1 fruta 1 vaso de arroz con chocolate 1 hot dog 1 pan dulce Té de canela
<b>Refacción</b>	1 vaso de incaparina con leche 1 tamalito de chipilín	1 vaso de bienestarina con leche 1 tostada de salsa	1 vaso de arroz con leche 1 pirujo con frijoles	1 vaso de corazón de trigo con leche 1 tortilla con frijoles	1 vaso de haba con leche ¼ de plátano frito	1 vaso de avena con leche 1 pan dulce	1 vaso de arroz con chocolate 1 pirujo con frijoles
<b>Almuerzo</b>	1 porción de guicoyitos rellenos de queso ½ taza de ensalada de ejote ½ taza de puré de papa 1 fruta 2 tortillas 1 vaso de refresco de mosh	1 taza de sopa de verduras 1 porción de chaomein de carne 1 fruta 2 tortillas 1 vaso de horchata	½ taza de arroz ½ taza de ensalada de pepino 1 porción de frijol colorado con chorizo 2 tortillas 1 vaso de limonada	½ taza de arroz con verduras 1 porción de pepian de lomo 2 tortillas 1 vaso de naranjada	½ taza de espaguetis en salsa roja 1 chilaquila ½ taza de ensalada rusa 2 tortillas 1 vaso de refresco de piña	½ taza de arroz ½ taza de guicoitos 1 porción de lentejas con salchicha y chorizo 1 fruta 2 tortillas 1 vaso de tamarindo	½ taza de coditos en salsa 1 porción de pollo horneado ½ taza de ensalada de lechuga y zanahoria 1 fruta 2 tortillas 1 vaso de refresco de jamaica
<b>Cena</b>	1 tamal de pollo ½ taza de verduras cocidas 1 pan Té de hierbabuena	½ taza de arroz 1 huevo estrellado ½ taza de acelga guisada 1 tortilla Té natural	½ taza de frijol parado ¼ de plátano cocido ½ taza de verduras cocidas 1 tortilla Cebada	1 tamal de chipilín con queso ½ taza de frijol frito ½ taza de ensalada rusa 1 tortilla Té de canela	2 dobladas de queso ½ taza de en ensalada de repollo guisado Té de manzanilla	½ taza de frijol colado 1 onza de queso ½ taza de puré de guicoy 1 tortilla Rosa de jamaica	½ taza de frijol parado ½ taza de güisquil con huevo 1 tortilla Té de naranja

**Ciclo de Menú**  
Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

TIEMPO DE COMIDA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
Desayuno	1 fruta 1 vaso de incaparina con leche 1 huevo duro con salsa ½ taza de frijol parado 2 tortillas Té de manzanilla	1 fruta 1 vaso de bienestarina con leche 2 panqueques 1 salchicha frita 1 pan dulce Té de naranja	1 fruta 1 vaso de arroz con leche 1 huevo con cebolla y chile pimiento ½ taza de frijol rojo colado 2 tortillas Rosa de jamaica	1 banano 1 vaso de corazón de trigo 1 taza de leche 1 ½ taza de cereal de desayuno 1 pan dulce Té de hierbabuena	1 fruta 1 vaso de haba con leche 1 huevo estrellado ½ taza de frijol frito 2 tortillas Té natural	1 fruta 1 vaso de avena con leche ½ plátano frito 1 onza de queso ½ taza de frijol colado	1 fruta 1 vaso de arroz con chocolate 1 ½ sándwich de jamón Té de canela
Refacción	1 vaso de incaparina con leche 1 tamalito de chipilín	1 vaso de bienestarina con leche 1 tostada de salsa	1 vaso de arroz con leche 1 pirujo con frijoles	1 vaso de corazón de trigo con leche 1 tortilla con frijoles	1 vaso de haba con leche ¼ de plátano frito	1 vaso de avena con leche 1 pan dulce	1 vaso de arroz con chocolate 1 pirujo con frijoles
Almuerzo	1 longaniza con chirmol ½ taza de guicoitos ½ taza puré de papa 1 fruta 2 tortillas 1 vaso de refresco de mosh	½ taza de arroz 1 porción de milanesa ½ taza de ensalada rusa 1 fruta 2 tortillas 1 vaso de horchata	½ taza de espaguetis con margarina 1 salchicha en salsa ½ taza de ensalada en escabeche 2 tortillas 1 vaso de limonada	½ taza de arroz ½ taza de ensalada de remolacha 1 porción de garbanzo con chorizo 2 tortillas 1 vaso de naranjada	½ taza de arroz 1 porción de chap suy de carne 2 tortillas 1 vaso de refresco de piña	½ taza de arroz ½ taza de ensalada de ejotes 1 porción de frijol rojo con salchicha 1 fruta 2 tortillas 1 vaso de tamarindo	½ taza de espagueti con crema 1 porción de pollo guisado ½ taza de zanahorias en margarina 1 fruta 2 tortillas 1 vaso de refresco de jamaica
Cena	1 pache ½ taza de verduras cocidas Té de hierbabuena	¼ taza de frijol parado 1 onza de queso ½ taza de quilete guisado 1 tortilla Té natural	1 taza de arroz con menudos y chipilín 1 tortilla Cebada	½ taza de frijol colado ¼ de plátano cocido 1 onza de queso ½ taza de zanahorias en margarina 1 tortilla Té de canela	2 dobladas de queso ½ taza de ensalada en escabeche Té de manzanilla	½ taza de frijol colado 2 tortitas de acelga con huevo 1 tortilla Rosa de jamaica	½ taza de frijol frito 1 huevo con tomate y cebolla ½ taza de güisquil cocido 1 tortilla Té de naranja

### APENDICE 3

#### SISTEMA DE PLANIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MENÚS (SPAM)

#### A. Objetivos

1. Brindar las normas y procedimientos para que los menús de la Ciudad NPH satisfaga las necesidades nutricionales fisiológicas y sociales de los comensales; además se adapte a los hábitos alimentarios de los comensales y a los recursos de la Institución.

#### B. Descripción

Este sistema permite, determinar el número de comensales que recibirán alimentación, sus características, requerimientos nutricionales; así como diseñar los menús de la dieta diaria de acuerdo con los hábitos alimentarios de la población atendida. Además permite organizar y utilizar en forma adecuada los recursos institucionales.

#### C. Calendario

La planificación y actualización general del menú se realizará de acuerdo con el siguiente calendario:

FECHAS	ACTIVIDAD
Primera quincena de Diciembre	Actualización del semestre Enero – Junio año siguiente
Primera quincena de Junio	Actualización del semestre Julio – Diciembre del corriente año

#### **D. Responsable**

Nutricionista Jefe del Servicio de Nutrición y el Comité de evaluación del menú.

#### **E. Controles**

El control de esta actividad se hará a través de:

1. Informe semestral del comité de evaluación del menú.
2. Informe semestral de la evaluación de las preparaciones del ciclo de menú.

#### **F. Instrumentos**

1. Listas de intercambio SPAM - 01
2. Formulario para la elaboración del ciclo de menú SPAM – 02.
3. Recomendaciones Dietéticas Diarias del INCAP, 1994.

#### **G. Normas Generales**

1. El ciclo de menú será de cuatro semanas, actualizándose semestralmente.
2. La carne se planificará tres veces por semana los días martes, jueves y domingo, en el almuerzo.
3. Los días lunes, miércoles, viernes y sábado que no se come carne se planificarán mezclas vegetales.

4. El comité de evaluación de Menú debe estar conformado por el Administrador de NPH, el Jefe del Servicio de Alimentación, el Encargado de Compras de Alimentos y los Directores de las tres casas.

5. Las funciones del comité de evaluación del menú aparecen en SPAM – 03.

## **H. Normas Especificas**

La elaboración del menú deberá realizarse en las siguientes etapas:

### **1. Determinación de las características y número de comensales**

a) Las características que para este caso se toman en cuenta son: edad, sexo, actividad física y hábitos alimentarios.

b) Realizar un recuento mensual de la cantidad de niños que hay en el hogar para conocer el número exacto de raciones a preparar.

### **2. Definición del valor energético**

a) Realizar un diagnóstico del estado nutricional de los niños beneficiarios del hogar con una muestra representativa.

b) Determinar el número y características de edad y sexo de los comensales.

c) Determinar los requerimientos de energía con base a su edad y grupos etéreos utilizando los requerimientos de energía alimentaria de las Recomendaciones Dietéticas Diarias del INCAP.

d) Definir el valor energético que cubra las necesidades nutricionales del grupo por el método de promedios.

### 3. Distribución de macronutrientes

El valor energético total (VET) deberá distribuirse de la siguiente manera según los grupos etéreos:

MACRONUTRIENTES	PORCENTAJES DEL VET			
	INFANTES	PRE-ESCOLARES	ESCOLARES	ADOLESCENTES
CARBOHIDRATOS	60	60	60	60
PROTEINAS	10	10	12	15
GRASAS	30	30	28	25

### 4. Patrón de menú

a) El valor total de la dieta se distribuirá en los siguientes porcentajes: desayuno 25%, Refacción matutina 5%, Almuerzo 40% y 30% para la cena.

b) Utilizar las listas de intercambio para calcular el valor nutritivo por tiempo de comida.

c) Distribuir las porciones para cada tiempo de comida según los grupos etéreos.

### 5. Elaboración de los menús

a) Los menús deben ser atractivos a los niños, para hacerles el tiempo de comida más placentero.

b) Los alimentos deben ser sencillos, bien cocidos, preparados para masticar fácilmente, libres de sabores fuertes.

c) La forma de los alimentos debe ser fácil de comer (carne cortada en pedazos, lechuga desmenuzada etc.).

d) Se debe tener cuidado especial en la combinación de colores de las preparaciones. Combinar tres colores como mínimo.

e) Se deben combinar como mínimo dos texturas.

## **6. Evaluación del menú**

El Nutricionista presentará el ciclo de menú al comité de evaluación para su revisión, seguidamente analizará las modificaciones y realizará las recomendaciones que considere necesarias.

## **7. Transcripción y divulgación del menú**

La secretaria del Servicio transcribirá el menú en original y copias, las cuales serán distribuidas de la siguiente manera: cartelera en el área de producción, la bodega, Dirección, Administración y en el archivo del Servicio.



**FORMULARIO SPAM – 01**  
**LISTA DE INTERCAMBIO (VALOR NUTRITIVO)**

NO. DE LISTA	NOMBRE DE LA LISTA	ENERGÍA KCAL	PROTEINA (G)	CARBOHIDRATOS (G)	GRASAS (G)
1	Incaparina	70	6	10	1
2	Leches	130	7	10	7
3	Verduras	30	1	6	0
4	Frutas	60	0	14	0
5	Cereales	70	2	15	1
6	Carnes	60	5	0	5
7	Grasas	40	0	0	4
8	Azucares	16	0	4	0

**INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO SPM - 02**

Este formulario será llenado por la Nutricionista Jefe.

1. Anotar las fechas que corresponde el menú, el mes y el año.
  
2. Enumera las preparaciones que se incluirán en cada tiempo de comida para los siete días de la semana, se debe indicar el tamaño de la porción de cada una de las preparaciones.

**HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS**  
**SERVICIO DE ALIMENTACION**

**Ciclo de Menú**  
Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

TIEMPO DE COMIDA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
Desayuno							
Refacción							
Almuerzo							
Cena							

### **FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACION DEL MENÚ SPAM – 03**

1. Cuando corresponda, el establecer las grandes líneas de organización del mismo Servicio e introducir las modificaciones que por la observación de los miembros, ellos puedan recomendar.
2. Aprobar el ciclo de menú que presente el jefe del Servicio.
3. Determinar, oyendo la opinión de los Tíos, las pautas de regímenes dietéticos que se vea son necesarios para los niños.
4. Recibir y analizar las observaciones, que los niños y Tíos hagan sobre la calidad de la alimentación.
5. Considerar los problemas de costo y resolver sobre los problemas que puedan surgir frente a la escasez de recursos presupuestarios frente a la exigencia de cumplir con el objetivo de dar una alimentación cuanti y cualitativa adecuada.
6. Determinar los criterios de adquisición, dentro de las normas generales que rijan la organización y en aquello que sea necesario modificarlas para avenirse a las necesidades del servicio.
7. Asesorar a la Administración o al Jefe del Servicio en la resolución de cualquier dificultad que se presente en relación con reglamentación del trabajo de los funcionarios del servicio, o de cualquier otro aspecto de su funcionamiento.
8. Servir de medio de comunicación oficial entre el Servicio y los Tíos.

**APENDICE 4**  
**SISTEMA DE ELABORACION DEL REQUERIMIENTO ANUAL DE ALIMENTOS Y**  
**ELABORACION DE PRESUPUESTO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS**  
**(SERAAEPPA)**

**A. Objetivos**

Brindar las normas y procedimientos para que se cumpla con el ciclo de menú planificado y con el presupuesto.

**B. Descripción**

Por medio de este sistema se determina la cantidad, el tipo de víveres necesarios y el costo de estos, lo que permitirá formular y ejecutar el presupuesto para la adquisición de alimentos.

**C. Calendario**

La programación de víveres y el presupuesto se realizará una vez al año de la siguiente forma:

ELABORACION DE	PERIODO
Requerimiento	Primera quincena de octubre
Presupuesto	Segunda quincena de octubre

**D. Personal Responsable**

Nutricionista Jefe, Supervisor y el Encargado de la Bodega.

## **E. Controles**

1. Requerimiento anual y mensual de víveres.
2. Presupuesto anual.

## **F. Instrumentos**

1. Ciclo de menú (APENDICE 2)
2. Recetas de preparación del menú.
3. Número de comensales.
4. Control de Alimentos (SERAAEPPA – 01) del año anterior al que corresponde el presupuesto.
5. Evaluación de Utilización de Presupuesto y Programación de Raciones SERAAEPPA - 02
6. Programación de Suministros ver APENDICE 5 (SPSAS 01)
7. Resumen de Programación Mensual y Anual de Vivieres (SEAAEPPA – 03).
8. Kardex.
9. Registro de Raciones Servidas APÉNDICE 11 del año anterior al que corresponde el presupuesto.

## G. Normas Generales

1. El cálculo de víveres se realizará con base al ciclo de menú planificado, a las recetas del menú y al número de comensales.
2. La lista de especificaciones se elaborará por producto para la cantidad y calidad de víveres necesarios para preparar el menú.
3. La lista de especificaciones debe incluir : Código del alimento, características y unidad.
4. El presupuesto para cada producto se determinará con base al precio promedio del año anterior más un porcentaje de incremento del 10%.
5. Las raciones de los niños beneficiarios y Tíos se programarán con base al dato histórico y proyecciones (posible incremento) de Tíos.
6. Razón Costo/Ración. Esta razón se aplica al número de raciones programadas más un incremento del 5 al 10%, obteniendo el presupuesto por producto para el próximo período.
7. Una vez el presupuesto es calculado se debe llenar el Formulario Requerimiento Anual de Víveres en que se consignará el código de cada producto, la cantidad total, costo total, cantidad mensual, y costo mensual.
8. El presupuesto se evaluará mensualmente mediante un balance del mismo.
9. Se revisará mensualmente y se ajustará a la oferta del mercado, según la producción agrícola.

## H. Normas de Procedimiento

### 1. Programación de Víveres

a) El Nutricionista determinará el consumo de los doce meses anteriores y el total de raciones y registrará los datos de el Formulario Formulación de Presupuesto Anual basándose en el ciclo de menú.

b) Determinar el número de raciones a servir el próximo periodo. La de los Tíos y niños beneficiarios por porcentaje de crecimiento poblacional.

### 2. Elaboración del Presupuesto

a) Determinar el costo promedio unitario de cada producto con base al precio de los doce meses anteriores.

b) Calcular el costo total de todos los productos.

c) Calcular la razón costo por ración de cada producto, el cual se obtiene dividiendo el precio total del producto consumido entre el número de raciones de este periodo.

d) Sumar a esta razón un incremento por grupo de alimentos que es dado por el Instituto Nacional de Estadística INE.

e) Esta razón más incremento de cada producto se aplica a las raciones programadas obteniéndose así el presupuesto por producto.

f) Tanto el consumo estimado por cada producto, como el presupuesto se envía a la Administración de la Institución, y se deja una copia en el Servicio.

### **3. Para el control del presupuesto**

Se dividirá entre los doce meses del año el total del presupuesto asignado al Servicio, para tener un control estricto de la cantidad de dinero que se dispone mensualmente.





## INSTRUCTIVO FORMULARIO SERAAEPPA - 01

Este formulario será llenado por el supervisor y servirá para elaborar el presupuesto a la Nutricionista Jefe y al Administrador.

**Niños y Tíos:** Escribir el total de niños beneficiarios y Tíos que se alimentan en el Servicio de Alimentación.

**Fecha:** Escribir la fecha en la cual se llena el formulario.

**Alimentos:** Escribir los alimentos en orden alfabético.

**Cantidad:** Escribir la cantidad del alimento según la lista

**Unidad:** Escribir la unidad por la cual es vendido cada alimento.

**Valor unitario:** Escribir el precio de venta de la unidad de cada alimento.

**Total:** Escribir la cantidad de alimentos a comprar y el precio del total.

**Sub- total:** Realizar la suma de los precios de todos los totales de los alimentos

**Total:** Realizar la suma de los dos sub - totales del precio de los alimentos.

**Supervisor:** El Supervisor debe firmar el documento pues es el personal encargado de elaborar dicho formulario

**Administración:** Firmar de enterado de los precios unitarios de los alimentos y el gran total.



## INSTRUCTIVO FORMULARIO SERAAEPPA - 02

Este formulario será llenado por la Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación.

**Presupuesto programado:** Escribir la cifra del presupuesto programado.

**Presupuesto asignado:** Escribir la cifra del presupuesto asignado.

**% V:** Escribir la cifra de la división del Presupuesto programado dentro del presupuesto asignado y multiplicado por 100.

**Presupuesto programado:** Escribir el presupuesto programado para cada uno de los trimestres, de los niños y los Tíos, realizar la suma y escribirla en el total.

**Presupuesto utilizado:** Escribir el presupuesto utilizado para cada uno de los trimestres, de los niños y los Tíos, realizar la suma y escribirla en el total.

**Presupuesto V %:** Dividir el Total Presupuesto Utilizado dentro del Programado y multiplicarlo por 100, escribirlo en cada casilla de cada semestre.

**Presupuesto asignado:** Escribir el presupuesto asignado para cada uno de los trimestres, de los niños y los Tíos, realizar la suma y escribirla en el total.

**Presupuesto utilizado:** Escribir el presupuesto utilizado para cada uno de los trimestres, de los niños y los Tíos, realizar la suma y escribirla en el total.

**Presupuesto V %:** Dividir el Total Presupuesto Utilizado dentro del Asignado y multiplicarlo por 100, escribirlo en cada casilla de cada semestre.

**Raciones programadas:** Escribir el total de raciones programadas para cada semestre de niños y Tíos, realizar la suma de estos dos últimos y colocarla en el total.

**Raciones utilizadas:** Escribir el total de raciones utilizadas para cada semestre de niños y Tíos, realizar la suma de estos dos últimos y colocarla en el total.

**Raciones V %:** Dividir los (Tíos más Niños) totales de las raciones utilizadas dentro de las programadas, de cada trimestre y multiplicarla por 100.

**Costo por ración; según presupuesto programado:** Escribir los costos por ración según el presupuesto programado de los niños y los Tíos, realizar la suma para obtener el total.

**Costo por ración; según presupuesto asignado:** Escribir los costos por ración según el presupuesto asignado de los niños y los Tíos, realizar la suma para obtener el total.

**Real:** Escribir los costos por ración según el presupuesto real de los niños y los Tíos, realizar la suma para obtener el total.

**% V:** Dividir el costo por ración según el presupuesto programado dentro del costo por ración según presupuesto asignado y multiplicarlo por 100.

**Total general:** realizar la sumatoria de los totales de cada trimestre y escribirlo en la casilla respectiva.



### INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO SERAAEPPA -03

Este formulario lo llenará la Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación y también será manejado por el supervisor.

**Código:** Escribir el código de cada alimento los cuales deben estar ordenados en orden alfabético.

**Producto:** Escribir todos los alimentos a comprar en orden alfabético.

**Cantidad:** Escribir la cantidad por la cual se comprará cada alimento durante el año.

**Total:** Escribir el total de cada alimento a comprar durante el año.

**Costo:** Escribir el costo de cada unidad de compra de cada alimento.

**Cantidad mensual:** Escribir la cantidad por la cual se comprará cada alimento durante el mes.

**Costo:** Escribir el precio de la cantidad mensual de cada alimento durante un mes.

**APENDICE 5**  
**SISTEMA DE PROGRAMACION Y SOLICITUD ANUAL DE SUMINISTROS**  
**(SPSAS)**

**A. OBJETIVOS**

1. Brindar las normas y procedimientos para elaborar el requerimiento del tipo y cantidad de suministros (equipo, vajilla, artículos de oficina y limpieza) necesarios para el funcionamiento anual del Servicio de Alimentación.

2. Brindar las normas para que la solicitud de suministros se realice de manera oportuna, ordenada y adaptada a los renglones presupuestarios correspondientes.

**B. DESCRIPCION**

Este sistema permite determinar el tipo, la cantidad y calidad de los utensilios, equipo, vajilla, artículos de oficina y de limpieza que el Servicio necesita para el funcionamiento durante un año. Se incluye también el manejo apropiado de los renglones presupuestarios de la institución. Permite además, establecer la fecha y las condiciones de entrega.



### C. CALENDARIO

Programación anual de suministros	Primera quincena de octubre
Solicitud de suministros	
• Equipo	Primera quincena de octubre
• Vajilla	Primera quincena de octubre
• Artículos de oficina	Primera quincena de octubre
• Artículos de limpieza	Ultima semana del mes previo al que corresponde la solicitud

### D. PERSONAL RESPONSABLE

Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación, Supervisor y Encargado de Bodega.

### E. CONTROLES

1. Copia de la Programación Anual de Suministros entregada a la administración de la institución.

2. Copia de la Solicitud Mensual de Suministros entregada a la administración de la institución.

3. Inventario mensual actual e inventario perpetuo.

### F. INSTRUMENTOS

1. Formulario de Programación Anual de Suministros (SPSS –01)
2. Registro Mensual de Gastos de Vajilla (SPSS – 02)
3. Solicitud de Mobiliario (SPSS – 03)
4. Suministros en Existencia (SPSS - 04)
5. Archivo de los Suministros del año anterior.

## 6. Solicitud Mensual de Productos de Limpieza (SPSAS – 05)

### **G. NORMAS GENERALES**

1. La Nutricionista Jefe del Servicio es responsable de los suministros del Servicio de Alimentación.

2. La programación de los suministros deberá realizarse una vez al año, antes de la programación del presupuesto y deberá estar autorizada por las autoridades administrativas de la institución.

3. Los suministros programados deben ser incluidos en el catálogo general de suministros de la Institución.

4. Todos los suministros deben ser solicitados en el formulario correspondiente.

5. Las solicitudes mensuales deben realizarse en la fecha indicada por el Departamento de Compras.

6. Las solicitudes mensuales deben ser elaboradas con base en la programación anual de suministros del servicio.

7. Toda solicitud de suministros debe incluir las especificaciones, el costo y posibles proveedores del equipo, utensilios y vajilla que se solicite.

8. Se debe realizar mensualmente inventario de equipo, vajilla y utensilios, y otros suministros.

## H. NORMAS DE PROCEDIMIENTO

### 1. Programación anual de suministros

El Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación cada año en la fecha indicada debe:

a) Determinar la existencia actual de suministros y el consumo de estos en el año anterior a la solicitada.

b) Revisar inventario e informes de gasto y programaciones anteriores.

c) Determinar la cantidad de suministros, con base en las existencias y en el consumo del año previo a la solicitud y al catalogo general de la Institución.

d) Elaborar la lista de artículos necesarios y registrar las cantidades con las unidades respectivas de medidas y códigos correspondientes a el Formulario de Programación Anual de Suministros SPSAS - 1.

e) Enviar la Programación a las autoridades (Administrador y Director de la Institución) superiores para su aprobación dejándoles una copia.

f) Dejar una copia de la Programación en el Servicio de Alimentación.

### 2. Mobiliario y equipo

El Nutricionista Jefe:

a) Cada año determina la cantidad de mobiliario y equipo que se necesita en el Servicio de Alimentación, para el siguiente año.

d) Elabora el requerimiento, indicando cantidad, capacidad, modelo costo aproximado, material de construcción, proveedores disponibles, color y forma utilizando el formulario de Solicitud de Mobiliario SPSAS - 03.

c) Envía el formulario de Solicitud de Mobiliario al Departamento de Compras para su aprobación y adquisición.

e) Deja copia de la solicitud en el Servicio de Alimentación

### **3. Programación mensual y solicitud de suministros**

a) Artículos de limpieza y de oficina - El Nutricionista; con base a la programación anual de Suministros y de el gasto del mes anterior a la solicitud y a las existencias:

i. Determina la cantidad necesaria de artículos de limpieza y de oficina.

ii. Envía la solicitud al Departamento de Compras para su autorización y adquisición utilizando el formulario Solicitud Mensual de Productos de Limpieza SPSAS - 05.

iii. Deja copia de la solicitud en el Servicio de Alimentación.

b) Utensilios de Vajilla - El Nutricionista Jefe:

- i. Cada mes determina las necesidades de utensilios y vajilla, con base en los gastos, en las existencias de inventario y programación anual.
- ii. Determina las especificaciones, costo y posibles proveedores.
- iii. Elabora la solicitud en el formulario Suministros en Existencia SPSAS - 04.
- iv. Envía la solicitud a la Administración de la Institución para su autorización y compra de los utensilios.
- v. Deja copia de la solicitud en el Servicio de Alimentación.

**HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS  
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN**

**FORMULARIO DE PROGRAMACION ANUAL DE SUMINISTROS (SPSAS – 01)**

PERIODO DE VIGENCIA

NOMBRE DEL ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CONSUMO MENSUAL	CONSUMO ANUAL	CARACTERÍSTICAS	COSTO

## INSTRUCTIVO FORMULARIO SPSAS - 01

Este formulario lo llenara la Nutricionista Jefe del Servicio de Nutrición.

**Período de vigencia:** Anotar la fecha de periodo de vigencia.

**Nombre del artículo:** Anotar el nombre de los artículos en orden alfabético.

**Unidad de Medida:** Anotar para cada artículo la unidad de medida la cual es vendida en el mercado los artículos.

**Consumo mensual:** Anotar para cada artículo la cantidad de consumo mensual que se utiliza en la Institución.

**Consumo anual:** Anotar para cada artículo la cantidad de consumo anual que se utiliza en la Institución.

**Características:** Anotar el material de construcción, medidas, color, cantidad, tipo, capacidad, modelo y posibles proveedores.

**Costo:** Anotar el costo aproximado o el costo si se conoce dicho dato de cada producto.

## INSTRUCTIVO FORMULARIO SPSAS - 02

**Nombre del artículo:** Enumerar las piezas de vajilla existentes, escribir el código.

**Mes, Cantidad y Costo:** Escribir para cada uno de los meses del año y artículo, escribiendo la cantidad en existencia y el costo de cada uno de los artículos de vajilla.







### INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO SPSAS - 03

Este formulario será llenado por la Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación.

**Día, mes, año:** Escribir la fecha en la cual se llena el formulario.

**Unidad que solicita:** Anotar el artículo que se va a solicitar.

**Unidad programada:** Escribir "Si" si era una unidad que había sido programada y "No" en su defecto.

**Servicio:** Anotar el servicio al cual corresponde.

**Descripción:** Anotar el material de construcción, medidas, color, cantidad, tipo, capacidad, modelo y posibles proveedores.

**Cantidad solicitada:** Anotar la cantidad que el Servicio necesita.

**Cantidad autorizada:** Este dato es anotado por el Departamento de Compras autorizado por el Administrador.

**Observaciones:** Anotar si se tiene alguna.

**Solicitado por:** Anotar el nombre de la Jefe del Servicio de Alimentación.

**Autorizado (Presupuesto):** Firma el Administrador o el Encargado de Compras.

**HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS**  
**SERVICIO DE ALIMENTACION**

**SUMINISTROS EN EXISTENCIAS (SPSAS – 04)**

Detalle claramente las características que identifican el artículo que solicita, con el objetivo de facilitar el despacho por parte del almacén, bodega o sus trámites de compra. NO COLOQUE SELLOS O FIRMAS SOBRE EL CODIGO DEL GRUPO A QUE PERTENECE O BIEN DENTRO DEL ESPACIO USADO PARA SOLICITAR.

Día	Mes	Año	UNIDAD QUE SOLICITA	Unidad programada	Servicio	UNIDAD QUE ENTREGA	Unidad Programada	Servicio

Código del artículo	ARTICULO	Un.	Existencia actual	Consumo mes anterior	Cantidad solicitada	Cantidad autorizada	Cantidad despachada	Cod. Art. N/de s

\_\_\_\_\_  
 Jefe Departamento Nutrición

\_\_\_\_\_  
 Autorizado por

\_\_\_\_\_  
 Despachado por

\_\_\_\_\_  
 Entregado por

\_\_\_\_\_  
 Recibido por

## INSTRUCTIVO FORMULARIO SPSAS – 04

Este formulario será llenado por la Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación.

**Día, mes, año:** Escribir la fecha en la cual se llena el formulario.

**Unidad que solicita:** Anotar el artículo que se va a solicitar.

**Unidad programada:** Escribir "Si" si era una unidad que había sido programada y "No" en su defecto.

**Servicio:** Anotar el servicio al cual corresponde.

**Unidad que entrega:** Anotar el código del artículo a entregar

**Servicio:** Anotar el servicio al que pertenece.

**Código del artículo:** Anotar el código del artículo a solicitar.

**Artículo:** Anotar el nombre del artículo solicitado

**Un.** Anotar la unidad de compra de dicho artículo.

**Existencia actual:** Anotar la cantidad del artículo en existencia en bodega.

**Consumo mes anterior:** Anotar el consumo de dicho artículo el mes anterior.

**Cantidad solicitada:** Anotar la cantidad solicitada del artículo.

**Cantidad autorizada:** Anotar la cantidad autorizada a comprar, esta anotación la realiza el departamento de compras.

**Cantidad despachada:** Anotar la cantidad de artículos despachados al Servicio.

**Cod., Art., N/de s:** Código del artículo no despachado. (1) Existencia agotada, (2) Excluidos, (3) Mal codificados, (4) Faltan especificaciones, (5) En trámite para su compra, (6) Comprar por caja chica, (7) Solicitar al taller de costura, (8) En control de calidad.

Firma Jefe de Departamento de Nutrición

Firma de la persona que autoriza la compra.

Firma la persona del almacén que lo despacha.

Firma la persona que entrega los artículos del personal de compras.

Firma la persona del Servicio de Alimentación que recibe dichos artículos.

**HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS**  
**SERVICIO DE ALIMENTACION**

**SOLICITUD MENSUAL DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA (SPSAS – 05)**

Mes: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

Fecha de entrega: \_\_\_\_\_

PRODUCTO	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD RECIBIDA	OBSERVACIONES

Solicitante: \_\_\_\_\_

Nombre

Firma y sello

Recibido: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**INSTRUCTIVO FORMULARIO SPSAS - 05**

**Mes y año:** Anotar el mes y el año al que corresponde la solicitud

**Fecha de solicitud:** Anotar la fecha en que se elaboró la solicitud.

**Fecha de entrega:** Anotar la fecha en que deben entregarse los productos.

**Producto:** Anotar el nombre y la descripción del producto.

**Cantidad solicitada:** Anotar la cantidad de producto solicitada.

**Cantidad recibida:** Anotar la cantidad de producto recibido.

**Observaciones:** Anotar la calidad del producto recibido y aspectos que se consideren necesarios.

**Solicitante:** Anotar el nombre de la persona que realiza la solicitud.

Firma y sello de la Nutricionista Jefe del Servicio.

**Recibió:** Anotar el nombre de la persona que recibió el producto.

**Fecha:** Anotar la fecha que se recibió el producto.

## APENDICE 6

### SISTEMA DE SOLICITUD Y RECEPCION DE ALIMENTOS (SSRA)

#### A. OBJETIVOS

1. Brindar los lineamientos para solicitar la cantidad de víveres necesarios para cumplir con el menú planificado.
  
2. Brindar los procedimientos para la recepción de los víveres solicitados, controlando el cumplimiento de la cantidad y calidad de los productos, así como los horarios establecidos.

#### B. DESCRIPCION

Este sistema, permitirá que el Servicio de Alimentación, disponga oportunamente de los alimentos necesarios para preparar los menús planificados. Se incluyen los mecanismos para realizar ordenada y oportunamente:

1. La solicitud mensual de víveres.
  
2. La solicitud semanal de víveres.
  
3. La solicitud semanal de alimentos a proveedores.
  
4. La solicitud diaria a bodega.

### C. CALENDARIO Y HORARIO

Solicitud y recepción de víveres

ALIMENTOS	SOLICITUD	RECEPCION	HORARIO
Abarrotes	Ultima semana de cada mes	Lunes	9:00 a 10:00
Carnes	Viernes de cada semana	Martes y Jueves	9:00 a 10:00
Lácteos	Lunes de cada semana	Miércoles y Viernes	9:00 a 10:00
Huevos	Lunes de cada semana	Jueves	10:00 a 11:00
Mercado	Miércoles de cada semana	Viernes	10:00 a 11:00
Pan y tortillas	Viernes de cada semana	Todos los días	Desayuno 5:30 a 6:00 Almuerzo 12:30 a 13:00 Cena 14:00 a 14:30

### D. PERSONAL RESPONSABLE

1. Solicitud mensual de víveres a la gerencia administrativa: Nutricionista Jefe.
2. Solicitud semanal al Departamento de Compras: Supervisor.
3. Solicitud semanal a proveedores: Supervisor.
4. Solicitud diaria de víveres a bodega: Supervisor.

### E. SUPERVISION

La Nutricionista Jefe.



## **F. CONTROLES**

### **1. Solicitud de alimentos**

a) Para la solicitud de víveres - Copia con sello de los formularios de los instrumentos de asistencia.

b) Para la recepción de víveres:

i. Formulario de Entrega de Alimentos al Supervisor, firmado y sellado.

ii. Alimentos en bodega que cumplan con las Normas de Calidad para la Recepción de Alimentos.

## **G. INSTRUMENTOS**

1. Formulario de Solicitud Compra.
2. Formulario de Requisición a Almacén.
3. Formulario de Solicitud a Proveedores (SSRA – 01).
4. Formulario de Entrega de Alimentos a Cocinero Jefe (SSRA – 02).
5. Menú
6. Requerimiento de víveres
7. Normas de Calidad para Recepción de Alimentos SSRA - 03

## **H. NORMAS GENERALES**

1. La Nutricionista Jefe del Servicio realiza la solicitud mensual de víveres con base al requerimiento de víveres del ciclo de menú en el formulario respectivo.

2. El Supervisor elabora la solicitud semanal de víveres lo entrega a Nutricionista Jefe para revisión y aprobación. Si hay correcciones, el Supervisor las realiza y vuelve a presentar a Nutricionista.

3. Nutricionista aprueba, entonces se entrega a proveedores y/o departamento de compras.

4. El Supervisor diariamente, realiza la Solicitud de Víveres al Bodeguero.

5. El bodeguero realiza la entrega de víveres con base a la solicitud diaria y al menú.

6. Las solicitudes deberán entregarse en la hora y fecha establecidas en la calendarización.

## **I. NORMAS DE PROCEDIMIENTO**

### **1. Para solicitud mensual de víveres a la administración**

a) La Nutricionista utilizando el formulario de solicitud de compra elabora la lista de cada uno de los alimentos que se requerirán durante el mes, los clasifica en los siguientes grupos: carnes, lácteos, huevos abarrotes, fruta y verdura, pan y tortillas. Especifica la cantidad y calidad requerida para cada uno de los productos.

b) La Nutricionista entrega la solicitud a la Secretaria para su transcripción luego lo revisa y firma.

c) La Secretaria envía la solicitud de víveres a la Administración y , seguidamente lo archiva en el Servicio de Alimentación.

## **2. Para la solicitud semanal de alimentos al departamento de compras**

- a) El Supervisor con base al menú semanal y utilizando el formulario de requisición, elabora la lista de alimentos para la semana.
- d) La Nutricionista revisa, corrige y aprueba la solicitud de alimentos
- c) Entrega el formulario a la Secretaria para su transcripción.
- d) El Nutricionista Jefe firma la solicitud de alimentos.
- e) La Secretaria entrega la solicitud al Departamento de Compras.
- f) La Secretaria archiva copia de la solicitud con el sello y firma de recibido del Departamento de Compras.

## **3. Para la solicitud semanal de alimentos a proveedores**

- a) El Supervisor utilizando el formulario de solicitud a proveedores elabora la lista de alimentos para la semana con base al menú semanal.
- b) La Nutricionista corrige, revisa y aprueba la solicitud de alimentos.
- c) Entrega el formulario a la Secretaria para su transcripción.
- d) El Nutricionista Jefe firma la solicitud de alimentos.
- e) La Secretaría envía la solicitud al Departamento de Compras.

f) La Secretaria archiva copia de la solicitud con el sello y firma de recibido del Departamento de Compras.

#### **4. Para la solicitud diaria a bodega**

a) El Supervisor entrega al bodeguero la lista de alimentos según las recetas del ciclo de Menú.

b) El Bodeguero utilizando el formulario “Entrega de Alimentos al Supervisor” (SSRA – 02), entrega los víveres necesarios para el tiempo de comida correspondiente en el horario establecido.

c) El bodeguero anota en el formulario el alimento y la cantidad despachada y firma como responsable de los víveres despachados.

c) El Supervisor revisa los víveres y firma de recibido conforme.

d) El bodeguero archiva el formulario correspondiente y entrega una copia a la Secretaria para que lo archive.

#### **5. Para la recepción de víveres en la bodega**

a) El Encargado de Bodega de la Institución, con base en la orden de solicitud recibe de los proveedores los productos solicitados, conjuntamente con el personal del Servicio de Nutrición.

b) Registra la cantidad recibida en las ordenes de: abarrotes, carnes, verduras, frutas y lácteos en los Formularios de Solicitud de Alimentos respectivos.

c) Verifica que los alimentos que se reciben coincidan con las especificaciones establecidas, para lo cual debe:

i. Verificar la calidad de los productos, abriendo las cajas y tomando al azar algunas unidades, para evaluar su estado.

ii. Verifica la cantidad contando o pesando los productos.

iii. Verifica la cantidad observando que los productos no estén en descomposición, magullados o contaminados.

iv. Verifica que las cantidades recibidas sean las solicitadas y las que aparezcan en las facturas.

v. Rechaza los productos que no están de acuerdo a lo especificado en la solicitud.



## INSTRUCTIVO FORMULARIO SSRA 01

Anotar la fecha de la semana que comprende del período, anotando los días que abarca, el mes y año.

**Fecha de solicitud:** Anotar la fecha en que se elaboró la solicitud.

**Solicitud de:** Anotar el grupo de alimentos a que pertenece la solicitud (lácteos, huevos, frutas y verduras, carnes y embutidos, pan y tortillas).

**Producto:** Anotar el nombre del producto solicitado.

**Cantidad:** Anotar la cantidad del producto solicitado.

**Observaciones:** Anotar la calidad que debe tener el producto que se solicita y las observaciones pertinentes.

Anotar el nombre de la persona que elaboró la solicitud.

Firma de la Nutricionista Jefe y sello del Servicio.

Anotar la fecha en que se entregan los víveres solicitados.





**INSTRUCTIVO FORMULARIO SSRA – 03**

**Fecha y hora:** Anotar la fecha en que se realiza la entrega de alimentos.

**Turno:** Anotar el turno de trabajo al que pertenece.

**Tiempo de comida:** Anotar el tiempo de comida para el cual se utilizarán los alimentos.

**Alimento:** Anotar los alimentos de alimentos entregados.

**Cantidad:** Anotar la cantidad de cada uno de los alimentos entregados.

**Observaciones:** Anotar los aspectos necesarios de resaltar.

**Firmas de Bodeguero y Supervisor:** Firma del Bodeguero conforme a los alimentos entregados y firma del Supervisor conforme con los alimentos recibidos.

### NORMAS DE CALIDAD PARA LA RECEPCION DE ALIMENTOS (SSRA – 03)

GRUPO DE ALIMENTOS	ALIMENTO	CARACTERÍSTICAS
CARNES	Carnes rojas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Color rojo brillante</li> <li>✓ Frescas</li> <li>✓ Cortes magros (sin gordos)</li> <li>✓ Sello de sanidad</li> <li>✓ Buen olor</li> </ul>
	Pollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fresco</li> <li>✓ De peso y tamaño similar todas las unidades</li> <li>✓ Limpios, sin grasa</li> <li>✓ Con menudos</li> <li>✓ Buen olor</li> <li>✓ Congelados</li> </ul>
	Pescado	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fresco</li> <li>✓ Color suave y claro</li> <li>✓ Buen olor</li> <li>✓ Ojos brillantes (piezas enteras)</li> <li>✓ Tamaño similar</li> </ul>
LACTEOS	Leche y derivados	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fecha de vencimiento vigente</li> <li>✓ La crema debe ser espesa y con tono amarillo</li> <li>✓ Las unidades de queso deben ser siempre de peso y tamaño similares</li> <li>✓ La mantequilla debe tener buen olor</li> <li>✓ Deben ser transportados refrigerados</li> </ul>
HUEVOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De tamaño grande todas las unidades</li> <li>✓ Cáscara firme, sin rajaduras ni manchas</li> <li>✓ Con fecha de vencimiento y vigente</li> <li>✓ Con yema firme, separada de la clara</li> <li>✓ Con buen olor</li> </ul>
ABARROTES	Cereales, Latas, azucares, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Con fecha de vencimiento vigente</li> <li>✓ Empaque cerrados y adecuados</li> <li>✓ Latas sin abolladuras ni golpes</li> <li>✓ Granos sin animales ni basura</li> </ul>
FRUTA Y VERDURA		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Frescas con colores intensos sin manchas</li> <li>✓ Sin golpes ni magulladuras</li> <li>✓ Textura firme</li> <li>✓ Olor agradable</li> <li>✓ Las unidades de tamaño y grado de maduración similar</li> </ul>
PAN Y TORTILLAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Frescos, recién elaborados</li> <li>✓ Textura blanda y suave</li> <li>✓ Las tortillas sin manchas oscuras y con buen olor</li> </ul>

## APENDICE 7

### SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS (SAP)

#### A. OBJETIVOS

Brindar los procedimientos y normas para:

1. Almacenar los víveres bajo óptimas condiciones higiénicas.
2. Utilizar los víveres en de acuerdo a la antigüedad del producto en bodega.
3. Actualizar el Kardex permanentemente.

#### B. DESCRIPCION

Este sistema permitirá establecer las acciones necesarias para controlar las condiciones óptimas de almacenamiento y llevar un control de las existencias de productos en las bodegas, así como de su utilización.

#### C. CALENDARIO

ALIMENTOS	DIA	HORARIO DE ALMACENAMIENTO
Abarrotes	Lunes	10: 00 a 11:00
Carnes	Martes y Jueves	10: 00 a 11:00
Lácteos	Miércoles y Viernes	10: 00 a 11:00
Huevos	Jueves	11:00 a 12:00
Mercado	Viernes	11:00 a 12:00
Pan y tortillas	Todos los días	Se almacenan el sobrante después de cada tiempo de comida

#### **D. PERSONAL RESPONSABLE**

Bodeguero del Servicio de Alimentación.

#### **E. SUPERVISION**

La supervisión la llevará a cabo el Supervisor, y la Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación.

#### **F. CONTROLES**

Los controles se llevarán a través de:

1. Observación directa del Nutricionista Jefe, para verificar cumplimiento de las normas establecidas para el almacenamiento.
2. Comparación de las tarjetas del Kardex, con las existencias de los productos en la despensa.
3. Contar al azar un grupo de alimentos y verificar que las cantidades en existencia estén de acuerdo a la tarjeta de inventario.
4. Inventario de cada producto que entra y sale de la despensa a través de tarjetas del Kardex.
5. Inventario físico perpetuo.

#### **G. INSTRUMENTOS**

1. Kardex, Tarjeta para Control de Alimentos (SAP- 01).

## H. NORMAS GENERALES

1. Determinar que las cantidades de productos a almacenar para los productos perecederos y los no perecederos, corresponden a las cantidades anotadas en el Kardex.
2. La bodega debe limpiarse diariamente y fumigarse por lo menos una vez al mes.
3. Los productos deben limpiarse fuera de la despensa, en el área específica para realizar esta función.
4. Los alimentos de un mismo tipo se deben almacenar juntos.
5. Escribir la fecha de ingreso en los empaques de los productos.
6. No se debe permitir el ingreso a la bodega de personas ajenas.
7. Las bolsas y objetos del personal no deben guardarse en la Bodega.
8. La bodega debe mantenerse con llave cuando no se reciben se entregan productos.
9. Se debe respetar el horario de la bodega para la entrega e ingreso de productos.
10. Retirar todo producto químico tóxico, productos diferentes a alimentos y artículos de aseo, del área de almacenamiento de alimentos.

11., Se debe contar los productos y verificar con las órdenes de solicitud y recepción de víveres, si hay alguna irregularidad comprobada se debe informar a autoridades superiores.

12. Efectuar la limpieza de la despensa a diario, y de los cuartos fríos cada ocho días.

13. Almacenamiento en seco:

a) La temperatura recomendable para esta área es de 15 a 20 grados Centígrados.

b) La bodega se debe organizar por orden alfabético de los productos.

c) Almacenar los alimentos recién llegados detrás de los más viejos.

d) Colocar los alimentos lejos de la pared y en tarimas.

e) Almacenar los productos más pesados cerca del suelo y los más livianos en las partes altas.

f) Iluminación de 20 a 30 pies/bujía por cada metro cuadrado de superficie cubierta.

g) El material de los estantes debe ser de metal y ajustable.

h) Los productos envasados en frascos o botellas de vidrio con papel de metal o corcho se deben colocar en posición invertida, con el fin de impedir el resecado de los tapones y las pérdidas consiguientes.

i) Los alimentos envasados en vidrio, no deben ser expuestos a la luz solar y dentro del área donde se almacenan debe existir un extractor de aire con capacidad de realizar cuatro recambios por hora.

j) No se deben almacenar productos enlatados por más de seis meses pues pierden su calidad.

k) Los productos de fuerte olor deben mantenerse apartados de los demás, para evitar que se transfieran los olores.

#### 14. Almacenamiento en frío:

a) Refrigerar los productos tan pronto como lleguen y anotar la fecha de recibo.

b) Suprimir cajas o envolturas que absorban humedad.

c) Utilizar bandejas poco profundas para refrigerar los alimentos y guardar alimentos ácidos en vasijas de vidrio o porcelana. Nunca en vasijas de aluminio, cobre (acero inoxidable) o barro.

d) Se cuenta con dos cámaras para el almacenamiento una para carnes y otra para verduras, frutas, lácteos y huevos.

e) Asegurar que los productos alimenticios cocidos y preparados estén cubiertos con una película plástica o papel protector para impedir la pérdida de humedad, así como para que no destilen sobre otros alimentos.

f) Mantener el área refrigerada impecablemente limpia. Lavarla cada ocho días.

g) Abrir las puertas de cámaras y refrigeradoras dos veces al día, en la mañana a las 6:00 horas y en la tarde a las 13:00 horas, pues el aire exterior hace elevar las temperaturas.

h) El siguiente cuadro presenta temperatura y humedad relativa para almacenar los alimentos:

### TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA PARA ALMACENAR ALIMENTOS

ALIMENTO	TEMPERATURA GRADOS FARENHEI	TEMPERATURA GRADOS CENTIGRADOS	% DE HUMEDAD RELATIVA
Carnes	32-36	0-2.2	75-85
Frutas y vegetales	35-45	1.6-7.2	85-95
Leches y derivados	38-46	3.3-7.7	75-85

#### 15. Normas de almacenamiento y recepción de alimentos específicos:

a) Pescado fresco y carne - El pescado debe usarse inmediatamente o empaquetarlo con hielo hasta su consumo. La carne debe almacenarse en recipientes plásticos o de acero inoxidable.

b) Queso - debe guardarse debidamente empacado y envuelto para que no se seque.

c) Huevos - Deben colocarse en un lugar seco y fresco a una temperatura de 4 a 7 grados Centígrados a una humedad de 85%, deben almacenarse en sus propios empaques. El huevo debe estar colocado con la parte más aguzada hacia abajo y así deben conservarse.

d) Grasas - La crema, mantequilla y margarina necesitan refrigeración. Grasas y aceites, se deben conservar en lugares frescos, a temperatura ambiente y se deben mantener debidamente protegidos.



e) Pan - Debe conservarse en cajas plásticas para mantenerlo fresco.

f) Cereales, granos y azúcares - Deben almacenarse en bolsas o sacos entrecruzados y no más de seis juntos para mejor ventilación. Se deben colocar en plataformas a 15 cm. del suelo. El empaque ya abierto debe vaciarse en tarros metálicos con tapa hermética.

g) Frutas y verduras - Deben guardarse en cámaras y sobre estanterías de acero inoxidable, a temperaturas entre 4 a 10 grados Centígrados. Los artículos deben colocarse de tal manera que permita una buena circulación de aire. Hay que cuidar que los productos recién recibidos queden detrás de los más antiguos para usar esos primero. Examinar las verduras y frutas frescas para ver el grado de madurez antes de guardarlas, eliminando o consumiendo de inmediato los que están más maduros. Los tubérculos deben almacenarse en sacos, en lugares oscuros, secos y bien ventilados a temperaturas entre 4 y 15 grados Centígrados. Los sacos deben entrecruzarse sobre plataformas o tarimas elevadas de 15 a 20 cm. del suelo.

h) Misceláneos y Abarrotes - Condimentos y todos los demás abarrotes deben almacenarse en lugares frescos y secos, en recipientes debidamente rotulados y tapados.

i) Alimentos preparados - Deben congelarse en recipientes tapados en un área específica y no deben permanecer en refrigeración por más de tres días.

## I. NORMAS DE PROCEDIMIENTO

El encargado de bodega debe:

1. Recibir los productos y verificar la cantidad y calidad de los mismos.
2. Limpiar y sellar los productos con la fecha de ingreso al Servicio.
3. Almacenar o enviar los productos al lugar que les corresponde.
4. Realizar un informe mensual de la entrada y salida de los productos y entregarlo a la Nutricionista Jefe del Servicio.
5. El Supervisor debe realizar mensualmente un inventario físico en la bodega del Servicio y enviárselo al Jefe del Servicio.

### KARDEX, TARJETA PARA CONTROL DE ALIMENTOS (SAP- 01).

Nombre del Alimento: \_\_\_\_\_ No. de Tarjeta: \_\_\_\_\_

Cantidad Mínima: \_\_\_\_\_ Cantidad máxima: \_\_\_\_\_

FECHA	PROVEEDOR	ENTRADA	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL	SALIDA	EXISTENCIA	OBSERVACIONES
TOTAL							

### INSTRUCTIVO SAP – 01

Esta plantilla es llenada por el Encargado de bodega, la cual permite llevar para cada alimento que entra al Servicio, un registro adecuado ya que se llena con la fechas de entrada y salida, nombre de o de los proveedores, el precio unitario, el valor total del pedido, saldo que en cada fecha que da como existencia en la bodega.

## **APENDICE 8**

### **SISTEMA DE SOLICITUD DE DIETAS (SSD)**

#### **A. OBJETIVOS**

Brindar los lineamientos para determinar el número y tipo de dietas terapéuticas a producir por tiempo de comida para Tíos y niños beneficiarios.

#### **B. DESCRIPCION**

Por medio de este sistema se asegura que los niños beneficiarios y Tíos reciban la alimentación prescrita por el Médico o Nutricionista.

#### **C. CALENDARIO**

Todos los días, en la mañana de 8:00 a 10:00 horas y en la tarde de 14:00 a 15:00 horas.

#### **D. PERSONAL RESPONSABLE**

El Supervisor del Servicio de Alimentación.

#### **E. SUPERVISION**

Nutricionista Jefe del Servicio.

## **F. CONTROLES**

1. Receta Médica o de Profesional Nutricionista.
2. Informe mensual de dietas terapéuticas solicitadas producidas por el Servicio de Alimentación.

## **G. INSTRUMENTOS**

Control de Regímenes Especiales (SSD – 01).

## **H. NORMAS GENERALES**

1. El tratamiento dietético debe ser prescrito por el Médico o Nutricionista.
2. La solicitud de una dieta terapéutica debe realizarse diariamente en los horarios establecidos, para poder ser producida por el servicio y servirla en el tiempo de comida más próximo a la solicitud.
3. El cambio de orden de dieta y la solicitud de ésta, debe notificarse al Servicio de Alimentación lo más pronto posible, antes de las 9:00 de la mañana para poder iniciar la preparación del nuevo régimen a partir de la comida más próxima.
4. Si en el servicio no se cuenta con el o los tipos de alimentos que requiere la dieta especial, esta se cumplirá hasta que ingresen dichos alimentos al servicio.

## **I. NORMAS DE PROCEDIMIENTO**

1. El Tío responsable del caso entrega la orden de la dieta especial al Supervisor del Servicio.
  
2. El Supervisor, debe elaborar diariamente en original y copia la orden de dietas especiales.
  
3. El Supervisor entrega la orden al cocinero de dietas especiales para que este las elabore.
  
4. El Supervisor realiza un resumen diario de dietas especiales a producir en el Servicio, y archiva dicho resumen utilizando el formulario "Control de Regímenes Especiales" SSD - 01.
  
5. El Supervisor mensualmente elabora un informe del total de dietas especiales solicitadas, el cual lo entrega al Nutricionista Jefe del Servicio.

**HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS  
SERVICIO DE ALIMENTACION  
CONTROL DE REGIMENES ESPECIALES (SSD – 01)**

FECHA: \_\_\_\_\_

TIPOS DE DIETA	CANTIDAD	TIPOS DE DIETA	CANTIDAD
Normal:		Blandos:	
Diabético:		Hipograsa:	
Hiposódico:		Líquida:	
Complementos:			

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable

**INSTRUCTIVO DE SSD – 01**

Este formulario será llenado por el Supervisor, en este se describe la fecha, el tipo y número de dietas a producir por el servicio diariamente.

## APENDICE 9

### SISTEMA DE PREPARACION DE ALIMENTOS (SPA)

#### A. OBJETIVOS

Brindar las normas y procedimientos para:

1. Preparar bajo óptimas condiciones de higiene la alimentación de niños beneficiarios y Tíos.
2. Cumplir con los ciclos de menú planificados, con el número y tipo de dietas libres y terapéuticas en cada tiempo de comida.

#### B. DESCRIPCION

Este sistema permitirá, preparar la alimentación de manera ordenada cumpliendo con los ciclos de menú, en óptimas condiciones de higiene y haciendo uso adecuado de los recursos disponibles.

#### C. CALENDARIO

La preparaciones se llevan a cabo diariamente, según los horarios establecidos para los diferentes tiempos de comida, como se describe a continuación:

TIEMPO DE COMIDA	HORARIO DE PRODUCCION
DESAYUNO	6:00 A 7:00
REFACCIÓN MATUTINA	9:00 A 10:00
ALMUERZO	11:00 A 15:00
CENA	16:00 A 19:00



**D. PERSONAL RESPONSABLE**

Cocineras.

**E. SUPERVISION**

Supervisor y Nutricionista Jefe.

**F. CONTROLES**

Los controles se llevan a cabo a través de:

1. El cumplimiento del menú.
2. Evaluación cuantitativa y cualitativa del menú.
3. Cumplimiento de las normas de higiene establecidas en el Servicio.
4. Cumplimiento de los horarios establecidos para la preparación y distribución de alimentos.
5. Supervisión de la producción de alimentos.

**G. INSTRUMENTOS**

1. Cálculo de ingredientes APÉNDICE 6, (SSRA – 01).
2. Recetas estandarizadas.
3. Equipos medidores, balanzas, tazas, etc.

4. Normas de Higiene (SPA - 01).
5. Etiqueta para Dietas Terapéuticas (SPA – 02).
6. Normas de Seguridad del Personal dentro del Servicio de Alimentación (SAP – 03).

## **H. NORMAS GENERALES**

1. La preparación de alimentos debe realizarse con base al ciclo de menú planificado, a las recetas estandarizadas y al número y tipo de dietas solicitadas.
2. El número y tipo de dietas a preparar en cada tipo de dietas, se obtiene del resumen diario de producción de dietas.
3. El personal responsable de las preparación de alimentos debe conocer y cumplir las normas de “Higiene del Servicio de Alimentación del Servicio” SPA - 01.
4. Las cocineras serán las responsables directas de la calidad de la preparación y cumplimiento del horario de producción.
5. El Supervisor debe supervisar la cantidad de ingredientes y la calidad final de cada preparación.
6. La Nutricionista y el Supervisor deben realizar diariamente la evaluación de las características organolépticas.
7. Se debe cumplir con los métodos de cocción especificados en cada tipo de preparación del menú.

8. Semestralmente debe realizarse una evaluación cuantitativa del valor nutritivo del menú.

10. Los alimentos utilizados en cada preparación deben estar debidamente pesados.

## **I. NORMAS DE PROCEDIMIENTO**

### **1. Desayuno**

a) El Supervisor la tarde del día anterior:

i. Solicita al Bodeguero el despacho de alimentos para el desayuno del siguiente día en el horario establecido.

ii. Los alimentos que necesitan preparación previa los entrega a las cocineras con las instrucciones correspondientes.

iii. Guarda los alimentos en la bodega de día.

b) El Supervisor el día de la preparación del desayuno:

i. Entrega los alimentos a las cocineras.

ii. Las Cocineras preparan los alimentos con base al menú, de acuerdo a las recetas estandarizadas disponibles y siguiendo las normas de higiene y seguridad establecidas SPA – 01 y SAP - 03.

iii. Supervisa las preparaciones de alimentos.

iv. Evalúa las características organolépticas de cada preparación.

c) Las cocineras sirven los alimentos en el siguiente orden: huevos, frijoles, plátanos, embutidos, pan o tortillas, salsas, postres y atoles y/o café.

## **2. Almuerzo**

a) El Supervisor en el horario establecido:

i. Solicita al Bodeguero el despacho de alimentos para el almuerzo.

ii. Entrega los alimentos a las cocineras.

b) Las Cocineras preparan los alimentos con base al menú, de acuerdo a las recetas estandarizadas disponibles y siguiendo las normas de higiene y seguridad establecidas SAP – 01, SAP - 03.

c) El Supervisor:

i. Supervisa la preparación de alimentos.

ii. Evalúa las características organolépticas de cada preparación.

d) Las cocineras sirven los alimentos en el siguiente orden: carnes o sustitutos, cereales, ensaladas o vegetales, pan o tortillas, salsas y/o aderezos, postres y refrescos.

## **3. Cena**

a) El Supervisor en el horario establecido:

i. Solicita al Bodeguero el despacho de alimentos para la cena,

ii. Entrega los alimentos a las cocineras.

b) Las Cocineras preparan los alimentos con base al menú, de acuerdo a las recetas estandarizadas disponibles y siguiendo las normas de higiene y seguridad establecidas SPA – 01 y SPA - 03.

c) El Supervisor:

i. Supervisa la preparación de alimentos.

ii. Evalúa las características organolépticas de cada preparación.

d) Las cocineras sirven los alimentos en el siguiente orden: carnes o sustitutos, cereales, ensaladas o vegetales, pan o tortillas, salsas y/o aderezos, postres y bebidas.

#### **4. Dietas Terapéuticas**

a) El Supervisor:

i. Solicita al Bodeguero el despacho de alimentos para cada uno de los tiempos de comida junto a los demás alimentos, en el horario establecido. En el caso que no hubiera en existencia algún alimento se hace el pedido al Departamento de Compras para efectuar la compra para el siguiente tiempo de comida.

ii. Entrega los alimentos a la cocinera encargada de dietas terapéuticas.

b) Las Cocinera preparan los alimentos con base a las ordenes de dietas especiales, siguiendo las normas de higiene y seguridad establecidas en SPA – 01 y SPA - 03.

c) El Supervisor:

- i. Supervisa la preparación de alimentos.
  - ii. Evalúa las características organolépticas de cada preparación.
- d) Las cocineras sirven los alimentos con base a la orden de dietas terapéuticas y las etiquetan utilizando las etiquetas “SPA – 02”.

## **HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS SERVICIO DE ALIMENTACION**

### **NORMAS DE HIGIENE DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (SPA – 01)**

#### **A. Higiene Personal**

El ser humano es el principal vehículo de contaminación de los alimentos, es decir, todas las personas que intervienen en el transporte, almacenamiento, preparación y servicio de los alimentos pueden transmitir los microbios a los alimentos, ya que sus manos, cabellos, saliva, sudor, ropa sucia, al toser o estornudar, etc. los contaminan, razón por la cual debe seguir las normas de higiene necesarias.

Los microbios que se encuentran en el ambiente se quedan generalmente en el cabello y en todo el cuerpo; por eso es importante la higiene personal

Al preparar y servir los alimentos evite contaminarlos alimentos siguiendo siempre estas reglas:

1. Si tiene enfermedades del pecho (tos, catarro, gripe) del estómago (diarrea) o tienes infección en la piel. Debe reportarlo al Supervisor quien le dará atribuciones lejos de la preparación y servicio de alimentos.

2. Aunque esté sano, no debe toser ni estornudar sobre los alimentos, ya que los microorganismos de nuestra boca pueden pasar a ellos.

3. Al toser o estornudar debe cubrirse muy bien la boca con las manos o papel desechable, después debe lavarse las manos para poder reanudar las labores.

4. Debe bañarse todos los días antes de ir a trabajar.

5. Debe lavarse siempre las manos antes de iniciar labores y después de ir al baño.

6. Debe lavarse las manos después de cada interrupción en el manejo de los alimentos; sobre todo si toca objetos que normalmente manejan muchas personas, o algo sucio como basureros, cajas, trapos, etc.

7. Debe lavarse las manos después de tocar carne cruda y antes de tocar otros alimentos.

8. Durante la manipulación de alimentos debe evitar:

- i. Tocar heridas, cortaduras, barros, quemaduras o vendajes.
- ii. Tocar partes del cuerpo como oídos, nariz, boca, etc.

Si los toca, debe lavarse las manos antes de reanudar la manipulación de alimentos.

9. Mantenga las uñas limpias, cortadas, y sin pintura de uñas.

10. Utilice redecilla que le cubra el cabello por completo.

11. Lávese los dientes después de cada comida, para evitar infecciones en la boca.

12. La ropa que utiliza debe estar limpia, la gabacha y/o el delantal y la redecilla debe ser sencillos, de colores claros y que no requieran acomodarse continuamente.

13. Procure tener un delantal limpio a su alcance.

14. No use pulseras, anillos, esclavas o relojes, ya que en ellos hay millones de microbios que contaminan los alimentos que este preparando, ya sea porque se embarren o incluso caigan en ellos. Además sí se atorán o se caen en el equipo, pueden descomponerlo, o provocar un accidente.

15. No debe fumar, comer o masticar chicle, ya que los alimentos se pueden salpicar con gotas de saliva, de restos de chicle o comida.

## **B. Técnica de Lavado de Manos**

Si lleva a cabo el lavado de manos en forma correcta, evitará que los microbios de sus manos pasen a los alimentos.

El procedimiento que debe seguir es el siguiente:

1. Haga espuma en las palmas de las manos con agua caliente, jabón y cepillo.



2. Cepille cada uno de los dedos por la parte interna y externa, sin olvidar los pliegues, después el dorso empezando siempre por la punta de los dedos (uñas) hacia la muñeca y todo el antebrazo.

Es recomendable cepillar el dorso y palma con movimientos circulares que remueven cualquier impureza.

El cepillo debe colocarse en una solución desinfectante de cloro o yodo cuando se esté usando, recuerde que es recomendable cambiar la solución cada día.

3. Después de enjuagarse, lave la otra mano de la misma forma. De preferencia enjuague también de arriba hacia abajo (empezando en la punta de los dedos y terminando en el codo).

Para secarse las manos utilice toallas desechables de papel, asegurese que queden bien secas, y evite secarse con trapos, con la ropa o con el delantal

No seque las manos con trapos porque se van contaminando de persona a persona

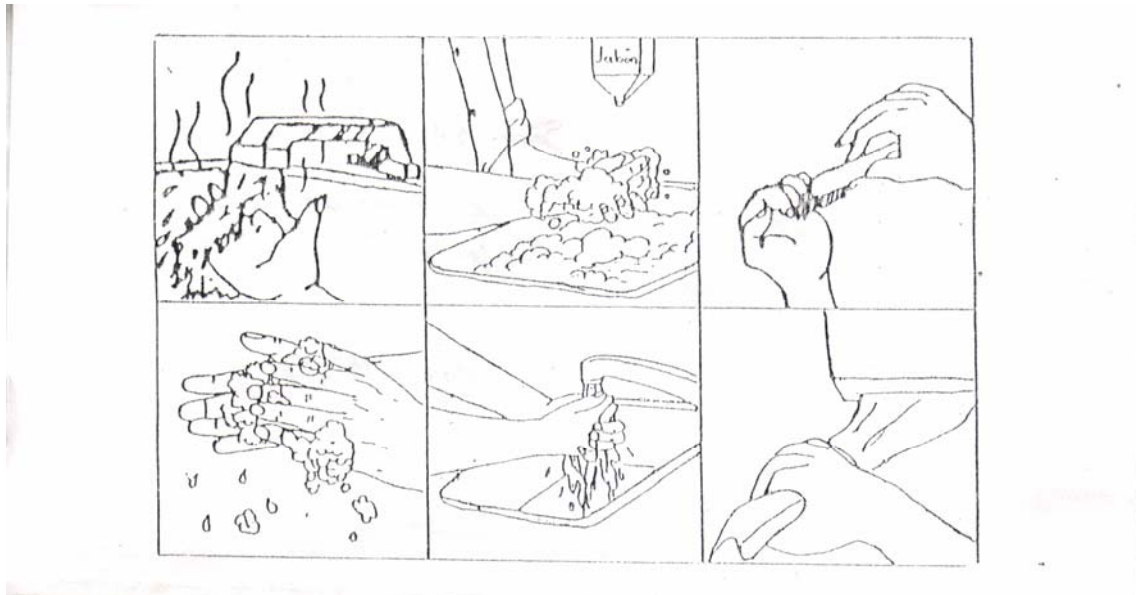
Si no se cuenta con cepillo, se debe hacer el lavado con agua y jabón, durante por lo menos 20 segundos, restregando al chorro de agua caliente.

### **C. Prácticas Prohibidas en el Servicio de Alimentación**

Recuerde que usted es la persona que prepara y sirve los alimentos, y puede provocar su contaminación, si no tiene hábitos de higiene personal.

Si nosotros contaminamos los alimentos provocamos que se enfermen las personas que los ingieren, pero si cumplimos con los hábitos de higiene, pondremos una barra a la contaminación de los alimentos y así evitaremos que se presenten enfermedades transmitidas por ellos.

### TECNICA DE LAVADO DE MANOS



Para prevenir la contaminación de los alimentos debe evitar las siguientes prácticas en el servicio:

1. Lavarse las manos en el balde de frutas o verduras.
2. Recoger con las manos bollos, mantequilla, palitos de pan o galletas; debe utilizar pinzas, culparas tenedores, y otros utensilios.
3. Poner la mesa después de limpiarla y sin antes lavarse las manos.
4. Probar la comida con los dedos.
5. Probar la comida con la misma cuchara que está utilizando para cocinar, introduciéndola en la boca.
6. Dejar alimentos descubiertos.
7. Poner los dedos dentro de los vasos limpios o en el interior de los platos recién lavados.

HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS  
SERVICIO DE ALIMENTACION

ETIQUETA PARA DIETAS TERAPÉUTICAS (SPA -02)

FECHA: _____	TIPO DE DIETA: _____
TIEMPO DE COMIDA: DESAYUNO ___	REFACCIÓN MATUTINA: ___
ALMUERZO: ___	CENA: ___ OTRO: _____
TIO ENCARGADO DEL NIÑO: _____	
NOMBRE DEL NIÑO: _____	
CASA: _____	
_____ Vo.Bo. SUPERVISOR	

### INSTRUCTIVO DE SPA - 02

Esta etiqueta debe ser llenada por la cocinera encargada de dietas especiales.

**Fecha:** Anotar la fecha de elaboración del tiempo de comida.

**Tipo de dieta:** Anotar que tipo de dieta es: diabético, hiposódico, blanda, hipograsa, líquida.

**Tiempo de comida:** Anotar el tiempo de comida o si se trata de algún complemento de dieta

**Tío encargado:** Anotar el nombre del tío que se hace responsable del niño.

**Nombre del Niño:** Anotar el nombre completo del niño a quien pertenece la dieta.

**Casa:** Anotar la casa a la que pertenece el niño.

El Supervisor debe firmar de Vo.Bo. de la dieta.

## **NORMAS DE SEGURIDAD DEL PERSONAL DENTRO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (SPA – 03)**

### **A. OBJETIVOS**

Brindar las normas y procedimientos para:

1. Disminuir los posibles peligros a que están expuestos los empleados del Servicio de Alimentación.
2. Que el personal del Servicio de Alimentación pueda tomar las medidas de seguridad adecuadas y pertinentes.

### **B. NORMAS DE SEGURIDAD DEL PERSONAL**

1. Utilizar el uniforme y prendas protectoras, tales como guantes, delantales, mascarillas, gorros o redecillas.
2. Ubicar el equipo, los utensilios y herramientas en los lugares correspondientes.
3. Previo al uso del equipo, verificar que las instalaciones y las máquinas cuenten con la debida protección y que estén en buenas condiciones de funcionamiento.
4. Se debe capacitar al personal para el adecuado manejo u mantenimiento del equipo.
5. Hacer informes oportunos de los desperfectos del equipo.

6. Para levantar objetos pesados del piso, hay que hacerlo de manera que la columna vertebral no soporte todo el peso; cuando pese mucho, se debe solicitar ayuda.

7. Los pisos deben estar siempre limpios y secos.

8. Caminar en vez de correr.

9. Caminar siempre a la derecha, y no obstruir el área de circulación.

10. El equipo eléctrico se debe manipular con las manos secas, y no con trapos húmedos.

11. El vapor se debe manipular con guantes protectores de calor , que además sirven para tomar las cacerolas por el mango.

12. Enseñar al personal la manera correcta de usar los cuchillos afilados.

13. Utilizar los cuchillos apartados del propio cuerpo.

14. Cuidar especialmente cuando se esta cortando, trozando o raspando fruta o verdura.

15. No usar cuchillos para abrir tarros o envases.

16. No dejar equipo, útiles ni herramientas puntiagudas o cortantes en cualquier parte donde se puedan tropezar con ellas.

17. Instruir a todo el personal sobre el lugar en que se encuentran los extinguidores y sobre el sistema de dar alarma.

18. Mantener todas las chimeneas y campanas que esté sobre el equipo de cocción, limpias y sin grasa.

19. Tener siempre a la mano sal para extinguir fuego sobre las planchas y hornos.

20. No dejar bandejas engrasadas en el horno.

21. No derretir grasa en el horno.

22. No dejar grasa acumulada en las bandejas bajo las planchas, parrillas u otras fuentes de calor.

23. Cuando un empleado se corte, se quemé o sufra cualquier accidente, de debe llevar inmediatamente a la enfermería de la institución.

24. Se deben tener señalados las salidas de emergencias.

25. Presentar la tarjeta de salud vigente cada año.

26. Vestir en cada turno con el uniforme establecido:

a) Mujeres:

- i. Falda azul marino
- ii. Blusa blanca
- iii. Gabacha blanca
- iv. Zapatos negros cerrados, con suela de hule.
- v. Redecilla.

b) Hombres:

- i. Pantalón azul marino

- ii. Camisa blanca
- iii. Gabacha blanca
- iv. Zapatos negros con suela de hule y/o botas de hule negras.
- v. Gorro.



## **APENDICE 10**

### **SISTEMA DE DISTRIBUCION DE ALIMENTOS (SDA)**

#### **A. OBJETIVOS**

Brindar las normas y procedimientos para:

1. Distribuir las dietas libres y terapéuticas a los niños beneficiarios y Tíos de manera adecuada y oportuna.
2. Servir la alimentación a una temperatura adecuada y en buenas condiciones de higiene.
3. Asegurar que cada niño con dieta terapéutica reciba la alimentación prescrita.

#### **B. DESCRIPCION**

Este sistema permitirá que cada individuo reciba la alimentación indicada, en la hora establecida, con las características organolépticas adecuadas y en buenas condiciones higiénicas.

#### **C. HORARIO**

El horario de atención a los niños beneficiarios y Tíos es el siguiente:

TIEMPO DE COMIDA	HORARIO DE ATENCION	
	PARA INFANTES Y PREESCOLARES	PARA ESCOLARES, ADOLESCENTES Y TIOS
DESAYUNO	8:00 A 9:00	7:00 A 8:00
REFACCIÓN MATUTINA	10:00 A 10:30	11:00 A 11:30
ALMUERZO	12:00 A 13:00	15:00 A 16:00
CENA	17:30 A 18:30	19:00 A 20:00

#### **D. PERSONAL RESPONSABLE**

Cocineras y Supervisor.

#### **E. SUPERVISION**

El Supervisor y Nutricionista Jefe del Servicio.

#### **F. CONTROLES**

1. Número de raciones servidas por tipo de dieta y tipo de comensal por día.
2. Reporte de cada casa del número de niños y Tíos que hicieron uso del comedor.
3. Resumen diario de raciones servidas.
4. Raciones servidas según Casa.

## **G. INSTRUMENTOS**

1. Control de Raciones para Niños con Dieta Terapéutica (SDA – 01)
2. Resumen Diario de Raciones Servidas (SDA – 02).
3. Control de Regímenes.
4. Raciones Servidas Según el Servicio (SDA – 03).

## **H. NORMAS GENERALES**

1. La colocación de los alimentos en la barra de autoservicio no deberá ser mayor de ½ hora antes de distribuirlos.
2. La distribución de alimentos, deberá realizarse a la hora establecida.
3. La distribución se realizará de acuerdo a las porciones establecidas.
4. Es responsabilidad del Supervisor que cada individuo reciba la alimentación adecuada.
5. El Nutricionista debe supervisar periódicamente la distribución de alimentos.
6. La persona encargada de servir los alimentos debe llenar los siguientes aspectos:
  - a) Practicar una buena higiene personal.

- b) Tener buenas relaciones humanas.
- c) Tener conocimientos generales sobre las características de las dietas.
- d) Saber servir los alimentos.
- e) Tener buena presentación personal.

7. El Supervisor y la Nutricionista Jefe deben verificar que las características organolépticas de la alimentación son adecuadas.

8. La comida debe servirse en la vajilla que corresponde a cada uno de los grupos (niños y Tíos).

9. Cada individuo recibirá su alimentación en bandejas individuales, con su azafate.

10. La bandeja y equipo que se usará para servir los alimentos debe estar limpia y en buen estado.

11. El Nutricionista debe controlar la eficiencia en la distribución de la alimentación.

12. Se deben utilizar las tarjetas para identificar las diferentes dietas.

13. En las Hojas de Control de Regímenes deberán aparecer claramente indicada la cantidad y tipo de dietas a servir.

14. Diariamente deberá llevarse el control de raciones servidas a los niños, a los Tíos y al personal administrativo.

15. El comensal debe cumplir con el horario de distribución establecido por el Servicio de Alimentación. No se atenderá fuera del horario, excepto en casos especiales (permisos justificados por los directores de las casas, citas al medico y comisiones de trabajo).

16. El comensal debe hacer fila para mantener el orden.

17. El comensal debe mantener la disciplina dentro del comedor.

## **I. NORMAS DE PROCEDIMIENTO**

### **1. Distribución a los niños y a los Tíos**

a) Las cocineras colocan las preparaciones debidamente contadas en los recipientes correspondientes en la barra de autoservicio, en el orden correcto:

- i. Bandejas
- ii. Plato fuerte - Carnes
- iii. Guarniciones - Cereales, Ensaladas y/o vegetales.
- iv. Pan y/o tortillas
- v. Salsas y/o aderezos
- vi. Tenedores y servilletas
- vii. Postres
- viii. Bebidas

b) Las cocineras de turno serán las responsables de servir los alimentos.

c) El orden para servir en la bandeja es el siguiente:

- i. Ensalada
- ii. Plato fuerte - Carnes

- iii. Bebida
- iv. Pan y/o tortillas
- v. Cereales
- vi. Postres

Orden espacial de la bandeja de alimentos:

i	ii	iii
iv	v	vi

- d) Los usuarios recibirán los alimentos en su respectivo azafate.

## 2. Niños con dieta terapéutica

- a) El Tío encargado de la casa y del niño debe solicitar la dieta indicando el nombre del niño.

### J. Instrumentos e Instructivos

#### INSTRUCTIVO SDA – 01

Este formulario es llenado por el Supervisor del Servicio, con supervisión de la Nutricionista Jefe.

1. Escribir la fecha en que se empieza a llenar dicho formulario.
2. Escribir la fecha del día.
3. Escribir el nombre del niño con dieta terapéutica.
4. Detallar en que tiempos de comida se dará dicha alimentación con una X en el cuadro respectivo.
5. Especificar que tipo de dieta se dará al niño.







**HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS**  
**SERVICIO DE ALIMENTACION**

**RACIONES SERVIDAS SEGUN CASA (SDA – 03)**

MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD O SERVICIO CONSUMIDORES	CODIGO	RACIONES COMPLETAS	COMPONENTES DE RACION				
			Desayuno	Refacción	Almuerzo	Cena	biberones
CODIGO		1	2	3	4	5	6
GRAN TOTAL							
Tíos	01						
Niños	02						
Actividades especiales	03						
Régimen Normal	04						
Régimen blando	05						
Régimen Líquido	06						
Hipocalórico	07						
Hiposódico	08						
Otros	09						
Número de biberones	10						

### **INSTRUCTIVO SDA – 02**

En este formulario se anota para cada día del mes la cantidad de desayunos, refacciones, almuerzos y cenas para los empleados (Tíos), Niños y se especifica en cada día del mes si se dio alguna dieta terapéutica escribiendo la cantidad de cada tipo de dieta.

### **INSTRUCTIVO SDA – 03**

El propósito de este formulario es conocer el número de raciones alimenticias dadas en el servicio diarios y mensualmente.

Este formulario se llena con los datos proporcionados por el Supervisor , y se llena de la siguiente manera:

Se anota la fecha en que se llena el formulario.

Para cada actividad o consumidores se anota el número de desayunos refacciones, almuerzos y cenas totales en el mes para obtener el gran total de raciones servidas.

## **APENDICE 11**

### **SISTEMA DE LIMPIEZA DE LA PLANTA FISICA (SLPF)**

#### **A. OBJETIVOS**

Brindar las normas y procedimientos para:

1. Mantener la planta física del Servicio de Alimentación en perfecto estado de limpieza.
2. Procurar las condiciones óptimas de la planta física, en relación a: ventilación, humedad, temperatura, iluminación, sonido, protección contra insectos, pintura e integridad de pisos, paredes, techos y ventanas.
3. Prevenir riesgos que atenten a la salud y estado físico del personal.

#### **B. DESCRIPCION**

Este sistema permitirá realizar la limpieza de las instalaciones de manera ordenada y oportuna asegurando el mantenimiento de las condiciones físicas del Servicio de Alimentación, lo cual es indispensable para el buen desarrollo de sus funciones y para evitar cualquier tipo de contaminación y accidentes.

#### **C. CALENDARIO**

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	HORARIO	RESPONSABLE
Limpieza del SA	Diario	Al finalizar la producción de cada turno	Operarios de limpieza de turno
Limpieza de servicios sanitarios	Diario	Turno de mañana Turno de tarde	Operarios de limpieza de turno
Limpieza de bodega	Diario	Después de recibir los alimentos	Encargado de Bodegas
Limpieza del área de marmitas	Diario	Posterior a la producción.	Cocineras
Limpieza de mesas de trabajo y equipo de cada área	Diario	Antes y después de cada periodo de producción.	Cocinera de cada área
Limpieza de vidrios	Martes	Turno de Mañana  Turno de la Tarde	Operarios de limpieza de turno
Limpieza de paredes	Jueves	Turno de Mañana  Turno de la Tarde	Operarios de limpieza de turno

#### D. SUPERVISION

El Nutricionista Jefe, y el Supervisor.

#### E. PERSONAL NECESARIO

Operarios de limpieza, Cocineras y Bodeguero.

#### F. CONTROLES

1. Reporte mensual de las condiciones físicas del Servicio.
2. Supervisión diaria y continúa.

## **G. INSTRUMENTOS**

1. Formulario de Reporte de las Condiciones Físicas y Limpieza del Servicio de Alimentación. (SLPF– 01).
2. Instructivo para Barrer (SLPF– 02).
3. Instructivo para Trapear (SLPF – 03).
4. Instructivo para la Limpieza de los Servicios Sanitarios (SLPF– 04).
5. Instructivo para la Limpieza de Paredes y Ventanas (SLPF - 05).

## **H. NORMAS GENERALES**

1. Las funciones y tareas serán programadas por el Nutricionista Jefe.
2. Las tareas deben ser supervisadas diariamente por el Supervisor.
3. El Servicio de Alimentación debe contar con una bodega para útiles y equipo de limpieza.
4. Se debe programar mensualmente la fumigación para el control de vectores.
5. Coordinar una adecuada supervisión en cuanto a la reparación y mantenimiento de la planta física, cañerías, electricidad, agua, vapor, ventilación que evite el calor, condensación y malos olores.

6. Se debe capacitar a todo el personal por medio de charlas e instrucciones escritas para fomentar la preocupación constante por mantener en perfecto estado de limpieza paredes, pisos, dispositivos para almacenar y guardar productos, los basureros y desagües.

7. Poner a la disposición de los trabajadores los elementos necesarios para el cumplimiento de las tareas.

8. Los pisos, drenajes y desagües deberán limpiarse todos los días.

9. Al finalizar cada uno de los turnos de trabajo, el personal entregará, su área de trabajo en perfectas condiciones de limpieza.

## **I. NORMAS DE PROCEDIMIENTO**

### **1. Áreas de Recepción y almacenamiento de alimentos**

El Bodeguero diariamente debe:

a) Limpiar el área de recepción de alimentos, la bodega y los cuartos fríos por la mañana y después de la recepción de víveres de acuerdo a los instructivos para barrer y trapear.

b) Limpiar y desinfectar todas las superficies de la bodega

### **2. Áreas de preparación previa, final y distribución**

Las cocineras diariamente y posterior a la producción y/o distribución deben:

a) Limpiar y desinfectar las mesas y/o equipo de acuerdo al APÉNDICE 12.

b) Barrer y trapear dichas áreas de acuerdo a los instructivos.

### **3. Áreas de lavado de vajilla, comedor y servicios generales**

Los operarios de limpieza diariamente y de acuerdo al calendario deben:

a) Limpiar la sección de lavado de vajilla, sección de lavado de utensilios de cocina, comedor general, área de vestidores y servicios higiénicos para el personal del servicio y los niños, y la sección administrativa, de acuerdo a los instructivos para barrer; trapear, limpiar ventanas y paredes; y servicios sanitarios.

b) Limpiar y desinfectar todas las superficies y equipo de las áreas asignadas.

4. El Supervisor diariamente evalúa que el Servicio de Alimentación se encuentre en perfectas condiciones de limpieza.

5. Una vez al mes el Supervisor elabora el reporte de limpieza, para lo cual utilizará el Formulario de Reporte de las Condiciones Físicas y Limpieza del Servicio de Alimentación. (SLPF – 01).

**HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS  
SERVICIO DE ALIMENTACION**

**FORMULARIO DE REPORTE DE LAS CONDICIONES FÍSICAS Y LIMPIEZA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.  
(SLPF- 01).**

**FECHA:** \_\_\_\_\_

ASPECTOS A EVALUAR	AREA DE RECEPCION Y LIMPIEZA			AREA DE BODEGA			AREA DE PREP. PREVIA			AREA DE PREP. FINAL			AREA DE DISTRIBUCION			AREA DE LIMPIEZA DE VAJILLA			AREA DE DISPOSICION DE BASURA			LACTARIO		
	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M
PAREDES																								
TECHO																								
VENTANAS																								
LOCALIZACION																								
VENTILACION																								
ILUMINACION																								
PINTURA																								
HUMEDAD																								
TEMPERATURA																								
RUIDO																								
DRENAJES																								
LAVA MANOS																								
PROTECCION CONTRA INSECTOS Y ROEDORES																								
ORGANIZACIÓN DE ÁREAS																								
PAPEL HIGIENICO																								
JABON																								
SECADOR DE MANOS																								

B = BUENAS R = REGULARES M = MALAS CONDICIONES DEL AREA

\_\_\_\_\_  
**SUPERVISOR**

\_\_\_\_\_  
**Vo.Bo, JEFE DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN**



## INSTRUCTIVO SLPF- 01

Este formulario es llenado por el Supervisor cada fin de mes.

1. Escribir la fecha en la cual llenará el formulario.
2. Realizar una inspección por todo el Servicio de Alimentación, y en cada una de las áreas del mismo evaluar los aspectos que se enumeran ahí la escala de calificación es de B = Buenas condiciones R = Regulares condiciones M = Malas condiciones de Higiene.
3. Hacer las observaciones a cada responsable de la limpieza en forma verbal.
4. Dicho formulario lo firma el Supervisor como responsable de la evaluación y el Nutricionista Jefe da el Visto Bueno.

## **INSTRUCTIVO PARA BARRER (SLPF – 02)**

### **A. Utensilios de Limpieza**

1. Una escoba de cepillo
2. Pala recogedor de basura

### **B. Procedimiento**

#### **1. Para los pisos de las áreas dentro del servicio de alimentación**

- a) Barrer adecuadamente todas las áreas del Servicio principalmente en aquellas áreas donde suele acumularse más basura como detrás de las puertas, en las orillas, las esquinas, debajo de las mesas de trabajo, etc.
- b) Recoger la Basura con el recogedor.

#### **2. Para los pisos de las áreas exteriores y gradas del servicio**

- a) Barrer con la escoba un poco humedecida con movimientos verticales.
- b) Extraer la basura que se queda pegada a el cepillo.
- c) Recoger la basura con el recogedor.

## INSTRUCTIVO PARA TRAPEAR (SLPF - 03)

### A. Utensilios de Limpieza

1. Cuatro trapos para trapear de algodón.
2. Un palo de trapeador
3. Dos cubetas de plástico
4. Desinfectante

### B. Procedimiento

1. En una cubeta mezclar tres litros de agua limpia y una taza de desinfectante.
2. Sumergir el trapeador en la cubeta, retorcerlo hasta dejarlo humedecido.
3. Trapear un trozo paralelo al zócalo y a unos 50 cm. del mismo; limpiar cualquier salpicadura al zócalo inmediatamente.
4. Mover el trapeador en forma de ocho, e ir avanzando.
5. Voltear el trapeador dos veces en cada trapeada.
6. Luego sumergir el trapeador en una cubeta con agua limpia, exprimir, luego sumergir el trapeador en el desinfectante, exprimir y trapear una vez más.
7. Cambiar la solución de desinfectante cuantas veces sea necesario, y no permitir que el agua se torne café.
8. Si al realizar esta actividad se cambian de lugar muebles se deben regresar a su lugar inmediatamente.

**INSTRUCTIVO PARA LA LIMPIEZA DEL SERVICIO SANITARIO (SLPF - 04)****A. Utensilios de Limpieza**

1. Detergente
2. Cloro
3. Desinfectante
4. Cepillos para inodoros y orinales
5. Palanganas de plástico
6. Esponjas y limpiadores de algodón.

**B. Procedimiento**

1. Retirar de los sanitarios los artículos de uso (papel higiénico, jabón, etc.)
2. Rociar polvo detergente y desinfectante en la taza y lavamanos, dejar por cinco minutos reposar.
3. Limpiar las superficies porcelanizadas con jabón y una esponja, enjuagar con la esponja
4. Secar y pulir todos los metales y porcelana con un trapo seco y limpio.
5. Lavar la parte externa del lavamanos y la taza utilizando detergente y desinfectante en un trapo o esponja húmeda y limpia.
6. Lavar el asiento de la taza por arriba y por abajo, los tubos contiguos, las bisagras del asiento y toda base de porcelana.
7. Restregar la parte interna del inodoro con el cepillo de mango largo, utilizando desinfectante y cloro.
8. Con un trapo o esponja secar todas las partes de porcelana.
9. Limpiar la superficie alrededor del lavamanos e inodoro.
10. Lavar la pared alrededor de todos los accesorios de plomería.
11. Secar con un limpiador seco toda la tubería visible debajo del lavamanos y en otras partes.

**INSTRUCTIVO PARA LIMPIEZA DE PAREDES Y VENTANAS (SLPF – 05)****A. Utensilios de limpieza**

1. Detergente
2. Liquido de vidrios
3. Dos esponjas
4. Una escoba
5. Dos limpiadores secos
6. Un cepillo de plástico
7. Papel periódico.

**B. Procedimientos****1. Paredes**

- a) Sacudir las paredes con un trapo o escoba.
- b) Con un litro de agua y una cucharada de detergente, lavar las paredes con el cepillo de plástico, este se realiza moviendo el cepillo en forma circular o de arriba hacia abajo.
- c) Enjuagar con agua tibia
- d) Dejar que se sequen solas uno o dos días.

**2. Ventanas**

- a) Sacudir las ventanas de polvo y basura con un trapo seco.
- b) Limpiar con agua y detergente, utilizando una esponja.
- c) Agregar líquido para vidrios.
- d) Pulir con papel periódico.

## **APENDICE 12**

### **SISTEMA DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL EQUIPO (SMLE)**

#### **A. OBJETIVOS**

Brindar las normas y procedimientos para:

1. Mantener el equipo del Servicio de Alimentación en óptimas condiciones de higiene.
2. Reportar las fallas del equipo a mantenimiento.
3. Llevar Hoja de vida del equipo y contar con manuales de limpieza del mismo.

#### **B. DESCRIPCION**

Este sistema permitirá mantener el equipo en condiciones adecuadas de funcionamiento e higiene.

#### **C. CALENDARIO**

##### **1. Limpieza**

Diariamente, inmediatamente después de la utilización de cada equipo.

## **2. Mantenimiento**

Semanalmente se supervisará el funcionamiento del equipo.

### **D. PERSONAL RESPONSABLE**

Supervisor, Cocineras y Operarios de Limpieza,.

### **E. SUPERVISION**

Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación.

### **F. CONTROLES**

1. Reporte de Supervisión de Higiene y Condiciones del Equipo.
2. Inventario del equipo.

### **G. INSTRUMENTOS**

1. Reporte de Supervisión de Higiene y Condiciones del Equipo (SMLE–01)
2. Control, Conservación y Mantenimiento (SMLE – 02).
3. Hoja de vida y Manual de Limpieza de cada equipo.

## H. NORMAS GENERALES

1. Los manuales de limpieza del equipo deben ser colocados en lugares visibles.
2. Diariamente se supervisará la limpieza del equipo.
3. Se ubicará el equipo de tal forma que facilite su adecuada limpieza.
4. Para la limpieza del equipo de cocción se deben seguir las siguientes instrucciones:
  - a) Estufas:
    - i. Dejar enfriar las superficies antes de limpiar para evitar daños.
    - ii. Eliminar las partículas quemadas con un cuchillo romo.
    - iii. Limpiar las superficies con jabón suave y agua caliente.
    - iv. Limpiar las superficies de hierro con un paño aceitado para evitar oxidación.
  - b) Hornos:
    - i. Limpiar hasta que estén fríos.
    - ii. Si las rejillas y planchas son removibles, sacarlas para su limpieza.
    - iii. Emplear un cuchillo romo para eliminar las partículas carbonizadas.
    - iv. Emplear escobillas, jabón agua caliente para el lavado.
    - v. Limpiar las piezas de control de temperatura, cuidando no alterar, ni aflojar los componentes de este equipo.
    - vi. Limpiar la parte exterior según método que convenga a la naturaleza del equipo.



c) Freidoras por inmersión:

- i. Dejar escurrir toda la grasa y presionar para que salga todo lo que está sedimentado.
- ii. Limpiar el recipiente y el equipo con una solución jabonosa caliente y lavar con escobilla dura.
- iii. Enjuagar con líquido especial para ello, se puede agregar vinagre.
- iv. Enjuagar con agua pura, secar cuidadosamente.
- v. Mantener el equipo cerrado cuando no se usa.

d) Marmitas a vapor:

- i. Lavar inmediatamente después de su uso. Si no es posible, y se han adherido partículas endurecidas de alimento, cerrar la llave de desagüe y llenar con agua fría, mantener hasta que se ablanden las partículas.
- ii. Lavar con agua caliente y detergente.
- iii. Enjuagar con agua pura.
- iv. Lavar el exterior con agua y jabón.
- v. Secar cuidadosamente.

e) Batidora, cortadora y rebanadora:

- i. Lavar el bolo y el batidor cada vez que se usa.
- ii. Si han mezclado productos con huevo o con harina, enjuagar con agua fría antes de lavar.
- iii. Secar el bolo y el batidor y guardarlo en un lugar higiénico.
- iv. Limpiar el eje del batidor y el cuerpo de la maquinaria con agua caliente y jabón suave.
- v. Aceitar, engrasar según lo indiquen las instrucciones.
- vi. Los aditamentos se deben lavar con agua caliente, jabón blanco y un paño.
- vii. Secar cuidadosamente.
- viii. Aplicar aceite de tipo especial que no deje olores ni gustos.

ix. Evitar agua muy caliente o vapor, pues pueden alterar la lubricación en los puntos de fricción.

f) Peladora de verduras:

- i. Limpiarla después de cada uso.
- ii. Lavar con agua a chorro el interior para eliminar todos los residuos.
- iii. Sacar el disco y enjuagar cuidadosamente en la base.
- iv. Vaciar y limpiar la trampa de desagüe de residuos.
- v. Limpiar el exterior con un paño húmedo.

g) Cafeteras:

- i. Sacar la bolsa en cuanto se prepara el café y lavarla en agua fría, dejándola remojar hasta que se vuelva a usar.
- ii. Vaciar el receptáculo para el café, después de cada comida.
- iii. Enjuagar cuidadosamente con agua caliente.
- iv. Fregar el receptáculo con un buen detergente o algún otro producto adecuado que elimine las decoloraciones.
- v. Enjuagar cuidadosamente primero con agua fría y después con agua caliente.
- vi. Las válvulas y filtros deben lavarse al menos una vez por semana con productos adecuados.

Conviene limpiar la superficie exterior con un producto para pulir, dar brillo con franela suave y seca.

h) Refrigeradoras:

- i. Limpiar, al menos dos veces por semana.
- ii. Lavar las divisiones y paredes con agua caliente y detergente, si es necesario fregar con escobilla dura, enjuagar, secar cuidadosamente.
- iii. En las cámaras frías el piso debe ser cuidadosamente limpiado y trapeado diariamente, las piletas de desagüe deben lavarse con agua a chorro.

- iv. Descongelar el refrigerador en periodos regulares.
- i) Maquina lavadora de vajilla:
  - i. Limpiar cada vez que se termine una tarea de lavado.
  - ii. Dejar escurrir el agua y lavar con agua a chorro.
  - iii. Todo el interior debe lavarse muy cuidadosamente al menos dos veces por semana.
  - iv. Sacar las planchas agujeradas y lavarlas con escobilla dura, cuidar que no penetren restos en la bomba.
  - v. Limpiar diariamente las regaderas de lavado y enjuagar.
  - vi. Destapar sus aberturas.
  - vii. Dejar el equipo abierto mientras no se usa.
  - viii. Lavar las mesas con jabón, enjuagar y secar cada vez que se termine una faena de lavado.

## **I. NORMAS DE PROCEDIMIENTO**

### **1. Limpieza del equipo**

- a) La Nutricionista Jefe junto con el Supervisor deberán elaborar un programa mensual de limpieza de equipo.
- b) Las cocineras deben limpiar el equipo de su área de trabajo.
- c) El Supervisor al finalizar el mes, coincidiendo con el cambio de turno y funciones, hará una evaluación de las condiciones higiénicas del equipo y su funcionamiento, esta información será trasladada la Nutricionista Jefe.
- d) La Nutricionista toma las decisiones pertinentemente con base en el informe.

## 2. Funcionamiento del equipo

a) Las cocineras responsables del equipo, reportan al Supervisor cualquier desperfecto del equipo.

b) El Supervisor deberá constatar el daño y llenar el formulario "Control, Conservación y Mantenimiento SMLA - 02", además informa verbalmente a la Nutricionista Jefe del Servicio.

c) El formulario "Control, Conservación y Mantenimiento" se envía a Administración, quienes llaman al personal necesario para reparación y/o mantenimiento.

d) El Supervisor debe verificar que el equipo objeto de la reparación y/o mantenimiento funciona perfectamente.

**HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS  
SERVICIO DE ALIMENTACION**

**FORMULARIO DE EVALUACION DE LAS CONDICIONES HIGIENICAS Y  
FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO (SMLR - 01)**

FECHA: \_\_\_\_\_

SECCIONES DEL SERVICIO Y NOMBRE DEL EQUIPO	CANTIDAD	NECESITA LIMPIARSE		FUNCIONAMIENTO		
		SI	NO	*TA	*TP	*NR

\*TA = TRABAJA ADECUADAMENTE

\*TP = TRABAJA PARCIALMENTE

\*NR = NECESITA REPARACION

\_\_\_\_\_  
Supervisor

\_\_\_\_\_  
Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación

## INSTRUCTIVO SMLE - 01

El Supervisor llenará este formulario mensualmente.

**Fecha:** Anotará la fecha en la cual llena el formulario

**Secciones del Servicio y nombre del equipo:** Anotará las secciones del Servicio de la siguiente manera: Area de Recepción y Limpieza, Area de Almacenamiento, Area de Preparación Previa, Area de Preparación Final, Area de Distribución, Áreas de Limpieza y Áreas de Disposición de Basura.

**Cantidad** Anotar la cantidad de equipo que se evalúa según cada área.

**Necesita limpiarse:** Evaluar si las áreas y/o equipo necesita limpiarse y anotarlo.

**Funcionamiento:** Evaluar el funcionamiento de la siguiente forma: \*TA = Trabaja Adecuadamente, \*TP = Trabaja Parcialmente, \*NR = Necesita Reparación.

El Supervisor firmará dicho documento y la Nutricionista Jefe firmarán de Visto Bueno.

**HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS  
SERVICIO DE ALIMENTACION**

**CONTROL, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO (SMLE – 02)**

FECHA: _____
AREA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN: _____
EQUIPO DAÑADO: _____
DESPERFECTO: _____
_____

\_\_\_\_\_  
Supervisor

\_\_\_\_\_  
Recibido de Administración

**INSTRUCTIVO SMLE – 02**

El Supervisor al encontrar algún equipo en mal estado en el recorrido con el anterior formulario inmediatamente llenará este formulario. Avisará verbalmente a la Nutricionista Jefe.

**Fecha:** Anotar la fecha que se realizó la supervisión.

**Area del Servicio de Alimentación:** Anotar el área en la cual se encuentra el equipo dañado.

**Equipo dañado:** Anotar todas las especificaciones del equipo, marca, modelo, capacidad.

**Desperfecto:** Anotar el desperfecto que padece el equipo de la forma más clara posible.

## APENDICE 13

### SISTEMA DE RECOLECCIÓN Y LAVADO DE VAJILLA (SRLV)

#### A. OBJETIVOS

Brindar las normas y procedimientos para:

1. Mantener la vajilla en óptimas condiciones físicas e higiénicas, para llevar a cabo la distribución de alimentos a los niños beneficiario y a los Tíos.
  
2. Realizar la recolección y lavado de vajilla de manera higiénica, ordenada y oportuna.

#### B. DESCRIPCION

Este sistema permite asegurar que la vajilla se encuentre en óptimas condiciones higiénicas y en cantidades necesarias para cada tiempo de distribución de alimentos.

#### C. CALENDARIO

TIEMPO DE COMIDA	HORARIO DE LAVADO DE VAJILLA
Desayuno	8:00 A 9:00 Y DE 9:00 A 10:00
Refacción	11:30 A 12:00
Almuerzo	13:00 A 14:00 Y DE 16:00 A 17:00
Cena	18:30 A 19:30 Y DE 20:00 A 21:00



#### **D. PERSONAL RESPONSABLE**

Operarios de Limpieza.

#### **E. SUPERVISION**

El Supervisor y Nutricionista Jefe del Servicio.

#### **F. CONTROLES**

1. Supervisión diaria en el comedor para que niños y Tíos lleven la vajilla usada al lugar correspondiente.

2. Se llevaran a cabo revisiones periódicas y constantes, controlando las condiciones higiénicas del procedimiento del lavado de vajilla.

#### **G. NORMAS GENERALES**

##### **1. Recolección de vajilla**

Cada usuario debe colocar en el área especialmente identificada para ello, el azafate y la vajilla utilizada en el comedor.

##### **2. Lavado de vajilla**

a) La vajilla debe ser lavada después de cada tiempo de comida.

b) La vajilla una vez lavada y seca, será ubicada en estantes en el área correspondiente.

## H. NORMAS DE PROCEDIMIENTO

Para el lavado manual de la vajilla, los Operarios de Limpieza deben:

1. Trasladar la vajilla del área del comedor a la de lavado.
2. Retirar los desperdicios de la vajilla y colocarlos en recipientes especiales para ello.
3. La vajilla se debe lavar en el siguiente orden: vasos, cubiertos, bandejas y azafates.
4. Se utilizan dos baldes grandes de agua, y uno con solución de cloro (2 mililitros de cloro por cada litro de agua), este último para llevar a cabo la desinfección de la vajilla.
  - a) En el primer balde, se remoja la vajilla con detergente.
  - b) En el segundo balde, se enjuaga la vajilla con agua para remover completamente los restos de detergente.
  - c) En el tercer balde con la solución de cloro se sumerge la vajilla por 20 minutos, para llevar a cabo la desinfección.
5. Se coloca la vajilla en el lugar correspondiente para que se seque al aire libre y posteriormente se guarda en el lugar respectivo.

## APENDICE 14

### SISTEMA DE DISPOSICION DE BASURA (SDB)

#### A. OBJETIVOS

Brindar las normas y procedimientos para manipular adecuadamente la basura dentro del Servicio de Alimentación.

2. Mantener un control de roedores e insectos.

#### B. DESCRIPCION

Este sistema describe la forma correcta para el manejo y disposición de la basura producida en el Servicio, pues determina la forma de clasificación, recolección, traslado y tratamiento de la basura.

#### C. CALENDARIO

TURNO	RECOLECCION DE BASURA	LAVADO DE DEPÓSITOS DE BASURA
De mañana	8:15 A 8:30 10:30 A 10:30	6:00 A 7:30
De tarde	14:30 A 14:45 18:30 A 18:45	14:45 A 15:30

#### D. PERSONAL RESPONSABLE

Operarios de limpieza.

#### E. SUPERVISION

El Supervisor y Nutricionista Jefe.

## **F. CONTROLES**

Supervisión diaria del manejo y disposición de la basura producida en el Servicio de Alimentación.

## **G. NORMAS GENERALES**

### **1. Tiempo**

a) La recolección de basura debe realizarse después de cada tiempo de comida.

b) El lavado y desinfección del depósito general de basura debe realizarse dos veces al día.

c) Los basureros deben lavarse y desinfectarse dos veces al día.

### **2. Ruido**

a) La extracción de basura debe realizarse libre de ruido.

### **3. Sanidad**

a) La basura se debe clasificar en orgánica e inorgánica y para incineración, si no hay incinerador, debe ser depositada en el contenedor del área construida para ello, donde se eviten las moscas y roedores, y se previene la difusión de olores desagradables.

b) Todos los botes de basura deben ser de plástico con tapadera, protegidos con una bolsa plástica.

c) Todos los botes deben estar rotulados con la identificación de cada tipo de basura “Inorgánica y Orgánica”,

#### **4. Método**

Los diferentes tipos de basura se manipulan dependiendo del área dentro del Servicio de Alimentación, el cual se realiza de la siguiente forma:

a) Área de recepción y almacenamiento:

i. Los empaques, bolsas y recipientes plásticos se colocan en el depósito correspondiente a la basura inorgánica.

ii. Las cáscaras, follajes de frutas y verduras se colocan en el depósito correspondiente de basura orgánica.

b) Áreas de preparación previa y final:

i. Las cáscaras, follajes de frutas y verduras se colocan en el depósito correspondiente de basura orgánica.

ii. Los huesos, pellejos y vísceras se depositan en bolsas plásticas y luego se colocan en el recipiente de basura orgánica.

iii. Las grasas y aceites, se dejan enfriar y se depositan en bolsas plásticas y luego se colocan en el recipiente de basura orgánica.

d) Área de comedor:

i. Los desperdicios provenientes de las bandejas de los niños y los Tíos se manipulan con guantes, se almacenan en bolsas grandes, las cuales se cierran después de cada tiempo de comida y se depositan en el basurero para incineración.

ii. Los sobrantes del comedor se guardan en plásticos herméticos en refrigeración y se deben utilizar en las siguientes 24 horas.

e) Oficinas:

i. El papel que ahí se extrae se debe colocar en botes de basura inorgánica.

f) Baños y vestidores.

i. Las bolsas de basura que de allí se extraen se deben colocar en los botes de basura inorgánica.

## **H. NORMAS DE PROCEDIMIENTO**

Diariamente en cada turno el personal de limpieza encargado de la basura en el horario establecido debe:

1. Recolectar la basura en cada una de las áreas del Servicio de Alimentación,

2. Colocar todas las bolsas en el carro transportador y trasladarla al basurero general fuera del Servicio de Alimentación.

3. Depositar las bolsas de basura en los depósitos correspondientes.

4. En el horario establecido lavar los basureros de la siguiente forma:
  - a) Trasladar los basureros al área de lavado.
  - b) Con una escobilla remover la suciedad de las paredes y fondo de los botes.
  - c) Enjabonarlos
  - d) Enjuagar los basureros con agua fría.
  - e) Agregarles agua caliente.
  - f) Secar los basureros con un trapo seco y limpio
  - g) Trasladar los basureros al lugar específico dentro del Servicio de Alimentación.
  
5. En el área del basurero general la limpieza se realizará de la siguiente manera:
  - a) Barrer y recoger basura.
  - b) Lavar con agua y jabón.
  - c) Trapear con desinfectante.
  
6. Al final de cada turno el Supervisor realizará la supervisión de botes de basura, y área externa de basura, para realizar las respectivas observaciones en el libro de reportes.

**APENDICE 15**  
**SISTEMA DE SOLICITUD, PREPARACION Y DISTRIBUCIÓN DE FORMULAS**  
**LACTEAS (SSPDFL)**

**A. OBJETIVOS**

Brindar las normas y procedimientos para:

1. Preparar y distribuir las fórmulas lácteas acordes a las necesidades nutricionales de los infantes.
2. Determinar el número y tipo de fórmulas a producir diariamente y por tiempo de comida.
3. Asegurar la calidad sanitaria de las fórmulas lácteas.
4. Asegurar que el niño reciba la fórmula láctea adecuada.
5. Distribuir las fórmulas lácteas a la hora que corresponde cada toma.
6. Establecer mecanismos de comunicación con los Tíos para que los niños ingieran la fórmula láctea prescrita.

**B. DESCRIPCION**

Este sistema permitirá planificar producir y distribuir las fórmulas lácteas que los niños necesitan de acuerdo a su edad, estado nutricional y de salud. Además permitirá determinar el tipo de leche a utilizar, la forma de solicitarla y que cada niño reciba e ingiera la fórmula indicada, a la hora establecida en optimas condiciones higiénicas.



## B. CALENDARIO

HORARIO DE PREPARACION DE FORMULAS	TOMAS A PREPARA POR TURNO	HORARIO DE DISTRIBUCIÓN	NUMERO DE TOMAS
6:30 a 7:45	Mañana: 8, 12 15	6, 8, 12, 15, 18, 21	6
14:00 a 15:15	Tarde: 18, 21, 6		
6:30 a 7:45	Mañana: 8, 12, 15, 18	3, 6, 8, 12, 15, 18, 21, 24	8
14:00 a 15:15	Tarde: 21, 24, 3, 6		

## C. PERSONAL RESPONSABLE

Cocineras de fórmulas lácteas, Supervisor.

## D. SUPERVISION

Nutricionista Jefe.

## E. CONTROLES

1. Consolidado diario de fórmulas lácteas a producir.
2. Número de biberones preparados por día, tipo de fórmula y casa.
3. Control bacteriológico periódico, de una muestra escogida al azar, después de 24 horas de estar refrigerada.
4. Supervisar que todos los biberones preparados sean distribuidos.
5. Controlar del volumen diario de producción y tipo de fórmula.
6. Gasto mensual en fórmulas.

## **F. INSTRUMENTOS**

1. Formulario de Solicitud y Recibo de Leches (SSPDFL – 01).
2. Formulario de Solicitud de Fórmulas Lácteas (SSPDFL – 02)
3. Formulario de Recolección y entrega de Fórmulas Lácteas (SSPDFL – 03).
4. Consolidado Diario de Fórmulas Lácteas a Producir (SSPDFL – 04).
5. Formulario de Solicitud de Fórmulas Especiales (SSPDFL – 05).
6. Etiquetas de Identificación de Fórmulas Lácteas (SSPDFL – 06).
7. Fórmulas Estandarizadas (SSPDFL – 07).

## **G. NORMAS GENERALES**

### **1. Planificación y solicitud de fórmulas**

a) La planificación del valor nutritivo de las fórmulas lo debe hacer la Nutricionista Jefe de acuerdo a los requerimientos nutricionales para la edad, estado nutricional y salud de cada niño.

b) El requerimiento de las leches y complementos debe realizarse en las fechas indicadas para abarrotos en el Sistema de Elaboración del Requerimiento Anual de Alimentos y Elaboración de Presupuesto de Productos Alimenticios (SERAARPPA – 04).

c) Los Tíos encargados de la Casa de Bebes serán los encargados de solicitar los biberones de cada día.

## **2. Preparación de fórmulas**

a) El personal responsable de la preparación de fórmulas debe recibir capacitación constante.

b) La preparación de fórmulas debe hacerse bajo óptimas condiciones de higiene.

c) La cocinera será la responsable de la calidad de la preparación y de cumplir con el horario de producción y distribución establecidos.

d) El Supervisor debe supervisar la aplicación del cálculo de ingredientes y la calidad final de la preparación.

e) Los biberones y accesorios deben tener una esterilización inicial, empleando una temperatura óptima de 120 grados Centígrados por 15 minutos.

f) Limpiar las tapas y los bordes de las latas que se usen, con una solución de cloro de 50 ppm (2 mililitros de Cloro en un litro de agua).

g) Etiquetar los biberones claramente con: número de cama, nombre del niño, tipo de fórmula, horario de la toma.

h) Distribuir los biberones en canastillas etiquetadas según la casa de niños.

i) Las fórmulas lácteas deberán tener esterilización final, esterilizar a 110 grados Centígrados por 10 minutos.

j) Enfriar las fórmulas inmediatamente después de la esterilización.

k) Almacenar en el refrigerador, dejando un espacio suficiente entre cada canastilla para la circulación de aire.

l) La refrigeradora de la Cocina de Fórmulas debe estar provistas de termómetros para controlar la temperatura, esta debe situarse entre dos y cuatro grados Centígrados y debe verificarse dos veces al día.

m) La refrigeradora debe ser solo para fórmulas lácteas.

n) Debe reducirse al mínimo el abrir las puertas del refrigerador.

### **3. Distribución de fórmulas**

a) Las cocineras de la Cocina de Fórmulas entregarán a los Tíos de la Casa de Bebés las fórmulas lácteas, en el horario establecido.

b) Los biberones serán retirados del refrigerador como máximo 30 minutos antes de su distribución.

c) Los biberones se calentarán a baño María. No se deben dejar hervir ni recalentar, repetidamente.

## **H. NORMAS DE PROCEDIMIENTO**

### **1. Para planificación y solicitud de fórmulas**

a) Planificación general de fórmulas lácteas:

i. El Nutricionista Jefe del Servicio y los Médicos, revisarán los tipos de fórmulas lácteas que se usarán en la Institución.

ii. De acuerdo a la composición de las leches y los recursos existentes se determinarán las leches que se utilizarán.

iii. Una vez definidas las leches, se indica la dilución con que se preparara cada una de ellas.

iv. Se calcula el valor nutritivo por 100 cc. de cada una de las fórmulas.

v. Se prepara la receta o instructivo para el personal de la Cocina de fórmulas.

b) Planificación diaria:

i. Una vez recibidas las listas de los pedidos, el Supervisor totalizara las fórmulas del mismo tipo y realizará el cálculo de ingredientes.

ii. El cálculo de ingredientes será entregado a la cocinera encargada de fórmulas para su preparación.

c) Solicitud de fórmulas - Diariamente los Tíos encargados de las casas llenarán el Formulario de Solicitud de Fórmulas Lácteas (SSPDFL – 02), indicando el número de cama, el nombre del niño, tipo de formula y número de tomas y lo entregará al Supervisor del Servicio de Alimentación.

## **2. Para la preparación de fórmulas**

a) La cocinera encargada de la Cocina de Fórmulas recibe los ingredientes de acuerdo al cálculo.

- b) El Supervisor:
  - i. Revisará la cantidad y calidad de los ingredientes a utilizar.
  - ii. Supervisa que el personal esté correctamente uniformado, las condiciones de aseo de la planta física, el equipo y utensilios que se van a usar.
  
- c) La cocinera encargada de la Cocina de Fórmulas lleva acabo la preparación según el siguiente procedimiento:
  - i. Poner agua a hervir durante 10 minutos en un recipiente con tapadera.
  - ii. Los ingredientes que se usarán en las preparaciones deben ser pesados y medidos de acuerdo con lo indicado en el cálculo de ingredientes.
  - iii. Poner los ingredientes en el recipiente de mezcla con cierta cantidad de agua previamente hervida, mezclar batiendo hasta que se obtenga una mezcla homogénea, sin grumos.
  - iv. Completar con agua, hasta la cantidad requerida.
  - v. Llenar los biberones respetando rigurosamente la cantidad establecida para cada biberón.
  - vi. Colocar el mamón, roscas y protectores sin tocar la parte superior del mamón. No ajustar completamente las roscas y los protectores debido a la esterilización.

### **3. Para la distribución de fórmulas**

- a) Diariamente en el horario establecido los Tíos solicitan en el Servicio de Alimentación las fórmulas lácteas.
  
- b) La cocinera de la Cocina de Fórmulas saca del refrigerador las calienta en baño María y coloca en las canastas correspondientes a cada Casa que le solicita y las entrega.

**HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS**  
**SERVICIO DE ALIMENTACION**  
**LACTARIO**

**FORMULARIO DE SOLICITUD Y RECIBO DE LECHE (SSPDFL – 01)**

FECHA	TIPO DE LECHE	VOLUMEN SOLICITADO	VOLUMEN RECIBIDO	FIRMA NUTRICIONISTA JEFE

**INSTRUCTIVO (SSPDFL – 01)**

**Fecha:** Anotar la fecha en la cual se llevó a cabo la solicitud de leches.

**Tipo de leche:** Especificar que leche se solicita anotando la marca,

**Volumen solicitado:** Anotar el volumen de leche que se solicita.

**Volumen recibido:** Anotar el volumen de leche que se recibió de parte del Departamento de Compras.

**Firma Nutricionista Jefe:** Firma del Nutricionista como visto bueno.







**Observaciones:** Anotar las observaciones correspondientes.

**HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS**

**SERVICIO DE ALIMENTACION**

**LACTARIO**

**CONSOLIDADO DIARIO DE FORMULAS LACTEAS A PRODUCIR (SSPDFL 04)**

**TURNO:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_

CASA	TIPO DE FORMULA	VOLUMEN TOTAL EN CC.

### INSTRUCTIVO SSPDFL – 04

**Turno:** Anotar el turno al que corresponde la orden de producción de fórmulas.

**Fecha:** Anotar la fecha en la cual se lleva a cabo el consolidado de fórmulas.

**Casa:** Anotar la casa a la cual pertenecen las fórmulas a producir.

**Tipo de fórmula:** Anotar el tipo de fórmulas a producir.

**Volumen total en centímetros cúbicos:** Anotar el volumen a producir de fórmula por casa en centímetros cúbicos o mililitros.

**HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS**

**SERVICIO DE ALIMENTACION**

**LACTARIO**

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE FORMULAS ESPECIALES (SSPDFL – 05)**

FECHA: \_\_\_\_\_ CAMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

INGREDIENTES	CANTIDAD
LECHE: _____	_____
AZUCAR: _____	_____
ACEITE: _____	_____
AGUA _____	_____
OTROS: _____	_____

VOLUMEN TOTAL: \_\_\_\_\_ DENSIDAD: \_\_\_\_\_

VOLUMEN POR TOMA: \_\_\_\_\_ NUMERO DE TOMAS/DIA: \_\_\_\_\_

HORARIOS: \_\_\_\_\_

**INSTRUCTIVO SSPDFL – 05**

**Fecha:** Anotar la fecha del cálculo de la fórmula.

**Cama:** Anotar el número de cama del niño a quien pertenece la fórmula.

**Nombre:** Anotar el nombre del niño a quien pertenece la fórmula.

**Leche:** Anotar el tipo, marca los gramos y medidas de leche a agregar a la fórmula.

**Azúcar:** Anotar los gramos y medidas de azúcar o sustitutos a agregar.

**Aceite:** Anotar el tipo y mililitros y/o medidas (cdas., cdtas.) de aceite a agregar.

**Agua:** Anotar el volumen total de agua en mililitros u onzas a agregar a la fórmula.

**Otros:** Anotar algún otro ingrediente escribiendo siempre las medidas.

**Volumen total:** Anotar el volumen total de la fórmula

**Densidad:** Anotar la división del VET/volumen total de la fórmula.

**Volumen por toma:** Anotar el número de onzas por toma que se dará al niño.

**Número de tomas al día:** Anotar el número de tomas a dar al niño en todo el día.

**Horario:** Anotar el horario en que deben darse al niño las tomas.

HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS  
SERVICIO DE ALIMENTACION  
LACTARIO

ETIQUETA DE IDENTIFICACION SSPDFL – 06

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

FORMULA: \_\_\_\_\_ CASA: \_\_\_\_\_

NUMERO DE CAMA. \_\_\_\_\_ ONZAS POR TOMA: \_\_\_\_\_

### INSTRUCTIVO SSPDFL – 06

**Fecha:** Anotar la fecha de la preparación de la fórmula.

**Nombre:** Anotar el nombre del niño al que pertenece la fórmula.

**Formula:** Anotar el tipo de fórmula que contiene el biberón.

**Casa:** Anotar la casa a la que pertenece el niño al que pertenece la fórmula.

**Número de cama:** Anotar el número de la cama del niño al que pertenece la fórmula.

**Onzas por toma:** Anotar el número de onzas que contiene la toma.

**HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS**  
**SERVICIO DE ALIMENTACION**  
**LACTARIO**

**FORMULAS LACTEAS ESTANDARIZADAS (SSPDFL – 07)**

NOMBRE	KCAL/100cc	%			DENSIDAD	INGREDIENTES
		P*	C**	G***		
Nan 1	75	9	45	46	0.75	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100cc de agua</li> <li>• 2 cucharadas de leche</li> </ul>
Nan 2	130	9	45	46	1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100cc de agua</li> <li>• 3 ½ cucharadas de leche</li> </ul>
Leche Nido	75	15	48	37	0.76	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100cc de agua</li> <li>• 2 cucharadas de leche</li> <li>• 1 cucharadita de leche</li> </ul>
210cc de Incaparina	82	16	60	24	0.82	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 210cc de agua</li> <li>• 3 ½ cucharadas de Incaparina</li> <li>• 3 cucharaditas de azúcar</li> <li>• 1 cucharadita de aceite</li> </ul>

**APENDICE 16**  
**SISTEMA DE ASIGNACION DE FUNCIONES Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO**  
**DEL PERSONAL (SAFEDP)**

**A. OBJETIVOS**

Brindar las normas y procedimientos para:

1. La asignación de puestos al personal del Servicio de Alimentación sea e ordenada, oportuna y de acuerdo con la experiencia e instrucción de los empleados.
2. Evaluar el desempeño de los empleados.

**B. DESCRIPCION**

Este sistema describe las normas y procesos para la reclutación, selección, capacitación y evaluación de desempeño del personal. Además, para la elaboración del rol de turnos, rol de vacaciones y feriados.

**C. CALENDARIO**

ACTIVIDAD	CALENDARIO
Elaboración de rol mensual de turnos	Una semana antes al mes que corresponde
Elaboración del rol de asignación de actividades	Una semana antes al mes que corresponde
Elaboración del rol de vacaciones y feriados	Una semana antes al mes que corresponde
Evaluación mensual de personal	Una semana después al mes que corresponde

**D. PERSONAL RESPONSABLE**

Supervisor y el Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación

**E. CONTROLES**

1. Copias firmadas y selladas del rol mensual de turnos.
2. Copias firmadas y selladas del rol anual de actividades.
3. Rol anual de vacaciones y feriados actualizados.

**F. INSTRUMENTOS**

1. Hojas de trabajo por puestos y turnos.
2. Formulario para la elaboración del rol mensual de turnos (SAFEDP – 01)
3. Formulario para la elaboración del rol anual de vacaciones y feriados (SAFEDP – 02).
4. Formulario para la evaluación del desempeño del personal (SAFEDP - 03).
5. Normas de Conducta del Personal del Servicio de Alimentación (SAFEDP – 04).

**G. NORMAS GENERALES**

## **1. Para la elaboración de los formularios**

a) La Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación mensualmente elabora:

- i. El rol de turnos.
- ii. El rol de actividades.
- iii. Rol de vacaciones y feriados de los empleados.

b) Todo empleado debe rotar por las diferentes actividades del Servicio, por lo que la Nutricionista debe en lo posible asignar una actividad diferente cada mes, acorde a la experiencia, responsabilidad e instrucción de cada empleado.

c) El rol de turnos y de actividades debe publicarse a más tardar la semana previa al inicio del nuevo rol de turnos.

d) La evaluación del desempeño de cada empleado se realizará mensualmente, y se rendirá a la Administración y al Departamento de Recursos Humanos de la Institución un informe de los empleados cuyos resultados sean deficientes.

e) Todo cambio de turno debe ser solicitado al Supervisor como mínimo con 24 horas de anticipación.

## **H. NORMAS DE PROCEDIMIENTO**

### **1. Para el reclutamiento, selección y contratación del personal**

a) Para el reclutamiento de personal la Nutricionista Jefe debe preparar los requisitos indispensables para el desempeño del cargo a ocupar.



b) La recepción de la papelería de los aspirantes debe realizarse en la Administración de la Institución quienes seleccionarán a los que cumplen con los requisitos.

c) La evaluación de los aspirantes la realizará en conjunto la Administración y el Nutricionista Jefe del Servicio quien realizará una entrevista.

d) El Nutricionista Jefe debe dictaminar quien de los aspirantes es el que mejor califica para el puesto.

e) La Administración de la Institución procederá a la contratación y el nombramiento.

## **2. Para la capacitación del personal**

a) De acuerdo al cargo a desempeñar, la persona recibirá capacitación de inducción al puesto y durante su permanencia en el Servicio.

b) La capacitación se realiza enfocada a las funciones y tareas de cada puesto.

## **3. Para el desempeño laboral**

a) El personal debe cumplir con el rol de turnos.

b) Diariamente se realizará una supervisión del desempeño.

c) Mensualmente se realizará una reunión general con el personal del Servicio para discutir asuntos laborales y el cumplimiento de las normas.

#### **4. Para la elaboración del rol de turnos**

a) La Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación mensualmente elabora el rol de turnos tomando en cuenta el horario de contratación de cada empleado, rol de feriados y vacaciones y el rol de turnos del mes anterior.

b) Entrega el rol de turnos a secretaría para su transcripción. Una vez hecho esto, la Nutricionista lo revisa, firma y sella. Si tiene correcciones solicita a secretaría que las realice.

c) La secretaría entrega una copia a Gerencia Administrativa, otra la coloca en cartelera y una última la archiva en el cartapacio correspondiente.

#### **5. Para la evaluación del desempeño personal**

a) La Nutricionista Jefe observa el desempeño de cada uno de los empleados durante todo el mes y sobre la base de esto realiza la evaluación de cada empleado.

b) Para realizar la evaluación del desempeño se utiliza el Formulario para la Evaluación del Desempeño del Personal este evalúa al personal bajo los siguientes parámetros: Destreza en las labores, Cooperación, Cuidado del equipo, Seguridad, Presentación, Higiene y Puntualidad y Relaciones Humanas.

c) La Nutricionista jefe prepara informe para la Administración sobre el (los) empleado(s) cuya evaluación es deficiente.

d) El Nutricionista Jefe envía nota a cada empleado sobre el resultado mensual de la evaluación.

e) La Secretaría transcribe la documentación que el Nutricionista Jefe le traslada y al contar con la aprobación de la Nutricionista Jefe, la distribuye y archiva donde corresponda.

**INSTRUCTIVO FORMULARIO SAFEDP – 01**

**Mes:** Anotar el nombre del mes que corresponde el rol de turnos.

**Turno:** Anotar el turno que corresponde el rol (mañana, tarde)

**Nombre del empleado:** Anotar el nombre de cada empleado según la tarea asignada.

**Áreas de trabajo:** Designa el área de trabajo de cada empleado.

**Días del mes:** Anotar en la casilla correspondiente a cada día del mes, de cada área, el turno o descanso que le corresponde, utilizando la siguiente simbología:

Turno de mañana: M

Turno de tarde: T

Día libre: L

Séptimo: S

Feriado: F

Firma de la Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación, como responsable de la elaboración de turnos.

**HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS  
SERVICIO DE ALIMENTACION**

FORMULARIO PARA LA ELABORACION DEL ROL DE TURNOS (SAFEDP 02)

MES: \_\_\_\_\_ TURNO \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EMPLEADO	ÁREAS DE TRABAJO	DÍAS DEL MES																							
		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M
	CARNE																								
	ARROZ																								
	FRUTA O VERDURA																								
	BEBIDAS																								
	VOLANTE																								
	REFACCIONES																								
	SUPERVISOR																								

\_\_\_\_\_  
Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación

**INSTRUCTIVO FORMULARIO SAFEDP – 02**

**Mes:** Anotar el mes al que corresponde el rol.

**Nombre del empleado:** Anotar el nombre de cada uno de los empleados del Servicio de Alimentación.

**Feriado y fechas de reposición:** Anotar los feriados del mes que le corresponden y anotar las fechas en que los gozará.

**Vacaciones:** Anotar la palabra vacaciones en la casilla de los empleados que gozan en dicho mes.

Firma de la Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación, como responsable de la elaboración de turnos.

**HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS  
SERVICIO DE ALIMENTACION**

**FORMULARIO PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL  
SAFEDP – 03**

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_

<b>A. Destrezas en las labores</b>	Punteo
Considérese el desempeño de sus labores y destrezas.	
1. Cumple con las tareas en el tiempo asignado.	
2. Mantiene limpia su área de trabajo.	
3. Es económico en el uso de materiales.	
4. Realiza sus tareas en silencio y con orden.	
5. No visita a sus compañeros en horas de trabajo	
Total:	

**Cada inciso tiene un valor de 3 puntos.**

**Excelente 15    Bueno 12    Satisfactorio 9    Regular 6    Malo 3**

<b>B. Cooperación</b>	Punteo
Considérese su actitud.	
1. Es fácil de trabajar con él.	
2. Tiene una actitud amistosa para con sus compañeros.	
3. Tiene disposición para realizar el trabajo.	
4. Acepta nuevas sugerencias en relación al trabajo.	
5. Responde con prontitud para ayudar a sus compañeros de trabajo.	
Total:	

**Cada inciso tiene un valor de 3 puntos.**

**Excelente 15    Bueno 12    Satisfactorio 9    Regular 6    Malo 3**

<b>C. Cuidado del Equipo</b>	Punteo
Mantiene el equipo limpio.	
1. Guarda los utensilios en el lugar apropiado.	
2. Opera el equipo en la forma correcta.	
Total:	

**Cada inciso tiene un valor de 7.5 puntos**

**Excelente 15    Bueno 12    Satisfactorio 9    Regular 6    Malo 3**

<b>D. Seguridad</b>	Punteo
Considérese si el empleado esta alerta en las practicas de seguridad de su trabajo	
1. Esta pronto en advertir los posibles peligros y tomar las medidas necesarias para corregirlos.	
2. Informa de peligros que pueden causar accidentes.	
3. Sabe donde encontrar un extinguidor y como usarlo	
Total:	

**Cada inciso tiene un valor de 5**

**Excelente 15    Bueno 12    Satisfactorio 9    Regular 6    Malo 3**

<b>E. Presentación</b>	Punteo
Considérese la nitidez e higiene personal	
1. Su vestir es apropiado según las normas.	
2. Desempeña el trabajo con alegría	
3. Su físico está limpio	
Total:	

**Cada inciso tiene un valor de 5**

**Excelente 10    Bueno 8    Satisfactorio 6    Regular 4    Malo 2**

<b>F. Higiene</b>	Punteo
Considérese las normas de higiene para le desempeño de las tareas.	
1. Mantiene los materiales a utilizar en su lugar.	
2. Mantiene los alimentos en el lugar apropiado y tapados.	
Total:	

**Cada inciso tiene un valor de 7.5 puntos**

**Excelente 15    Bueno 12    Satisfactorio 9    Regular 6    Malo 3**

<b>G. Puntualidad</b>	Punteo
Considérese la asistencia diaria y su puntualidad	
Total:	

**Excelente 15    Bueno 12    Satisfactorio 9    Regular 6    Malo 3**

**GRAN TOTAL** \_\_\_\_\_

En el caso de evaluación en el periodo de prueba, se recomienda:

Permanecer en el cargo: \_\_\_\_\_

Extensión del período de prueba: \_\_\_\_\_

Otro (Especificar): \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación



**INSTRUCTIVO FORMULARIO SAFEDP – 03**

**Fecha:** Anotar el mes y el año al que corresponde la evaluación.

**Nombre del empleado:** Anotar el nombre del empleado.

**Aspectos a evaluar:** Anotar la puntuación según la escala de cada factor que se considere adecuada a cada aspecto de evaluación.

**Gran total:** Anotar el total de la sumatoria de las puntuaciones.

**Observaciones:** Anotar las observaciones que se consideren necesarias en relación al desempeño del trabajador.

Firma de Nutricionista como responsable de la actividad.

**Criterios de evaluación:**

91 – 100 Excelente

81 – 90 Bueno

71 – 80 Satisfactorio

61 – 70 Regular

0 – 60 Malo

Entregar una copia de evaluación al empleado que le corresponde, y a la Administración.

**NORMAS DE COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL DENTRO DEL SERVICIO DE  
ALIMENTACIÓN (SAFEDP – 04)**

1. Solicitar permiso para ausentarse en horas laborales.
2. Cumplir con su hoja de trabajo y cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.
3. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo.
4. Cumplir con todas las actividades que indique y describe su cargo.
5. No recibir visitas durante en el turno de trabajo.
6. Justificar las llegadas tarde.
7. Mantener buena atención al comensal así como cordiales relaciones y espíritu de cooperación con sus compañeros de trabajo
8. No recibir ni hacer llamadas telefónicas personales durante el turno.
9. Los empleados podrán cambiarse de turno y/o atribución siempre que se tenga el visto bueno del Supervisor y el Nutricionista Jefe.

## **APENDICE 17**

### **SISTEMA DE EDUCACION Y CAPACITACION AL PERSONAL (SECP)**

#### **A. OBJETIVO**

Brindar las normas y procedimientos para realizar la capacitación del personal que ingresa al Servicio de manera ordenada y oportuna. Además que la del personal en servicio se realice en función de sus actividades específicas, buscando obtener una conducta laboral que garantice el buen funcionamiento del Servicio.

#### **B. DESCRIPCION**

Este sistema permitirá mantener un programa educativo constante con el fin de capacitar al personal nuevo y en servicio, para lograr una mayor eficiencia y eficacia en el trabajo.

#### **C. CALENDARIO**

Las capacitaciones se realizarán el primero y/o último miércoles de cada mes de 14:00 a 14:45 horas.

#### **D. PERSONAL RESPONSABLE**

Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación

#### **E. CONTROLES**

1. Lista de asistencia.

2. Evaluaciones previas y posteriores a la capacitación.
3. Informes mensuales y anuales del desempeño de los empleados.
4. Planificación didáctica

## **F. INSTRUMENTOS**

1. Programación de la capacitación (SECP – 01).
2. Plan de clase (SECP – 02).

## **G. NORMAS GENERALES**

1. La capacitación será dirigida a los empleados operativos del Servicio de Alimentación.
2. Todos los empleados nuevos deberán recibir el curso de inducción al puesto, sistemas de funcionamiento y hojas de trabajo y la organización del Servicio de Alimentación.
3. La asistencia a las capacitaciones es obligatoria.
4. La frecuencia del programa educativo tendrá como mínimo una vez al mes, y se adaptará según las necesidades del Servicio.
5. Los programas impartidos serán evaluados por los educandos.
6. Se medirá a través de la observación directa, los cambios de conducta del personal.

## H. NORMAS DE PROCEDIMIENTO

### 1. Para la planificación de contenidos de los programas

a) Determinación de los temas de capacitación - La Nutricionista sobre la base de las necesidades de capacitación elabora el programa de capacitación anual, tomando en cuenta la situación de funcionamiento de los sistemas del Servicio.

Los contenidos deben agruparse en los siguientes temas:

i. Hojas de Trabajo y Sistemas de funcionamiento del Servicio de Alimentación.

ii. Higiene y Almacenamiento de Alimentos.

iii. Preparación de Alimentos.

iv. Higiene y seguridad del personal.

v. Calidad total

vi. Relaciones Humanas

vii. Motivación

b) Determinación de contenidos - la Nutricionista Jefe realiza una revisión bibliográfica de los temas a incluir en la planificación anual, y elabora una guía resumen para cada tema.

### 2. Para elaborar el plan de clase

La Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación:

a) Utilizando el formulario de Plan de Clase elabora la planificación.

b) Determina los contenidos, el tiempo de duración, la metodología, el material didáctico y la evaluación a utilizar.

c) Una semana antes de la capacitación entrega el plan de clase a la Secretaria para su transcripción.

### **3. Para impartir la capacitación**

La Nutricionista Jefe:

a) Al inicio de la capacitación proporciona la lista de asistencia y da a conocer los objetivos de la capacitación.

b) Realiza la evaluación diagnóstica del tema.

c) Desarrolla la capacitación en base al plan de clase.

d) Realiza la evaluación final.

e) Realiza la evaluación de la actividad por parte de los educandos.

### **4. Para evaluar la capacitación**

a) La Nutricionista Jefe, compara las evaluaciones (Diagnóstica y final), determina si ocurrió algún cambio en el conocimiento de los empleados. Así como también se les agradó dicha capacitación,

b) Se debe observar la conducta de los trabajadores en el Servicio posteriormente a la capacitación, en sus actividades diarias.

c) Se elabora un informe mensual de las actividades de capacitación, los entrega a la secretaria para que los transcriba y entregue a la Administración.

## **I. PROGRAMAS DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN SECP - 01**

### **1. Programa del curso de sistemas de funcionamiento y hojas de trabajo**

#### **a) Identificación:**

- i. Nivel del curso: 1
- ii. Requisitos: ninguno
- iii. Duración: 3 semanas
- iv. Periodos. 45 minutos
- v. Responsable: Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación,

**b) Descripción** - Este programa da a conocer las normas y procedimientos a seguir en cada una de las actividades del Servicio de Alimentación sobre la base de el recorrido de los alimentos a través de el, permitiendo a cada empleado ubicarse dentro del sistema, conociendo sus obligaciones y responsabilidades.

#### **c) Objetivos:**

- i. Identificar cada uno de los sistemas de funcionamiento del Servicio.
- ii. Conocer las normas de procedimiento de cada sistema.
- iii. Identificar el lugar de cada empleado dentro del sistema.
- iv. Conocer las obligaciones y responsabilidades de cada empleado.

#### d) Contenidos

TEMAS	CONTENIDO	NO. DE CLASES	FECHAS
Organización del Servicio de Alimentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Organización del Servicio</li> <li>❖ Niveles de autoridad</li> <li>❖ Niveles de responsabilidad</li> </ul>	1	Enero
Sistemas de Funcionamiento	Para cada sistema: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Objetivos</li> <li>❖ Descripción</li> <li>❖ Horarios</li> <li>❖ Responsables</li> <li>❖ Instrumentos y controles</li> <li>❖ Normas específicas</li> <li>❖ Normas de procedimiento</li> </ul>	1	Enero
Hojas de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ubicación de los empleados dentro de los sistemas</li> <li>❖ Funciones de cada empleado</li> <li>❖ Horario para la realización de funciones</li> <li>❖ Obligaciones y responsabilidades</li> </ul>	1	Enero

## 2. Programa del curso de higiene y almacenamiento de alimentos

### a) Identificación:

- i. Nivel del curso: 2
- ii. Requisitos: Sistemas de Funcionamiento y Hojas de Trabajo
- iii. Duración: Cuatro semanas
- iv. Periodos: Cuatro periodos de 45 min. cada uno.
- v. Responsable: Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación.



**b) Descripción** - Este programa determina la forma de manipulación higiénica de cada uno de los diferentes grupos de alimentos, así como también la manera adecuada de su almacenamiento.

**c) Objetivos:**

i. Identificar las normas de higiene en la manipulación y preparación de alimentos.

ii. Enumerar las diferentes formas de almacenamiento adecuado de alimentos.

**d) Contenidos**

TEMAS	CONTENIDO	NO. DE CLASES	FECHAS
Higiene de alimentos I	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Formas de contaminación de alimentos.</li> <li>❖ Higiene y manipulación de frutas y verduras</li> <li>❖ Higiene y manipulación de cereales</li> </ul>	1	Febrero
Higiene de alimentos II	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Higiene y manipulación de mariscos y carnes</li> <li>❖ Higiene y manipulación de productos lácteos</li> <li>❖ Higiene y manipulación de huevos</li> </ul>	1	Febrero
Almacenamiento de Alimentos I	Formas de almacenamiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ En frío</li> <li>❖ En seco</li> <li>❖ Alimentos crudos</li> <li>❖ Alimentos cocidos</li> <li>❖ Cereales y abarrotes</li> </ul>	1	Marzo
Almacenamiento de Alimentos I	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Carnes</li> <li>❖ Lácteos y huevos</li> <li>❖ Frutas y verduras</li> <li>❖ Condiciones del área de almacenamiento</li> </ul>	1	Marzo

### 3. Programa del curso de preparación de alimentos

#### a) Identificación:

- i. Nivel del Curso
- ii. Requisitos: Curso de Higiene y Almacenamiento de Alimentos
- iii. Duración: 8 semanas
- iv. Período: ocho períodos de 45 min.
- v. Responsable: Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación.

**b) Descripción** - Este programa proporciona los conocimientos y lineamientos necesarios para la preparación de los alimentos, así también de la elaboración y manipulación higiénica de las fórmulas lácteas.

#### c) Objetivos:

- i. Preparar los alimentos de la forma adecuada
- ii. Preparar fórmulas lácteas

#### d) Contenidos

TEMAS	CONTENIDO	NO. DE CLASES	FECHAS
Nutrición en las etapas de vida I	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Alimentación en el primer año de vida</li> <li>❖ Alimentación del preescolar</li> </ul>	2	Abril
Nutrición en las etapas de vida II	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Alimentación del escolar</li> <li>❖ Nutrición del adolescente</li> </ul>	2	Mayo
Preparación de alimentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Preparación de alimentos</li> <li>❖ Métodos de cocción de alimentos</li> <li>❖ Preparación final de alimentos</li> </ul>	2	Junio
Preparación de fórmulas lácteas	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Preparación</li> <li>❖ Distribución</li> <li>❖ Conservación</li> <li>❖ Limpieza de biberones</li> </ul>	2	Julio

#### 4. Programa del curso de higiene y seguridad del personal

##### a) Identificación:

- i. Nivel del curso: Dos
- ii. Requisitos: Curso de sistemas y hoja de trabajo.
- iii. Duración: 4 semanas.
- iv. Períodos 4 períodos de 45 min.
- v. Responsable: Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación.

**b) Descripción** - Este programa determina como asegurar la calidad higiénica de la alimentación del Servicio, también da los lineamientos para que en las actividades cotidianas no se conviertan en situaciones de peligro.

##### b) Objetivos:

- i. Identificar las normas de higiene y seguridad del personal dentro del Servicio de Alimentación.
- ii. Determinar los procedimientos adecuados para la limpieza de la planta física, mobiliario, equipo y utensilios.

##### d) Contenidos

TEMAS	CONTENIDO	NO. DE CLASES	FECHAS
Higiene y seguridad del personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Presentación personal</li> <li>❖ Uniforme</li> <li>❖ Lavado de manos</li> </ul>	1	Agosto
Limpieza del Servicio de Alimentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Artículos y utensilios de limpieza</li> <li>❖ Limpieza de la planta física</li> <li>❖ Limpieza del equipo y mobiliario</li> <li>❖ Limpieza de ollas y utensilios</li> </ul>	2	Agosto y Septiembre
Manejo de la basura	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tipos de basura</li> </ul>	1	Septiembre

y sobrantes	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Clasificación de la basura</li><li>❖ Manejo y disposición de basura</li><li>❖ Manejo de sobrantes</li></ul>		
-------------	---	--	--

Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación  
 HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS  
**SERVICIO DE ALIMENTACION**

PLAN DE CLASE No. \_\_\_\_ (SECP - 02)

**Título:** \_\_\_\_\_

**Población meta:** \_\_\_\_\_

OBJETIVOS	CONTENIDO	METODOLOGÍA	RECURSOS	EVALUACIÓN	BIBLIOGRAFÍA
	♦		♦	♦	

**Responsable:**

**Duración de la actividad:**

## INSTRUCTIVO SECP – 02

**Plan de clase No.:** Anotar el número del plan de clase que le corresponde.

**Título:** Anotar el título de la conferencia.

**Población meta:** Anotar la población meta a quien va dirigida la conferencia.

**Objetivos:** Anotar en forma operacional (infinitiva) los verbos para cada uno de los objetivos que se tienen en la conferencia.

**Contenidos:** Anotar cada uno de los pasos a realizar en la conferencia:

1. Presentación de los participantes
2. Objetivos de la conferencia
3. Contenido exacto de la conferencia.

**Metodología:** Anotar cada una de las fases de la conferencia con el título de cada actividad, realizando en la conferencia los siguientes pasos: Motivación, Exposición del tema, y Retroalimentación.

**Recursos:** Anotar los recursos humanos, físicos y material didáctico a utilizar en cada uno de los pasos de la conferencia.

**Evaluación:** Anotar la forma de evaluación para cada una de las fases de la conferencia.

**Bibliografía:** Anotar la bibliografía consultada para llevar acabo la conferencia.

**Responsable:** Anotar el nombre de la persona responsable de la conferencia.

**Tiempo de duración:** Anotar el tiempo de duración de la conferencia.

**APENDICE 20**  
**SISTEMA DE ELABORACION DE ESTADISTICAS E INFORMES ANUALES**  
**(SEEIA)**

**A. OBJETIVO**

Brindar los procedimientos para que el registro de toda la información que se genera en el Servicio de Alimentación se realice de manera ordenada y oportuna. Además, que la información generada sea útil para la toma de decisiones a nivel de la Institución y dentro del Servicio de Alimentación.

**B. DESCRIPCION**

Este sistema determina los instrumentos y normas para la elaboración de estadísticas anuales con los cuales se llevará un registro adecuado del desarrollo de las actividades que se realizan en el Servicio.

**C. CALENDARIO**

	PERIODO DE ELABORACION	PERIODO DE ENTREGA
ESTADISTICAS ANUALES	Las primeras tres semanas después del año correspondiente	Segunda semana del año nuevo.

**D. PERSONAL RESPONSABLE**

Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación y la Secretaria del Servicio.

## **E. CONTROLES**

Copias firmadas y selladas de recibido de estadísticas mensuales y anuales.

## **F. INSTRUMENTOS**

1. Formulario para la elaboración de estadísticas anuales de alimentación servida (SEEIA – 01).

2. Formulario para la elaboración de estadísticas anuales de víveres consumidos (SEEIA – 02).

## **G. NORMAS GENERALES**

1. La Nutricionista Jefe es la encargada de la elaboración de los cuatro tipos de estadística.

2. Las estadísticas de la alimentación servida se elaboran sobre la base de los reportes de producción diarios y mensuales entregados por el Supervisor .

3. Las estadísticas de los víveres consumidos se elaboran sobre la base de los reportes mensuales presentados por el encargado de bodega.

4. Las estadísticas se elaboran sobre la base de los siguientes aspectos: Raciones de alimentación servida, cantidad de víveres utilizados y costo de ración.

5. Las estadísticas se deben entregar en las fechas establecidas, y archivarse una copia en el cartapacio respectivo.



## H. NORMAS DE PROCEDIMIENTO

Para la elaboración de las estadísticas anuales la Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación debe seguir los siguientes cuatro pasos:

### ***Paso 1***

#### **1. Alimentación servida**

Revisa las estadísticas mensuales correspondientes al año, y realiza las sumatorias necesarias para establecer el número total de raciones servidas por mes y año.

#### **2. Víveres consumidos**

Revisa las estadísticas mensuales correspondientes al año, realiza las sumatorias necesarias para saber la cantidad de total de víveres consumidos durante todo el año.

### ***Paso 2***

Ordena la información utiliza el formulario determinado para cada una de las estadísticas, lo entrega a la Secretaria del Servicio para su transcripción.

### ***Paso 3***

La Secretaria procede a transcribir las copias necesarias y las presenta a la Nutricionista Jefe para revisión y firma.

**Paso 4**

Luego la Secretaria las entrega a la Dirección y a la Administración y archiva las copias de recibido en el cartapacio correspondiente.

**HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS  
SERVICIO DE ALIMENTACION**

**ESTADISTICAS ANUALES DE LA ALIMENTACIÓN SERVIDA (SEEIA – 01)**

Año: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

MES	CANTIDAD DE RACIONES SERVIDAS	COSTO POR RACION
Enero		
Febrero		
Marzo		
Abril		
Mayo		
Junio		
Julio		
Agosto		
Septiembre		
Octubre		
Noviembre		
Diciembre		
Total		
Promedio mensual		

\_\_\_\_\_  
Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación

**INSTRUCTIVO FORMULARIO SEEIA – 01**

**Año:** Anotar el año que corresponde la estadística.

**Fecha:** Anotar la fecha en que se elaboró la estadística.

**Mes:** Aquí aparecen los meses del año, a la par de cada uno de ellos se debe hacer las anotaciones.

**Cantidad de raciones servidas:** Anotar la cantidad de raciones servidas cada mes.

**Costo por ración:** Anotar el costo por ración de cada mes.

Firma de la Nutricionista Jefe como responsable de la estadística elaborada.

**HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS**  
**SERVICIO DE ALIMENTACION**

**ESTADISTICAS ANUALES DE VIVERES CONSUMIDOS (FEEIA – 02)**

Año: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

MES	COSTO DE VÍVERES
Enero	
Febrero	
Marzo	
Abril	
Mayo	
Junio	
Julio	
Agosto	
Septiembre	
Octubre	
Noviembre	
Diciembre	

\_\_\_\_\_  
Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación

**INSTRUCTIVO FORMULARIO SEEIA –02**

**Año:** Anotar el año que corresponde la estadística.

**Fecha:** Anotar la fecha en que se elaboró la estadística.

**Mes:** Aquí aparecen los meses del año, a la par de cada uno de ellos se debe anotar el costo correspondiente

**Costo de víveres:** Anotar en quetzales el costo de víveres consumidos cada mes.

Firma de la Nutricionista Jefe como responsable de la estadística elaborada.

## I. INTRODUCCION

A continuación se presenta la propuesta de funcionamiento del Servicio de Alimentación del Hogar de Niños Huérfanos Nuestros Pequeños Hermanos (NPH), Guatemala, la cual tiene como propósito establecer los sistemas de funcionamiento de dicho servicio, proponiendo normas y procedimientos para la realización de las actividades de producción de alimentos para los niños beneficiarios de dicha institución.

La elaboración de este manual se basó en los resultados del diagnóstico sobre los aspectos técnicos administrativos del Hogar para Niños Huérfanos Nuestros Pequeños Hermanos (NPH), en el cual se detectaron las necesidades del servicio de alimentación de dicha institución.

El funcionamiento del servicio de alimentación se organizó a través de la metodología de sistemas, los cuales dan un ordenamiento en forma lógica y eficiente de los procesos del trabajo, desde la recepción de alimentos e insumos hasta la eliminación de desperdicios.

El esquema de funcionamiento del manual se basa en las cinco etapas del proceso administrativo (planificación, organización, integración, dirección y control). A través de este esquema el personal que dirige el servicio podrá integrar a los trabajadores de forma eficiente y se hará una mejor gestión administrativa dando como resultado una alimentación y nutrición óptima de los niños y adolescentes pues se satisfacerán requerimientos nutricionales, se prepararan los alimentos bajo óptimas condiciones de higiene y se tendrá un adecuado control de costos, entre otras ventajas.

## **II. ORGANIZACION TECNICO ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN**

### **A. Definición**

El Servicio de Alimentación es una unidad Técnico – Administrativa encargada de planificar, preparar, servir y evaluar la alimentación brindada a los beneficiarios y personal de la Ciudad NPH, con estándares de calidad satisfactorios, adecuados a los requerimientos y necesidades alimentario nutricionales de la edad, los hábitos alimentarios y al presupuesto y recursos de la Institución.

### **B. Objetivos**

#### **1. General**

Brindar una alimentación balanceada que contribuya a recuperar y mantener un adecuado estado nutricional de los niños beneficiarios, preparada bajo estrictas normas de calidad nutricional, organoléptica y sanitaria, así se adapta a los recursos y presupuesto del Hogar de Niños Huérfanos NPH.

#### **2. Específicos**

a) Planificar una alimentación balanceada para satisfacer los requerimientos, las recomendaciones alimentario nutricionales de los comensales de la Ciudad NPH.

b) Establecer las acciones necesarias para la solicitud, recepción y almacenamiento óptimo de los alimentos e insumos en el Servicio de Alimentación de la Ciudad NPH.



c) Preparar y distribuir los alimentos bajo estrictas normas de calidad sanitaria y organoléptica para los comensales.

d) Establecer el manejo adecuado de desechos y sobrantes dentro del Servicio de Alimentación.

e) Establecer las normas para el adecuado manejo administrativo del Servicio de Alimentación.

### **C. Políticas**

1. Solicita, almacena, produce y distribuye alimentos según las normas, los métodos y los procedimientos técnica y científicamente establecidos.

2. Selecciona y capacita a su personal de acuerdo a los criterios técnicos establecidos.

3. El menú satisface las necesidades nutricionales de los comensales y se adapta al presupuesto asignado al Servicio de Alimentación

4. La higiene es la prioridad en todos los procesos de producción y servicio de la alimentación.

### **D. Funciones**

#### **1. Funciones administrativas**

a) Planificación técnica de los controles y procedimientos para la elaboración y distribución de la alimentación de los comensales.

- b) Dirección de los procesos y actividades administrativas del Servicio.
- c) Control del funcionamiento de cada una de las áreas del Servicio.
- d) Evaluación de la alimentación servida, funcionamiento del servicio y desempeño del personal del Servicio.
- e) Elabora presupuesto anual, semestral y mensual.

## **2. Funciones técnicas**

Entre estas funciones están:

- a) Planificación técnica de la alimentación a comensales:
  - i. Determinación del valor nutritivo de la dieta.
  - ii. Determinación del valor nutritivo de cada tiempo de comida.
  - iii. Elaboración de menús.
  - iv. Requisición de alimentos.
  - v. Estandarización de preparaciones y porciones.
- b) Formulación y preparación de alimentos.
- c) Determinación de las necesidades de equipo.
- d) Planificación del uso y mantenimiento del equipo.
- e) Establecimiento y organización de las técnicas de producción.
- f) Distribución de alimentos.
- g) Capacitación del personal.

h) Investigación y actualización en administración de Servicios de Alimentación así como alimentación y nutrición infantil.

## **E. Comensales**

Estos están constituidos por tres grupos que son: los beneficiarios, el personal (Tíos) y el personal administrativo.

Los Beneficiarios son niños de cero a 21 años de edad de ambos sexos. En la actualidad hay un gran total de 320, de estos 138 son niñas y 182 varones.

El personal esta constituido por un total de 88 voluntarios y empleados (Tíos) hombres y mujeres de 18 a 50 años de edad y por último el personal administrativo el cual cuenta con cinco personas de ambos sexos entre 18 a 50 años.

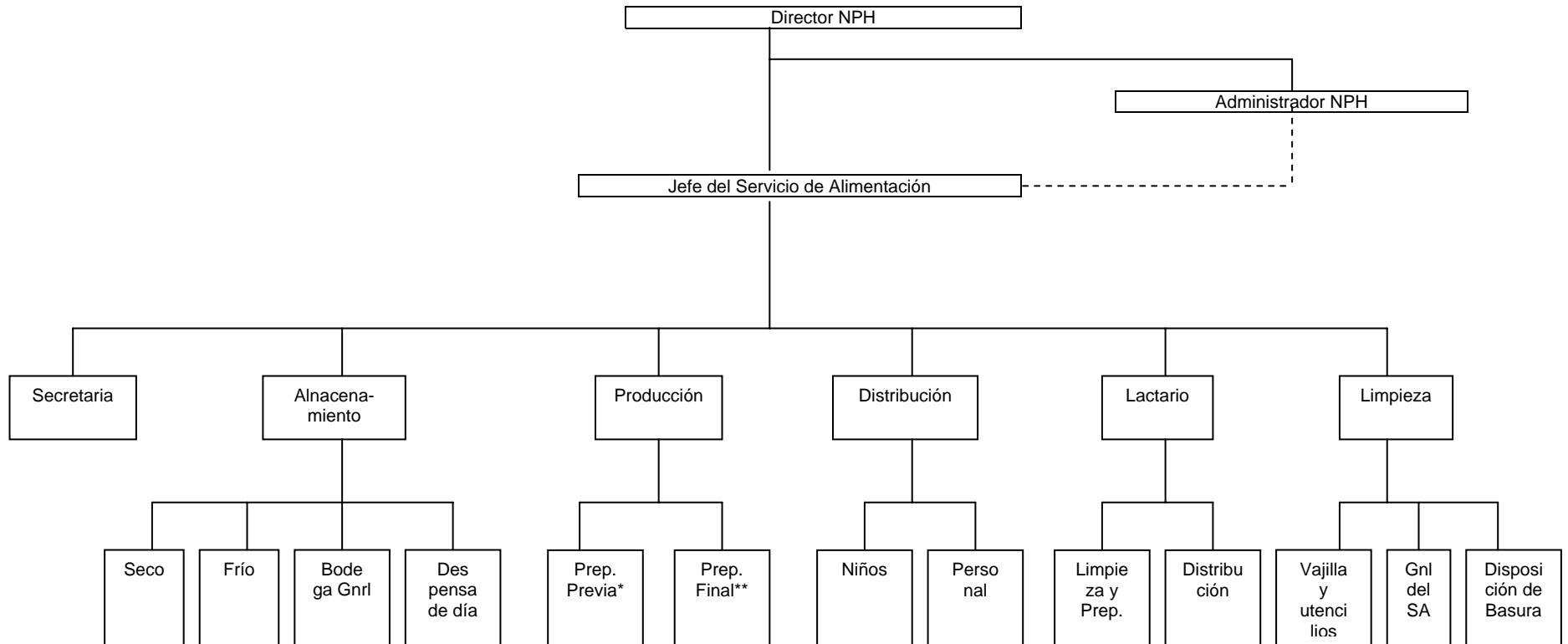
Con base a estimaciones la capacidad máxima de atención de la Ciudad NPH es de 600 niños, atendidos por promedio de 125 a 150 Tíos por lo que la demanda del Servicio de alimentación se calcula en 750 comensales.

## **F. Organización del Servicio de Alimentación**

### **1. Organigrama**

En la siguiente figura se ilustra la organización, del Servicio mostrando la delegación de autoridad y la delegación de funciones por área del Servicio de Alimentación de la Ciudad NPH, el cual muestra también los canales de comunicación formal, las vías de transferencia de autoridad y los puntos de integración dentro de cada área del Servicio.

Figura No. 1  
Organigrama del Servicio de Alimentación de la Ciudad NPH, San Andrés Iztapa Chimaltenango.



\* Preparación Previa de: Postres, Vegetales, Carnes, Cereales y Leguminosas, Panadería y Tortillería

\*\* Preparación Final de: Ensaladas y Frutas, Líquidos y Jugos, Cocción final de alimentos.

## 2. Definición de puestos

a) Número y tipo de personal - El número y tipo de personal según puestos de trabajo se presenta en el Cuadro No. 1 para la demanda actual y la capacidad máxima

**Cuadro No. 1**  
**Tipo y Número de Personal Necesario para Laborar en el Servicio de Alimentación de la Ciudad NPH, San Andrés Iztapa**

TIPO	CAPACIDAD DE ATENCION	
	400 COMENSALES	750 COMENSALES
Jefe del Servicio	1	1
Secretaria	1	1
Supervisor	1	1
Personal de cocina y auxiliares de cocina	9	16
Bodeguero	1	1
Persona de Limpieza	2	4
TOTAL	15	25

b) Descripción del puesto y hojas de trabajo - La descripción de puestos y Hojas de trabajo del personal se describen en el Apéndice 1.

### G. Sistema de Producción

El sistema de producción de alimentos es convencional, en el cual se compran todos los alimentos crudos y son producidos en el Servicio, contando con las áreas de preparación previa y final, además de panadería, tortillería y carnicería.

### H. Distribución de Alimentos

La distribución de los alimentos será de dos tipos:

## 1. Servicio de Mesero

Este será semi tipo a la mesa Ruso para los infantes y preescolares, en el cual el alimento se prepara en la cocina central y es dividido en porciones para ser distribuido por los Tíos a cada uno de los comensales.

## 2. Autoservicio

Este será semi tipo cafetería tradicional, para los escolares, adolescente y adultos, en el cual los alimentos se colocan en un mostrador delante de donde se sientan los comensales, y cada uno pasa a que le sirvan, llevando en bandeja los cubiertos y servilletas a la mesa.

### I. Tipo de Dieta

El servicio ofrecerá dieta libre. Se harán modificaciones de consistencia para los niños de uno a tres años.

### J. Valor Nutritivo de la Dieta

A continuación se describe el valor nutritivo de la dieta por grupo étnico.

#### 1. Valor nutritivo de la dieta por grupos étnicos

GRUPOS ETAREOS	KCAL	CARBOHIDRATOS (G)	PROTEINA (G)	GRASA (G)
1. INFANTES	740	111.0	18.5	24.7
2. PREESCOLARES	1300	195.0	32.5	43.3
3. ESCOLARES	1600	240.0	48.0	49.8
4. ADOLESCENTES	2200	330.0	82.5	61.1

## 2. Distribución del valor energético total por tiempo de comida

De acuerdo a las normas latinas, el valor energético total de la dieta se distribuyó en los siguientes porcentajes para los tiempos de comida: 25% para el desayuno, 5% para la refacción matutina, 40% para el almuerzo y 30% para la cena.

### K. Menú

Se proporciona un ciclo de menú de cuatro semanas el cual se describe en el Apéndice 2.

### L. Horarios

#### 1. Horarios de producción

TIEMPO DE COMIDA	HORARIO DE PRODUCCION
DESAYUNO	6:00 A 7:00
REFACCIÓN MATUTINA	9:00 A 10:00
ALMUERZO	11:00 A 15:00
CENA	16:00 A 19:00

#### 2. Horarios de distribución de alimentos

El horario de atención a los niños beneficiarios y Tíos es el siguiente:

TIEMPO DE COMIDA	HORARIO DE ATENCION	
	PARA INFANTES Y PREESCOLARES	PARA ESCOLARES, ADOLESCENTES Y TIOS
DESAYUNO	8:00 A 9:00	7:00 A 8:00
REFACCIÓN MATUTINA	10:00 A 10:30	11:00 A 11:30
ALMUERZO	12:00 A 13:00	15:00 A 16:00
CENA	17:30 A 18:30	19:00 A 20:00

## M. Sistemas de Funcionamiento

El proceso de trabajo del Servicio de Alimentación estará regido por los siguientes sistemas de funcionamiento:

SISTEMA	APENDICE NUMERO
Planificación y Actualización de Menús	3
Elaboración del Requerimiento Anual de Alimentos y Elaboración de Presupuesto de Productos Alimenticios	4
Programación y Solicitud Anual de Suministros	5
Solicitud y Recepción de Alimentos	6
Almacenamiento de Productos	7
Solicitud de Dietas	8
Preparación de Alimentos	9
Distribución de Alimentos	10
Limpieza de Planta Física	11
Mantenimiento y Limpieza de Equipo	12
Recolección y Lavado de Vajilla	13
Disposición de Basura	14
Solicitud, Preparación y Distribución de Fórmulas Lácteas	15
Manejo de Asignación y Evaluación de Desempeño del Personal	16
Educación y Capacitación al Personal	17
Elaboración de Estadísticas e Informes Anuales	18



**APENDICE 1**  
**DESCRIPCION DE PUESTOS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE**  
**ALIMENTACION**

**I. Puesto: Jefe del Servicio de Alimentación**

**A. Nombre de la Plaza:** Jefe del Servicio de Alimentación.

**B. Requisitos del Cargo:** Licenciatura en Nutrición.

**C. Jefe Inmediato Superior:** Director de la Institución.

**D. Horario:** De 8:00 a 16:00 horas con una hora de almuerzo.

**E. Funciones:**

**1. Funciones Administrativas**

- a) Elaboración del presupuesto del Servicio de Alimentación.
- b) Supervisión del desarrollo, unificación y actualización de los métodos de trabajo.
- c) Evaluación y análisis del costo y contenido de la dieta servida.
- d) Elaboración de planes y organización del Servicios de Alimentación.
- e) Supervisión periódica a las áreas del Servicio de Alimentación.

- f) Supervisión, coordinación y control de la organización y relaciones del Servicio.
- g) Planificación del menú.
- h) Supervisión de la adquisición de alimentos.
- i) Adquisición o solicitud de equipo a algún otro departamento de la institución.
- j) Selección, entrenamiento, indicación de las labores particulares y supervigilancia del personal.
- k) Establecimiento de los procedimientos de control y supervigilancia sobre el movimiento de productos y equipo, ciclos de menú, recetas culinarias, ordenes de compra, inventarios, censos de comensales, hoja de trabajo del personal en su eficiencia y capacidad.
- l) Control y supervigilancia de formularios de carácter financiero.
- m) Elaboración del horarios de trabajo de todo el personal, y de la rotación de este, en las diferentes secciones del Servicio.
- n) Fomento y mantenimiento de buenas relaciones con los empleados del Servicio.
- ñ) Revisión respuesta y envió de la correspondencia del Servicio
- o) Representación del Servicio dentro y fuera de la Institución.

p) Realización de informes mensuales y anuales de las actividades dentro del Servicio.

q) Programación de vacaciones anuales del personal a cargo.

r) Elaboración de los diferentes informes que sean solicitados.

s) Recepción y atención de personas que lo requiera (proveedores, mecánicos, funcionarios etc.)

t) Elaboración de dictámenes sobre proveedores.

## **2. Técnicas**

### **a) Dietéticas**

i. Supervisión del cumplimiento de la adecuación de la alimentación servida a Tíos y niños beneficiarios.

ii. Control de los ciclos de menú para que se elaboren de acuerdo al patrón de menú establecido.

iii. Evaluación cualitativa y cuantitativa de la dieta de la institución, en forma periódica.

iv. Elaboración de la programación anual de las actividades técnicas.

v. Asesoría en aspectos técnicos a quien lo necesite.

vi. Control de la forma en que se realiza el cálculo de ingredientes.

vii. Participación en el consejo técnico y administrativo de la Institución.

**b) Dietoterapéuticas**

i. Supervisión del tratamiento dietético nutricional que se brinde.

**3. Educativas**

a) Colaboración con las actividades de la Institución a nivel comunal.

b) Educación nutricional a los niños beneficiarios del hogar.

c) Elaboración de material educativo

d) Organización y desarrollo de programas de capacitación para el personal del servicio.

e) Organización de programas de capacitación para el personal de nuevo ingreso.

**4. Investigación y evaluación**

a) Establecimiento de las prioridades de investigación para ser desarrolladas en el servicio.

b) Evaluación del Servicio de Alimentación en cada una de las áreas estructuradas.

## II. Puesto: Secretaria del Servicio de Alimentación

**A. Nombre del puesto:** Secretaria del Servicio de Alimentación.

**B. Jefe inmediato superior:** Nutricionista jefe del Servicio de Alimentación.

**C. Requisitos:** Título de nivel medio, preferiblemente secretariado.

### D. Funciones

1. Elaboración y transcripción de las estadísticas del Servicio de Alimentación.

2. Transcribir el rol de turnos y distribuirlo donde corresponda.

3. Llevar el control de los costos del menú.

4. Recepción de llamadas telefónicas y de visitas.

5. Transcribir y archivar papelería.

6. Transcribir los informes de labores del servicio.

7. Transcripción de requisiciones y pedidos , entregarlos donde corresponda.

8. Transcripción de la calendarización de pedidos a proveedores.

9. Cumplir con todo lo delegado por la Nutricionista Jefe.

#### **IV. Puesto: Supervisor**

**A. Nombre del Puesto:** Supervisor

**B. Jefe Inmediato Superior:** Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación.

**C. Requisitos:**

1. Grado académico: Título de Nivel Diversificado
2. Experiencia de trabajo en Servicios de Alimentación.
3. Tarjeta de salud vigente.

**D. Horario:**

De 7:30 a 15:30 con una hora de almuerzo

**E. Funciones**

1. Responsables del cumplimiento del ciclo de menú.
2. Elaboración del requerimiento mensual y anual de víveres e insumos para la alimentación.
3. Elaboración de la solicitud semanal y mensual de víveres a proveedores.
4. Elaboración del requerimiento diario de víveres y lo para las cocineras y el bodeguero.

5. Supervisión de la recepción de víveres, corroborando la calidad de los mismos.
6. Supervisión de la entrega de víveres.
7. Supervisión de la calidad de la producción de alimentos.
8. Supervisión del almacenamiento de los alimentos en bodega y en los cuartos fríos.
9. Supervisión de la limpieza de bodega.
10. Responsable del cumplimiento de los horarios de producción y distribución de alimentos.
11. Entrega diaria de los implementos necesarios para la higiene del Servicio de Alimentación a las Cocineras, el Encargado de Bodega, y Operarios de Limpieza
12. Supervisión del cumplimiento de las normas de higiene y seguridad en la manipulación de alimentos.
13. Supervisión del lavado de equipo, ollas y utensilios.
14. Supervisión de la disposición de basura.
15. Supervisión de la limpieza general del Servicio.
16. Participación en la actualización del inventario de equipo y utensilios de limpieza.

17. Informar de todo lo actuado al Nutricionista Jefe, a través del libro de reportes.

19. Elaboración de los informes mensuales de producción y consumo de víveres en el Servicio.

20. Supervisión del cálculo de ingredientes y calidad final de las fórmulas lácteas.

21. Supervisión de la solicitud, elaboración y entrega de las fórmulas lácteas.

22. Cumplir con todo lo delegado por el Nutricionista Jefe.



## V. Puesto: Personal de Cocina

**A. Nombre del Puesto:** Operarios de producción de alimentos

**B. Jefe Inmediato Superior:** Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación.

**C. Requisitos:**

1. Grado académico: Tercer grado primaria
2. Tarjeta de salud vigente.

**D. Horario:**

1. Turno de la mañana: 6:00 a 14:00 horas
2. Turno de la tarde: 13:00 a 20:00 horas

Seis días a la semana: días libres por determinar. 30 minutos para desayunar, almorzar o cenar.

**E. Hoja de Trabajo**

**1. Turno de mañana**

HORA	ACTIVIDADES
6:00 a 7:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir los víveres para la producción del desayuno</li> <li>2. Preparar la alimentación</li> </ol>
7:00 a 9:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribuir los alimentos a los niños y Tíos de casa de niñas y niños</li> <li>2. Recibir los víveres para la refacción</li> <li>3. Preparar la refacción</li> </ol>
10:00 a 11:30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servir la refacción</li> <li>2. Depositar la basura generada en el depósito correspondiente</li> <li>3. Limpiar las áreas de trabajo</li> <li>4. Lavar secar el equipo, ollas y utensilios utilizados en la</li> </ol>

	producción.
11:00 a 15:00	1. Recibir los víveres para la producción de alimentos 2. Preparar el almuerzo
12:00 a 13:00	1. Servir el almuerzo a los niños de la casa de bebés
13:00 a 14:00	1. Continuar con la preparación del almuerzo 2. Depositar la basura generada en el depósito correspondiente 3. Limpiar las áreas de trabajo 4. Lavar secar guardar el equipo, ollas y utensilios utilizados en la producción de alimentos

## 2. Turno de Tarde

HORA	ACTIVIDADES
13:00 a 15:00	1. Continuar con la preparación del almuerzo 2. Depositar la basura generada en el depósito correspondiente 3. Limpiar las áreas de trabajo 4. Lavar secar guardar el equipo, ollas y utensilios utilizados en la producción de alimentos
15:00 a 16:00	1. Distribuir el almuerzo a los niños y Tíos de las casas de niñas y niños.
16:00 a 19:00	1. Recibir los víveres para la elaboración de la cena 2. Recibir instrucciones para la elaboración de la cena. 3. Preparar los alimentos para la cena 4. Depositar la basura generada en los depósitos correspondientes. 5. Limpiar las áreas de trabajo 6. Lavar, secar y guardar el equipo, ollas y utensilios utilizados en la producción de alimentos.
17:30 a 18:30	1. Servir la cena a los niños y Tíos de la casa de bebés
19:00 a 20:00	1. Servir la cena a los niños y Tíos de la casa de niñas y niños. 2. Limpiar las áreas de trabajo 3. Lavar, secar y guardar el equipo, ollas y utensilios utilizados en la producción de alimentos.

Además debe cumplir con todo lo que el Supervisor y Nutricionista Jefe le delegue.

## VI: Puesto: Bodeguero

**A. Nombre del Puesto:** Bodeguero

**B. Jefe Inmediato Superior:** Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación.

**C. Requisitos:**

1. Grado académico: nivel básico
2. Experiencia en trabajos de servicio de alimentación
3. Tarjeta de salud vigente

**D. Horario:** 6:00 a 14:00

**E. Hoja de Trabajo**

HORA	ACTIVIDADES
6:00 a 6:30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe pan y tortillas</li> <li>2. Corrobora cantidad y calidad</li> <li>3. Realiza las anotaciones correspondientes en el formulario correspondiente</li> <li>4. Entregar el formulario al Supervisor para su revisión y aprobación.</li> </ol>
6:30 a 7:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora los informes diarios, del día anterior sobre la entrada y salida de los productos de bodega.</li> </ol>
7:00 a 7:30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrega los víveres a las cocineras de la refacción, almuerzo del día y desayuno del día siguiente.</li> </ol>
7.30 a 8:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordena y limpia las estanterías y anaqueles</li> </ol>
8:00 a 8:30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desayuna</li> </ol>
8:30 a 12:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe los víveres que son entregados diariamente de acuerdo a la calendarización.</li> <li>2. Corrobora la cantidad y calidad de los víveres</li> <li>3. Llena el formulario de recepción de alimentos</li> <li>4. Entrega el formulario a El Supervisor para su revisión y aprobación</li> </ol>

	5. Limpia los productos que así lo requieren 6. Almacena los víveres de acuerdo a las normas establecidas Actualiza el libro de Kardex
12:00 a 12:30	1. Ordena y limpia la bodega
12:30 a 13:00	1. Entrega los víveres para la producción de la cena 2. Realiza las anotaciones correspondientes en el Kardex
13:00 a 13:30	1. Almuerza
13:30 a 14:00	1. Ordena y limpia la bodega

Además debe:

- ❖ Cumplir con las atribuciones delegadas por la Nutricionista Jefe
- ❖ Informar de lo actuado en el turno
- ❖ Llevar al día los formularios de control
- ❖ Elaborar informes solicitados por la Nutricionista Jefe.
- ❖ Cumplir con todo lo que la Nutricionista Jefe y Supervisor le delege.

## **VII: Puesto: Operarios de Limpieza**

**A. Nombre del Puesto:** Operarios de Limpieza.

**B. Jefe Inmediato Superior:** Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación

**C. Requisitos:**

1. Grado académico: tercer grado primaria
2. Tarjeta de salud vigente

**D. Horario:**

1. Turno de la mañana: 6:00 a 14:00 horas
2. Turno de la tarde: 13:00 a 20:00 horas.

## E. Hoja de Trabajo

### 1. Turno de mañana

HORA	ACTIVIDADES
6:00 a 9:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lavar los depósitos de basura colocados dentro y fuera del Servicio.</li> <li>2. Colocar los depósitos en el área correspondiente</li> <li>3. Solicitar los artículos de limpieza al Supervisor</li> <li>4. Recolectar la basura de las diferentes áreas del servicio</li> <li>5. Disponer la basura en los depósitos correspondientes</li> </ol>
9:00 a 10:00	1. Lavar, secar y guardar la vajilla utilizada para el desayuno
10:00 a 10:15	1. Refaccionar
10:15 a 11:00	1. Lavar los servicios sanitarios
11:00 a 12:00	1. Lavar la vajilla utilizada para la refacción
12:00 a 12:30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolectar la basura en los diferentes áreas del servicio</li> <li>2. Disponer la basura en los depósitos correspondientes fuera del servicio</li> </ol>
12:30 a 13:00	1. Limpiar paredes, vidrios y ventanas de acuerdo a la calendarización
13:00 a 14:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la limpieza general del Servicio</li> <li>2. Lavar la vajilla utilizada para el almuerzo de la casa de bebés</li> </ol>

### 2. Turno de tarde

HORA	ACTIVIDADES
13:00 a 13:30	1. Solicitar al Supervisor los artículos y utensilios de limpieza.
13:30 a 14:00	1. Almorzar
14:00 a 16:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolectar la basura de las diferentes áreas del Servicio</li> <li>2. Disponer las bolsas de basura en los depósitos correspondientes.</li> <li>3. Lavar los depósitos de basura colocados dentro y fuera del servicio</li> <li>4. Colocar los depósitos en las áreas correspondientes</li> </ol>
16:00 a 17:00	1. Lavar la vajilla utilizada para el almuerzo utilizada por los niños y niñas de la casa de niñas y niños.
15:30 a 16:30	1. Limpieza de vidrios, ventanas y paredes según la calendarización establecida.
16:30 a 17:00	1. Lavar los servicios sanitarios.
17:00 a 18:00	1. Realizar limpieza general del servicio
18:00 a 19:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolectar la basura de los diferentes áreas del servicio</li> <li>2. Disponer en las bolsas de basura en los depósitos correspondientes, ubicados fuera del servicio</li> </ol>
19:00 a 20:00	2. Lavar la vajilla utilizada en la cena

### VIII. Puesto: Cocinera de Fórmulas Lácteas

**F. Nombre del Puesto:** Operarios de producción de alimentos

**G. Jefe Inmediato Superior:** Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación.

**H. Requisitos:**

1. Grado académico: Tercer grado primaria
2. Tarjeta de salud vigente.

**I. Horario:**

1. Turno de la mañana: 6:00 a 14:00 horas
2. Turno de la tarde: 13:00 a 20:00 horas

Seis días a la semana: días libres por determinar. 30 minutos para desayunar, almorzar o cenar.

**J. Hoja de Trabajo**

**1. Turno de mañana**

HORA	ACTIVIDADES
6:00 a 7:45	1. Preparar las fórmulas lácteas para el horario de la 8:00 horas. 2. Calentar las fórmulas para la toma siguiente 3. Distribuir las fórmulas.
7:45 a 10:00	1. Prepara las fórmulas para los horarios de 12:00 ,15:00 y 18:00 horas
10:00 a 11:30	1. Lavar los biberones y utensilios para la elaboración de las fórmulas
11:30 a 12:00	1. Calentar las fórmulas para la toma siguiente 2. Distribuir las fórmulas
12:00 a 13:00	1. Almorzar
13:00 a 14:00	1. Limpiar el área de trabajo

## 2. Turno de Tarde

HORA	ACTIVIDADES
13:00 a 13:45	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar las fórmulas lácteas para el horario de las 18:00. horas.</li> <li>2. Calentar las fórmulas para la toma siguiente</li> <li>3. Distribuir las fórmulas.</li> </ol>
13:45 a 15:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepara las fórmulas para los horarios de 21:00, 24:00, 3:00 y 6:00 horas.</li> </ol>
15:00 a 17:30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lavar los biberones y utensilios para la elaboración de las fórmulas</li> </ol>
17:30 a 18:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Calentar las fórmulas para la toma siguiente</li> <li>4. Distribuir las fórmulas</li> </ol>
18:00 a 18:30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Almorzar</li> </ol>
18:30 a 20:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpiar el área de trabajo</li> </ol>

Además debe cumplir con todo lo que el Supervisor y Nutricionista Jefe le delegue.

## APÉNDICE 2

### Ciclo de Menú

#### A. Distribución de Porciones por Tiempos de Comida y Grupos Etéreos

El cálculo de porciones se llevó acabo utilizando listas de intercambio y la distribución por tiempos de comida según grupos etéreos es el siguiente:

##### 1. Distribución de porciones por tiempos de comida para la población de infantes

LISTA	NO. TOTAL POR LISTA	DESAYUNO	REFACCION MATUTINA	ALMUERZO	CENA
INCAPARINA	1	0	1	0	0
LECHES	0	0	0	0	0
VEGETALES	2	0	0	1	1
FRUTA	2	1	0	1	0
CEREALES	3	1	0	1	1
CARNES	1	½	0	½	0
GRASAS	4	1	0	2	1
AZUCAR	4	1	1	1	1

- Para esta población los requerimientos de cada niño se deben llenar con fórmulas lácteas, para asegurar un crecimiento adecuado. A los seis meses de vida, se debe iniciar la alimentación complementaria con esta distribución de porciones

##### 2. Distribución de porciones por tiempos de comida para la población de pre escolares

LISTA	NO. TOTAL POR LISTA	DESAYUNO	REFACCION MATUTINA	ALMUERZO	CENA
INCAPARINA	1	½	½	0	0
LECHES	1	½	½	0	0
VEGETALES	2	0	0	1	1
FRUTA	4	2	0	2	0
CEREALES	4	1	0	2	1
CARNES	2	½	0	1	½
GRASAS	6	2	0	2	2
AZUCAR	12	3	3	3	3



### 3. Distribución de porciones por tiempos de comida para la población de escolares

LISTA	NO. TOTAL POR LISTA	DESAYUNO	REFACCION MATUTINA	ALMUERZO	CENA
INCAPARINA	1	½	½	0	0
LECHES	1	½	½	0	0
VEGETALES	2	0	0	1	1
FRUTA	2	1	0	1	0
CEREALES	9	3	1	3	2
CARNES	3	1	0	1	1
GRASAS	5	1 ½	0	2	1 ½
AZUCAR	10	3	2	3	2

### 4. Distribución de porciones por tiempos de comida para la población de adolescentes y adultos

LISTA	NO. TOTAL POR LISTA	DESAYUNO	REFACCION MATUTINA	ALMUERZO	CENA
INCAPARINA	2	1	1	0	0
LECHES	2	1	1	0	0
VEGETALES	2	0	0	1	1
FRUTA	2	1	0	1	0
CEREALES	15	4	2	5	4
CARNES	5	1 ½	0	2	1 ½
GRASAS	3	1	0	1	1
AZUCAR	7	2	2	1 ½	1 ½

## APENDICE 2

### HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS SERVICIO DE ALIMENTACION

#### Ciclo de Menú

Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

TIEMPO DE COMIDA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
Desayuno	1 Fruta 1 taza de Incaparina con leche 1 huevo revuelto ½ taza de frijol parado 2 Tortillas Té de manzanilla	1 Fruta 1 taza de Bienestarina con leche 2 panqueques con miel 1 salchicha frita Té de naranja	1 Fruta 1 taza arroz con leche 1 huevo ranchero ½ taza de frijol colado 2 Tortillas Rosa de jamaica	1 Banano 1 taza de Corazón de trigo 1 taza de leche 1 ½ taza de Cereal de Desayuno 1 pan dulce Te de hierbabuena	1 fruta 1 taza de Haba con leche 1 huevo con cebolla y chile pimienta ½ taza de frijol parado 2 tortillas Té natural	1 fruta 1 taza de avena con leche 1 onza de queso ½ taza de frijol colado 2 tortillas Cebada	1 fruta 1 taza de arroz con chocolate ¼ de plátano frito 2 chuchitos Té de canela
Refacción	1 vaso de incaparina con leche 1 tamalito de chipilín	1 vaso de bienestarina con leche 1 tostada de salsa	1 vaso de arroz con leche 1 pirujo con frijoles	1 vaso de corazón de trigo con leche 1 tortilla con frijoles	1 vaso de haba con leche ¼ de plátano frito	1 vaso de avena con leche 1 pan dulce	1 vaso de arroz con chocolate 1 pirujo con frijoles
Almuerzo	½ tz de arroz 2 dobladas de queso ½ tz de espinaca guisada 1 fruta 1 vaso de refresco de mosh	1 porción de hígado en bistec ½ tz de ensalada de pepino y lechuga ½ tz de papas al vapor 1 fruta 2 tortillas 1 vaso de horchata	½ taza de coditos en salsa roja 1 porción de envueltos de coliflor 1 perulero cocido 2 tortillas 1 vaso de limonada	½ taza de arroz a la valenciana 1 porción de hilachas 2 tortillas 1 vaso de naranjada	½ taza de espaguetis en margarina 1 salchicha en salsa ½ taza de güisqui cocido 2 tortillas 1 vaso de refresco de piña	1 cda. de sopa de mollejas con verdura ½ taza de ensalada de remolacha ½ taza de papas a vapor 1 fruta 2 tortillas 1 vaso de tamarindo	½ taza de arroz 1 porción de pollo en crema ½ taza de ensalada en escabeche 1 fruta 2 tortillas 1 vaso de refresco de jamaica
Cena	½ taza de frijol colado 1 onza de queso ½ taza de puré de guicoy 1 pan Té de hierbabuena	½ taza de frijol parado 2 tortitas berro con huevo 1 tortilla Té natural	1 taza de arroz con menudos ½ taza de ensalada de ejotes 1 tortilla Cebada	½ taza de camote en dulce ½ taza de frijol parado 1 onza de queso 1 tortilla Té de canela	2 dobladas de verdura y queso ½ taza de ensalada de repollo con mayonesa 1 tortilla Té de manzanilla	½ taza de frijol frito 1 huevo con salchicha ½ taza de verduras cocidas. 1 tortilla Rosa de jamaica	½ taza de frijol colado ½ taza de güisquil con huevo 1 tortilla Té de naranja

**Ciclo de Menú**  
Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

TIEMPO DE COMIDA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
<b>Desayuno</b>	1 fruta 1 tz de Bienestarina con leche 1 omelet de queso ½ tz de frijol parado 2 tortillas Té de naranja	1 fruta 1 tz de Incaparina con leche 3 panqueques con miel 1 rodaja de jamón frita Té de manzanilla	1 fruta 1 tz de Arroz con leche 1 huevo estrellado ½ tz de frijol colado 2 tortillas Rosa de jamaica	1 banano 1 tz de corazón de trigo con leche 1 taza de leche 1 ½ taza de cereal de desayuno ½ taza de camote en dulce Té de hierbabuena	1 fruta 1 vaso de haba con leche ¼ taza de frijol volteado 1 huevo con tomate y cebolla 2 tortillas Té natural	1 fruta 1 vaso de avena con leche 1 hamburguesa de jamón y queso 1 pan dulce Cebada	1 fruta 1 vaso de arroz con chocolate 1 taza de casamiento ¼ de plátano frito 1 tortilla Té de canela
<b>Refacción</b>	1 vaso de incaparina con leche 1 tamalito de chipilín	1 vaso de bienestarina con leche 1 tostada de salsa	1 vaso de arroz con leche 1 pirujo con frijoles	1 vaso de corazón de trigo con leche 1 tortilla con frijoles	1 vaso de haba con leche ¼ de plátano frito	1 vaso de avena con leche 1 pan dulce	1 vaso de arroz con chocolate 1 pirujo con frijoles
<b>Almuerzo</b>	1 salchicha en salsa ½ taza de guicoytos en margarina ½ taza de papas a vapor 1 fruta 2 tortillas 1 vaso de refresco de mosh	1 taza de sopa de verduras 1 porción de salpicón ¼ de taza de puré de papa 1 fruta 2 tortillas 1 vaso de horchata	½ taza de arroz blanco 1 porción de frijol blanco con chorizo 2 tortillas 1 vaso de limonada	½ taza de espaguetis con margarina 1 tortita de carne con salsa ½ taza de ensalada en escabeche 2 tortillas 1 vaso de naranjada	½ taza de arroz con verduras 1 porción de lentejas con salchicha 2 tortillas 1 vaso de refresco de piña	½ taza de coditos en salsa 2 dobladas de queso ½ taza de ensalada de lechuga con jamón 1 fruta 2 torillas 1 vaso de tamarindo	½ taza de arroz amarillo 1 porción de pollo encebollado ½ taza de zanahorias en margarina 1 fruta 2 tortillas 1 vaso de refresco de jamaica
<b>Cena</b>	½ taza de frijol colado 1 tamal de chipilín con queso ½ taza de zanahorias en margarina 1 pan Té de hierbabuena	½ taza de frijol parado ¼ de plátano frito 1 onza de queso ½ taza de ensalada de berro 1 tortilla Té natural	2 dobladas de queso con salsa ½ taza de repollo guisado Cebada	½ taza de frijol parado 1 huevo con salchicha ½ taza de acelgas guisadas 1 tortilla Té de canela	1 taza de casamiento ¼ de plátano cocido ½ taza de guicoyes en margarina 1 tortilla Té de manzanilla	½ taza de frijol colado 1 huevo ranchero ½ taza de peruleros 1 tortilla Té de naranja	1 taza de arroz con chipilín y huevo ½ taza de frijol colado 1 tortilla Rosa de jamaica

**Ciclo de Menú**  
Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

TIEMPO DE COMIDA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
<b>Desayuno</b>	1 fruta 1 vaso de incaparina con leche 1 huevo revuelto ½ taza de frijoles fritos 2 tortillas Té de manzanilla	1 fruta 1 vaso de bienestarina con leche 1 panqueque 1 salchicha frita ½ taza de frijol colado Té de naranja	1 fruta 1 vaso de arroz con leche 1 huevo ranchero ¼ de taza de frijol volteado 2 tortillas Rosa de jamaica	1 banano 1 vaso de corazón de trigo 1 taza de leche 1 ½ taza de cereal de desayuno ¼ de plátano frito Té de hierbabuena	1 fruta 1 vaso de haba con leche 1 huevo en torta parado 2 tortillas Té natural	1 fruta 1 vaso de avena con leche 1 porción de chilaquiles con queso 1 pan dulce Cebada	1 fruta 1 vaso de arroz con chocolate 1 hot dog 1 pan dulce Té de canela
<b>Refacción</b>	1 vaso de incaparina con leche 1 tamalito de chipilín	1 vaso de bienestarina con leche 1 tostada de salsa	1 vaso de arroz con leche 1 pirujo con frijoles	1 vaso de corazón de trigo con leche 1 tortilla con frijoles	1 vaso de haba con leche ¼ de plátano frito	1 vaso de avena con leche 1 pan dulce	1 vaso de arroz con chocolate 1 pirujo con frijoles
<b>Almuerzo</b>	1 porción de guicoyitos rellenos de queso ½ taza de ensalada de ejote ½ taza de puré de papa 1 fruta 2 tortillas 1 vaso de refresco de mosh	1 taza de sopa de verduras 1 porción de chaomein de carne 1 fruta 2 tortillas 1 vaso de horchata	½ taza de arroz ½ taza de ensalada de pepino 1 porción de frijol colorado con chorizo 2 tortillas 1 vaso de limonada	½ taza de arroz con verduras 1 porción de pepian de lomo 2 tortillas 1 vaso de naranjada	½ taza de espaguetis en salsa roja 1 chilaquila ½ taza de ensalada rusa 2 tortillas 1 vaso de refresco de piña	½ taza de arroz ½ taza de guicoitos 1 porción de lentejas con salchicha y chorizo 1 fruta 2 tortillas 1 vaso de tamarindo	½ taza de coditos en salsa 1 porción de pollo horneado ½ taza de ensalada de lechuga y zanahoria 1 fruta 2 tortillas 1 vaso de refresco de jamaica
<b>Cena</b>	1 tamal de pollo ½ taza de verduras cocidas 1 pan Té de hierbabuena	½ taza de arroz 1 huevo estrellado ½ taza de acelga guisada 1 tortilla Té natural	½ taza de frijol parado ¼ de plátano cocido ½ taza de verduras cocidas 1 tortilla Cebada	1 tamal de chipilín con queso ½ taza de frijol frito ½ taza de ensalada rusa 1 tortilla Té de canela	2 dobladas de queso ½ taza de en ensalada de repollo guisado Té de manzanilla	½ taza de frijol colado 1 onza de queso ½ taza de puré de guicoy 1 tortilla Rosa de jamaica	½ taza de frijol parado ½ taza de güisquil con huevo 1 tortilla Té de naranja

**Ciclo de Menú**  
Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

TIEMPO DE COMIDA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
Desayuno	1 fruta 1 vaso de incaparina con leche 1 huevo duro con salsa ½ taza de frijol parado 2 tortillas Té de manzanilla	1 fruta 1 vaso de bienestarina con leche 2 panqueques 1 salchicha frita 1 pan dulce Té de naranja	1 fruta 1 vaso de arroz con leche 1 huevo con cebolla y chile pimiento ½ taza de frijol rojo colado 2 tortillas Rosa de jamaica	1 banano 1 vaso de corazón de trigo 1 taza de leche 1 ½ taza de cereal de desayuno 1 pan dulce Té de hierbabuena	1 fruta 1 vaso de haba con leche 1 huevo estrellado ½ taza de frijol frito 2 tortillas Té natural	1 fruta 1 vaso de avena con leche ½ plátano frito 1 onza de queso ½ taza de frijol colado	1 fruta 1 vaso de arroz con chocolate 1 ½ sándwich de jamón Té de canela
Refacción	1 vaso de incaparina con leche 1 tamalito de chipilín	1 vaso de bienestarina con leche 1 tostada de salsa	1 vaso de arroz con leche 1 pirujo con frijoles	1 vaso de corazón de trigo con leche 1 tortilla con frijoles	1 vaso de haba con leche ¼ de plátano frito	1 vaso de avena con leche 1 pan dulce	1 vaso de arroz con chocolate 1 pirujo con frijoles
Almuerzo	1 longaniza con chirmol ½ taza de guicoitos ½ taza puré de papa 1 fruta 2 tortillas 1 vaso de refresco de mosh	½ taza de arroz 1 porción de milanesa ½ taza de ensalada rusa 1 fruta 2 tortillas 1 vaso de horchata	½ taza de espaguetis con margarina 1 salchicha en salsa ½ taza de ensalada en escabeche 2 tortillas 1 vaso de limonada	½ taza de arroz ½ taza de ensalada de remolacha 1 porción de garbanzo con chorizo 2 tortillas 1 vaso de naranjada	½ taza de arroz 1 porción de chap suy de carne 2 tortillas 1 vaso de refresco de piña	½ taza de arroz ½ taza de ensalada de ejotes 1 porción de frijol rojo con salchicha 1 fruta 2 tortillas 1 vaso de tamarindo	½ taza de espagueti con crema 1 porción de pollo guisado ½ taza de zanahorias en margarina 1 fruta 2 tortillas 1 vaso de refresco de jamaica
Cena	1 pache ½ taza de verduras cocidas Té de hierbabuena	¼ taza de frijol parado 1 onza de queso ½ taza de quilete guisado 1 tortilla Té natural	1 taza de arroz con menudos y chipilín 1 tortilla Cebada	½ taza de frijol colado ¼ de plátano cocido 1 onza de queso ½ taza de zanahorias en margarina 1 tortilla Té de canela	2 dobladas de queso ½ taza de ensalada en escabeche Té de manzanilla	½ taza de frijol colado 2 tortitas de acelga con huevo 1 tortilla Rosa de jamaica	½ taza de frijol frito 1 huevo con tomate y cebolla ½ taza de güisquil cocido 1 tortilla Té de naranja

### APENDICE 3

#### SISTEMA DE PLANIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MENÚS (SPAM)

##### A. Objetivos

1. Brindar las normas y procedimientos para que los menús de la Ciudad NPH satisfaga las necesidades nutricionales fisiológicas y sociales de los comensales; además se adapte a los hábitos alimentarios de los comensales y a los recursos de la Institución.

##### B. Descripción

Este sistema permite, determinar el número de comensales que recibirán alimentación, sus características, requerimientos nutricionales; así como diseñar los menús de la dieta diaria de acuerdo con los hábitos alimentarios de la población atendida. Además permite organizar y utilizar en forma adecuada los recursos institucionales.

##### C. Calendario

La planificación y actualización general del menú se realizará de acuerdo con el siguiente calendario:

FECHAS	ACTIVIDAD
Primera quincena de Diciembre	Actualización del semestre Enero – Junio año siguiente
Primera quincena de Junio	Actualización del semestre Julio – Diciembre del corriente año

#### **D. Responsable**

Nutricionista Jefe del Servicio de Nutrición y el Comité de evaluación del menú.

#### **E. Controles**

El control de esta actividad se hará a través de:

1. Informe semestral del comité de evaluación del menú.
2. Informe semestral de la evaluación de las preparaciones del ciclo de menú.

#### **F. Instrumentos**

1. Listas de intercambio SPAM - 01
2. Formulario para la elaboración del ciclo de menú SPAM – 02.
3. Recomendaciones Dietéticas Diarias del INCAP, 1994.

#### **G. Normas Generales**

1. El ciclo de menú será de cuatro semanas, actualizándose semestralmente.
2. La carne se planificará tres veces por semana los días martes, jueves y domingo, en el almuerzo.
3. Los días lunes, miércoles, viernes y sábado que no se come carne se planificarán mezclas vegetales.

4. El comité de evaluación de Menú debe estar conformado por el Administrador de NPH, el Jefe del Servicio de Alimentación, el Encargado de Compras de Alimentos y los Directores de las tres casas.

5. Las funciones del comité de evaluación del menú aparecen en SPAM – 03.

## **H. Normas Especificas**

La elaboración del menú deberá realizarse en las siguientes etapas:

### **1. Determinación de las características y número de comensales**

a) Las características que para este caso se toman en cuenta son: edad, sexo, actividad física y hábitos alimentarios.

b) Realizar un recuento mensual de la cantidad de niños que hay en el hogar para conocer el número exacto de raciones a preparar.

### **2. Definición del valor energético**

a) Realizar un diagnóstico del estado nutricional de los niños beneficiarios del hogar con una muestra representativa.

b) Determinar el número y características de edad y sexo de los comensales.

c) Determinar los requerimientos de energía con base a su edad y grupos etéreos utilizando los requerimientos de energía alimentaria de las Recomendaciones Dietéticas Diarias del INCAP.



d) Definir el valor energético que cubra las necesidades nutricionales del grupo por el método de promedios.

### 3. Distribución de macronutrientes

El valor energético total (VET) deberá distribuirse de la siguiente manera según los grupos etéreos:

MACRONUTRIENTES	PORCENTAJES DEL VET			
	INFANTES	PRE-ESCOLARES	ESCOLARES	ADOLESCENTES
CARBOHIDRATOS	60	60	60	60
PROTEINAS	10	10	12	15
GRASAS	30	30	28	25

### 4. Patrón de menú

a) El valor total de la dieta se distribuirá en los siguientes porcentajes: desayuno 25%, Refacción matutina 5%, Almuerzo 40% y 30% para la cena.

b) Utilizar las listas de intercambio para calcular el valor nutritivo por tiempo de comida.

c) Distribuir las porciones para cada tiempo de comida según los grupos etéreos.

### 5. Elaboración de los menús

a) Los menús deben ser atractivos a los niños, para hacerles el tiempo de comida más placentero.

b) Los alimentos deben ser sencillos, bien cocidos, preparados para masticar fácilmente, libres de sabores fuertes.

c) La forma de los alimentos debe ser fácil de comer (carne cortada en pedazos, lechuga desmenuzada etc.).

d) Se debe tener cuidado especial en la combinación de colores de las preparaciones. Combinar tres colores como mínimo.

e) Se deben combinar como mínimo dos texturas.

## **6. Evaluación del menú**

El Nutricionista presentará el ciclo de menú al comité de evaluación para su revisión, seguidamente analizará las modificaciones y realizará las recomendaciones que considere necesarias.

## **7. Transcripción y divulgación del menú**

La secretaria del Servicio transcribirá el menú en original y copias, las cuales serán distribuidas de la siguiente manera: cartelera en el área de producción, la bodega, Dirección, Administración y en el archivo del Servicio.

**FORMULARIO SPAM – 01**  
**LISTA DE INTERCAMBIO (VALOR NUTRITIVO)**

NO. DE LISTA	NOMBRE DE LA LISTA	ENERGÍA KCAL	PROTEINA (G)	CARBOHIDRATOS (G)	GRASAS (G)
1	Incaparina	70	6	10	1
2	Leches	130	7	10	7
3	Verduras	30	1	6	0
4	Frutas	60	0	14	0
5	Cereales	70	2	15	1
6	Carnes	60	5	0	5
7	Grasas	40	0	0	4
8	Azucares	16	0	4	0

**INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO SPM - 02**

Este formulario será llenado por la Nutricionista Jefe.

1. Anotar las fechas que corresponde el menú, el mes y el año.
  
2. Enumera las preparaciones que se incluirán en cada tiempo de comida para los siete días de la semana, se debe indicar el tamaño de la porción de cada una de las preparaciones.

**HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS**  
**SERVICIO DE ALIMENTACION**

**Ciclo de Menú**  
Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

TIEMPO DE COMIDA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
Desayuno							
Refacción							
Almuerzo							
Cena							

### **FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACION DEL MENÚ SPAM – 03**

1. Cuando corresponda, el establecer las grandes líneas de organización del mismo Servicio e introducir las modificaciones que por la observación de los miembros, ellos puedan recomendar.
2. Aprobar el ciclo de menú que presente el jefe del Servicio.
3. Determinar, oyendo la opinión de los Tíos, las pautas de regímenes dietéticos que se vea son necesarios para los niños.
4. Recibir y analizar las observaciones, que los niños y Tíos hagan sobre la calidad de la alimentación.
5. Considerar los problemas de costo y resolver sobre los problemas que puedan surgir frente a la escasez de recursos presupuestarios frente a la exigencia de cumplir con el objetivo de dar una alimentación cuanti y cualitativa adecuada.
6. Determinar los criterios de adquisición, dentro de las normas generales que rijan la organización y en aquello que sea necesario modificarlas para avenirse a las necesidades del servicio.
7. Asesorar a la Administración o al Jefe del Servicio en la resolución de cualquier dificultad que se presente en relación con reglamentación del trabajo de los funcionarios del servicio, o de cualquier otro aspecto de su funcionamiento.
8. Servir de medio de comunicación oficial entre el Servicio y los Tíos.

**APENDICE 4**

**SISTEMA DE ELABORACION DEL REQUERIMIENTO ANUAL DE ALIMENTOS Y  
ELABORACION DE PRESUPUESTO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS  
(SERAAEPPA)**

**A. Objetivos**

Brindar las normas y procedimientos para que se cumpla con el ciclo de menú planificado y con el presupuesto.

**B. Descripción**

Por medio de este sistema se determina la cantidad, el tipo de víveres necesarios y el costo de estos, lo que permitirá formular y ejecutar el presupuesto para la adquisición de alimentos.

**C. Calendario**

La programación de víveres y el presupuesto se realizará una vez al año de la siguiente forma:

ELABORACION DE	PERIODO
Requerimiento	Primera quincena de octubre
Presupuesto	Segunda quincena de octubre

**D. Personal Responsable**

Nutricionista Jefe, Supervisor y el Encargado de la Bodega.

## **E. Controles**

1. Requerimiento anual y mensual de víveres.
2. Presupuesto anual.

## **F. Instrumentos**

1. Ciclo de menú (APENDICE 2)
2. Recetas de preparación del menú.
3. Número de comensales.
4. Control de Alimentos (SERAAEPPA – 01) del año anterior al que corresponde el presupuesto.
5. Evaluación de Utilización de Presupuesto y Programación de Raciones SERAAEPPA - 02
6. Programación de Suministros ver APENDICE 5 (SPSAS 01)
7. Resumen de Programación Mensual y Anual de Vivieres (SEAAEPPA – 03).
8. Kardex.
9. Registro de Raciones Servidas APÉNDICE 11 del año anterior al que corresponde el presupuesto.

## G. Normas Generales

1. El cálculo de víveres se realizará con base al ciclo de menú planificado, a las recetas del menú y al número de comensales.
2. La lista de especificaciones se elaborará por producto para la cantidad y calidad de víveres necesarios para preparar el menú.
3. La lista de especificaciones debe incluir : Código del alimento, características y unidad.
4. El presupuesto para cada producto se determinará con base al precio promedio del año anterior más un porcentaje de incremento del 10%.
5. Las raciones de los niños beneficiarios y Tíos se programarán con base al dato histórico y proyecciones (posible incremento) de Tíos.
6. Razón Costo/Ración. Esta razón se aplica al número de raciones programadas más un incremento del 5 al 10%, obteniendo el presupuesto por producto para el próximo período.
7. Una vez el presupuesto es calculado se debe llenar el Formulario Requerimiento Anual de Víveres en que se consignará el código de cada producto, la cantidad total, costo total, cantidad mensual, y costo mensual.
8. El presupuesto se evaluará mensualmente mediante un balance del mismo.
9. Se revisará mensualmente y se ajustará a la oferta del mercado, según la producción agrícola.



## H. Normas de Procedimiento

### 1. Programación de Víveres

a) El Nutricionista determinará el consumo de los doce meses anteriores y el total de raciones y registrará los datos de el Formulario Formulación de Presupuesto Anual basándose en el ciclo de menú.

b) Determinar el número de raciones a servir el próximo periodo. La de los Tíos y niños beneficiarios por porcentaje de crecimiento poblacional.

### 2. Elaboración del Presupuesto

a) Determinar el costo promedio unitario de cada producto con base al precio de los doce meses anteriores.

b) Calcular el costo total de todos los productos.

c) Calcular la razón costo por ración de cada producto, el cual se obtiene dividiendo el precio total del producto consumido entre el número de raciones de este periodo.

d) Sumar a esta razón un incremento por grupo de alimentos que es dado por el Instituto Nacional de Estadística INE.

e) Esta razón más incremento de cada producto se aplica a las raciones programadas obteniéndose así el presupuesto por producto.

f) Tanto el consumo estimado por cada producto, como el presupuesto se envía a la Administración de la Institución, y se deja una copia en el Servicio.

### **3. Para el control del presupuesto**

Se dividirá entre los doce meses del año el total del presupuesto asignado al Servicio, para tener un control estricto de la cantidad de dinero que se dispone mensualmente.



## INSTRUCTIVO FORMULARIO SERAAEPPA - 01

Este formulario será llenado por el supervisor y servirá para elaborar el presupuesto a la Nutricionista Jefe y al Administrador.

**Niños y Tíos:** Escribir el total de niños beneficiarios y Tíos que se alimentan en el Servicio de Alimentación.

**Fecha:** Escribir la fecha en la cual se llena el formulario.

**Alimentos:** Escribir los alimentos en orden alfabético.

**Cantidad:** Escribir la cantidad del alimento según la lista

**Unidad:** Escribir la unidad por la cual es vendido cada alimento.

**Valor unitario:** Escribir el precio de venta de la unidad de cada alimento.

**Total:** Escribir la cantidad de alimentos a comprar y el precio del total.

**Sub- total:** Realizar la suma de los precios de todos los totales de los alimentos

**Total:** Realizar la suma de los dos sub - totales del precio de los alimentos.

**Supervisor:** El Supervisor debe firmar el documento pues es el personal encargado de elaborar dicho formulario

**Administración:** Firmar de enterado de los precios unitarios de los alimentos y el gran total.



## INSTRUCTIVO FORMULARIO SERAAEPPA - 02

Este formulario será llenado por la Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación.

**Presupuesto programado:** Escribir la cifra del presupuesto programado.

**Presupuesto asignado:** Escribir la cifra del presupuesto asignado.

**% V:** Escribir la cifra de la división del Presupuesto programado dentro del presupuesto asignado y multiplicado por 100.

**Presupuesto programado:** Escribir el presupuesto programado para cada uno de los trimestres, de los niños y los Tíos, realizar la suma y escribirla en el total.

**Presupuesto utilizado:** Escribir el presupuesto utilizado para cada uno de los trimestres, de los niños y los Tíos, realizar la suma y escribirla en el total.

**Presupuesto V %:** Dividir el Total Presupuesto Utilizado dentro del Programado y multiplicarlo por 100, escribirlo en cada casilla de cada semestre.

**Presupuesto asignado:** Escribir el presupuesto asignado para cada uno de los trimestres, de los niños y los Tíos, realizar la suma y escribirla en el total.

**Presupuesto utilizado:** Escribir el presupuesto utilizado para cada uno de los trimestres, de los niños y los Tíos, realizar la suma y escribirla en el total.

**Presupuesto V %:** Dividir el Total Presupuesto Utilizado dentro del Asignado y multiplicarlo por 100, escribirlo en cada casilla de cada semestre.

**Raciones programadas:** Escribir el total de raciones programadas para cada semestre de niños y Tíos, realizar la suma de estos dos últimos y colocarla en el total.

**Raciones utilizadas:** Escribir el total de raciones utilizadas para cada semestre de niños y Tíos, realizar la suma de estos dos últimos y colocarla en el total.

**Raciones V %:** Dividir los (Tíos más Niños) totales de las raciones utilizadas dentro de las programadas, de cada trimestre y multiplicarla por 100.

**Costo por ración; según presupuesto programado:** Escribir los costos por ración según el presupuesto programado de los niños y los Tíos, realizar la suma para obtener el total.

**Costo por ración; según presupuesto asignado:** Escribir los costos por ración según el presupuesto asignado de los niños y los Tíos, realizar la suma para obtener el total.

**Real:** Escribir los costos por ración según el presupuesto real de los niños y los Tíos, realizar la suma para obtener el total.

**% V:** Dividir el costo por ración según el presupuesto programado dentro del costo por ración según presupuesto asignado y multiplicarlo por 100.

**Total general:** realizar la sumatoria de los totales de cada trimestre y escribirlo en la casilla respectiva.





### INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO SERAAEPPA -03

Este formulario lo llenará la Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación y también será manejado por el supervisor.

**Código:** Escribir el código de cada alimento los cuales deben estar ordenados en orden alfabético.

**Producto:** Escribir todos los alimentos a comprar en orden alfabético.

**Cantidad:** Escribir la cantidad por la cual se comprará cada alimento durante el año.

**Total:** Escribir el total de cada alimento a comprar durante el año.

**Costo:** Escribir el costo de cada unidad de compra de cada alimento.

**Cantidad mensual:** Escribir la cantidad por la cual se comprará cada alimento durante el mes.

**Costo:** Escribir el precio de la cantidad mensual de cada alimento durante un mes.

**APENDICE 5**  
**SISTEMA DE PROGRAMACION Y SOLICITUD ANUAL DE SUMINISTROS**  
**(SPSAS)**

**A. OBJETIVOS**

1. Brindar las normas y procedimientos para elaborar el requerimiento del tipo y cantidad de suministros (equipo, vajilla, artículos de oficina y limpieza) necesarios para el funcionamiento anual del Servicio de Alimentación.

2. Brindar las normas para que la solicitud de suministros se realice de manera oportuna, ordenada y adaptada a los renglones presupuestarios correspondientes.

**B. DESCRIPCION**

Este sistema permite determinar el tipo, la cantidad y calidad de los utensilios, equipo, vajilla, artículos de oficina y de limpieza que el Servicio necesita para el funcionamiento durante un año. Se incluye también el manejo apropiado de los renglones presupuestarios de la institución. Permite además, establecer la fecha y las condiciones de entrega.

### C. CALENDARIO

Programación anual de suministros	Primera quincena de octubre
Solicitud de suministros	
• Equipo	Primera quincena de octubre
• Vajilla	Primera quincena de octubre
• Artículos de oficina	Primera quincena de octubre
• Artículos de limpieza	Ultima semana del mes previo al que corresponde la solicitud

### D. PERSONAL RESPONSABLE

Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación, Supervisor y Encargado de Bodega.

### E. CONTROLES

1. Copia de la Programación Anual de Suministros entregada a la administración de la institución.

2. Copia de la Solicitud Mensual de Suministros entregada a la administración de la institución.

3. Inventario mensual actual e inventario perpetuo.

### F. INSTRUMENTOS

1. Formulario de Programación Anual de Suministros (SPSS –01)
2. Registro Mensual de Gastos de Vajilla (SPSS – 02)
3. Solicitud de Mobiliario (SPSS – 03)
4. Suministros en Existencia (SPSS - 04)
5. Archivo de los Suministros del año anterior.

## 6. Solicitud Mensual de Productos de Limpieza (SPSAS – 05)

### **G. NORMAS GENERALES**

1. La Nutricionista Jefe del Servicio es responsable de los suministros del Servicio de Alimentación.

2. La programación de los suministros deberá realizarse una vez al año, antes de la programación del presupuesto y deberá estar autorizada por las autoridades administrativas de la institución.

3. Los suministros programados deben ser incluidos en el catálogo general de suministros de la Institución.

4. Todos los suministros deben ser solicitados en el formulario correspondiente.

5. Las solicitudes mensuales deben realizarse en la fecha indicada por el Departamento de Compras.

6. Las solicitudes mensuales deben ser elaboradas con base en la programación anual de suministros del servicio.

7. Toda solicitud de suministros debe incluir las especificaciones, el costo y posibles proveedores del equipo, utensilios y vajilla que se solicite.

8. Se debe realizar mensualmente inventario de equipo, vajilla y utensilios, y otros suministros.

## H. NORMAS DE PROCEDIMIENTO

### 1. Programación anual de suministros

El Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación cada año en la fecha indicada debe:

a) Determinar la existencia actual de suministros y el consumo de estos en el año anterior a la solicitada.

b) Revisar inventario e informes de gasto y programaciones anteriores.

c) Determinar la cantidad de suministros, con base en las existencias y en el consumo del año previo a la solicitud y al catalogo general de la Institución.

d) Elaborar la lista de artículos necesarios y registrar las cantidades con las unidades respectivas de medidas y códigos correspondientes a el Formulario de Programación Anual de Suministros SPSAS - 1.

e) Enviar la Programación a las autoridades (Administrador y Director de la Institución) superiores para su aprobación dejándoles una copia.

f) Dejar una copia de la Programación en el Servicio de Alimentación.

### 2. Mobiliario y equipo

El Nutricionista Jefe:

a) Cada año determina la cantidad de mobiliario y equipo que se necesita en el Servicio de Alimentación, para el siguiente año.

d) Elabora el requerimiento, indicando cantidad, capacidad, modelo costo aproximado, material de construcción, proveedores disponibles, color y forma utilizando el formulario de Solicitud de Mobiliario SPSAS - 03.

c) Envía el formulario de Solicitud de Mobiliario al Departamento de Compras para su aprobación y adquisición.

e) Deja copia de la solicitud en el Servicio de Alimentación

### **3. Programación mensual y solicitud de suministros**

a) Artículos de limpieza y de oficina - El Nutricionista; con base a la programación anual de Suministros y de el gasto del mes anterior a la solicitud y a las existencias:

i. Determina la cantidad necesaria de artículos de limpieza y de oficina.

ii. Envía la solicitud al Departamento de Compras para su autorización y adquisición utilizando el formulario Solicitud Mensual de Productos de Limpieza SPSAS - 05.

iii. Deja copia de la solicitud en el Servicio de Alimentación.

b) Utensilios de Vajilla - El Nutricionista Jefe:

- i. Cada mes determina las necesidades de utensilios y vajilla, con base en los gastos, en las existencias de inventario y programación anual.
- ii. Determina las especificaciones, costo y posibles proveedores.
- iii. Elabora la solicitud en el formulario Suministros en Existencia SPSAS - 04.
- iv. Envía la solicitud a la Administración de la Institución para su autorización y compra de los utensilios.
- v. Deja copia de la solicitud en el Servicio de Alimentación.

**HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS  
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN**

**FORMULARIO DE PROGRAMACION ANUAL DE SUMINISTROS (SPSAS – 01)**

PERIODO DE VIGENCIA

NOMBRE DEL ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CONSUMO MENSUAL	CONSUMO ANUAL	CARACTERÍSTICAS	COSTO



## INSTRUCTIVO FORMULARIO SPSAS - 01

Este formulario lo llenara la Nutricionista Jefe del Servicio de Nutrición.

**Período de vigencia:** Anotar la fecha de periodo de vigencia.

**Nombre del artículo:** Anotar el nombre de los artículos en orden alfabético.

**Unidad de Medida:** Anotar para cada artículo la unidad de medida la cual es vendida en el mercado los artículos.

**Consumo mensual:** Anotar para cada artículo la cantidad de consumo mensual que se utiliza en la Institución.

**Consumo anual:** Anotar para cada artículo la cantidad de consumo anual que se utiliza en la Institución.

**Características:** Anotar el material de construcción, medidas, color, cantidad, tipo, capacidad, modelo y posibles proveedores.

**Costo:** Anotar el costo aproximado o el costo si se conoce dicho dato de cada producto.

## INSTRUCTIVO FORMULARIO SPSAS - 02

**Nombre del artículo:** Enumerar las piezas de vajilla existentes, escribir el código.

**Mes, Cantidad y Costo:** Escribir para cada uno de los meses del año y artículo, escribiendo la cantidad en existencia y el costo de cada uno de los artículos de vajilla.





### INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO SPSAS - 03

Este formulario será llenado por la Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación.

**Día, mes, año:** Escribir la fecha en la cual se llena el formulario.

**Unidad que solicita:** Anotar el artículo que se va a solicitar.

**Unidad programada:** Escribir "Si" si era una unidad que había sido programada y "No" en su defecto.

**Servicio:** Anotar el servicio al cual corresponde.

**Descripción:** Anotar el material de construcción, medidas, color, cantidad, tipo, capacidad, modelo y posibles proveedores.

**Cantidad solicitada:** Anotar la cantidad que el Servicio necesita.

**Cantidad autorizada:** Este dato es anotado por el Departamento de Compras autorizado por el Administrador.

**Observaciones:** Anotar si se tiene alguna.

**Solicitado por:** Anotar el nombre de la Jefe del Servicio de Alimentación.

**Autorizado (Presupuesto):** Firma el Administrador o el Encargado de Compras.

**HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS  
SERVICIO DE ALIMENTACION**

**SUMINISTROS EN EXISTENCIAS (SPSAS – 04)**

Detalle claramente las características que identifican el artículo que solicita, con el objetivo de facilitar el despacho por parte del almacén, bodega o sus trámites de compra. NO COLOQUE SELLOS O FIRMAS SOBRE EL CODIGO DEL GRUPO A QUE PERTENECE O BIEN DENTRO DEL ESPACIO USADO PARA SOLICITAR.

Día	Mes	Año	UNIDAD QUE SOLICITA	Unidad programada	Servicio	UNIDAD QUE ENTREGA	Unidad Programada	Servicio

Código del artículo	ARTICULO	Un.	Existencia actual	Consumo mes anterior	Cantidad solicitada	Cantidad autorizada	Cantidad despachada	Cod. Art. N/de s

\_\_\_\_\_  
Jefe Departamento Nutrición

\_\_\_\_\_  
Autorizado por

\_\_\_\_\_  
Despachado por

\_\_\_\_\_  
Entregado por

\_\_\_\_\_  
Recibido por

## INSTRUCTIVO FORMULARIO SPSAS – 04

Este formulario será llenado por la Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación.

**Día, mes, año:** Escribir la fecha en la cual se llena el formulario.

**Unidad que solicita:** Anotar el artículo que se va a solicitar.

**Unidad programada:** Escribir "Si" si era una unidad que había sido programada y "No" en su defecto.

**Servicio:** Anotar el servicio al cual corresponde.

**Unidad que entrega:** Anotar el código del artículo a entregar

**Servicio:** Anotar el servicio al que pertenece.

**Código del artículo:** Anotar el código del artículo a solicitar.

**Artículo:** Anotar el nombre del artículo solicitado

**Un.** Anotar la unidad de compra de dicho artículo.

**Existencia actual:** Anotar la cantidad del artículo en existencia en bodega.

**Consumo mes anterior:** Anotar el consumo de dicho artículo el mes anterior.

**Cantidad solicitada:** Anotar la cantidad solicitada del artículo.

**Cantidad autorizada:** Anotar la cantidad autorizada a comprar, esta anotación la realiza el departamento de compras.

**Cantidad despachada:** Anotar la cantidad de artículos despachados al Servicio.

**Cod., Art., N/de s:** Código del artículo no despachado. (1) Existencia agotada, (2) Excluidos, (3) Mal codificados, (4) Faltan especificaciones, (5) En trámite para su compra, (6) Comprar por caja chica, (7) Solicitar al taller de costura, (8) En control de calidad.

Firma Jefe de Departamento de Nutrición

Firma de la persona que autoriza la compra.

Firma la persona del almacén que lo despacha.

Firma la persona que entrega los artículos del personal de compras.

Firma la persona del Servicio de Alimentación que recibe dichos artículos.

**HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS**  
**SERVICIO DE ALIMENTACION**

**SOLICITUD MENSUAL DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA (SPSAS – 05)**

Mes: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

Fecha de entrega: \_\_\_\_\_

PRODUCTO	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD RECIBIDA	OBSERVACIONES

Solicitante: \_\_\_\_\_

Nombre

Firma y sello

Recibido: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## INSTRUCTIVO FORMULARIO SPSAS - 05

**Mes y año:** Anotar el mes y el año al que corresponde la solicitud

**Fecha de solicitud:** Anotar la fecha en que se elaboró la solicitud.

**Fecha de entrega:** Anotar la fecha en que deben entregarse los productos.

**Producto:** Anotar el nombre y la descripción del producto.

**Cantidad solicitada:** Anotar la cantidad de producto solicitada.

**Cantidad recibida:** Anotar la cantidad de producto recibido.

**Observaciones:** Anotar la calidad del producto recibido y aspectos que se consideren necesarios.

**Solicitante:** Anotar el nombre de la persona que realiza la solicitud.

Firma y sello de la Nutricionista Jefe del Servicio.

**Recibió:** Anotar el nombre de la persona que recibió el producto.

**Fecha:** Anotar la fecha que se recibió el producto.



## APENDICE 6

### SISTEMA DE SOLICITUD Y RECEPCION DE ALIMENTOS (SSRA)

#### A. OBJETIVOS

1. Brindar los lineamientos para solicitar la cantidad de víveres necesarios para cumplir con el menú planificado.
  
2. Brindar los procedimientos para la recepción de los víveres solicitados, controlando el cumplimiento de la cantidad y calidad de los productos, así como los horarios establecidos.

#### B. DESCRIPCION

Este sistema, permitirá que el Servicio de Alimentación, disponga oportunamente de los alimentos necesarios para preparar los menús planificados. Se incluyen los mecanismos para realizar ordenada y oportunamente:

1. La solicitud mensual de víveres.
  
2. La solicitud semanal de víveres.
  
3. La solicitud semanal de alimentos a proveedores.
  
4. La solicitud diaria a bodega.

### C. CALENDARIO Y HORARIO

Solicitud y recepción de víveres

ALIMENTOS	SOLICITUD	RECEPCION	HORARIO
Abarrotes	Ultima semana de cada mes	Lunes	9:00 a 10:00
Carnes	Viernes de cada semana	Martes y Jueves	9:00 a 10:00
Lácteos	Lunes de cada semana	Miércoles y Viernes	9:00 a 10:00
Huevos	Lunes de cada semana	Jueves	10:00 a 11:00
Mercado	Miércoles de cada semana	Viernes	10:00 a 11:00
Pan y tortillas	Viernes de cada semana	Todos los días	Desayuno 5:30 a 6:00 Almuerzo 12:30 a 13:00 Cena 14:00 a 14:30

### D. PERSONAL RESPONSABLE

1. Solicitud mensual de víveres a la gerencia administrativa: Nutricionista Jefe.
2. Solicitud semanal al Departamento de Compras: Supervisor.
3. Solicitud semanal a proveedores: Supervisor.
4. Solicitud diaria de víveres a bodega: Supervisor.

### E. SUPERVISION

La Nutricionista Jefe.

## **F. CONTROLES**

### **1. Solicitud de alimentos**

a) Para la solicitud de víveres - Copia con sello de los formularios de los instrumentos de asistencia.

b) Para la recepción de víveres:

i. Formulario de Entrega de Alimentos al Supervisor, firmado y sellado.

ii. Alimentos en bodega que cumplan con las Normas de Calidad para la Recepción de Alimentos.

## **G. INSTRUMENTOS**

1. Formulario de Solicitud Compra.
2. Formulario de Requisición a Almacén.
3. Formulario de Solicitud a Proveedores (SSRA – 01).
4. Formulario de Entrega de Alimentos a Cocinero Jefe (SSRA – 02).
5. Menú
6. Requerimiento de víveres
7. Normas de Calidad para Recepción de Alimentos SSRA - 03

## **H. NORMAS GENERALES**

1. La Nutricionista Jefe del Servicio realiza la solicitud mensual de víveres con base al requerimiento de víveres del ciclo de menú en el formulario respectivo.

2. El Supervisor elabora la solicitud semanal de víveres lo entrega a Nutricionista Jefe para revisión y aprobación. Si hay correcciones, el Supervisor las realiza y vuelve a presentar a Nutricionista.

3. Nutricionista aprueba, entonces se entrega a proveedores y/o departamento de compras.

4. El Supervisor diariamente, realiza la Solicitud de Víveres al Bodeguero.

5. El bodeguero realiza la entrega de víveres con base a la solicitud diaria y al menú.

6. Las solicitudes deberán entregarse en la hora y fecha establecidas en la calendarización.

## **I. NORMAS DE PROCEDIMIENTO**

### **1. Para solicitud mensual de víveres a la administración**

a) La Nutricionista utilizando el formulario de solicitud de compra elabora la lista de cada uno de los alimentos que se requerirán durante el mes, los clasifica en los siguientes grupos: carnes, lácteos, huevos abarrotes, fruta y verdura, pan y tortillas. Especifica la cantidad y calidad requerida para cada uno de los productos.

b) La Nutricionista entrega la solicitud a la Secretaria para su transcripción luego lo revisa y firma.

c) La Secretaria envía la solicitud de víveres a la Administración y , seguidamente lo archiva en el Servicio de Alimentación.

## **2. Para la solicitud semanal de alimentos al departamento de compras**

- a) El Supervisor con base al menú semanal y utilizando el formulario de requisición, elabora la lista de alimentos para la semana.
- d) La Nutricionista revisa, corrige y aprueba la solicitud de alimentos
- c) Entrega el formulario a la Secretaria para su transcripción.
- d) El Nutricionista Jefe firma la solicitud de alimentos.
- e) La Secretaria entrega la solicitud al Departamento de Compras.
- f) La Secretaria archiva copia de la solicitud con el sello y firma de recibido del Departamento de Compras.

## **3. Para la solicitud semanal de alimentos a proveedores**

- a) El Supervisor utilizando el formulario de solicitud a proveedores elabora la lista de alimentos para la semana con base al menú semanal.
- b) La Nutricionista corrige, revisa y aprueba la solicitud de alimentos.
- c) Entrega el formulario a la Secretaria para su transcripción.
- d) El Nutricionista Jefe firma la solicitud de alimentos.
- e) La Secretaría envía la solicitud al Departamento de Compras.

f) La Secretaria archiva copia de la solicitud con el sello y firma de recibido del Departamento de Compras.

#### **4. Para la solicitud diaria a bodega**

a) El Supervisor entrega al bodeguero la lista de alimentos según las recetas del ciclo de Menú.

b) El Bodeguero utilizando el formulario “Entrega de Alimentos al Supervisor” (SSRA – 02), entrega los víveres necesarios para el tiempo de comida correspondiente en el horario establecido.

c) El bodeguero anota en el formulario el alimento y la cantidad despachada y firma como responsable de los víveres despachados.

c) El Supervisor revisa los víveres y firma de recibido conforme.

d) El bodeguero archiva el formulario correspondiente y entrega una copia a la Secretaria para que lo archive.

#### **5. Para la recepción de víveres en la bodega**

a) El Encargado de Bodega de la Institución, con base en la orden de solicitud recibe de los proveedores los productos solicitados, conjuntamente con el personal del Servicio de Nutrición.

b) Registra la cantidad recibida en las ordenes de: abarrotes, carnes, verduras, frutas y lácteos en los Formularios de Solicitud de Alimentos respectivos.

c) Verifica que los alimentos que se reciben coincidan con las especificaciones establecidas, para lo cual debe:

i. Verificar la calidad de los productos, abriendo las cajas y tomando al azar algunas unidades, para evaluar su estado.

ii. Verifica la cantidad contando o pesando los productos.

iii. Verifica la cantidad observando que los productos no estén en descomposición, magullados o contaminados.

iv. Verifica que las cantidades recibidas sean las solicitadas y las que aparezcan en las facturas.

v. Rechaza los productos que no están de acuerdo a lo especificado en la solicitud.





## INSTRUCTIVO FORMULARIO SSRA 01

Anotar la fecha de la semana que comprende del período, anotando los días que abarca, el mes y año.

**Fecha de solicitud:** Anotar la fecha en que se elaboró la solicitud.

**Solicitud de:** Anotar el grupo de alimentos a que pertenece la solicitud (lácteos, huevos, frutas y verduras, carnes y embutidos, pan y tortillas).

**Producto:** Anotar el nombre del producto solicitado.

**Cantidad:** Anotar la cantidad del producto solicitado.

**Observaciones:** Anotar la calidad que debe tener el producto que se solicita y las observaciones pertinentes.

Anotar el nombre de la persona que elaboró la solicitud.

Firma de la Nutricionista Jefe y sello del Servicio.

Anotar la fecha en que se entregan los víveres solicitados.



**INSTRUCTIVO FORMULARIO SSRA – 03**

**Fecha y hora:** Anotar la fecha en que se realiza la entrega de alimentos.

**Turno:** Anotar el turno de trabajo al que pertenece.

**Tiempo de comida:** Anotar el tiempo de comida para el cual se utilizarán los alimentos.

**Alimento:** Anotar los alimentos de alimentos entregados.

**Cantidad:** Anotar la cantidad de cada uno de los alimentos entregados.

**Observaciones:** Anotar los aspectos necesarios de resaltar.

**Firmas de Bodeguero y Supervisor:** Firma del Bodeguero conforme a los alimentos entregados y firma del Supervisor conforme con los alimentos recibidos.

### NORMAS DE CALIDAD PARA LA RECEPCION DE ALIMENTOS (SSRA – 03)

GRUPO DE ALIMENTOS	ALIMENTO	CARACTERÍSTICAS
CARNES	Carnes rojas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Color rojo brillante</li> <li>✓ Frescas</li> <li>✓ Cortes magros (sin gordos)</li> <li>✓ Sello de sanidad</li> <li>✓ Buen olor</li> </ul>
	Pollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fresco</li> <li>✓ De peso y tamaño similar todas las unidades</li> <li>✓ Limpios, sin grasa</li> <li>✓ Con menudos</li> <li>✓ Buen olor</li> <li>✓ Congelados</li> </ul>
	Pescado	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fresco</li> <li>✓ Color suave y claro</li> <li>✓ Buen olor</li> <li>✓ Ojos brillantes (piezas enteras)</li> <li>✓ Tamaño similar</li> </ul>
LACTEOS	Leche y derivados	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fecha de vencimiento vigente</li> <li>✓ La crema debe ser espesa y con tono amarillo</li> <li>✓ Las unidades de queso deben ser siempre de peso y tamaño similares</li> <li>✓ La mantequilla debe tener buen olor</li> <li>✓ Deben ser transportados refrigerados</li> </ul>
HUEVOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De tamaño grande todas las unidades</li> <li>✓ Cáscara firme, sin rajaduras ni manchas</li> <li>✓ Con fecha de vencimiento y vigente</li> <li>✓ Con yema firme, separada de la clara</li> <li>✓ Con buen olor</li> </ul>
ABARROTOS	Cereales, Latas, azucares, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Con fecha de vencimiento vigente</li> <li>✓ Empaque cerrados y adecuados</li> <li>✓ Latas sin abolladuras ni golpes</li> <li>✓ Granos sin animales ni basura</li> </ul>
FRUTA Y VERDURA		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Frescas con colores intensos sin manchas</li> <li>✓ Sin golpes ni magulladuras</li> <li>✓ Textura firme</li> <li>✓ Olor agradable</li> <li>✓ Las unidades de tamaño y grado de maduración similar</li> </ul>
PAN Y TORTILLAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Frescos, recién elaborados</li> <li>✓ Textura blanda y suave</li> <li>✓ Las tortillas sin manchas oscuras y con buen olor</li> </ul>

## APENDICE 7

### SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS (SAP)

#### A. OBJETIVOS

Brindar los procedimientos y normas para:

1. Almacenar los víveres bajo óptimas condiciones higiénicas.
2. Utilizar los víveres en de acuerdo a la antigüedad del producto en bodega.
3. Actualizar el Kardex permanentemente.

#### B. DESCRIPCION

Este sistema permitirá establecer las acciones necesarias para controlar las condiciones óptimas de almacenamiento y llevar un control de las existencias de productos en las bodegas, así como de su utilización.

#### C. CALENDARIO

ALIMENTOS	DIA	HORARIO DE ALMACENAMIENTO
Abarrotes	Lunes	10: 00 a 11:00
Carnes	Martes y Jueves	10: 00 a 11:00
Lácteos	Miércoles y Viernes	10: 00 a 11:00
Huevos	Jueves	11:00 a 12:00
Mercado	Viernes	11:00 a 12:00
Pan y tortillas	Todos los días	Se almacenan el sobrante después de cada tiempo de comida

#### **D. PERSONAL RESPONSABLE**

Bodeguero del Servicio de Alimentación.

#### **E. SUPERVISION**

La supervisión la llevará a cabo el Supervisor, y la Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación.

#### **F. CONTROLES**

Los controles se llevarán a través de:

1. Observación directa del Nutricionista Jefe, para verificar cumplimiento de las normas establecidas para el almacenamiento.
2. Comparación de las tarjetas del Kardex, con las existencias de los productos en la despensa.
3. Contar al azar un grupo de alimentos y verificar que las cantidades en existencia estén de acuerdo a la tarjeta de inventario.
4. Inventario de cada producto que entra y sale de la despensa a través de tarjetas del Kardex.
5. Inventario físico perpetuo.

#### **G. INSTRUMENTOS**

1. Kardex, Tarjeta para Control de Alimentos (SAP- 01).

## H. NORMAS GENERALES

1. Determinar que las cantidades de productos a almacenar para los productos perecederos y los no perecederos, corresponden a las cantidades anotadas en el Kardex.
2. La bodega debe limpiarse diariamente y fumigarse por lo menos una vez al mes.
3. Los productos deben limpiarse fuera de la despensa, en el área específica para realizar esta función.
4. Los alimentos de un mismo tipo se deben almacenar juntos.
5. Escribir la fecha de ingreso en los empaques de los productos.
6. No se debe permitir el ingreso a la bodega de personas ajenas.
7. Las bolsas y objetos del personal no deben guardarse en la Bodega.
8. La bodega debe mantenerse con llave cuando no se reciben se entregan productos.
9. Se debe respetar el horario de la bodega para la entrega e ingreso de productos.
10. Retirar todo producto químico tóxico, productos diferentes a alimentos y artículos de aseo, del área de almacenamiento de alimentos.

11., Se debe contar los productos y verificar con las órdenes de solicitud y recepción de víveres, si hay alguna irregularidad comprobada se debe informar a autoridades superiores.

12. Efectuar la limpieza de la despensa a diario, y de los cuartos fríos cada ocho días.

13. Almacenamiento en seco:

a) La temperatura recomendable para esta área es de 15 a 20 grados Centígrados.

b) La bodega se debe organizar por orden alfabético de los productos.

c) Almacenar los alimentos recién llegados detrás de los más viejos.

d) Colocar los alimentos lejos de la pared y en tarimas.

e) Almacenar los productos más pesados cerca del suelo y los más livianos en las partes altas.

f) Iluminación de 20 a 30 pies/bujía por cada metro cuadrado de superficie cubierta.

g) El material de los estantes debe ser de metal y ajustable.

h) Los productos envasados en frascos o botellas de vidrio con papel de metal o corcho se deben colocar en posición invertida, con el fin de impedir el resecado de los tapones y las pérdidas consiguientes.



i) Los alimentos envasados en vidrio, no deben ser expuestos a la luz solar y dentro del área donde se almacenan debe existir un extractor de aire con capacidad de realizar cuatro recambios por hora.

j) No se deben almacenar productos enlatados por más de seis meses pues pierden su calidad.

k) Los productos de fuerte olor deben mantenerse apartados de los demás, para evitar que se transfieran los olores.

#### 14. Almacenamiento en frío:

a) Refrigerar los productos tan pronto como lleguen y anotar la fecha de recibo.

b) Suprimir cajas o envolturas que absorban humedad.

c) Utilizar bandejas poco profundas para refrigerar los alimentos y guardar alimentos ácidos en vasijas de vidrio o porcelana. Nunca en vasijas de aluminio, cobre (acero inoxidable) o barro.

d) Se cuenta con dos cámaras para el almacenamiento una para carnes y otra para verduras, frutas, lácteos y huevos.

e) Asegurar que los productos alimenticios cocidos y preparados estén cubiertos con una película plástica o papel protector para impedir la pérdida de humedad, así como para que no destilen sobre otros alimentos.

f) Mantener el área refrigerada impecablemente limpia. Lavarla cada ocho días.

g) Abrir las puertas de cámaras y refrigeradoras dos veces al día, en la mañana a las 6:00 horas y en la tarde a las 13:00 horas, pues el aire exterior hace elevar las temperaturas.

h) El siguiente cuadro presenta temperatura y humedad relativa para almacenar los alimentos:

### TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA PARA ALMACENAR ALIMENTOS

ALIMENTO	TEMPERATURA GRADOS FARENGEI	TEMPERATURA GRADOS CENTIGRADOS	% DE HUMEDAD RELATIVA
Carnes	32-36	0-2.2	75-85
Frutas y vegetales	35-45	1.6-7.2	85-95
Leches y derivados	38-46	3.3-7.7	75-85

#### 15. Normas de almacenamiento y recepción de alimentos específicos:

a) Pescado fresco y carne - El pescado debe usarse inmediatamente o empaquetarlo con hielo hasta su consumo. La carne debe almacenarse en recipientes plásticos o de acero inoxidable.

b) Queso - debe guardarse debidamente empacado y envuelto para que no se seque.

c) Huevos - Deben colocarse en un lugar seco y fresco a una temperatura de 4 a 7 grados Centígrados a una humedad de 85%, deben almacenarse en sus propios empaques. El huevo debe estar colocado con la parte más aguzada hacia abajo y así deben conservarse.

d) Grasas - La crema, mantequilla y margarina necesitan refrigeración. Grasas y aceites, se deben conservar en lugares frescos, a temperatura ambiente y se deben mantener debidamente protegidos.

e) Pan - Debe conservarse en cajas plásticas para mantenerlo fresco.

f) Cereales, granos y azúcares - Deben almacenarse en bolsas o sacos entrecruzados y no más de seis juntos para mejor ventilación. Se deben colocar en plataformas a 15 cm. del suelo. El empaque ya abierto debe vaciarse en tarros metálicos con tapa hermética.

g) Frutas y verduras - Deben guardarse en cámaras y sobre estanterías de acero inoxidable, a temperaturas entre 4 a 10 grados Centígrados. Los artículos deben colocarse de tal manera que permita una buena circulación de aire. Hay que cuidar que los productos recién recibidos queden detrás de los más antiguos para usar esos primero. Examinar las verduras y frutas frescas para ver el grado de madurez antes de guardarlas, eliminando o consumiendo de inmediato los que están más maduros. Los tubérculos deben almacenarse en sacos, en lugares oscuros, secos y bien ventilados a temperaturas entre 4 y 15 grados Centígrados. Los sacos deben entrecruzarse sobre plataformas o tarimas elevadas de 15 a 20 cm. del suelo.

h) Misceláneos y Abarrotes - Condimentos y todos los demás abarrotes deben almacenarse en lugares frescos y secos, en recipientes debidamente rotulados y tapados.

i) Alimentos preparados - Deben congelarse en recipientes tapados en un área específica y no deben permanecer en refrigeración por más de tres días.

## I. NORMAS DE PROCEDIMIENTO

El encargado de bodega debe:

1. Recibir los productos y verificar la cantidad y calidad de los mismos.
2. Limpiar y sellar los productos con la fecha de ingreso al Servicio.
3. Almacenar o enviar los productos al lugar que les corresponde.
4. Realizar un informe mensual de la entrada y salida de los productos y entregarlo a la Nutricionista Jefe del Servicio.
5. El Supervisor debe realizar mensualmente un inventario físico en la bodega del Servicio y enviárselo al Jefe del Servicio.

### KARDEX, TARJETA PARA CONTROL DE ALIMENTOS (SAP- 01).

Nombre del Alimento: \_\_\_\_\_ No. de Tarjeta: \_\_\_\_\_

Cantidad Mínima: \_\_\_\_\_ Cantidad máxima: \_\_\_\_\_

FECHA	PROVEEDOR	ENTRADA	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL	SALIDA	EXISTENCIA	OBSERVACIONES
TOTAL							

### INSTRUCTIVO SAP – 01

Esta plantilla es llenada por el Encargado de bodega, la cual permite llevar para cada alimento que entra al Servicio, un registro adecuado ya que se llena con la fechas de entrada y salida, nombre de o de los proveedores, el precio unitario, el valor total del pedido, saldo que en cada fecha que da como existencia en la bodega.

## **APENDICE 8**

### **SISTEMA DE SOLICITUD DE DIETAS (SSD)**

#### **A. OBJETIVOS**

Brindar los lineamientos para determinar el número y tipo de dietas terapéuticas a producir por tiempo de comida para Tíos y niños beneficiarios.

#### **B. DESCRIPCION**

Por medio de este sistema se asegura que los niños beneficiarios y Tíos reciban la alimentación prescrita por el Médico o Nutricionista.

#### **C. CALENDARIO**

Todos los días, en la mañana de 8:00 a 10:00 horas y en la tarde de 14:00 a 15:00 horas.

#### **D. PERSONAL RESPONSABLE**

El Supervisor del Servicio de Alimentación.

#### **E. SUPERVISION**

Nutricionista Jefe del Servicio.

## **F. CONTROLES**

1. Receta Médica o de Profesional Nutricionista.
2. Informe mensual de dietas terapéuticas solicitadas producidas por el Servicio de Alimentación.

## **G. INSTRUMENTOS**

Control de Regímenes Especiales (SSD – 01).

## **H. NORMAS GENERALES**

1. El tratamiento dietético debe ser prescrito por el Médico o Nutricionista.
2. La solicitud de una dieta terapéutica debe realizarse diariamente en los horarios establecidos, para poder ser producida por el servicio y servirla en el tiempo de comida más próximo a la solicitud.
3. El cambio de orden de dieta y la solicitud de ésta, debe notificarse al Servicio de Alimentación lo más pronto posible, antes de las 9:00 de la mañana para poder iniciar la preparación del nuevo régimen a partir de la comida más próxima.
4. Si en el servicio no se cuenta con el o los tipos de alimentos que requiere la dieta especial, esta se cumplirá hasta que ingresen dichos alimentos al servicio.

## **I. NORMAS DE PROCEDIMIENTO**

1. El Tío responsable del caso entrega la orden de la dieta especial al Supervisor del Servicio.
2. El Supervisor, debe elaborar diariamente en original y copia la orden de dietas especiales.
3. El Supervisor entrega la orden al cocinero de dietas especiales para que este las elabore.
4. El Supervisor realiza un resumen diario de dietas especiales a producir en el Servicio, y archiva dicho resumen utilizando el formulario "Control de Regímenes Especiales" SSD - 01.
5. El Supervisor mensualmente elabora un informe del total de dietas especiales solicitadas, el cual lo entrega al Nutricionista Jefe del Servicio.



**HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS  
SERVICIO DE ALIMENTACION  
CONTROL DE REGIMENES ESPECIALES (SSD – 01)**

FECHA: \_\_\_\_\_

TIPOS DE DIETA	CANTIDAD	TIPOS DE DIETA	CANTIDAD
Normal:		Blandos:	
Diabético:		Hipograsa:	
Hiposódico:		Líquida:	
Complementos:			

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable

**INSTRUCTIVO DE SSD – 01**

Este formulario será llenado por el Supervisor, en este se describe la fecha, el tipo y número de dietas a producir por el servicio diariamente.

## APENDICE 9

### SISTEMA DE PREPARACION DE ALIMENTOS (SPA)

#### A. OBJETIVOS

Brindar las normas y procedimientos para:

1. Preparar bajo óptimas condiciones de higiene la alimentación de niños beneficiarios y Tíos.
2. Cumplir con los ciclos de menú planificados, con el número y tipo de dietas libres y terapéuticas en cada tiempo de comida.

#### B. DESCRIPCION

Este sistema permitirá, preparar la alimentación de manera ordenada cumpliendo con los ciclos de menú, en óptimas condiciones de higiene y haciendo uso adecuado de los recursos disponibles.

#### C. CALENDARIO

La preparaciones se llevan a cabo diariamente, según los horarios establecidos para los diferentes tiempos de comida, como se describe a continuación:

TIEMPO DE COMIDA	HORARIO DE PRODUCCION
DESAYUNO	6:00 A 7:00
REFACCIÓN MATUTINA	9:00 A 10:00
ALMUERZO	11:00 A 15:00
CENA	16:00 A 19:00

**D. PERSONAL RESPONSABLE**

Cocineras.

**E. SUPERVISION**

Supervisor y Nutricionista Jefe.

**F. CONTROLES**

Los controles se llevan a cabo a través de:

1. El cumplimiento del menú.
2. Evaluación cuantitativa y cualitativa del menú.
3. Cumplimiento de las normas de higiene establecidas en el Servicio.
4. Cumplimiento de los horarios establecidos para la preparación y distribución de alimentos.
5. Supervisión de la producción de alimentos.

**G. INSTRUMENTOS**

1. Cálculo de ingredientes APÉNDICE 6, (SSRA – 01).
2. Recetas estandarizadas.
3. Equipos medidores, balanzas, tazas, etc.

4. Normas de Higiene (SPA - 01).
5. Etiqueta para Dietas Terapéuticas (SPA – 02).
6. Normas de Seguridad del Personal dentro del Servicio de Alimentación (SAP – 03).

## **H. NORMAS GENERALES**

1. La preparación de alimentos debe realizarse con base al ciclo de menú planificado, a las recetas estandarizadas y al número y tipo de dietas solicitadas.
2. El número y tipo de dietas a preparar en cada tipo de dietas, se obtiene del resumen diario de producción de dietas.
3. El personal responsable de las preparación de alimentos debe conocer y cumplir las normas de “Higiene del Servicio de Alimentación del Servicio” SPA - 01.
4. Las cocineras serán las responsables directas de la calidad de la preparación y cumplimiento del horario de producción.
5. El Supervisor debe supervisar la cantidad de ingredientes y la calidad final de cada preparación.
6. La Nutricionista y el Supervisor deben realizar diariamente la evaluación de las características organolépticas.
7. Se debe cumplir con los métodos de cocción especificados en cada tipo de preparación del menú.

8. Semestralmente debe realizarse una evaluación cuantitativa del valor nutritivo del menú.

10. Los alimentos utilizados en cada preparación deben estar debidamente pesados.

## **I. NORMAS DE PROCEDIMIENTO**

### **1. Desayuno**

a) El Supervisor la tarde del día anterior:

i. Solicita al Bodeguero el despacho de alimentos para el desayuno del siguiente día en el horario establecido.

ii. Los alimentos que necesitan preparación previa los entrega a las cocineras con las instrucciones correspondientes.

iii. Guarda los alimentos en la bodega de día.

b) El Supervisor el día de la preparación del desayuno:

i. Entrega los alimentos a las cocineras.

ii. Las Cocineras preparan los alimentos con base al menú, de acuerdo a las recetas estandarizadas disponibles y siguiendo las normas de higiene y seguridad establecidas SPA – 01 y SAP - 03.

iii. Supervisa las preparaciones de alimentos.

iv. Evalúa las características organolépticas de cada preparación.

c) Las cocineras sirven los alimentos en el siguiente orden: huevos, frijoles, plátanos, embutidos, pan o tortillas, salsas, postres y atoles y/o café.

## **2. Almuerzo**

a) El Supervisor en el horario establecido:

i. Solicita al Bodeguero el despacho de alimentos para el almuerzo.

ii. Entrega los alimentos a las cocineras.

b) Las Cocineras preparan los alimentos con base al menú, de acuerdo a las recetas estandarizadas disponibles y siguiendo las normas de higiene y seguridad establecidas SAP – 01, SAP - 03.

c) El Supervisor:

i. Supervisa la preparación de alimentos.

ii. Evalúa las características organolépticas de cada preparación.

d) Las cocineras sirven los alimentos en el siguiente orden: carnes o sustitutos, cereales, ensaladas o vegetales, pan o tortillas, salsas y/o aderezos, postres y refrescos.

## **3. Cena**

a) El Supervisor en el horario establecido:

i. Solicita al Bodeguero el despacho de alimentos para la cena,

ii. Entrega los alimentos a las cocineras.

b) Las Cocineras preparan los alimentos con base al menú, de acuerdo a las recetas estandarizadas disponibles y siguiendo las normas de higiene y seguridad establecidas SPA – 01 y SPA - 03.

c) El Supervisor:

i. Supervisa la preparación de alimentos.

ii. Evalúa las características organolépticas de cada preparación.

d) Las cocineras sirven los alimentos en el siguiente orden: carnes o sustitutos, cereales, ensaladas o vegetales, pan o tortillas, salsas y/o aderezos, postres y bebidas.

#### **4. Dietas Terapéuticas**

a) El Supervisor:

i. Solicita al Bodeguero el despacho de alimentos para cada uno de los tiempos de comida junto a los demás alimentos, en el horario establecido. En el caso que no hubiera en existencia algún alimento se hace el pedido al Departamento de Compras para efectuar la compra para el siguiente tiempo de comida.

ii. Entrega los alimentos a la cocinera encargada de dietas terapéuticas.

b) Las Cocinera preparan los alimentos con base a las ordenes de dietas especiales, siguiendo las normas de higiene y seguridad establecidas en SPA – 01 y SPA - 03.

c) El Supervisor:

- i. Supervisa la preparación de alimentos.
  - ii. Evalúa las características organolépticas de cada preparación.
- d) Las cocineras sirven los alimentos con base a la orden de dietas terapéuticas y las etiquetan utilizando las etiquetas “SPA – 02”.

## **HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS SERVICIO DE ALIMENTACION**

### **NORMAS DE HIGIENE DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (SPA – 01)**

#### **A. Higiene Personal**

El ser humano es el principal vehículo de contaminación de los alimentos, es decir, todas las personas que intervienen en el transporte, almacenamiento, preparación y servicio de los alimentos pueden transmitir los microbios a los alimentos, ya que sus manos, cabellos, saliva, sudor, ropa sucia, al toser o estornudar, etc. los contaminan, razón por la cual debe seguir las normas de higiene necesarias.

Los microbios que se encuentran en el ambiente se quedan generalmente en el cabello y en todo el cuerpo; por eso es importante la higiene personal

Al preparar y servir los alimentos evite contaminarlos alimentos siguiendo siempre estas reglas:



1. Si tiene enfermedades del pecho (tos, catarro, gripe) del estómago (diarrea) o tienes infección en la piel. Debe reportarlo al Supervisor quien le dará atribuciones lejos de la preparación y servicio de alimentos.

2. Aunque esté sano, no debe toser ni estornudar sobre los alimentos, ya que los microorganismos de nuestra boca pueden pasar a ellos.

3. Al toser o estornudar debe cubrirse muy bien la boca con las manos o papel desechable, después debe lavarse las manos para poder reanudar las labores.

4. Debe bañarse todos los días antes de ir a trabajar.

5. Debe lavarse siempre las manos antes de iniciar labores y después de ir al baño.

6. Debe lavarse las manos después de cada interrupción en el manejo de los alimentos; sobre todo si toca objetos que normalmente manejan muchas personas, o algo sucio como basureros, cajas, trapos, etc.

7. Debe lavarse las manos después de tocar carne cruda y antes de tocar otros alimentos.

8. Durante la manipulación de alimentos debe evitar:

i. Tocar heridas, cortaduras, barros, quemaduras o vendajes.

ii. Tocar partes del cuerpo como oídos, nariz, boca, etc.

Si los toca, debe lavarse las manos antes de reanudar la manipulación de alimentos.

9. Mantenga las uñas limpias, cortadas, y sin pintura de uñas.

10. Utilice redecilla que le cubra el cabello por completo.

11. Lávese los dientes después de cada comida, para evitar infecciones en la boca.

12. La ropa que utiliza debe estar limpia, la gabacha y/o el delantal y la reddecilla debe ser sencillos, de colores claros y que no requieran acomodarse continuamente.

13. Procure tener un delantal limpio a su alcance.

14. No use pulseras, anillos, esclavas o relojes, ya que en ellos hay millones de microbios que contaminan los alimentos que este preparando, ya sea porque se embarren o incluso caigan en ellos. Además sí se atorán o se caen en el equipo, pueden descomponerlo, o provocar un accidente.

15. No debe fumar, comer o masticar chicle, ya que los alimentos se pueden salpicar con gotas de saliva, de restos de chicle o comida.

## **B. Técnica de Lavado de Manos**

Si lleva a cabo el lavado de manos en forma correcta, evitará que los microbios de sus manos pasen a los alimentos.

El procedimiento que debe seguir es el siguiente:

1. Haga espuma en las palmas de las manos con agua caliente, jabón y cepillo.

2. Cepille cada uno de los dedos por la parte interna y externa, sin olvidar los pliegues, después el dorso empezando siempre por la punta de los dedos (uñas) hacia la muñeca y todo el antebrazo.

Es recomendable cepillar el dorso y palma con movimientos circulares que remueven cualquier impureza.

El cepillo debe colocarse en una solución desinfectante de cloro o yodo cuando se esté usando, recuerde que es recomendable cambiar la solución cada día.

3. Después de enjuagarse, lave la otra mano de la misma forma. De preferencia enjuague también de arriba hacia abajo (empezando en la punta de los dedos y terminando en el codo).

Para secarse las manos utilice toallas desechables de papel, asegurese que queden bien secas, y evite secarse con trapos, con la ropa o con el delantal

No seque las manos con trapos porque se van contaminando de persona a persona

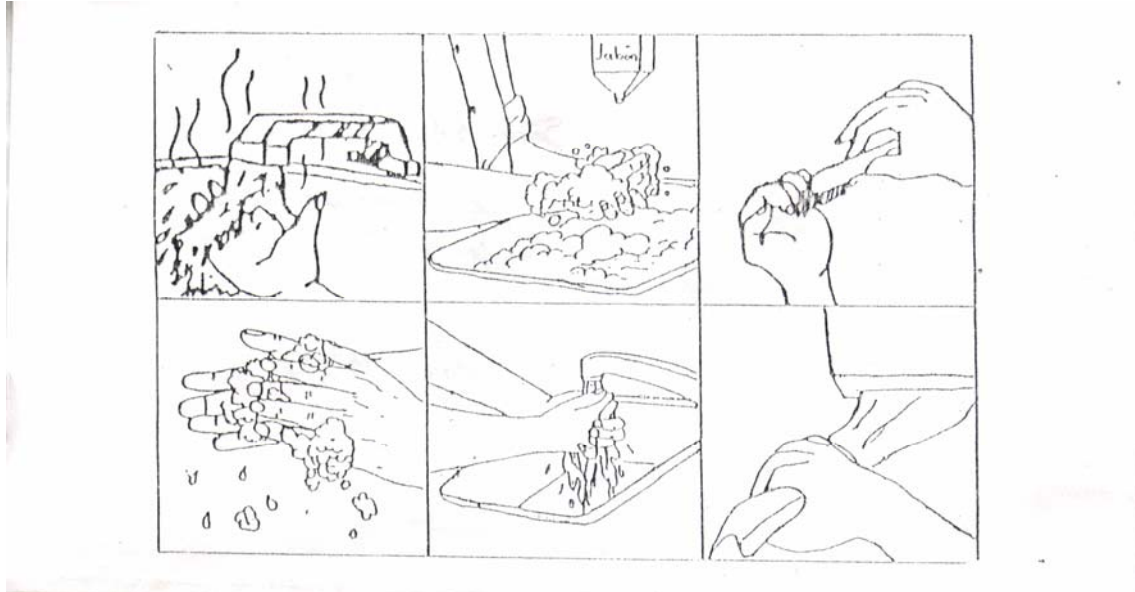
Si no se cuenta con cepillo, se debe hacer el lavado con agua y jabón, durante por lo menos 20 segundos, restregando al chorro de agua caliente.

### **C. Prácticas Prohibidas en el Servicio de Alimentación**

Recuerde que usted es la persona que prepara y sirve los alimentos, y puede provocar su contaminación, si no tiene hábitos de higiene personal.

Si nosotros contaminamos los alimentos provocamos que se enfermen las personas que los ingieren, pero si cumplimos con los hábitos de higiene, pondremos una barra a la contaminación de los alimentos y así evitaremos que se presenten enfermedades transmitidas por ellos.

### TECNICA DE LAVADO DE MANOS



Para prevenir la contaminación de los alimentos debe evitar las siguientes prácticas en el servicio:

1. Lavarse las manos en el balde de frutas o verduras.
2. Recoger con las manos bollos, mantequilla, palitos de pan o galletas; debe utilizar pinzas, culparas tenedores, y otros utensilios.
3. Poner la mesa después de limpiarla y sin antes lavarse las manos.
4. Probar la comida con los dedos.
5. Probar la comida con la misma cuchara que está utilizando para cocinar, introduciéndola en la boca.
6. Dejar alimentos descubiertos.
7. Poner los dedos dentro de los vasos limpios o en el interior de los platos recién lavados.

HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS  
SERVICIO DE ALIMENTACION

ETIQUETA PARA DIETAS TERAPÉUTICAS (SPA -02)

FECHA: _____	TIPO DE DIETA: _____
TIEMPO DE COMIDA: DESAYUNO ___	REFACCIÓN MATUTINA: ___
ALMUERZO: ___	CENA: ___ OTRO: _____
TIO ENCARGADO DEL NIÑO: _____	
NOMBRE DEL NIÑO: _____	
CASA: _____	
_____ Vo.Bo. SUPERVISOR	

**INSTRUCTIVO DE SPA - 02**

Esta etiqueta debe ser llenada por la cocinera encargada de dietas especiales.

**Fecha:** Anotar la fecha de elaboración del tiempo de comida.

**Tipo de dieta:** Anotar que tipo de dieta es: diabético, hiposódico, blanda, hipograsa, líquida.

**Tiempo de comida:** Anotar el tiempo de comida o si se trata de algún complemento de dieta

**Tío encargado:** Anotar el nombre del tío que se hace responsable del niño.

**Nombre del Niño:** Anotar el nombre completo del niño a quien pertenece la dieta.

**Casa:** Anotar la casa a la que pertenece el niño.

El Supervisor debe firmar de Vo.Bo. de la dieta.

## **NORMAS DE SEGURIDAD DEL PERSONAL DENTRO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (SPA – 03)**

### **A. OBJETIVOS**

Brindar las normas y procedimientos para:

1. Disminuir los posibles peligros a que están expuestos los empleados del Servicio de Alimentación.
2. Que el personal del Servicio de Alimentación pueda tomar las medidas de seguridad adecuadas y pertinentes.

### **B. NORMAS DE SEGURIDAD DEL PERSONAL**

1. Utilizar el uniforme y prendas protectoras, tales como guantes, delantales, mascarillas, gorros o redecillas.
2. Ubicar el equipo, los utensilios y herramientas en los lugares correspondientes.
3. Previo al uso del equipo, verificar que las instalaciones y las máquinas cuenten con la debida protección y que estén en buenas condiciones de funcionamiento.
4. Se debe capacitar al personal para el adecuado manejo u mantenimiento del equipo.
5. Hacer informes oportunos de los desperfectos del equipo.

6. Para levantar objetos pesados del piso, hay que hacerlo de manera que la columna vertebral no soporte todo el peso; cuando pese mucho, se debe solicitar ayuda.

7. Los pisos deben estar siempre limpios y secos.

8. Caminar en vez de correr.

9. Caminar siempre a la derecha, y no obstruir el área de circulación.

10. El equipo eléctrico se debe manipular con las manos secas, y no con trapos húmedos.

11. El vapor se debe manipular con guantes protectores de calor , que además sirven para tomar las cacerolas por el mango.

12. Enseñar al personal la manera correcta de usar los cuchillos afilados.

13. Utilizar los cuchillos apartados del propio cuerpo.

14. Cuidar especialmente cuando se esta cortando, trozando o raspando fruta o verdura.

15. No usar cuchillos para abrir tarros o envases.

16. No dejar equipo, útiles ni herramientas puntiagudas o cortantes en cualquier parte donde se puedan tropezar con ellas.

17. Instruir a todo el personal sobre el lugar en que se encuentran los extinguidores y sobre el sistema de dar alarma.



18. Mantener todas las chimeneas y campanas que esté sobre el equipo de cocción, limpias y sin grasa.

19. Tener siempre a la mano sal para extinguir fuego sobre las planchas y hornos.

20. No dejar bandejas engrasadas en el horno.

21. No derretir grasa en el horno.

22. No dejar grasa acumulada en las bandejas bajo las planchas, parrillas u otras fuentes de calor.

23. Cuando un empleado se corte, se quemé o sufra cualquier accidente, de debe llevar inmediatamente a la enfermería de la institución.

24. Se deben tener señalados las salidas de emergencias.

25. Presentar la tarjeta de salud vigente cada año.

26. Vestir en cada turno con el uniforme establecido:

a) Mujeres:

- i. Falda azul marino
- ii. Blusa blanca
- iii. Gabacha blanca
- iv. Zapatos negros cerrados, con suela de hule.
- v. Redecilla.

b) Hombres:

- i. Pantalón azul marino

- ii. Camisa blanca
- iii. Gabacha blanca
- iv. Zapatos negros con suela de hule y/o botas de hule negras.
- v. Gorro.

## **APENDICE 10**

### **SISTEMA DE DISTRIBUCION DE ALIMENTOS (SDA)**

#### **A. OBJETIVOS**

Brindar las normas y procedimientos para:

1. Distribuir las dietas libres y terapéuticas a los niños beneficiarios y Tíos de manera adecuada y oportuna.
2. Servir la alimentación a una temperatura adecuada y en buenas condiciones de higiene.
3. Asegurar que cada niño con dieta terapéutica reciba la alimentación prescrita.

#### **B. DESCRIPCION**

Este sistema permitirá que cada individuo reciba la alimentación indicada, en la hora establecida, con las características organolépticas adecuadas y en buenas condiciones higiénicas.

#### **C. HORARIO**

El horario de atención a los niños beneficiarios y Tíos es el siguiente:

TIEMPO DE COMIDA	HORARIO DE ATENCION	
	PARA INFANTES Y PREESCOLARES	PARA ESCOLARES, ADOLESCENTES Y TIOS
DESAYUNO	8:00 A 9:00	7:00 A 8:00
REFACCIÓN MATUTINA	10:00 A 10:30	11:00 A 11:30
ALMUERZO	12:00 A 13:00	15:00 A 16:00
CENA	17:30 A 18:30	19:00 A 20:00

#### **D. PERSONAL RESPONSABLE**

Cocineras y Supervisor.

#### **E. SUPERVISION**

El Supervisor y Nutricionista Jefe del Servicio.

#### **F. CONTROLES**

1. Número de raciones servidas por tipo de dieta y tipo de comensal por día.
2. Reporte de cada casa del número de niños y Tíos que hicieron uso del comedor.
3. Resumen diario de raciones servidas.
4. Raciones servidas según Casa.

## **G. INSTRUMENTOS**

1. Control de Raciones para Niños con Dieta Terapéutica (SDA – 01)
2. Resumen Diario de Raciones Servidas (SDA – 02).
3. Control de Regímenes.
4. Raciones Servidas Según el Servicio (SDA – 03).

## **H. NORMAS GENERALES**

1. La colocación de los alimentos en la barra de autoservicio no deberá ser mayor de ½ hora antes de distribuirlos.
2. La distribución de alimentos, deberá realizarse a la hora establecida.
3. La distribución se realizará de acuerdo a las porciones establecidas.
4. Es responsabilidad del Supervisor que cada individuo reciba la alimentación adecuada.
5. El Nutricionista debe supervisar periódicamente la distribución de alimentos.
6. La persona encargada de servir los alimentos debe llenar los siguientes aspectos:
  - a) Practicar una buena higiene personal.

- b) Tener buenas relaciones humanas.
- c) Tener conocimientos generales sobre las características de las dietas.
- d) Saber servir los alimentos.
- e) Tener buena presentación personal.

7. El Supervisor y la Nutricionista Jefe deben verificar que las características organolépticas de la alimentación son adecuadas.

8. La comida debe servirse en la vajilla que corresponde a cada uno de los grupos (niños y Tíos).

9. Cada individuo recibirá su alimentación en bandejas individuales, con su azafate.

10. La bandeja y equipo que se usará para servir los alimentos debe estar limpia y en buen estado.

11. El Nutricionista debe controlar la eficiencia en la distribución de la alimentación.

12. Se deben utilizar las tarjetas para identificar las diferentes dietas.

13. En las Hojas de Control de Regímenes deberán aparecer claramente indicada la cantidad y tipo de dietas a servir.

14. Diariamente deberá llevarse el control de raciones servidas a los niños, a los Tíos y al personal administrativo.

15. El comensal debe cumplir con el horario de distribución establecido por el Servicio de Alimentación. No se atenderá fuera del horario, excepto en casos especiales (permisos justificados por los directores de las casas, citas al medico y comisiones de trabajo).

16. El comensal debe hacer fila para mantener el orden.

17. El comensal debe mantener la disciplina dentro del comedor.

## **I. NORMAS DE PROCEDIMIENTO**

### **1. Distribución a los niños y a los Tíos**

a) Las cocineras colocan las preparaciones debidamente contadas en los recipientes correspondientes en la barra de autoservicio, en el orden correcto:

- i. Bandejas
- ii. Plato fuerte - Carnes
- iii. Guarniciones - Cereales, Ensaladas y/o vegetales.
- iv. Pan y/o tortillas
- v. Salsas y/o aderezos
- vi. Tenedores y servilletas
- vii. Postres
- viii. Bebidas

b) Las cocineras de turno serán las responsables de servir los alimentos.

c) El orden para servir en la bandeja es el siguiente:

- i. Ensalada
- ii. Plato fuerte - Carnes

- iii. Bebida
- iv. Pan y/o tortillas
- v. Cereales
- vi. Postres

Orden espacial de la bandeja de alimentos:

i	ii	iii
iv	v	vi

- d) Los usuarios recibirán los alimentos en su respectivo azafate.

## 2. Niños con dieta terapéutica

- a) El Tío encargado de la casa y del niño debe solicitar la dieta indicando el nombre del niño.

### J. Instrumentos e Instructivos

#### INSTRUCTIVO SDA – 01

Este formulario es llenado por el Supervisor del Servicio, con supervisión de la Nutricionista Jefe.

1. Escribir la fecha en que se empieza a llenar dicho formulario.
2. Escribir la fecha del día.
3. Escribir el nombre del niño con dieta terapéutica.
4. Detallar en que tiempos de comida se dará dicha alimentación con una X en el cuadro respectivo.
5. Especificar que tipo de dieta se dará al niño.







**HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS  
SERVICIO DE ALIMENTACION**

**RACIONES SERVIDAS SEGUN CASA (SDA – 03)**

MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD O SERVICIO CONSUMIDORES	CODIGO	RACIONES COMPLETAS	COMPONENTES DE RACION				
			Desayuno	Refacción	Almuerzo	Cena	biberones
CODIGO		1	2	3	4	5	6
GRAN TOTAL							
Tíos	01						
Niños	02						
Actividades especiales	03						
Régimen Normal	04						
Régimen blando	05						
Régimen Líquido	06						
Hipocalórico	07						
Hiposódico	08						
Otros	09						
Número de biberones	10						

### **INSTRUCTIVO SDA – 02**

En este formulario se anota para cada día del mes la cantidad de desayunos, refacciones, almuerzos y cenas para los empleados (Tíos), Niños y se especifica en cada día del mes si se dio alguna dieta terapéutica escribiendo la cantidad de cada tipo de dieta.

### **INSTRUCTIVO SDA – 03**

El propósito de este formulario es conocer el número de raciones alimenticias dadas en el servicio diarios y mensualmente.

Este formulario se llena con los datos proporcionados por el Supervisor , y se llena de la siguiente manera:

Se anota la fecha en que se llena el formulario.

Para cada actividad o consumidores se anota el número de desayunos refacciones, almuerzos y cenas totales en el mes para obtener el gran total de raciones servidas.

## **APENDICE 11**

### **SISTEMA DE LIMPIEZA DE LA PLANTA FISICA (SLPF)**

#### **A. OBJETIVOS**

Brindar las normas y procedimientos para:

1. Mantener la planta física del Servicio de Alimentación en perfecto estado de limpieza.
  
2. Procurar las condiciones óptimas de la planta física, en relación a: ventilación, humedad, temperatura, iluminación, sonido, protección contra insectos, pintura e integridad de pisos, paredes, techos y ventanas.
  
3. Prevenir riesgos que atenten a la salud y estado físico del personal.

#### **B. DESCRIPCION**

Este sistema permitirá realizar la limpieza de las instalaciones de manera ordenada y oportuna asegurando el mantenimiento de las condiciones físicas del Servicio de Alimentación, lo cual es indispensable para el buen desarrollo de sus funciones y para evitar cualquier tipo de contaminación y accidentes.

#### **C. CALENDARIO**

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	HORARIO	RESPONSABLE
Limpieza del SA	Diario	Al finalizar la producción de cada turno	Operarios de limpieza de turno
Limpieza de servicios sanitarios	Diario	Turno de mañana Turno de tarde	Operarios de limpieza de turno
Limpieza de bodega	Diario	Después de recibir los alimentos	Encargado de Bodegas
Limpieza del área de marmitas	Diario	Posterior a la producción.	Cocineras
Limpieza de mesas de trabajo y equipo de cada área	Diario	Antes y después de cada periodo de producción.	Cocinera de cada área
Limpieza de vidrios	Martes	Turno de Mañana  Turno de la Tarde	Operarios de limpieza de turno
Limpieza de paredes	Jueves	Turno de Mañana  Turno de la Tarde	Operarios de limpieza de turno

#### D. SUPERVISION

El Nutricionista Jefe, y el Supervisor.

#### E. PERSONAL NECESARIO

Operarios de limpieza, Cocineras y Bodeguero.

#### F. CONTROLES

1. Reporte mensual de las condiciones físicas del Servicio.
2. Supervisión diaria y continúa.

## **G. INSTRUMENTOS**

1. Formulario de Reporte de las Condiciones Físicas y Limpieza del Servicio de Alimentación. (SLPF– 01).
2. Instructivo para Barrer (SLPF– 02).
3. Instructivo para Trapear (SLPF – 03).
4. Instructivo para la Limpieza de los Servicios Sanitarios (SLPF– 04).
5. Instructivo para la Limpieza de Paredes y Ventanas (SLPF - 05).

## **H. NORMAS GENERALES**

1. Las funciones y tareas serán programadas por el Nutricionista Jefe.
2. Las tareas deben ser supervisadas diariamente por el Supervisor.
3. El Servicio de Alimentación debe contar con una bodega para útiles y equipo de limpieza.
4. Se debe programar mensualmente la fumigación para el control de vectores.
5. Coordinar una adecuada supervisión en cuanto a la reparación y mantenimiento de la planta física, cañerías, electricidad, agua, vapor, ventilación que evite el calor, condensación y malos olores.

6. Se debe capacitar a todo el personal por medio de charlas e instrucciones escritas para fomentar la preocupación constante por mantener en perfecto estado de limpieza paredes, pisos, dispositivos para almacenar y guardar productos, los basureros y desagües.

7. Poner a la disposición de los trabajadores los elementos necesarios para el cumplimiento de las tareas.

8. Los pisos, drenajes y desagües deberán limpiarse todos los días.

9. Al finalizar cada uno de los turnos de trabajo, el personal entregará, su área de trabajo en perfectas condiciones de limpieza.

## **I. NORMAS DE PROCEDIMIENTO**

### **1. Áreas de Recepción y almacenamiento de alimentos**

El Bodeguero diariamente debe:

a) Limpiar el área de recepción de alimentos, la bodega y los cuartos fríos por la mañana y después de la recepción de víveres de acuerdo a los instructivos para barrer y trapear.

b) Limpiar y desinfectar todas las superficies de la bodega

### **2. Áreas de preparación previa, final y distribución**

Las cocineras diariamente y posterior a la producción y/o distribución deben:



a) Limpiar y desinfectar las mesas y/o equipo de acuerdo al APÉNDICE 12.

b) Barrer y trapear dichas áreas de acuerdo a los instructivos.

### **3. Áreas de lavado de vajilla, comedor y servicios generales**

Los operarios de limpieza diariamente y de acuerdo al calendario deben:

a) Limpiar la sección de lavado de vajilla, sección de lavado de utensilios de cocina, comedor general, área de vestidores y servicios higiénicos para el personal del servicio y los niños, y la sección administrativa, de acuerdo a los instructivos para barrer; trapear, limpiar ventanas y paredes; y servicios sanitarios.

b) Limpiar y desinfectar todas las superficies y equipo de las áreas asignadas.

4. El Supervisor diariamente evalúa que el Servicio de Alimentación se encuentre en perfectas condiciones de limpieza.

5. Una vez al mes el Supervisor elabora el reporte de limpieza, para lo cual utilizará el Formulario de Reporte de las Condiciones Físicas y Limpieza del Servicio de Alimentación. (SLPF – 01).

**HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS  
SERVICIO DE ALIMENTACION**

**FORMULARIO DE REPORTE DE LAS CONDICIONES FÍSICAS Y LIMPIEZA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.  
(SLPF- 01).**

**FECHA:** \_\_\_\_\_

ASPECTOS A EVALUAR	AREA DE RECEPCION Y LIMPIEZA			AREA DE BODEGA			AREA DE PREP. PREVIA			AREA DE PREP. FINAL			AREA DE DISTRIBUCION			AREA DE LIMPIEZA DE VAJILLA			AREA DE DISPOSICION DE BASURA			LACTARIO		
	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M
PAREDES																								
TECHO																								
VENTANAS																								
LOCALIZACION																								
VENTILACION																								
ILUMINACION																								
PINTURA																								
HUMEDAD																								
TEMPERATURA																								
RUIDO																								
DRENAJES																								
LAVA MANOS																								
PROTECCION CONTRA INSECTOS Y ROEDORES																								
ORGANIZACIÓN DE ÁREAS																								
PAPEL HIGIENICO																								
JABON																								
SECADOR DE MANOS																								

B = BUENAS R = REGULARES M = MALAS CONDICIONES DEL AREA

\_\_\_\_\_  
**SUPERVISOR**

\_\_\_\_\_  
**Vo.Bo, JEFE DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN**

## INSTRUCTIVO SLPF- 01

Este formulario es llenado por el Supervisor cada fin de mes.

1. Escribir la fecha en la cual llenará el formulario.
2. Realizar una inspección por todo el Servicio de Alimentación, y en cada una de las áreas del mismo evaluar los aspectos que se enumeran ahí la escala de calificación es de B = Buenas condiciones R = Regulares condiciones M = Malas condiciones de Higiene.
3. Hacer las observaciones a cada responsable de la limpieza en forma verbal.
4. Dicho formulario lo firma el Supervisor como responsable de la evaluación y el Nutricionista Jefe da el Visto Bueno.

## **INSTRUCTIVO PARA BARRER (SLPF – 02)**

### **A. Utensilios de Limpieza**

1. Una escoba de cepillo
2. Pala recogedor de basura

### **B. Procedimiento**

#### **1. Para los pisos de las áreas dentro del servicio de alimentación**

- a) Barrer adecuadamente todas las áreas del Servicio principalmente en aquellas áreas donde suele acumularse más basura como detrás de las puertas, en las orillas, las esquinas, debajo de las mesas de trabajo, etc.
- b) Recoger la Basura con el recogedor.

#### **2. Para los pisos de las áreas exteriores y gradas del servicio**

- a) Barrer con la escoba un poco humedecida con movimientos verticales.
- b) Extraer la basura que se queda pegada a el cepillo.
- c) Recoger la basura con el recogedor.

## INSTRUCTIVO PARA TRAPEAR (SLPF - 03)

### A. Utensilios de Limpieza

1. Cuatro trapos para trapear de algodón.
2. Un palo de trapeador
3. Dos cubetas de plástico
4. Desinfectante

### B. Procedimiento

1. En una cubeta mezclar tres litros de agua limpia y una taza de desinfectante.
2. Sumergir el trapeador en la cubeta, retorcerlo hasta dejarlo humedecido.
3. Trapear un trozo paralelo al zócalo y a unos 50 cm. del mismo; limpiar cualquier salpicadura al zócalo inmediatamente.
4. Mover el trapeador en forma de ocho, e ir avanzando.
5. Voltear el trapeador dos veces en cada trapeada.
6. Luego sumergir el trapeador en una cubeta con agua limpia, exprimir, luego sumergir el trapeador en el desinfectante, exprimir y trapear una vez más.
7. Cambiar la solución de desinfectante cuantas veces sea necesario, y no permitir que el agua se torne café.
8. Si al realizar esta actividad se cambian de lugar muebles se deben regresar a su lugar inmediatamente.

**INSTRUCTIVO PARA LA LIMPIEZA DEL SERVICIO SANITARIO (SLPF - 04)****A. Utensilios de Limpieza**

1. Detergente
2. Cloro
3. Desinfectante
4. Cepillos para inodoros y orinales
5. Palanganas de plástico
6. Esponjas y limpiadores de algodón.

**B. Procedimiento**

1. Retirar de los sanitarios los artículos de uso (papel higiénico, jabón, etc.)
2. Rociar polvo detergente y desinfectante en la taza y lavamanos, dejar por cinco minutos reposar.
3. Limpiar las superficies porcelanizadas con jabón y una esponja, enjuagar con la esponja
4. Secar y pulir todos los metales y porcelana con un trapo seco y limpio.
5. Lavar la parte externa del lavamanos y la taza utilizando detergente y desinfectante en un trapo o esponja húmeda y limpia.
6. Lavar el asiento de la taza por arriba y por abajo, los tubos contiguos, las bisagras del asiento y toda base de porcelana.
7. Restregar la parte interna del inodoro con el cepillo de mango largo, utilizando desinfectante y cloro.
8. Con un trapo o esponja secar todas las partes de porcelana.
9. Limpiar la superficie alrededor del lavamanos e inodoro.
10. Lavar la pared alrededor de todos los accesorios de plomería.
11. Secar con un limpiador seco toda la tubería visible debajo del lavamanos y en otras partes.

**INSTRUCTIVO PARA LIMPIEZA DE PAREDES Y VENTANAS (SLPF – 05)****A. Utensilios de limpieza**

1. Detergente
2. Líquido de vidrios
3. Dos esponjas
4. Una escoba
5. Dos limpiadores secos
6. Un cepillo de plástico
7. Papel periódico.

**B. Procedimientos****1. Paredes**

- a) Sacudir las paredes con un trapo o escoba.
- b) Con un litro de agua y una cucharada de detergente, lavar las paredes con el cepillo de plástico, este se realiza moviendo el cepillo en forma circular o de arriba hacia abajo.
- c) Enjuagar con agua tibia
- d) Dejar que se sequen solas uno o dos días.

**2. Ventanas**

- a) Sacudir las ventanas de polvo y basura con un trapo seco.
- b) Limpiar con agua y detergente, utilizando una esponja.
- c) Agregar líquido para vidrios.
- d) Pulir con papel periódico.

## **APENDICE 12**

### **SISTEMA DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL EQUIPO (SMLE)**

#### **A. OBJETIVOS**

Brindar las normas y procedimientos para:

1. Mantener el equipo del Servicio de Alimentación en óptimas condiciones de higiene.
2. Reportar las fallas del equipo a mantenimiento.
3. Llevar Hoja de vida del equipo y contar con manuales de limpieza del mismo.

#### **B. DESCRIPCION**

Este sistema permitirá mantener el equipo en condiciones adecuadas de funcionamiento e higiene.

#### **C. CALENDARIO**

##### **1. Limpieza**

Diariamente, inmediatamente después de la utilización de cada equipo.



## **2. Mantenimiento**

Semanalmente se supervisará el funcionamiento del equipo.

### **D. PERSONAL RESPONSABLE**

Supervisor, Cocineras y Operarios de Limpieza,.

### **E. SUPERVISION**

Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación.

### **F. CONTROLES**

1. Reporte de Supervisión de Higiene y Condiciones del Equipo.
2. Inventario del equipo.

### **G. INSTRUMENTOS**

1. Reporte de Supervisión de Higiene y Condiciones del Equipo (SMLE–01)
2. Control, Conservación y Mantenimiento (SMLE – 02).
3. Hoja de vida y Manual de Limpieza de cada equipo.

## H. NORMAS GENERALES

1. Los manuales de limpieza del equipo deben ser colocados en lugares visibles.
2. Diariamente se supervisará la limpieza del equipo.
3. Se ubicará el equipo de tal forma que facilite su adecuada limpieza.
4. Para la limpieza del equipo de cocción se deben seguir las siguientes instrucciones:
  - a) Estufas:
    - i. Dejar enfriar las superficies antes de limpiar para evitar daños.
    - ii. Eliminar las partículas quemadas con un cuchillo romo.
    - iii. Limpiar las superficies con jabón suave y agua caliente.
    - iv. Limpiar las superficies de hierro con un paño aceitado para evitar oxidación.
  - b) Hornos:
    - i. Limpiar hasta que estén fríos.
    - ii. Si las rejillas y planchas son removibles, sacarlas para su limpieza.
    - iii. Emplear un cuchillo romo para eliminar las partículas carbonizadas.
    - iv. Emplear escobillas, jabón agua caliente para el lavado.
    - v. Limpiar las piezas de control de temperatura, cuidando no alterar, ni aflojar los componentes de este equipo.
    - vi. Limpiar la parte exterior según método que convenga a la naturaleza del equipo.

c) Freidoras por inmersión:

- i. Dejar escurrir toda la grasa y presionar para que salga todo lo que está sedimentado.
- ii. Limpiar el recipiente y el equipo con una solución jabonosa caliente y lavar con escobilla dura.
- iii. Enjuagar con líquido especial para ello, se puede agregar vinagre.
- iv. Enjuagar con agua pura, secar cuidadosamente.
- v. Mantener el equipo cerrado cuando no se usa.

d) Marmitas a vapor:

- i. Lavar inmediatamente después de su uso. Si no es posible, y se han adherido partículas endurecidas de alimento, cerrar la llave de desagüe y llenar con agua fría, mantener hasta que se ablanden las partículas.
- ii. Lavar con agua caliente y detergente.
- iii. Enjuagar con agua pura.
- iv. Lavar el exterior con agua y jabón.
- v. Secar cuidadosamente.

e) Batidora, cortadora y rebanadora:

- i. Lavar el bolo y el batidor cada vez que se usa.
- ii. Si han mezclado productos con huevo o con harina, enjuagar con agua fría antes de lavar.
- iii. Secar el bolo y el batidor y guardarlo en un lugar higiénico.
- iv. Limpiar el eje del batidor y el cuerpo de la maquinaria con agua caliente y jabón suave.
- v. Aceitar, engrasar según lo indiquen las instrucciones.
- vi. Los aditamentos se deben lavar con agua caliente, jabón blanco y un paño.
- vii. Secar cuidadosamente.
- viii. Aplicar aceite de tipo especial que no deje olores ni gustos.

ix. Evitar agua muy caliente o vapor, pues pueden alterar la lubricación en los puntos de fricción.

f) Peladora de verduras:

- i. Limpiarla después de cada uso.
- ii. Lavar con agua a chorro el interior para eliminar todos los residuos.
- iii. Sacar el disco y enjuagar cuidadosamente en la base.
- iv. Vaciar y limpiar la trampa de desagüe de residuos.
- v. Limpiar el exterior con un paño húmedo.

g) Cafeteras:

- i. Sacar la bolsa en cuanto se prepara el café y lavarla en agua fría, dejándola remojar hasta que se vuelva a usar.
- ii. Vaciar el receptáculo para el café, después de cada comida.
- iii. Enjuagar cuidadosamente con agua caliente.
- iv. Fregar el receptáculo con un buen detergente o algún otro producto adecuado que elimine las decoloraciones.
- v. Enjuagar cuidadosamente primero con agua fría y después con agua caliente.
- vi. Las válvulas y filtros deben lavarse al menos una vez por semana con productos adecuados.

Conviene limpiar la superficie exterior con un producto para pulir, dar brillo con franela suave y seca.

h) Refrigeradoras:

- i. Limpiar, al menos dos veces por semana.
- ii. Lavar las divisiones y paredes con agua caliente y detergente, si es necesario fregar con escobilla dura, enjuagar, secar cuidadosamente.
- iii. En las cámaras frías el piso debe ser cuidadosamente limpiado y trapeado diariamente, las piletas de desagüe deben lavarse con agua a chorro.

- iv. Descongelar el refrigerador en periodos regulares.
- i) Maquina lavadora de vajilla:
  - i. Limpiar cada vez que se termine una tarea de lavado.
  - ii. Dejar escurrir el agua y lavar con agua a chorro.
  - iii. Todo el interior debe lavarse muy cuidadosamente al menos dos veces por semana.
  - iv. Sacar las planchas agujeradas y lavarlas con escobilla dura, cuidar que no penetren restos en la bomba.
  - v. Limpiar diariamente las regaderas de lavado y enjuagar.
  - vi. Destapar sus aberturas.
  - vii. Dejar el equipo abierto mientras no se usa.
  - viii. Lavar las mesas con jabón, enjuagar y secar cada vez que se termine una faena de lavado.

## **I. NORMAS DE PROCEDIMIENTO**

### **1. Limpieza del equipo**

- a) La Nutricionista Jefe junto con el Supervisor deberán elaborar un programa mensual de limpieza de equipo.
- b) Las cocineras deben limpiar el equipo de su área de trabajo.
- c) El Supervisor al finalizar el mes, coincidiendo con el cambio de turno y funciones, hará una evaluación de las condiciones higiénicas del equipo y su funcionamiento, esta información será trasladada la Nutricionista Jefe.
- d) La Nutricionista toma las decisiones pertinentemente con base en el informe.

## 2. Funcionamiento del equipo

a) Las cocineras responsables del equipo, reportan al Supervisor cualquier desperfecto del equipo.

b) El Supervisor deberá constatar el daño y llenar el formulario "Control, Conservación y Mantenimiento SMLA - 02", además informa verbalmente a la Nutricionista Jefe del Servicio.

c) El formulario "Control, Conservación y Mantenimiento" se envía a Administración, quienes llaman al personal necesario para reparación y/o mantenimiento.

d) El Supervisor debe verificar que el equipo objeto de la reparación y/o mantenimiento funciona perfectamente.

**HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS**  
**SERVICIO DE ALIMENTACION**

**FORMULARIO DE EVALUACION DE LAS CONDICIONES HIGIENICAS Y**  
**FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO (SMLR - 01)**

FECHA: \_\_\_\_\_

SECCIONES DEL SERVICIO Y NOMBRE DEL EQUIPO	CANTIDAD	NECESITA LIMPIARSE		FUNCIONAMIENTO		
		SI	NO	*TA	*TP	*NR

\*TA = TRABAJA ADECUADAMENTE

\*TP = TRABAJA PARCIALMENTE

\*NR = NECESITA REPARACION

\_\_\_\_\_  
Supervisor

\_\_\_\_\_  
Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación

## INSTRUCTIVO SMLE - 01

El Supervisor llenará este formulario mensualmente.

**Fecha:** Anotará la fecha en la cual llena el formulario

**Secciones del Servicio y nombre del equipo:** Anotará las secciones del Servicio de la siguiente manera: Area de Recepción y Limpieza, Area de Almacenamiento, Area de Preparación Previa, Area de Preparación Final, Area de Distribución, Áreas de Limpieza y Áreas de Disposición de Basura.

**Cantidad** Anotar la cantidad de equipo que se evalúa según cada área.

**Necesita limpiarse:** Evaluar si las áreas y/o equipo necesita limpiarse y anotarlo.

**Funcionamiento:** Evaluar el funcionamiento de la siguiente forma: \*TA = Trabaja Adecuadamente, \*TP = Trabaja Parcialmente, \*NR = Necesita Reparación.

El Supervisor firmará dicho documento y la Nutricionista Jefe firmarán de Visto Bueno.



**HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS  
SERVICIO DE ALIMENTACION**

**CONTROL, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO (SMLE – 02)**

FECHA: _____
AREA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN: _____
EQUIPO DAÑADO: _____
DESPERFECTO: _____
_____

\_\_\_\_\_  
Supervisor

\_\_\_\_\_  
Recibido de Administración

**INSTRUCTIVO SMLE – 02**

El Supervisor al encontrar algún equipo en mal estado en el recorrido con el anterior formulario inmediatamente llenará este formulario. Avisará verbalmente a la Nutricionista Jefe.

**Fecha:** Anotar la fecha que se realizó la supervisión.

**Area del Servicio de Alimentación:** Anotar el área en la cual se encuentra el equipo dañado.

**Equipo dañado:** Anotar todas las especificaciones del equipo, marca, modelo, capacidad.

**Desperfecto:** Anotar el desperfecto que padece el equipo de la forma más clara posible.

## APENDICE 13

### SISTEMA DE RECOLECCIÓN Y LAVADO DE VAJILLA (SRLV)

#### A. OBJETIVOS

Brindar las normas y procedimientos para:

1. Mantener la vajilla en óptimas condiciones físicas e higiénicas, para llevar a cabo la distribución de alimentos a los niños beneficiario y a los Tíos.
  
2. Realizar la recolección y lavado de vajilla de manera higiénica, ordenada y oportuna.

#### B. DESCRIPCION

Este sistema permite asegurar que la vajilla se encuentre en óptimas condiciones higiénicas y en cantidades necesarias para cada tiempo de distribución de alimentos.

#### C. CALENDARIO

TIEMPO DE COMIDA	HORARIO DE LAVADO DE VAJILLA
Desayuno	8:00 A 9:00 Y DE 9:00 A 10:00
Refacción	11:30 A 12:00
Almuerzo	13:00 A 14:00 Y DE 16:00 A 17:00
Cena	18:30 A 19:30 Y DE 20:00 A 21:00

**D. PERSONAL RESPONSABLE**

Operarios de Limpieza.

**E. SUPERVISION**

El Supervisor y Nutricionista Jefe del Servicio.

**F. CONTROLES**

1. Supervisión diaria en el comedor para que niños y Tíos lleven la vajilla usada al lugar correspondiente.

2. Se llevaran a cabo revisiones periódicas y constantes, controlando las condiciones higiénicas del procedimiento del lavado de vajilla.

**G. NORMAS GENERALES****1. Recolección de vajilla**

Cada usuario debe colocar en el área especialmente identificada para ello, el azafate y la vajilla utilizada en el comedor.

**2. Lavado de vajilla**

a) La vajilla debe ser lavada después de cada tiempo de comida.

b) La vajilla una vez lavada y seca, será ubicada en estantes en el área correspondiente.

## H. NORMAS DE PROCEDIMIENTO

Para el lavado manual de la vajilla, los Operarios de Limpieza deben:

1. Trasladar la vajilla del área del comedor a la de lavado.
2. Retirar los desperdicios de la vajilla y colocarlos en recipientes especiales para ello.
3. La vajilla se debe lavar en el siguiente orden: vasos, cubiertos, bandejas y azafates.
4. Se utilizan dos baldes grandes de agua, y uno con solución de cloro (2 mililitros de cloro por cada litro de agua), este último para llevar a cabo la desinfección de la vajilla.
  - a) En el primer balde, se remoja la vajilla con detergente.
  - b) En el segundo balde, se enjuaga la vajilla con agua para remover completamente los restos de detergente.
  - c) En el tercer balde con la solución de cloro se sumerge la vajilla por 20 minutos, para llevar a cabo la desinfección.
5. Se coloca la vajilla en el lugar correspondiente para que se seque al aire libre y posteriormente se guarda en el lugar respectivo.

## APENDICE 14

### SISTEMA DE DISPOSICION DE BASURA (SDB)

#### A. OBJETIVOS

Brindar las normas y procedimientos para manipular adecuadamente la basura dentro del Servicio de Alimentación.

2. Mantener un control de roedores e insectos.

#### B. DESCRIPCION

Este sistema describe la forma correcta para el manejo y disposición de la basura producida en el Servicio, pues determina la forma de clasificación, recolección, traslado y tratamiento de la basura.

#### C. CALENDARIO

TURNO	RECOLECCION DE BASURA	LAVADO DE DEPÓSITOS DE BASURA
De mañana	8:15 A 8:30 10:30 A 10:30	6:00 A 7:30
De tarde	14:30 A 14:45 18:30 A 18:45	14:45 A 15:30

#### D. PERSONAL RESPONSABLE

Operarios de limpieza.

#### E. SUPERVISION

El Supervisor y Nutricionista Jefe.

## **F. CONTROLES**

Supervisión diaria del manejo y disposición de la basura producida en el Servicio de Alimentación.

## **G. NORMAS GENERALES**

### **1. Tiempo**

a) La recolección de basura debe realizarse después de cada tiempo de comida.

b) El lavado y desinfección del depósito general de basura debe realizarse dos veces al día.

c) Los basureros deben lavarse y desinfectarse dos veces al día.

### **2. Ruido**

a) La extracción de basura debe realizarse libre de ruido.

### **3. Sanidad**

a) La basura se debe clasificar en orgánica e inorgánica y para incineración, si no hay incinerador, debe ser depositada en el contenedor del área construida para ello, donde se eviten las moscas y roedores, y se previene la difusión de olores desagradables.

b) Todos los botes de basura deben ser de plástico con tapadera, protegidos con una bolsa plástica.

c) Todos los botes deben estar rotulados con la identificación de cada tipo de basura “Inorgánica y Orgánica”,

#### **4. Método**

Los diferentes tipos de basura se manipulan dependiendo del área dentro del Servicio de Alimentación, el cual se realiza de la siguiente forma:

a) Área de recepción y almacenamiento:

i. Los empaques, bolsas y recipientes plásticos se colocan en el depósito correspondiente a la basura inorgánica.

ii. Las cáscaras, follajes de frutas y verduras se colocan en el depósito correspondiente de basura orgánica.

b) Áreas de preparación previa y final:

i. Las cáscaras, follajes de frutas y verduras se colocan en el depósito correspondiente de basura orgánica.

ii. Los huesos, pellejos y vísceras se depositan en bolsas plásticas y luego se colocan en el recipiente de basura orgánica.

iii. Las grasas y aceites, se dejan enfriar y se depositan en bolsas plásticas y luego se colocan en el recipiente de basura orgánica.

d) Área de comedor:

i. Los desperdicios provenientes de las bandejas de los niños y los Tíos se manipulan con guantes, se almacenan en bolsas grandes, las cuales se cierran después de cada tiempo de comida y se depositan en el basurero para incineración.

ii. Los sobrantes del comedor se guardan en plásticos herméticos en refrigeración y se deben utilizar en las siguientes 24 horas.

e) Oficinas:

i. El papel que ahí se extrae se debe colocar en botes de basura inorgánica.

f) Baños y vestidores.

i. Las bolsas de basura que de allí se extraen se deben colocar en los botes de basura inorgánica.

## **H. NORMAS DE PROCEDIMIENTO**

Diariamente en cada turno el personal de limpieza encargado de la basura en el horario establecido debe:

1. Recolectar la basura en cada una de las áreas del Servicio de Alimentación,

2. Colocar todas las bolsas en el carro transportador y trasladarla al basurero general fuera del Servicio de Alimentación.

3. Depositar las bolsas de basura en los depósitos correspondientes.



4. En el horario establecido lavar los basureros de la siguiente forma:
  - a) Trasladar los basureros al área de lavado.
  - b) Con una escobilla remover la suciedad de las paredes y fondo de los botes.
  - c) Enjabonarlos
  - d) Enjuagar los basureros con agua fría.
  - e) Agregarles agua caliente.
  - f) Secar los basureros con un trapo seco y limpio
  - g) Trasladar los basureros al lugar específico dentro del Servicio de Alimentación.
  
5. En el área del basurero general la limpieza se realizará de la siguiente manera:
  - a) Barrer y recoger basura.
  - b) Lavar con agua y jabón.
  - c) Trapear con desinfectante.
  
6. Al final de cada turno el Supervisor realizará la supervisión de botes de basura, y área externa de basura, para realizar las respectivas observaciones en el libro de reportes.

**APENDICE 15**  
**SISTEMA DE SOLICITUD, PREPARACION Y DISTRIBUCIÓN DE FORMULAS**  
**LACTEAS (SSPDFL)**

**A. OBJETIVOS**

Brindar las normas y procedimientos para:

1. Preparar y distribuir las fórmulas lácteas acordes a las necesidades nutricionales de los infantes.
2. Determinar el número y tipo de fórmulas a producir diariamente y por tiempo de comida.
3. Asegurar la calidad sanitaria de las fórmulas lácteas.
4. Asegurar que el niño reciba la fórmula láctea adecuada.
5. Distribuir las fórmulas lácteas a la hora que corresponde cada toma.
6. Establecer mecanismos de comunicación con los Tíos para que los niños ingieran la fórmula láctea prescrita.

**B. DESCRIPCION**

Este sistema permitirá planificar producir y distribuir las fórmulas lácteas que los niños necesitan de acuerdo a su edad, estado nutricional y de salud. Además permitirá determinar el tipo de leche a utilizar, la forma de solicitarla y que cada niño reciba e ingiera la fórmula indicada, a la hora establecida en optimas condiciones higiénicas.

**B. CALENDARIO**

HORARIO DE PREPARACION DE FORMULAS	TOMAS A PREPARA POR TURNO	HORARIO DE DISTRIBUCIÓN	NUMERO DE TOMAS
6:30 a 7:45	Mañana: 8, 12 15	6, 8, 12, 15, 18, 21	6
14:00 a 15:15	Tarde: 18, 21, 6		
6:30 a 7:45	Mañana: 8, 12, 15, 18	3, 6, 8, 12, 15, 18, 21, 24	8
14:00 a 15:15	Tarde: 21, 24, 3, 6		

**C. PERSONAL RESPONSABLE**

Cocineras de fórmulas lácteas, Supervisor.

**D. SUPERVISION**

Nutricionista Jefe.

**E. CONTROLES**

1. Consolidado diario de fórmulas lácteas a producir.
2. Número de biberones preparados por día, tipo de fórmula y casa.
3. Control bacteriológico periódico, de una muestra escogida al azar, después de 24 horas de estar refrigerada.
4. Supervisar que todos los biberones preparados sean distribuidos.
5. Controlar del volumen diario de producción y tipo de fórmula.
6. Gasto mensual en fórmulas.

## **F. INSTRUMENTOS**

1. Formulario de Solicitud y Recibo de Leches (SSPDFL – 01).
2. Formulario de Solicitud de Fórmulas Lácteas (SSPDFL – 02)
3. Formulario de Recolección y entrega de Fórmulas Lácteas (SSPDFL – 03).
4. Consolidado Diario de Fórmulas Lácteas a Producir (SSPDFL – 04).
5. Formulario de Solicitud de Fórmulas Especiales (SSPDFL – 05).
6. Etiquetas de Identificación de Fórmulas Lácteas (SSPDFL – 06).
7. Fórmulas Estandarizadas (SSPDFL – 07).

## **G. NORMAS GENERALES**

### **1. Planificación y solicitud de fórmulas**

a) La planificación del valor nutritivo de las fórmulas lo debe hacer la Nutricionista Jefe de acuerdo a los requerimientos nutricionales para la edad, estado nutricional y salud de cada niño.

b) El requerimiento de las leches y complementos debe realizarse en las fechas indicadas para abarrotos en el Sistema de Elaboración del Requerimiento Anual de Alimentos y Elaboración de Presupuesto de Productos Alimenticios (SERAARPPA – 04).

c) Los Tíos encargados de la Casa de Bebes serán los encargados de solicitar los biberones de cada día.

## **2. Preparación de fórmulas**

a) El personal responsable de la preparación de fórmulas debe recibir capacitación constante.

b) La preparación de fórmulas debe hacerse bajo óptimas condiciones de higiene.

c) La cocinera será la responsable de la calidad de la preparación y de cumplir con el horario de producción y distribución establecidos.

d) El Supervisor debe supervisar la aplicación del cálculo de ingredientes y la calidad final de la preparación.

e) Los biberones y accesorios deben tener una esterilización inicial, empleando una temperatura óptima de 120 grados Centígrados por 15 minutos.

f) Limpiar las tapas y los bordes de las latas que se usen, con una solución de cloro de 50 ppm (2 mililitros de Cloro en un litro de agua).

g) Etiquetar los biberones claramente con: número de cama, nombre del niño, tipo de fórmula, horario de la toma.

h) Distribuir los biberones en canastillas etiquetadas según la casa de niños.

i) Las fórmulas lácteas deberán tener esterilización final, esterilizar a 110 grados Centígrados por 10 minutos.

j) Enfriar las fórmulas inmediatamente después de la esterilización.

k) Almacenar en el refrigerador, dejando un espacio suficiente entre cada canastilla para la circulación de aire.

l) La refrigeradora de la Cocina de Fórmulas debe estar provistas de termómetros para controlar la temperatura, esta debe situarse entre dos y cuatro grados Centígrados y debe verificarse dos veces al día.

m) La refrigeradora debe ser solo para fórmulas lácteas.

n) Debe reducirse al mínimo el abrir las puertas del refrigerador.

### **3. Distribución de fórmulas**

a) Las cocineras de la Cocina de Fórmulas entregarán a los Tíos de la Casa de Bebés las fórmulas lácteas, en el horario establecido.

b) Los biberones serán retirados del refrigerador como máximo 30 minutos antes de su distribución.

c) Los biberones se calentarán a baño María. No se deben dejar hervir ni recalentar, repetidamente.

## **H. NORMAS DE PROCEDIMIENTO**

### **1. Para planificación y solicitud de fórmulas**

a) Planificación general de fórmulas lácteas:

i. El Nutricionista Jefe del Servicio y los Médicos, revisarán los tipos de fórmulas lácteas que se usarán en la Institución.

ii. De acuerdo a la composición de las leches y los recursos existentes se determinarán las leches que se utilizarán.

iii. Una vez definidas las leches, se indica la dilución con que se preparara cada una de ellas.

iv. Se calcula el valor nutritivo por 100 cc. de cada una de las fórmulas.

v. Se prepara la receta o instructivo para el personal de la Cocina de fórmulas.

b) Planificación diaria:

i. Una vez recibidas las listas de los pedidos, el Supervisor totalizara las fórmulas del mismo tipo y realizará el cálculo de ingredientes.

ii. El cálculo de ingredientes será entregado a la cocinera encargada de fórmulas para su preparación.

c) Solicitud de fórmulas - Diariamente los Tíos encargados de las casas llenarán el Formulario de Solicitud de Fórmulas Lácteas (SSPDFL – 02), indicando el número de cama, el nombre del niño, tipo de formula y número de tomas y lo entregará al Supervisor del Servicio de Alimentación.

## **2. Para la preparación de fórmulas**

a) La cocinera encargada de la Cocina de Fórmulas recibe los ingredientes de acuerdo al cálculo.

- b) El Supervisor:
  - i. Revisará la cantidad y calidad de los ingredientes a utilizar.
  - ii. Supervisa que el personal esté correctamente uniformado, las condiciones de aseo de la planta física, el equipo y utensilios que se van a usar.
  
- c) La cocinera encargada de la Cocina de Fórmulas lleva acabo la preparación según el siguiente procedimiento:
  - i. Poner agua a hervir durante 10 minutos en un recipiente con tapadera.
  - ii. Los ingredientes que se usarán en las preparaciones deben ser pesados y medidos de acuerdo con lo indicado en el cálculo de ingredientes.
  - iii. Poner los ingredientes en el recipiente de mezcla con cierta cantidad de agua previamente hervida, mezclar batiendo hasta que se obtenga una mezcla homogénea, sin grumos.
  - iv. Completar con agua, hasta la cantidad requerida.
  - v. Llenar los biberones respetando rigurosamente la cantidad establecida para cada biberón.
  - vi. Colocar el mamón, roscas y protectores sin tocar la parte superior del mamón. No ajustar completamente las roscas y los protectores debido a la esterilización.

### **3. Para la distribución de fórmulas**

- a) Diariamente en el horario establecido los Tíos solicitan en el Servicio de Alimentación las fórmulas lácteas.
  
- b) La cocinera de la Cocina de Fórmulas saca del refrigerador las calienta en baño María y coloca en las canastas correspondientes a cada Casa que le solicita y las entrega.



**HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS**  
**SERVICIO DE ALIMENTACION**  
**LACTARIO**

**FORMULARIO DE SOLICITUD Y RECIBO DE LECHE (SSPDFL – 01)**

FECHA	TIPO DE LECHE	VOLUMEN SOLICITADO	VOLUMEN RECIBIDO	FIRMA NUTRICIONISTA JEFE

**INSTRUCTIVO (SSPDFL – 01)**

**Fecha:** Anotar la fecha en la cual se llevó a cabo la solicitud de leches.

**Tipo de leche:** Especificar que leche se solicita anotando la marca,

**Volumen solicitado:** Anotar el volumen de leche que se solicita.

**Volumen recibido:** Anotar el volumen de leche que se recibió de parte del Departamento de Compras.

**Firma Nutricionista Jefe:** Firma del Nutricionista como visto bueno.





**Observaciones:** Anotar las observaciones correspondientes.

**HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS**

**SERVICIO DE ALIMENTACION**

**LACTARIO**

**CONSOLIDADO DIARIO DE FORMULAS LACTEAS A PRODUCIR (SSPDFL 04)**

**TURNO:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_

CASA	TIPO DE FORMULA	VOLUMEN TOTAL EN CC.

**INSTRUCTIVO SSPDFL – 04**

**Turno:** Anotar el turno al que corresponde la orden de producción de fórmulas.

**Fecha:** Anotar la fecha en la cual se lleva a cabo el consolidado de fórmulas.

**Casa:** Anotar la casa a la cual pertenecen las fórmulas a producir.

**Tipo de fórmula:** Anotar el tipo de fórmulas a producir.

**Volumen total en centímetros cúbicos:** Anotar el volumen a producir de fórmula por casa en centímetros cúbicos o mililitros.

**HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS**

**SERVICIO DE ALIMENTACION**

**LACTARIO**

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE FORMULAS ESPECIALES (SSPDFL – 05)**

FECHA: \_\_\_\_\_ CAMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

INGREDIENTES	CANTIDAD
LECHE: _____	_____
AZUCAR: _____	_____
ACEITE: _____	_____
AGUA _____	_____
OTROS: _____	_____

VOLUMEN TOTAL: \_\_\_\_\_ DENSIDAD: \_\_\_\_\_

VOLUMEN POR TOMA: \_\_\_\_\_ NUMERO DE TOMAS/DIA: \_\_\_\_\_

HORARIOS: \_\_\_\_\_

**INSTRUCTIVO SSPDFL – 05**

**Fecha:** Anotar la fecha del cálculo de la fórmula.

**Cama:** Anotar el número de cama del niño a quien pertenece la fórmula.

**Nombre:** Anotar el nombre del niño a quien pertenece la fórmula.

**Leche:** Anotar el tipo, marca los gramos y medidas de leche a agregar a la fórmula.

**Azúcar:** Anotar los gramos y medidas de azúcar o sustitutos a agregar.

**Aceite:** Anotar el tipo y mililitros y/o medidas (cdas., cdtas.) de aceite a agregar.

**Agua:** Anotar el volumen total de agua en mililitros u onzas a agregar a la fórmula.

**Otros:** Anotar algún otro ingrediente escribiendo siempre las medidas.

**Volumen total:** Anotar el volumen total de la fórmula

**Densidad:** Anotar la división del VET/volumen total de la fórmula.

**Volumen por toma:** Anotar el número de onzas por toma que se dará al niño.

**Número de tomas al día:** Anotar el número de tomas a dar al niño en todo el día.

**Horario:** Anotar el horario en que deben darse al niño las tomas.

HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS  
SERVICIO DE ALIMENTACION  
LACTARIO

ETIQUETA DE IDENTIFICACION SSPDFL – 06

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

FORMULA: \_\_\_\_\_ CASA: \_\_\_\_\_

NUMERO DE CAMA. \_\_\_\_\_ ONZAS POR TOMA: \_\_\_\_\_

### INSTRUCTIVO SSPDFL – 06

**Fecha:** Anotar la fecha de la preparación de la fórmula.

**Nombre:** Anotar el nombre del niño al que pertenece la fórmula.

**Formula:** Anotar el tipo de fórmula que contiene el biberón.

**Casa:** Anotar la casa a la que pertenece el niño al que pertenece la fórmula.

**Número de cama:** Anotar el número de la cama del niño al que pertenece la fórmula.

**Onzas por toma:** Anotar el número de onzas que contiene la toma.

**HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS**  
**SERVICIO DE ALIMENTACION**  
**LACTARIO**

**FORMULAS LACTEAS ESTANDARIZADAS (SSPDFL – 07)**

NOMBRE	KCAL/100cc	%			DENSIDAD	INGREDIENTES
		P*	C**	G***		
Nan 1	75	9	45	46	0.75	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100cc de agua</li> <li>• 2 cucharadas de leche</li> </ul>
Nan 2	130	9	45	46	1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100cc de agua</li> <li>• 3 ½ cucharadas de leche</li> </ul>
Leche Nido	75	15	48	37	0.76	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100cc de agua</li> <li>• 2 cucharadas de leche</li> <li>• 1 cucharadita de leche</li> </ul>
210cc de Incaparina	82	16	60	24	0.82	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 210cc de agua</li> <li>• 3 ½ cucharadas de Incaparina</li> <li>• 3 cucharaditas de azúcar</li> <li>• 1 cucharadita de aceite</li> </ul>

**APENDICE 16**  
**SISTEMA DE ASIGNACION DE FUNCIONES Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO**  
**DEL PERSONAL (SAFEDP)**

**A. OBJETIVOS**

Brindar las normas y procedimientos para:

1. La asignación de puestos al personal del Servicio de Alimentación sea e ordenada, oportuna y de acuerdo con la experiencia e instrucción de los empleados.
2. Evaluar el desempeño de los empleados.

**B. DESCRIPCION**

Este sistema describe las normas y procesos para la reclutación, selección, capacitación y evaluación de desempeño del personal. Además, para la elaboración del rol de turnos, rol de vacaciones y feriados.

**C. CALENDARIO**

ACTIVIDAD	CALENDARIO
Elaboración de rol mensual de turnos	Una semana antes al mes que corresponde
Elaboración del rol de asignación de actividades	Una semana antes al mes que corresponde
Elaboración del rol de vacaciones y feriados	Una semana antes al mes que corresponde
Evaluación mensual de personal	Una semana después al mes que corresponde



**D. PERSONAL RESPONSABLE**

Supervisor y el Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación

**E. CONTROLES**

1. Copias firmadas y selladas del rol mensual de turnos.
2. Copias firmadas y selladas del rol anual de actividades.
3. Rol anual de vacaciones y feriados actualizados.

**F. INSTRUMENTOS**

1. Hojas de trabajo por puestos y turnos.
2. Formulario para la elaboración del rol mensual de turnos (SAFEDP – 01)
3. Formulario para la elaboración del rol anual de vacaciones y feriados (SAFEDP – 02).
4. Formulario para la evaluación del desempeño del personal (SAFEDP - 03).
5. Normas de Conducta del Personal del Servicio de Alimentación (SAFEDP – 04).

**G. NORMAS GENERALES**

## **1. Para la elaboración de los formularios**

a) La Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación mensualmente elabora:

- i. El rol de turnos.
- ii. El rol de actividades.
- iii. Rol de vacaciones y feriados de los empleados.

b) Todo empleado debe rotar por las diferentes actividades del Servicio, por lo que la Nutricionista debe en lo posible asignar una actividad diferente cada mes, acorde a la experiencia, responsabilidad e instrucción de cada empleado.

c) El rol de turnos y de actividades debe publicarse a más tardar la semana previa al inicio del nuevo rol de turnos.

d) La evaluación del desempeño de cada empleado se realizará mensualmente, y se rendirá a la Administración y al Departamento de Recursos Humanos de la Institución un informe de los empleados cuyos resultados sean deficientes.

e) Todo cambio de turno debe ser solicitado al Supervisor como mínimo con 24 horas de anticipación.

## **H. NORMAS DE PROCEDIMIENTO**

### **1. Para el reclutamiento, selección y contratación del personal**

a) Para el reclutamiento de personal la Nutricionista Jefe debe preparar los requisitos indispensables para el desempeño del cargo a ocupar.

b) La recepción de la papelería de los aspirantes debe realizarse en la Administración de la Institución quienes seleccionarán a los que cumplen con los requisitos.

c) La evaluación de los aspirantes la realizará en conjunto la Administración y el Nutricionista Jefe del Servicio quien realizará una entrevista.

d) El Nutricionista Jefe debe dictaminar quien de los aspirantes es el que mejor califica para el puesto.

e) La Administración de la Institución procederá a la contratación y el nombramiento.

## **2. Para la capacitación del personal**

a) De acuerdo al cargo a desempeñar, la persona recibirá capacitación de inducción al puesto y durante su permanencia en el Servicio.

b) La capacitación se realiza enfocada a las funciones y tareas de cada puesto.

## **3. Para el desempeño laboral**

a) El personal debe cumplir con el rol de turnos.

b) Diariamente se realizará una supervisión del desempeño.

c) Mensualmente se realizará una reunión general con el personal del Servicio para discutir asuntos laborales y el cumplimiento de las normas.

#### **4. Para la elaboración del rol de turnos**

a) La Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación mensualmente elabora el rol de turnos tomando en cuenta el horario de contratación de cada empleado, rol de feriados y vacaciones y el rol de turnos del mes anterior.

b) Entrega el rol de turnos a secretaría para su transcripción. Una vez hecho esto, la Nutricionista lo revisa, firma y sella. Si tiene correcciones solicita a secretaría que las realice.

c) La secretaría entrega una copia a Gerencia Administrativa, otra la coloca en cartelera y una última la archiva en el cartapacio correspondiente.

#### **5. Para la evaluación del desempeño personal**

a) La Nutricionista Jefe observa el desempeño de cada uno de los empleados durante todo el mes y sobre la base de esto realiza la evaluación de cada empleado.

b) Para realizar la evaluación del desempeño se utiliza el Formulario para la Evaluación del Desempeño del Personal este evalúa al personal bajo los siguientes parámetros: Destreza en las labores, Cooperación, Cuidado del equipo, Seguridad, Presentación, Higiene y Puntualidad y Relaciones Humanas.

c) La Nutricionista jefe prepara informe para la Administración sobre el (los) empleado(s) cuya evaluación es deficiente.

d) El Nutricionista Jefe envía nota a cada empleado sobre el resultado mensual de la evaluación.

e) La Secretaría transcribe la documentación que el Nutricionista Jefe le traslada y al contar con la aprobación de la Nutricionista Jefe, la distribuye y archiva donde corresponda.

**INSTRUCTIVO FORMULARIO SAFEDP – 01**

**Mes:** Anotar el nombre del mes que corresponde el rol de turnos.

**Turno:** Anotar el turno que corresponde el rol (mañana, tarde)

**Nombre del empleado:** Anotar el nombre de cada empleado según la tarea asignada.

**Áreas de trabajo:** Designa el área de trabajo de cada empleado.

**Días del mes:** Anotar en la casilla correspondiente a cada día del mes, de cada área, el turno o descanso que le corresponde, utilizando la siguiente simbología:

Turno de mañana: M

Turno de tarde: T

Día libre: L

Séptimo: S

Feriado: F

Firma de la Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación, como responsable de la elaboración de turnos.

**HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS  
SERVICIO DE ALIMENTACION**

FORMULARIO PARA LA ELABORACION DEL ROL DE TURNOS (SAFEDP 02)

MES: \_\_\_\_\_ TURNO \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EMPLEADO	ÁREAS DE TRABAJO	DÍAS DEL MES																							
		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M
	CARNE																								
	ARROZ																								
	FRUTA O VERDURA																								
	BEBIDAS																								
	VOLANTE																								
	REFACCIONES																								
	SUPERVISOR																								

\_\_\_\_\_  
Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación

**INSTRUCTIVO FORMULARIO SAFEDP – 02**

**Mes:** Anotar el mes al que corresponde el rol.

**Nombre del empleado:** Anotar el nombre de cada uno de los empleados del Servicio de Alimentación.

**Feriado y fechas de reposición:** Anotar los feriados del mes que le corresponden y anotar las fechas en que los gozará.

**Vacaciones:** Anotar la palabra vacaciones en la casilla de los empleados que gozan en dicho mes.

Firma de la Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación, como responsable de la elaboración de turnos.



**HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS  
SERVICIO DE ALIMENTACION**

**FORMULARIO PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL  
SAFEDP – 03**

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_

<b>A. Destrezas en las labores</b>	Punteo
Considérese el desempeño de sus labores y destrezas.	
1. Cumple con las tareas en el tiempo asignado.	
2. Mantiene limpia su área de trabajo.	
3. Es económico en el uso de materiales.	
4. Realiza sus tareas en silencio y con orden.	
5. No visita a sus compañeros en horas de trabajo	
Total:	

**Cada inciso tiene un valor de 3 puntos.**

**Excelente 15    Bueno 12    Satisfactorio 9    Regular 6    Malo 3**

<b>B. Cooperación</b>	Punteo
Considérese su actitud.	
1. Es fácil de trabajar con él.	
2. Tiene una actitud amistosa para con sus compañeros.	
3. Tiene disposición para realizar el trabajo.	
4. Acepta nuevas sugerencias en relación al trabajo.	
5. Responde con prontitud para ayudar a sus compañeros de trabajo.	
Total:	

**Cada inciso tiene un valor de 3 puntos.**

**Excelente 15    Bueno 12    Satisfactorio 9    Regular 6    Malo 3**

<b>C. Cuidado del Equipo</b>	
Mantiene el equipo limpio.	
1. Guarda los utensilios en el lugar apropiado.	
2. Opera el equipo en la forma correcta.	
Total:	

**Cada inciso tiene un valor de 7.5 puntos**

**Excelente 15    Bueno 12    Satisfactorio 9    Regular 6    Malo 3**

<b>D. Seguridad</b>	Punteo
Considérese si el empleado esta alerta en las practicas de seguridad de su trabajo	
1. Esta pronto en advertir los posibles peligros y tomar las medidas necesarias para corregirlos.	
2. Informa de peligros que pueden causar accidentes.	
3. Sabe donde encontrar un extinguidor y como usarlo	
Total:	

**Cada inciso tiene un valor de 5**

**Excelente 15    Bueno 12    Satisfactorio 9    Regular 6    Malo 3**

<b>E. Presentación</b>	Punteo
Considérese la nitidez e higiene personal	
1. Su vestir es apropiado según las normas.	
2. Desempeña el trabajo con alegría	
3. Su físico está limpio	
Total:	

**Cada inciso tiene un valor de 5**

**Excelente 10    Bueno 8    Satisfactorio 6    Regular 4    Malo 2**

<b>F. Higiene</b>	Punteo
Considérese las normas de higiene para le desempeño de las tareas.	
1. Mantiene los materiales a utilizar en su lugar.	
2. Mantiene los alimentos en el lugar apropiado y tapados.	
Total:	

**Cada inciso tiene un valor de 7.5 puntos**

**Excelente 15    Bueno 12    Satisfactorio 9    Regular 6    Malo 3**

<b>G. Puntualidad</b>	Punteo
Considérese la asistencia diaria y su puntualidad	
Total:	

**Excelente 15    Bueno 12    Satisfactorio 9    Regular 6    Malo 3**

**GRAN TOTAL** \_\_\_\_\_

En el caso de evaluación en el periodo de prueba, se recomienda:

Permanecer en el cargo: \_\_\_\_\_

Extensión del período de prueba: \_\_\_\_\_

Otro (Especificar): \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación

**INSTRUCTIVO FORMULARIO SAFEDP – 03**

**Fecha:** Anotar el mes y el año al que corresponde la evaluación.

**Nombre del empleado:** Anotar el nombre del empleado.

**Aspectos a evaluar:** Anotar la puntuación según la escala de cada factor que se considere adecuada a cada aspecto de evaluación.

**Gran total:** Anotar el total de la sumatoria de las puntuaciones.

**Observaciones:** Anotar las observaciones que se consideren necesarias en relación al desempeño del trabajador.

Firma de Nutricionista como responsable de la actividad.

**Criterios de evaluación:**

91 – 100 Excelente

81 – 90 Bueno

71 – 80 Satisfactorio

61 – 70 Regular

0 – 60 Malo

Entregar una copia de evaluación al empleado que le corresponde, y a la Administración.

**NORMAS DE COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL DENTRO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (SAFEDP – 04)**

1. Solicitar permiso para ausentarse en horas laborales.
2. Cumplir con su hoja de trabajo y cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.
3. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo.
4. Cumplir con todas las actividades que indique y describe su cargo.
5. No recibir visitas durante en el turno de trabajo.
6. Justificar las llegadas tarde.
7. Mantener buena atención al comensal así como cordiales relaciones y espíritu de cooperación con sus compañeros de trabajo
8. No recibir ni hacer llamadas telefónicas personales durante el turno.
9. Los empleados podrán cambiarse de turno y/o atribución siempre que se tenga el visto bueno del Supervisor y el Nutricionista Jefe.

## **APENDICE 17**

### **SISTEMA DE EDUCACION Y CAPACITACION AL PERSONAL (SECP)**

#### **A. OBJETIVO**

Brindar las normas y procedimientos para realizar la capacitación del personal que ingresa al Servicio de manera ordenada y oportuna. Además que la del personal en servicio se realice en función de sus actividades específicas, buscando obtener una conducta laboral que garantice el buen funcionamiento del Servicio.

#### **B. DESCRIPCION**

Este sistema permitirá mantener un programa educativo constante con el fin de capacitar al personal nuevo y en servicio, para lograr una mayor eficiencia y eficacia en el trabajo.

#### **C. CALENDARIO**

Las capacitaciones se realizarán el primero y/o último miércoles de cada mes de 14:00 a 14:45 horas.

#### **D. PERSONAL RESPONSABLE**

Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación

#### **E. CONTROLES**

1. Lista de asistencia.

2. Evaluaciones previas y posteriores a la capacitación.
3. Informes mensuales y anuales del desempeño de los empleados.
4. Planificación didáctica

## **F. INSTRUMENTOS**

1. Programación de la capacitación (SECP – 01).
2. Plan de clase (SECP – 02).

## **G. NORMAS GENERALES**

1. La capacitación será dirigida a los empleados operativos del Servicio de Alimentación.
2. Todos los empleados nuevos deberán recibir el curso de inducción al puesto, sistemas de funcionamiento y hojas de trabajo y la organización del Servicio de Alimentación.
3. La asistencia a las capacitaciones es obligatoria.
4. La frecuencia del programa educativo tendrá como mínimo una vez al mes, y se adaptará según las necesidades del Servicio.
5. Los programas impartidos serán evaluados por los educandos.
6. Se medirá a través de la observación directa, los cambios de conducta del personal.

## H. NORMAS DE PROCEDIMIENTO

### 1. Para la planificación de contenidos de los programas

a) Determinación de los temas de capacitación - La Nutricionista sobre la base de las necesidades de capacitación elabora el programa de capacitación anual, tomando en cuenta la situación de funcionamiento de los sistemas del Servicio.

Los contenidos deben agruparse en los siguientes temas:

i. Hojas de Trabajo y Sistemas de funcionamiento del Servicio de Alimentación.

ii. Higiene y Almacenamiento de Alimentos.

iii. Preparación de Alimentos.

iv. Higiene y seguridad del personal.

v. Calidad total

vi. Relaciones Humanas

vii. Motivación

b) Determinación de contenidos - la Nutricionista Jefe realiza una revisión bibliográfica de los temas a incluir en la planificación anual, y elabora una guía resumen para cada tema.

### 2. Para elaborar el plan de clase

La Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación:

a) Utilizando el formulario de Plan de Clase elabora la planificación.

b) Determina los contenidos, el tiempo de duración, la metodología, el material didáctico y la evaluación a utilizar.

c) Una semana antes de la capacitación entrega el plan de clase a la Secretaria para su transcripción.

### **3. Para impartir la capacitación**

La Nutricionista Jefe:

a) Al inicio de la capacitación proporciona la lista de asistencia y da a conocer los objetivos de la capacitación.

b) Realiza la evaluación diagnóstica del tema.

c) Desarrolla la capacitación en base al plan de clase.

d) Realiza la evaluación final.

e) Realiza la evaluación de la actividad por parte de los educandos.

### **4. Para evaluar la capacitación**

a) La Nutricionista Jefe, compara las evaluaciones (Diagnóstica y final), determina si ocurrió algún cambio en el conocimiento de los empleados. Así como también se les agradó dicha capacitación,

b) Se debe observar la conducta de los trabajadores en el Servicio posteriormente a la capacitación, en sus actividades diarias.



c) Se elabora un informe mensual de las actividades de capacitación, los entrega a la secretaria para que los transcriba y entregue a la Administración.

## **I. PROGRAMAS DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN SECP - 01**

### **1. Programa del curso de sistemas de funcionamiento y hojas de trabajo**

#### **a) Identificación:**

- i. Nivel del curso: 1
- ii. Requisitos: ninguno
- iii. Duración: 3 semanas
- iv. Periodos. 45 minutos
- v. Responsable: Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación,

**b) Descripción** - Este programa da a conocer las normas y procedimientos a seguir en cada una de las actividades del Servicio de Alimentación sobre la base de el recorrido de los alimentos a través de el, permitiendo a cada empleado ubicarse dentro del sistema, conociendo sus obligaciones y responsabilidades.

#### **c) Objetivos:**

- i. Identificar cada uno de los sistemas de funcionamiento del Servicio.
- ii. Conocer las normas de procedimiento de cada sistema.
- iii. Identificar el lugar de cada empleado dentro del sistema.
- iv. Conocer las obligaciones y responsabilidades de cada empleado.

**d) Contenidos**

TEMAS	CONTENIDO	NO. DE CLASES	FECHAS
Organización del Servicio de Alimentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Organización del Servicio</li> <li>❖ Niveles de autoridad</li> <li>❖ Niveles de responsabilidad</li> </ul>	1	Enero
Sistemas de Funcionamiento	Para cada sistema: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Objetivos</li> <li>❖ Descripción</li> <li>❖ Horarios</li> <li>❖ Responsables</li> <li>❖ Instrumentos y controles</li> <li>❖ Normas específicas</li> <li>❖ Normas de procedimiento</li> </ul>	1	Enero
Hojas de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ubicación de los empleados dentro de los sistemas</li> <li>❖ Funciones de cada empleado</li> <li>❖ Horario para la realización de funciones</li> <li>❖ Obligaciones y responsabilidades</li> </ul>	1	Enero

**2. Programa del curso de higiene y almacenamiento de alimentos**

**a) Identificación:**

- i. Nivel del curso: 2
- ii. Requisitos: Sistemas de Funcionamiento y Hojas de Trabajo
- iii. Duración: Cuatro semanas
- iv. Periodos: Cuatro periodos de 45 min. cada uno.
- v. Responsable: Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación.

**b) Descripción** - Este programa determina la forma de manipulación higiénica de cada uno de los diferentes grupos de alimentos, así como también la manera adecuada de su almacenamiento.

**c) Objetivos:**

i. Identificar las normas de higiene en la manipulación y preparación de alimentos.

ii. Enumerar las diferentes formas de almacenamiento adecuado de alimentos.

**d) Contenidos**

TEMAS	CONTENIDO	NO. DE CLASES	FECHAS
Higiene de alimentos I	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Formas de contaminación de alimentos.</li> <li>❖ Higiene y manipulación de frutas y verduras</li> <li>❖ Higiene y manipulación de cereales</li> </ul>	1	Febrero
Higiene de alimentos II	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Higiene y manipulación de mariscos y carnes</li> <li>❖ Higiene y manipulación de productos lácteos</li> <li>❖ Higiene y manipulación de huevos</li> </ul>	1	Febrero
Almacenamiento de Alimentos I	Formas de almacenamiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ En frío</li> <li>❖ En seco</li> <li>❖ Alimentos crudos</li> <li>❖ Alimentos cocidos</li> <li>❖ Cereales y abarrotes</li> </ul>	1	Marzo
Almacenamiento de Alimentos I	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Carnes</li> <li>❖ Lácteos y huevos</li> <li>❖ Frutas y verduras</li> <li>❖ Condiciones del área de almacenamiento</li> </ul>	1	Marzo

### 3. Programa del curso de preparación de alimentos

#### a) Identificación:

- i. Nivel del Curso
- ii. Requisitos: Curso de Higiene y Almacenamiento de Alimentos
- iii. Duración: 8 semanas
- iv. Período: ocho períodos de 45 min.
- v. Responsable: Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación.

**b) Descripción** - Este programa proporciona los conocimientos y lineamientos necesarios para la preparación de los alimentos, así también de la elaboración y manipulación higiénica de las fórmulas lácteas.

#### c) Objetivos:

- i. Preparar los alimentos de la forma adecuada
- ii. Preparar fórmulas lácteas

#### d) Contenidos

TEMAS	CONTENIDO	NO. DE CLASES	FECHAS
Nutrición en las etapas de vida I	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Alimentación en el primer año de vida</li> <li>❖ Alimentación del preescolar</li> </ul>	2	Abril
Nutrición en las etapas de vida II	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Alimentación del escolar</li> <li>❖ Nutrición del adolescente</li> </ul>	2	Mayo
Preparación de alimentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Preparación de alimentos</li> <li>❖ Métodos de cocción de alimentos</li> <li>❖ Preparación final de alimentos</li> </ul>	2	Junio
Preparación de fórmulas lácteas	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Preparación</li> <li>❖ Distribución</li> <li>❖ Conservación</li> <li>❖ Limpieza de biberones</li> </ul>	2	Julio

#### 4. Programa del curso de higiene y seguridad del personal

##### a) Identificación:

- i. Nivel del curso: Dos
- ii. Requisitos: Curso de sistemas y hoja de trabajo.
- iii. Duración: 4 semanas.
- iv. Períodos 4 períodos de 45 min.
- v. Responsable: Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación.

**b) Descripción** - Este programa determina como asegurar la calidad higiénica de la alimentación del Servicio, también da los lineamientos para que en las actividades cotidianas no se conviertan en situaciones de peligro.

##### b) Objetivos:

- i. Identificar las normas de higiene y seguridad del personal dentro del Servicio de Alimentación.
- ii. Determinar los procedimientos adecuados para la limpieza de la planta física, mobiliario, equipo y utensilios.

##### d) Contenidos

TEMAS	CONTENIDO	NO. DE CLASES	FECHAS
Higiene y seguridad del personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Presentación personal</li> <li>❖ Uniforme</li> <li>❖ Lavado de manos</li> </ul>	1	Agosto
Limpieza del Servicio de Alimentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Artículos y utensilios de limpieza</li> <li>❖ Limpieza de la planta física</li> <li>❖ Limpieza del equipo y mobiliario</li> <li>❖ Limpieza de ollas y utensilios</li> </ul>	2	Agosto y Septiembre
Manejo de la basura	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tipos de basura</li> </ul>	1	Septiembre

y sobrantes	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Clasificación de la basura</li><li>❖ Manejo y disposición de basura</li><li>❖ Manejo de sobrantes</li></ul>		
-------------	---	--	--

Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación  
 HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS  
**SERVICIO DE ALIMENTACION**

PLAN DE CLASE No. \_\_\_\_ (SECP - 02)

**Título:** \_\_\_\_\_

**Población meta:** \_\_\_\_\_

OBJETIVOS	CONTENIDO	METODOLOGÍA	RECURSOS	EVALUACIÓN	BIBLIOGRAFÍA
	♦		♦	♦	

**Responsable:**

**Duración de la actividad:**

## INSTRUCTIVO SECP – 02

**Plan de clase No.:** Anotar el número del plan de clase que le corresponde.

**Título:** Anotar el título de la conferencia.

**Población meta:** Anotar la población meta a quien va dirigida la conferencia.

**Objetivos:** Anotar en forma operacional (infinitiva) los verbos para cada uno de los objetivos que se tienen en la conferencia.

**Contenidos:** Anotar cada uno de los pasos a realizar en la conferencia:

1. Presentación de los participantes
2. Objetivos de la conferencia
3. Contenido exacto de la conferencia.

**Metodología:** Anotar cada una de las fases de la conferencia con el título de cada actividad, realizando en la conferencia los siguientes pasos: Motivación, Exposición del tema, y Retroalimentación.

**Recursos:** Anotar los recursos humanos, físicos y material didáctico a utilizar en cada uno de los pasos de la conferencia.

**Evaluación:** Anotar la forma de evaluación para cada una de las fases de la conferencia.

**Bibliografía:** Anotar la bibliografía consultada para llevar acabo la conferencia.

**Responsable:** Anotar el nombre de la persona responsable de la conferencia.

**Tiempo de duración:** Anotar el tiempo de duración de la conferencia.



**APENDICE 20**  
**SISTEMA DE ELABORACION DE ESTADISTICAS E INFORMES ANUALES**  
**(SEEIA)**

**A. OBJETIVO**

Brindar los procedimientos para que el registro de toda la información que se genera en el Servicio de Alimentación se realice de manera ordenada y oportuna. Además, que la información generada sea útil para la toma de decisiones a nivel de la Institución y dentro del Servicio de Alimentación.

**B. DESCRIPCION**

Este sistema determina los instrumentos y normas para la elaboración de estadísticas anuales con los cuales se llevará un registro adecuado del desarrollo de las actividades que se realizan en el Servicio.

**C. CALENDARIO**

	PERIODO DE ELABORACION	PERIODO DE ENTREGA
ESTADISTICAS ANUALES	Las primeras tres semanas después del año correspondiente	Segunda semana del año nuevo.

**D. PERSONAL RESPONSABLE**

Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación y la Secretaria del Servicio.

## **E. CONTROLES**

Copias firmadas y selladas de recibido de estadísticas mensuales y anuales.

## **F. INSTRUMENTOS**

1. Formulario para la elaboración de estadísticas anuales de alimentación servida (SEEIA – 01).

2. Formulario para la elaboración de estadísticas anuales de víveres consumidos (SEEIA – 02).

## **G. NORMAS GENERALES**

1. La Nutricionista Jefe es la encargada de la elaboración de los cuatro tipos de estadística.

2. Las estadísticas de la alimentación servida se elaboran sobre la base de los reportes de producción diarios y mensuales entregados por el Supervisor .

3. Las estadísticas de los víveres consumidos se elaboran sobre la base de los reportes mensuales presentados por el encargado de bodega.

4. Las estadísticas se elaboran sobre la base de los siguientes aspectos: Raciones de alimentación servida, cantidad de víveres utilizados y costo de ración.

5. Las estadísticas se deben entregar en las fechas establecidas, y archivarse una copia en el cartapacio respectivo.

## H. NORMAS DE PROCEDIMIENTO

Para la elaboración de las estadísticas anuales la Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación debe seguir los siguientes cuatro pasos:

### ***Paso 1***

#### **1. Alimentación servida**

Revisa las estadísticas mensuales correspondientes al año, y realiza las sumatorias necesarias para establecer el número total de raciones servidas por mes y año.

#### **2. Víveres consumidos**

Revisa las estadísticas mensuales correspondientes al año, realiza las sumatorias necesarias para saber la cantidad de total de víveres consumidos durante todo el año.

### ***Paso 2***

Ordena la información utiliza el formulario determinado para cada una de las estadísticas, lo entrega a la Secretaria del Servicio para su transcripción.

### ***Paso 3***

La Secretaria procede a transcribir las copias necesarias y las presenta a la Nutricionista Jefe para revisión y firma.

**Paso 4**

Luego la Secretaria las entrega a la Dirección y a la Administración y archiva las copias de recibido en el cartapacio correspondiente.

**HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS  
SERVICIO DE ALIMENTACION**

**ESTADISTICAS ANUALES DE LA ALIMENTACIÓN SERVIDA (SEEIA – 01)**

Año: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

MES	CANTIDAD DE RACIONES SERVIDAS	COSTO POR RACION
Enero		
Febrero		
Marzo		
Abril		
Mayo		
Junio		
Julio		
Agosto		
Septiembre		
Octubre		
Noviembre		
Diciembre		
Total		
Promedio mensual		

---

Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación

**INSTRUCTIVO FORMULARIO SEEIA – 01**

**Año:** Anotar el año que corresponde la estadística.

**Fecha:** Anotar la fecha en que se elaboró la estadística.

**Mes:** Aquí aparecen los meses del año, a la par de cada uno de ellos se debe hacer las anotaciones.

**Cantidad de raciones servidas:** Anotar la cantidad de raciones servidas cada mes.

**Costo por ración:** Anotar el costo por ración de cada mes.

Firma de la Nutricionista Jefe como responsable de la estadística elaborada.

**HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS NUESTROS PEQUEÑOS HERMANOS**  
**SERVICIO DE ALIMENTACION**

**ESTADISTICAS ANUALES DE VIVERES CONSUMIDOS (FEEIA – 02)**

Año: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

MES	COSTO DE VÍVERES
Enero	
Febrero	
Marzo	
Abril	
Mayo	
Junio	
Julio	
Agosto	
Septiembre	
Octubre	
Noviembre	
Diciembre	

\_\_\_\_\_  
Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación

**INSTRUCTIVO FORMULARIO SEEIA –02**

**Año:** Anotar el año que corresponde la estadística.

**Fecha:** Anotar la fecha en que se elaboró la estadística.

**Mes:** Aquí aparecen los meses del año, a la par de cada uno de ellos se debe anotar el costo correspondiente

**Costo de víveres:** Anotar en quetzales el costo de víveres consumidos cada mes.

Firma de la Nutricionista Jefe como responsable de la estadística elaborada.