


	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SSG-09
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: SEP 16
	CONTROL DEL SERVICIO SUBROGADO DEL COMEDOR		Rev. 04
			Hoja: 1 de 5

CONTROL DEL SERVICIO SUBROGADO DEL COMEDOR

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Coordinador de Comedor	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma			

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SSG-09
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: SEP 16
	CONTROL DEL SERVICIO SUBROGADO DEL COMEDOR		Rev. 04
			Hoja: 2 de 5

1. Propósito.

Establecer los pasos a seguir para llevar el control del servicio de comedor proporcionado por la empresa subrogada, contemplando el cumplimiento a las cláusulas del contrato establecido con la misma y el Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

2. Alcance.

Aplica a todo el servicio de comedor proporcionado a los empleados y pacientes del Instituto.

3.-Responsabilidades.




Subdirector de Servicios Generales: Garantizar y asegurar el cumplimiento del contrato por parte del subrogado para el otorgamiento del servicio de comedor.

Jefe del Departamento de Servicios Subrogados: Conocer el contrato y la NOM.-251- SSAI-2009 con objeto de verificar su correcta aplicación.

Coordinador del Comedor: Conocer el contrato y la NOM-251-SSAI-2009 con objeto de supervisar su cumplimiento y aplicación.




4.-Políticas de operación y normas.

- Los usuarios del comedor deberán asistir en los horarios de atención establecidos para el otorgamiento de los diferentes servicios (desayuno, comida, cena y colación).
- No se permite el acceso al comedor a personal que no cuente con la autorización correspondiente, sea éste paciente o empleado.
- No se permite la permanencia de personal en el interior del comedor fuera de los horarios establecidos.
- Los alimentos suministrados por el servicio de comedor deben consumirse dentro de las instalaciones destinadas para ello, salvo aquellos que son suministrados a los pacientes en pisos.
- No se permitirá el acceso a familiares de los empleados.
- El personal usuario debe portar el gafete que lo identifique como empleado del Instituto para tener acceso al comedor.
- Para el otorgamiento de box lunch, la comanda **F08-PR-SSG-09** deberá llevar firma autorizada.

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SSG-09
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: SEP 16
	CONTROL DEL SERVICIO SUBROGADO DEL COMEDOR		Rev. 04
			Hoja: 3 de 5

5.-Descripción del procedimiento.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Servicios Generales	Recibe del Director de Administración el Contrato establecido con la empresa subrogada para el otorgamiento del servicio de comedor, revisa cláusulas y entrega copia al Jefe del Departamento de Servicios Subrogados y al Coordinador del comedor.
2	Jefe del Departamento de Servicios Subrogados	Analiza Contrato y verifica que se dé cumplimiento a lo establecido en sus cláusulas.
3	Coordinador del comedor	Supervisa que los víveres se almacenen adecuadamente para evitar su contaminación, dando cumplimiento a la NOM.-251-SSAI-2009 Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios.
4		Supervisa se registre en el sistema electrónico la asistencia de comensales en cada uno de los servicios (desayuno, comida, cena, colación) en los horarios establecidos. Nota: En caso de falla del sistema, se registra al usuario en el Control de ingreso al comedor de empleados F01-PR-SSG-09 Rev.04
5		Supervisa que la atención a los empleados del Instituto se cumpla conforme a lo establecido en el Contrato , verificando la calidad de los alimentos.
6		Asegura que el prestador del servicio surta las porciones en calidad, cantidad, tiempo y forma de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
7		Verifica que el personal que labora en el comedor cuente con la capacitación en el manejo de alimentos, acreditada por la Secretaría del Trabajo y Prevención Social.
8		Asegura que se retiren los desechos orgánicos e inorgánicos conforme a lo establecido en el Contrato .
9		Verifica diariamente los registros en el sistema electrónico de asistencia de comensales e imprime el ticket de consumo total para su posterior conciliación con el proveedor del servicio.
10		Supervisa las actividades de realización semestral de encuestas a comensales en los comedores con el objetivo de conocer la satisfacción del cliente.
11		Recibe del Área de Servicio de Dietología el Reporte de Servicio proporcionado a pacientes en piso.

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SSG-09
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: SEP 16
	CONTROL DEL SERVICIO SUBROGADO DEL COMEDOR		Rev. 04
			Hoja: 4 de 5



12		Realiza la conciliación con la empresa subrogada conforme al número de consumos proporcionados, registrándose en los formatos F03-PR-SSG-09 Rev.03 y F04-PR-SSG-09 Rev.03 respectivamente.
13	Subdirector de Servicios Generales	<p>Revisa y analiza la información contenida en los reportes Correspondientes del proveedor.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Regresa al Encargado de Comedor para que aclare con el Proveedor.</p> <p>Si: Firma de autorización y entrega al Proveedor para que realice su cobro.</p>

TERMINA PROCEDIMIENTO

6.- Documentos de referencia.

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos	N/A
MANUAL DE GESTION DE LA CALIDAD	MGC-DG-01 REV 04
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	PR-SGC-01 REV 04
NOM-251-SSAI-2009 Practicas de Higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.	N/A

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Control de ingreso al comedor de empleados.	3 años	Subdirección de Servicios Generales.	F01-PR-SSG-09 Rev. 04
Resumen mensual de pacientes.	3 años	Subdirección de Servicios Generales.	F03-PR-SSG-09 Rev. 03
Resumen mensual de empleados.	3 años	Subdirección de Servicios Generales.	F04-PR-SSG-09 Rev. 03
Tabla de deducciones.	3 años	Subdirección de Servicios Generales.	F05-PR-SSG-09 Rev. 03
Comanda.	3 años	Subdirección de Servicios Generales.	F08-PR-SSG-09 Rev. 01
Reporte de servicio de comedor.	3 años	Subdirección de Servicios Generales.	F06-PR-SSG-09 Rev. 03
Encuesta de Calidad del Servicio	3 años	Subdirección de Servicios Generales.	F09-PR-SSG-09 Rev. 01

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SSG-09
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: SEP 16
	CONTROL DEL SERVICIO SUBROGADO DEL COMEDOR		Rev. 04
			Hoja: 5 de 5

7.- Glosario.

- **Comanda:** Solicitud de platillos y/o Box Lunch en el que se anota nombre y número de porciones de un alimento; formato **F08-PR-SSG-09 Rev.01**.
- **Porción:** Cantidad de comida, pesada y medida, servida en un platillo.

8.- Control de cambios.

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
02	Actualización de imagen y No. de revisión de formatos de referencia.	OCT 14
03	Actualización de imagen Institucional	JUN 15
04	Cambio de procedimiento de operación del servicio de comedor.	SEP 16