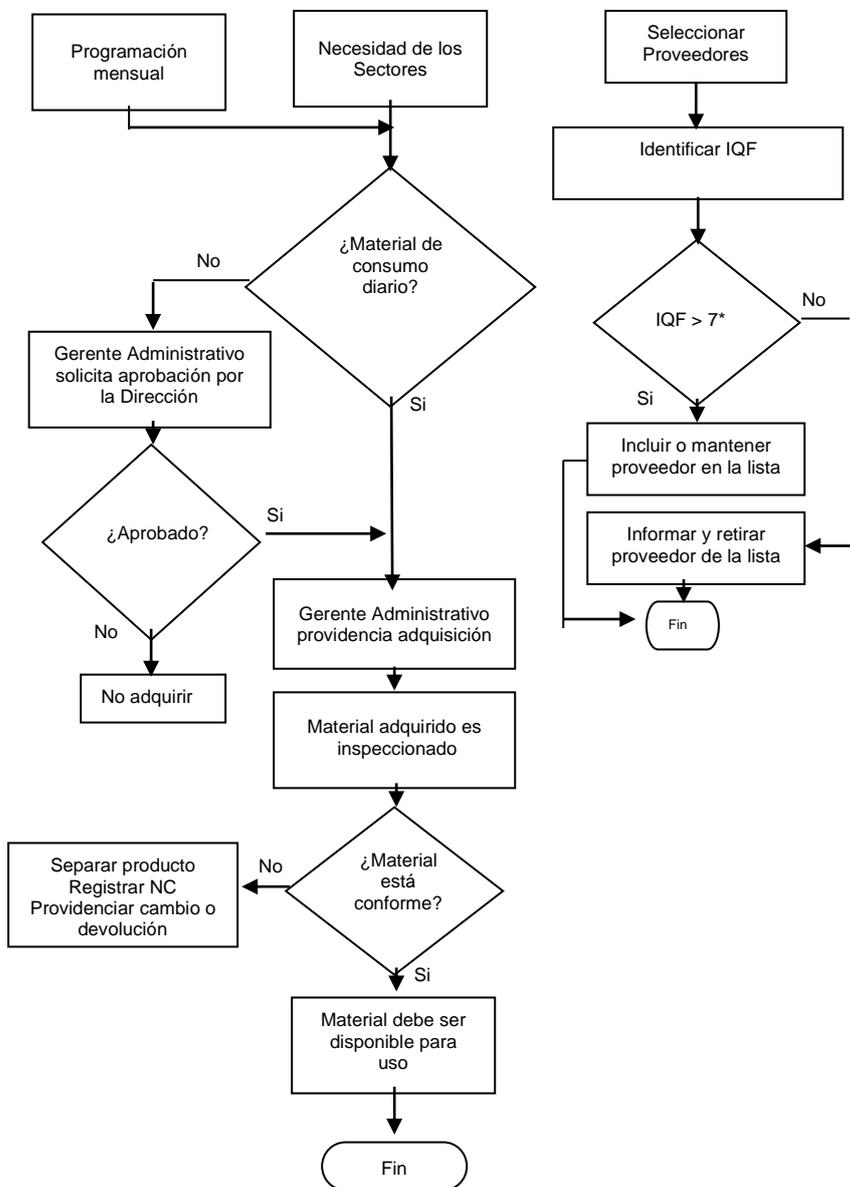


Responsable:  
Gerente Administrativo

Aprobación:  
Gestión de Calidad

<b>CUADRO DE REVISIONES</b>
Emisión inicial: 10/11/20XX



\* IQF = Media de las Evaluaciones Internas

### Detallamiento de los Sub-Procesos

1. Departamento de Materiales (Ger. Adm) debe comprar materiales basados en la programación mensual (lista de inventario que se consumió en el mes anterior).
2. Las compras deben realizarse desde las OCs (Órdenes de Compra).
3. El stock de productos alimenticios utilizados en la cocina, debe ser lo suficientemente baja para no tener caducidad y para no tener fallas.
4. Cualquier material recibido después de que se confirió debe envasarse en lugares apropiados (estanterías, frigoríficos). Materiales vencidos o no conformes deben ser separados e identificados. Materiales no inspeccionados deben ser almacenados en un lugar separado.  
Nota I. En la recepción de los materiales, cuando el responsable identifica una no conformidad en la recepción (tiempo, calidad o cantidad) debe registrar el demérito para el proveedor.
5. La inspección a la recepción velará por la calidad del material, la validez y las características descritas en la factura. Registre las inspecciones en el reverso de la factura.
6. En las compras en supermercados, corresponde al comprador inspeccionar las mercancías antes de comprar.
7. Cuando sea necesario la verificación del producto en las instalaciones del proveedor, este método debe ser reportado en los documentos de contratación.
8. Las bebidas importadas, deben tener el registro del Ministerio de Agricultura.
9. Para los productos de desinfección de roperías el proveedor debe proporcionar una hoja de datos de seguridad y especificaciones del producto.
10. El Departamento de Materiales semestralmente deben seleccionar, evaluar y mantener la lista de proveedores calificados.
11. Los nuevos proveedores antes de la primera entrega deben someterse a evaluación de precio, de calidad y de la capacidad de entrega.
12. El sector de recepción debe registrar el consumo del día y enviar al Gerente para autorizar la reposición.

### Registros

1. Solicitud de Materiales para Reposición
2. Lista de Proveedores Calificados
3. Registro de NC en lo Recibimiento.
4. Ordene de Compra