



INSTRUCCION DE TRABAJO DE LLENADO DE FORMATO DEVOLUCIONES INTERNAS

DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS

Código: IT-CH-DI-06

Página 1 de 2

Fecha de Revisión: Marzo
2016

Versión vigente: 00

INDICE

Pág.

1.0 ALCANCE.....	1
2.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	1
3.0 DEFINICIONES.....	1
4.0 MATERIAL Y EQUIPO.....	1
5.0 DESARROLLO.....	2
6.0 ANEXOS.....	2
7.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	2

1. Alcance:

Que los técnicos en nutrición y dietistas llenen de manera coordinada y estandarizada, el formato Devoluciones internas

2. Documentos Aplicables:

Devoluciones internas

3. Definiciones:

Insumo: Materia prima o subproducto que se incorpora al proceso para satisfacer necesidades de elaboración de alimentos.

4.- Material y Equipo:

Formato impreso y/o en electrónico

Plumas y lápices

Calculadora

En electrónico: computadora, Sistema operativo Windows, programa Excel

Impresora

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	L.N. Verónica Guadalupe García Magallano Aux. de cocina. Unidad de Preparación de fórmulas lácteas	Lic. Patricia Calderón Acosta Jefe de Departamento Dietología y Nutrición	Dr. Héctor Morales Villaruel. Jefe de la División de Servicios Paramédicos



INSTRUCCION DE TRABAJO DE LLENADO DE FORMATO DEVOLUCIONES INTERNAS

Código: IT-CH-DI-06

Página 2 de 2

Fecha de Revisión: Marzo
2016

Versión Vigente:00

DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS

5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Técnico en nutrición y/o dietista responsable en cocina	Al inicio de turno, ubica el formato <u>CÓDIGO Devoluciones internas</u> , que corresponda a su turno, en el área administrativa del Servicio.
5.2		Si durante la entrega de productos y/o manipulación es necesario devolver insumos, registra en el espacio del día del mes en cuestión con el nombre del insumo y causas de devolución.
5.3		Al término del llenado regresa el formato al área administrativa del Servicio.

6. Anexos

No aplica

7. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Marzo 2016	Alta de documento

COPIA NO CONTROLADA