	PROCESO DE DISTRIBUCION DE MATERIA PRIMA Y MERCANCIA		FCV	
			Versión:	
	PROCESO: FUNDACION MOSTAÑAS AZULES		Página 1 de 5	

1. PROPÓSITO

Orientar las actividades relacionadas con la distribución de materia prima y mercancía para restaurantes, alimentación hospitalaria y cafeterías pertenecientes a la Fundación Montañas Azules.

2. ALCANCE

Comprende desde la revisión de la minuta de pedidos hasta la disponibilidad de los productos para la venta o su preparación para su transformación, en el área de restaurantes, alimentación hospitalaria y cafeterías de la Fundación Montañas Azules.

3. RESPONSABLE

Coordinador logístico (a)
Cocinero Senior
Auxiliar de Logística
Auxiliar de Caja

4. DEFINICIONES

Alistamiento de productos: El alistamiento de productos implica la preparación y organización de los productos solicitados para su distribución o uso en los restaurantes y cafeterías. Esto incluye verificar la disponibilidad de los productos, prepararlos según lo especificado en la minuta y empaquetarlos adecuadamente para su transporte seguro. Este proceso garantiza que los establecimientos tengan los insumos necesarios para ofrecer productos de alta calidad a sus clientes.

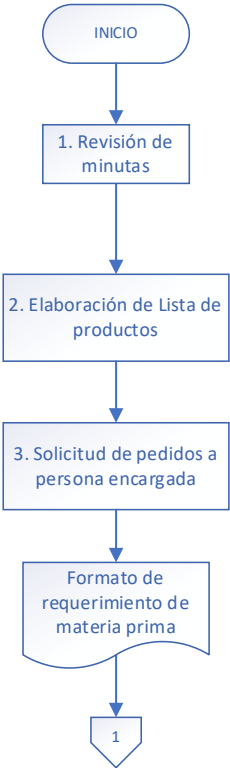
Lista de productos: Registro completo de todos los artículos necesarios para la preparación de alimentos o la venta en los establecimientos. Esta lista ayuda en la planificación de compras, el control de inventario y la gestión de la cadena de suministro.

Minuta: Documento detallado que proporciona la receta exacta de cada plato o producto, especificando los ingredientes necesarios junto con las cantidades. Este documento es fundamental para garantizar la consistencia y calidad en la preparación de alimentos, ya que sirve como guía para los cocineros.

Solicitud de pedido: Proceso formal en el que los restaurantes y cafeterías de la Fundación Montañas Azules solicitan los productos que necesitan para su funcionamiento. Esto asegura que los establecimientos reciban los suministros necesarios para su operación diaria de manera oportuna y eficiente.

Elaborado por: <i>Practicante administrativo</i>		Aprobado por: <i>Jefe de alimentación y nutrición</i>
Revisado por: <i>Analista administrativo</i>		Fecha de Aprobación: 2024-05-20

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Documento de Referencia
	<p>1. El responsable de la cocina se encarga de revisar la minuta del día siguiente.</p> <p>2. De acuerdo a la minuta revisada, se realiza la lista de productos necesarios.</p> <p>3. Realiza la solicitud de pedidos a bodega. Para esto, se debe diligenciar y entregar el formato de requerimiento de materia prima</p>	<p>Cocinero Senior</p> <p>Cocinero Senior</p> <p>Cocinero Senior</p>	<p>Formato de requerimiento de materia prima</p>

Elaborado por: <i>Practicante administrativo</i>	Aprobado por: <i>Jefe de alimentación y nutrición</i>
Revisado por: <i>Analista administrativo</i>	Fecha de Aprobación: 2024-05-20


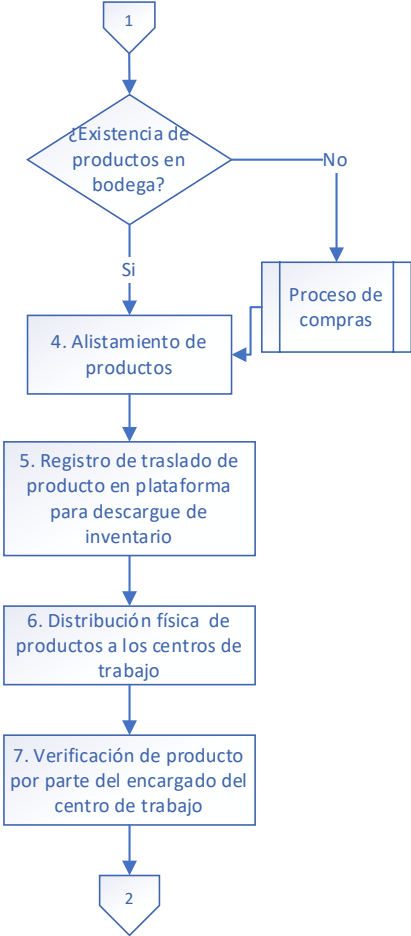
	PROCESO DE DISTRIBUCION DE MATERIA PRIMA Y MERCANCIA		FCV	
			Versión:	
	PROCESO: FUNDACION MOSTAÑAS AZULES		Página 2 de 5	

Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Documento de Referencia
 <pre> graph TD 1[1] --> D{¿Existencia de productos en bodega?} D -- No --> PC[Proceso de compras] D -- Si --> 4[4. Alistamiento de productos] PC --> 4 4 --> 5[5. Registro de traslado de producto en plataforma para descargue de inventario] 5 --> 6[6. Distribución física de productos a los centros de trabajo] 6 --> 7[7. Verificación de producto por parte del encargado del centro de trabajo] 7 --> 2[2] </pre>	<p>4. Se realiza el alistamiento de los productos solicitados para distribuir.</p> <p>5. Se realiza el traslado de los productos a la bodega del centro de trabajo que realiza el pedido.</p> <p>6. Distribución física de los productos a cada centro de trabajo.</p> <p>7. El responsable del centro de trabajo revisa que los productos lleguen en las cantidades solicitadas y en buen estado.</p> <p>Si cumple, el producto está disponible para su transformación o directamente para la venta.</p>	<p>Auxiliar Logístico</p> <p>Coordinador Logístico</p> <p>Auxiliar Logístico</p> <p>Cocinero Senior – Auxiliar de caja</p>	

Elaborado por: <i>Practicante administrativo</i>		Aprobado por: <i>Jefe de alimentación y nutrición</i>
Revisado por: <i>Analista administrativo</i>		Fecha de Aprobación: 2024-05-20


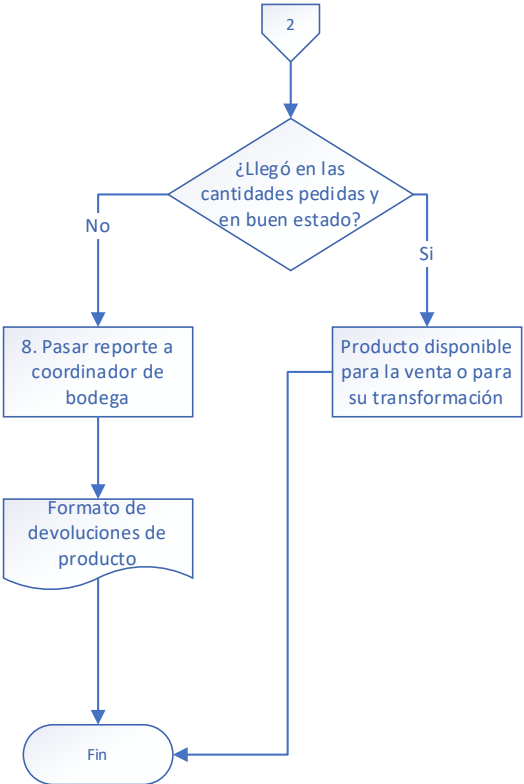

	PROCESO DE DISTRIBUCION DE MATERIA PRIMA Y MERCANCIA		FCV	
			Versión:	
	PROCESO: FUNDACION MOSTAÑAS AZULES		Página 3 de 5	

Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Documento de Referencia
 <pre> graph TD Start([2]) --> Decision{¿Llegó en las cantidades pedidas y en buen estado?} Decision -- No --> Step8[8. Pasar reporte a coordinador de bodega] Step8 --> Format[/Formato de devoluciones de producto/] Format --> End([Fin]) Decision -- Si --> Step9[Producto disponible para la venta o para su transformación] Step9 --> End </pre>	<p>8. Si el producto no cumple con las condiciones anteriores, se debe pasar el reporte al coordinador de bodega.</p>	<p>Cocinero Senior – Auxiliar de caja</p>	

Elaborado por: <i>Practicante administrativo</i>		Aprobado por: <i>Jefe de alimentación y nutrición</i>
Revisado por: <i>Analista administrativo</i>		Fecha de Aprobación: 2024-05-20

	PROCESO DE DISTRIBUCION DE MATERIA PRIMA Y MERCANCIA		FCV	
			Versión:	
	PROCESO: FUNDACION MOSTAÑAS AZULES		Página 1 de 5	

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

Registro de requerimiento de materia prima y mercancía.

.

Elaborado por: <i>Practicante administrativo</i>		Aprobado por: <i>Jefe de alimentación y nutrición</i>
Revisado por: <i>Analista administrativo</i>		Fecha de Aprobación: 2024-05-20