



Nombre del Procedimiento:	Código:	3.0.3.0.01 - 2008	
<b>RECEPCION DE ALIMENTOS</b>	Versión:	3	
	Fecha:	13	Sept. 2008

**INDICE**

	<b>Página N°</b>
<b>Objetivos del Procedimiento.....</b>	<b>02</b>
<b>Alcance.....</b>	<b>02</b>
<b>Responsables .....</b>	<b>02</b>
<b>Ejecución del Procedimiento:</b>	
<b>Pago de Alimentos.....</b>	<b>03</b>
<b>Recepción de Alimentos.....</b>	<b>06</b>
<b>Régimen de Formularios</b>	



ELABORADO POR:		REVISADO POR:		AUTORIZADO POR:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretaria General	Cargo:	Administradora General
Fecha:	12 Diciembre de 2008	Fecha:	18 Diciembre 2008	Fecha:	02 marzo 2009



Nombre del Procedimiento:	Código:	3.0.3.0.01 - 2008	
<b>RECEPCION DE ALIMENTOS</b>	Versión:	3	
	Fecha:	13	Sept. 2008

## 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar a los funcionarios un ordenamiento en la recepción de alimentos para consumo de los guardaparque en sus misiones oficiales.

## 2. ALCANCE:

El presente manual es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades administrativas, técnicas y operativas de la Autoridad Nacional del Ambiente.

## 3. RESPONSABLES:

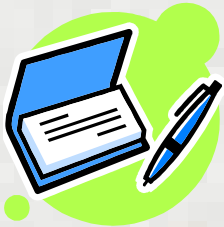
- 3.1 Administradores Regionales
- 3.2 Supervisor Regional de Administración y Finanzas
- 3.3 Jefe de Área de Área Protegidas y Vida Silvestre

NOTA: Los Supervisores de Administración y Finanzas al igual que los Jefes de Área de Área Protegida, deberán cotizar en los locales comerciales mas cercanos al área protegida respectiva, siempre y cuando dicho local comercial cumpla con las normas establecidas. De esta manera garantiza la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de compra en el lugar.

ELABORADO POR:		REVISADO POR:		AUTORIZADO POR:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretaria General	Cargo:	Administradora General
Fecha:	12 Diciembre de 2008	Fecha:	18 Diciembre 2008	Fecha:	02 marzo 2009



Nombre del Procedimiento:	Código:	3.0.3.0.01 - 2008		
<b>RECEPCION DE ALIMENTOS</b>	Versión:	3		
	Fecha:	13	Sept.	2008



**Procedimiento General para elaborar:**

**“PAGO DE ALIMENTOS”**

**Pasos del Procedimiento:**

I

**1. Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Finanzas / Sección de Tesorería:**

1.1 Procede a la entrega del Cheque y la Orden de Compra al Supervisor de de Administración y Finanzas de la Administración Regional correspondiente.

**2. Administración Regional / Supervisor de Administración y Finanzas:**

2.1 Recibe, verifica.

2.2 Comunica al Jefe de Área de Área Protegidas y Vida Silvestre la recepción del cheque y Orden de Compra.

2.3 Confecciona el **ACTA DE ENTREGA DE CHEQUE**, (ver anexo N° 1) en original y una copia, distribuida de la siguiente forma:

2.3.1 Original: Expediente.

2.3.2 Copia: Jefe de Área de Área Protegidas y Vida Silvestre

2.4 Detalla en el Acta de Entrega de Cheque, los siguientes aspectos:

2.4.1 Anota el número de cheque y el valor monetario.

2.4.2 Anota el número de la Orden de Compra y su valor.

2.4.3 Anota el nombre de la casa comercial.

2.4.4 Detalla el concepto de la compra.

2.4.5 Detalla el compromiso de las **ENTREGA PARCIALES**, de acuerdo a las necesidades del servicio.

ELABORADO POR:		REVISADO POR:		AUTORIZADO POR:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretaria General	Cargo:	Administradora General
Fecha:	12 Diciembre de 2008	Fecha:	18 Diciembre 2008	Fecha:	02 marzo 2009



Nombre del Procedimiento:	Código:	3.0.3.0.01 - 2008	
<b>RECEPCION DE ALIMENTOS</b>	Versión:	3	
	Fecha:	13	Sept. 2008

**2.4.6** Deja establecido que el documento fuente, para el retiro de los alimentos, es el Formulario de: ORDEN DE DESPACHO DE ALIMENTOS.

**2.4.7** Establece quienes son los FUNCIONARIOS DE LA ANAM AUTORIZADOS para firmar el Formulario Orden de Despachos de Alimentos, los cuales detallamos:

2.4.7.1 **Solicitante:** Jefe de Área de Área Protegidas y Vida Silvestre

2.4.7.2 **Autorizado:** Supervisor de Administración y Finanzas.

2.4.7.3 **Recibido:** Guardaparque

**2.5** Firma y sella el Acta de Entrega de Cheque.

**2.6** Se dirige a la Casa Comercial con el Cheque, la Orden de Compra y el Acta de Entrega de Cheque, para el pago correspondiente, siempre y cuando haya verificado con anterioridad el Permiso Sanitario de Funcionamiento del Local Comercial.

### **3. Casa Comercial:**

3.1 Recibe el Cheque, la Orden de Compra y el Acta de Entrega de Cheque.

3.2 Firma el Comprobante de Cheque y la Orden de Compra, sella los documentos.

3.3 Emite la Factura correspondiente, con el valor que describe la orden de compra y el detalle de los alimentos. (la Factura deberá contener el Dígito Verificador y el R.U.C.)

3.4 Lee el Acta de Entrega de Cheque y establece quiénes son los responsables de firmar el Formulario Orden de Despacho de Alimentos.

3.5 Firma y sella el Acta de Entrega de Cheque.

3.6 Archiva la copia del Acta de Entrega de Cheque.

3.7 Devuelve el original del Acta de Entrega de Cheque, el Comprobante de Cheque y la Orden de Compra, al Supervisor de Administración y Finanzas.

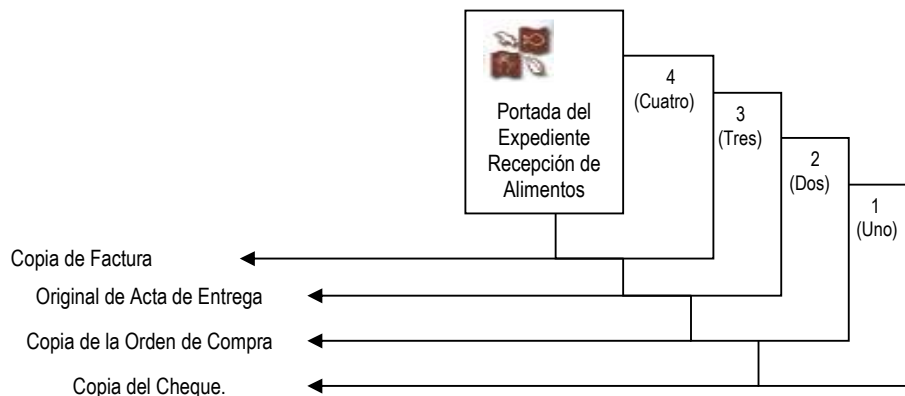
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		AUTORIZADO POR:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretaría General	Cargo:	Administradora General
Fecha:	12 Diciembre de 2008	Fecha:	18 Diciembre 2008	Fecha:	02 marzo 2009



Nombre del Procedimiento:	Código:	3.0.3.0.01 - 2008	
<b>RECEPCION DE ALIMENTOS</b>	Versión:	3	
	Fecha:	13	Sept. 2008

#### 4. Administración Regional / Supervisor de Administración y Finanzas:

- 4.1 Recibe el Comprobante de Cheque, la Orden de Compra, la factura y el Acta de Entrega De Cheque, verifica.
- 4.2 Confecciona el expediente respectivo.



- 4.3 Archiva en el Expediente, el original del Acta de Entrega de Cheque, copia del Cheque, la Orden de Compra y la Factura.
- 4.4 Saca copia del Acta de Entrega de Cheque y remite la misma al Administrador Regional para su conocimiento.
- 4.5 Remite los originales de; Comprobante de Cheque, la Orden de Compra y la Factura debidamente firmada y sellada, al Departamento de Finanzas, Sección de Tesorería.

#### 5. Administrador Regional:

- 5.1 Recibe, verifica y archiva.

#### 6. Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Finanzas / Sección de Tesorería:

- 6.1 Recibe, verifica y registra.

ELABORADO POR:		REVISADO POR:		AUTORIZADO POR:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretaria General	Cargo:	Administradora General
Fecha:	12 Diciembre de 2008	Fecha:	18 Diciembre 2008	Fecha:	02 marzo 2009



Nombre del Procedimiento:	Código:	3.0.3.0.01 - 2008	
RECEPCION DE ALIMENTOS	Versión:	3	
	Fecha:	13	Sept. 2008



Procedimiento General para elaborar:

**“RECEPCION DE ALIMENTOS”**

Pasos del Procedimiento:

**II**

## 1. Administración Regional / Jefe de Área de Área Protegida y Vida Silvestre:

- 1.1 De acuerdo a la programación de gira de campo, solicita la compra de los alimentos requeridos al Supervisor de Administración y Finanzas con 24 horas de anticipación, mediante el **Formulario de SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS DE ALIMENTOS** (ver anexo N° 2) en original y una copia, distribuida de la siguiente forma:

1.1.1 Original: Expediente

1.1.2 Copia: Jefe de Área de Área Protegida y Vida Silvestre

- 1.2 Detalla el número de orden de compra y el número de cheque respectivo, los nombres de los funcionarios asignados en la misión oficial, el objetivo de la misión y el periodo de duración de la misma. De igual manera detalla el nombre del funcionario responsable del retiro de los alimentos.

**Nota:** Las raciones de comidas, no deberán ser mayores a los días de giras. Las raciones se contemplarán de acuerdo al número de personas y la cantidad de días de gira.

**Definición de Alimento:** Se entiende por alimento o producto alimenticio, para los efectos legales y reglamentarios, toda sustancia o producto natural o elaborado, que al ser ingerido por el hombre proporcione al organismo los elementos necesarios para su mantenimiento, desarrollo y todo aquel que, sin tener tales propiedades, se consuma por hábito o agrado.

- 1.3 Firma y sella.

ELABORADO POR:		REVISADO POR:		AUTORIZADO POR:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretaria General	Cargo:	Administradora General
Fecha:	12 Diciembre de 2008	Fecha:	18 Diciembre 2008	Fecha:	02 marzo 2009



Nombre del Procedimiento:	Código:	3.0.3.0.01 - 2008	
<b>RECEPCION DE ALIMENTOS</b>	Versión:	3	
	Fecha:	13	Sept. 2008

- 1.4 Remite el Formulario de SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS DE ALIMENTOS, al Supervisor de Administración y Finanzas para los trámites a seguir.

## 2. Administración Regional / Supervisor de Administración y Finanzas:

- 2.1 Recibe, verifica la cantidad de personas que van de giras constata que las raciones solicitadas estén de acuerdo con las cantidad de días y personas.
- 2.2 Define el proceso de entrega de los alimentos en forma parcial, mediante el **Formulario de: INFORME DE ENTREGAS PARCIALES DE ALIMENTOS**, (ver anexo N° 3) en original solamente, distribuido de la siguiente manera:
- 2.2.1 Original: Expediente
- 2.3 Anota el número de orden de compra, la descripción de lo solicitado, el costo total del alimento. Posteriormente se entra en la fase del registro de las entregas parciales, anotando el nombre de la persona que recibió los alimentos, el número de recepción, el número de factura, la fecha en que se recibió y la cantidad recibida y el saldo correspondiente
- 2.4 Este registro se efectuará cada vez que se efectuó la compra de alimentos.
- 2.5 Confecciona el **Formulario de: ORDEN DE DESPACHO DE ALIMENTOS**, (ver anexo N° 4) en original y una copia, distribuido de la siguiente manera:
- 2.2.1 Original: Expediente
- 2.2.2 Copia: Archivo Casa Comercial
- 2.6 Detalla: N° de factura, fecha de la solicitud, el nombre de la Administración Regional, el nombre del Proveedor o casa comercial, el N° de Orden de Compra, el detalle de los alimentos requeridos y la justificación de los alimentos.
- 2.7 Crea un número de recepción al formulario de Orden de Despacho de Alimentos.
- 2.8 Remite el Formulario de: Orden de Despacho de Alimentos al Jefe del Área Protegida, para su firma

ELABORADO POR:		REVISADO POR:		AUTORIZADO POR:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretaria General	Cargo:	Administradora General
Fecha:	12 Diciembre de 2008	Fecha:	18 Diciembre 2008	Fecha:	02 marzo 2009



Nombre del Procedimiento:	Código:	3.0.3.0.01 - 2008	
<b>RECEPCION DE ALIMENTOS</b>	Versión:	3	
	Fecha:	13	Sept. 2008

### **3. Administración Regional / Jefe de Área de Área Protegida y Vida Silvestre:**

- 3.1 Recibe el Formulario de: Orden de Despacho de Alimentos, verifica.
- 3.2 Firma y sella en el renglón de solicitado, anota el cargo y el número de cédula.
- 3.3 Remite el Formulario de: Orden de Despacho de Alimentos al Supervisor de Administración y Finanzas.

### **4. Administración Regional / Supervisor de Administración y Finanzas:**

- 4.1 Recibe el Formulario de: Orden de Despacho de Alimentos, verifica.
- 4.2 Firma y sella en el renglón de autorizado.
- 4.3 Coordina con el funcionario responsable, el retiro de los alimentos.
- 4.4 Hace entrega al funcionario que retira, del Formulario de: Orden de Despacho de Alimentos, para que se proceda con la recepción de los alimentos.

### **5. Funcionario que Retira (Guardaparque):**

- 5.1 Recibe el Formulario de: Orden de Despacho de Alimentos, verifica.
- 5.2 Procede a dirigirse a la casa comercial a retirar los alimentos detallados en el mencionado formulario.

### **6. Casa Comercial:**

- 6.1 Recibe el Formulario de: Orden de Despacho de Alimentos, verifica los nombres de los funcionarios acreditados a autorizar la entrega de los alimentos.
- 6.2 Procede a la entrega de los mismos, de acuerdo al listado descrito.
- 6.3 Firma el Formulario de: Orden de Despacho de Alimentos y lo sella.

### **7. Funcionario que Retira (Guardaparque):**

- 7.1 Recibe los víveres, verifica que los mismos correspondan a los descritos en el Formulario de: ORDEN DE DESPACHO DE ALIMENTOS, validando cantidad y calidad.

ELABORADO POR:		REVISADO POR:		AUTORIZADO POR:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretaria General	Cargo:	Administradora General
Fecha:	12 Diciembre de 2008	Fecha:	18 Diciembre 2008	Fecha:	02 marzo 2009





Nombre del Procedimiento:	Código:	3.0.3.0.01 - 2008		
<b>RECEPCION DE ALIMENTOS</b>	Versión:	3		
	Fecha:	13	Sept.	2008

- 7.2 Checa peso.
- 7.3 Checa calidad
- 7.4 Checa frescura y fecha de vencimiento.
- 7.5 Checa que los alimentos deban mantenerse en condiciones controladas de temperatura y humedad en los anaqueles
- 7.6 Checa que los alimentos deban ser manipulados y procesados en condiciones higiénicas y sanitarias, empleando técnicas de conservación aprobadas por el Ministerio de Salud.
- 7.7 Checa que los alimento estén (control de calidad):

**Adulterados:** Considerando que todo alimento:

- a) Que contenga una o varias sustancias extrañas a su composición reconocida y autorizada.
- b) Al que se le haya extraído parcial o totalmente cualquiera de sus componentes, haciéndoles perder o disminuir su valor nutritivo.
- c) El que haya sido adicionado, coloreado o encubierto en forma de ocultar sus impurezas o disimular su inferior calidad.
- d) Al que se le haya agregado un aditivo alimentario no autorizado por el Ministerio.

**Deteriorado:** Considerando que todo alimento que por cualquier causa natural haya sufrido perjuicio o cambio en sus características básicas, química o biológicas.

**Contaminado:** Considerando que todo alimento que contenga microorganismos patógenos, toxinas o impurezas de origen orgánico o mineral repulsiva, inconvenientes o nocivas para la salud.

**Falsificado:** Considerando que todo alimento:

- a) Que se designe o expenda bajo nombre o calificativo que no le corresponde.
- b) Cuyo envase o rotulación contenga cualquier diseño o indicación ambigua o falta que induzca a error al público, respecto de su calidad, ingredientes o procedencia.
- c) Que se comercie o distribuya sin haber sido registrado debidamente, cuando esto corresponda reglamentariamente, o cuando habiendo sido registrado, ha sufrido modificaciones no autorizadas.

ELABORADO POR:		REVISADO POR:		AUTORIZADO POR:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretaria General	Cargo:	Administradora General
Fecha:	12 Diciembre de 2008	Fecha:	18 Diciembre 2008	Fecha:	02 marzo 2009



Nombre del Procedimiento:	Código:	3.0.3.0.01 - 2008		
<b>RECEPCION DE ALIMENTOS</b>	Versión:	3		
	Fecha:	13	Sept.	2008

**Si Falta algún producto o No Cumple con las Normas de Calidad:** Marca una equis (X) en la columna **NO Recibido**, por ende, no recibe el producto e indica las observaciones del caso. Comunica al Supervisor de Administración y Finanzas.

**Si los productos son Entregados a Satisfacción:** Marca con un gancho ( ✓ ) en la columna de **SI Recibido**.

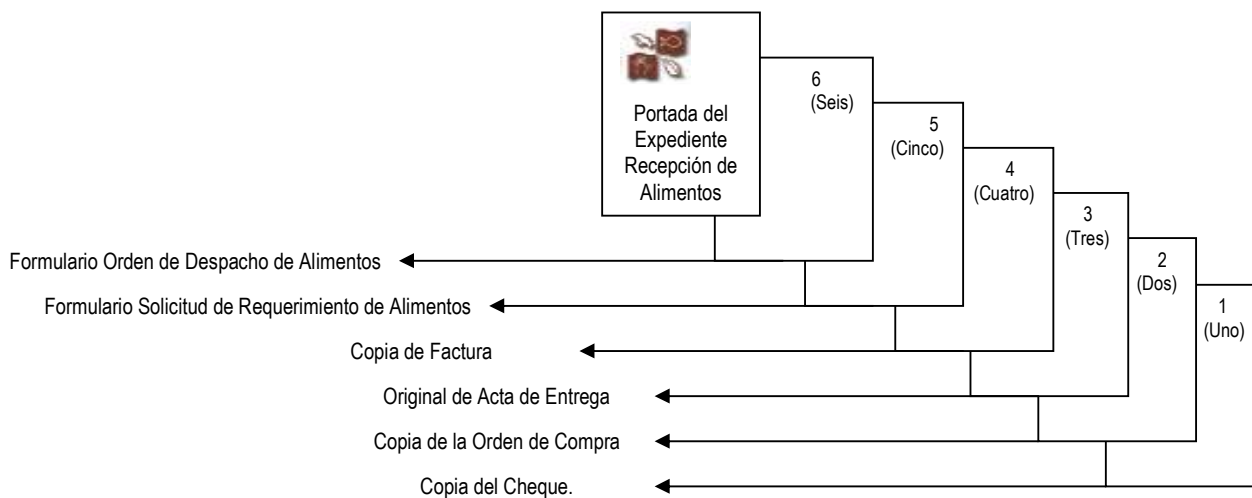
7.7 Firma de conformidad lo recibido, se queda con el original y entrega la copia.

7.8 Retira los alimentos y lo traslada a la Administración Regional.

## 8. Administración Regional / Supervisor de Administración y Finanzas:

8.1 Recibe los alimentos, verifica.

8.2 Archiva en el expediente el Formulario de: Orden de Despacho de Alimentos.



8.3 Informa al Jefe del Área Protegida, sobre la recepción de los alimentos.

8.4 Hace entrega de los alimentos a los guardaparques que van en misión oficial.

## 9. Guardaparque:

Recibe, verifica y procede de acuerdo a la programación.

ELABORADO POR:		REVISADO POR:		AUTORIZADO POR:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretaria General	Cargo:	Administradora General
Fecha:	12 Diciembre de 2008	Fecha:	18 Diciembre 2008	Fecha:	02 marzo 2009



Nombre del Procedimiento:	Código:	3.0.3.0.01 - 2008	
<b>RECEPCION DE ALIMENTOS</b>	Versión:	3	
	Fecha:	13	Sept. 2008



anam

ELABORADO POR:		REVISADO POR:		AUTORIZADO POR:	
Nombre:	Raúl A. Nota G.	Nombre:	Lisbeth de Simonovic	Nombre:	Liaia Castro de Doens
Cargo:	Jefe de la U.D.I.	Cargo:	Secretaria General	Cargo:	Administradora General
Fecha:	12 Diciembre de 2008	Fecha:	18 Diciembre 2008	Fecha:	02 marzo 2009