



# PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

CÓDIGO: DOM-P448-HR4\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 6 DE OCTUBRE 2004  
NO./FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2005  
COPIA No.:

SELLOS:

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

## AUTORIZACIONES

ELABORÓ: RÚBRICA  
SOCORRO MEDINA  
COCINERA

Vo. Bo: RÚBRICA DR. JOSÉ MANUEL VALDEZ ANDRADE RÚBRICA DR. JOSE LÓPEZ RAMÍREZ  
SUBDIRECTOR MÉDICO DEL HOSPITAL REGIONAL COCULA DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL COCULA

APROBÓ: RÚBRICA  
DR. MANUEL BAEZA GONZÁLEZ  
DIRECTOR GENERAL DE REGIONES SANITARIAS Y HOSPITALES

AUTORIZÓ: RÚBRICA DR. JOSÉ DE JESÚS BECERRA SOTO MARZO 2006  
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL OPD SERVICIOS DE SALUD JALISCO. FECHA DE AUTORIZACIÓN

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Hospital Regional de Cocula  
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos  
Fecha de Publicación 28 marzo 2017

# PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM-P448-HR4\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 6 OCTUBRE 2004  
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2005

## INTRODUCCIÓN

<b>Objetivo</b>	Contribuir a la salud integral de los usuarios mediante una alimentación nutritiva, adecuada (según patología) e inocua, observando condiciones optimas de higienización de las áreas, en la recepción y almacenamiento correcto de insumos.
<b>Alcance</b>	Este procedimiento aplica al Departamento de Alimentación, Recursos Financieros y Personal con derecho a alimentos.
<b>Políticas para el procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El material y equipo de limpieza del departamento de Alimentación no deberá emplearse en otras áreas y será de uso exclusivo del mismo.</li><li>2. Se restringirá el acceso al personal no autorizado al Departamento de Alimentación, al ser ésta un área blanca.</li><li>3. El personal del Departamento de Alimentación deberá portar el uniforme requerido para poder ingresar al área.</li><li>4. Antes de iniciar las labores, siempre durante el proceso y después de realizar cualquier actividad el personal deberá lavarse las manos con agua y jabón.</li><li>5. Las tablas y utensilios que se empleen para la manipulación de alimentos deberán lavarse perfectamente después de manipular alimentos crudos (carnes, vegetales sin desinfectar etc.) para su posterior utilización en alimentos cocidos.</li><li>6. Para la desinfección de cualquier material deberán utilizar cloro o yodo, alkacime o alkacide, deberá hacer uso correcto de cualquier material de limpieza. Se mantendrán secos los pisos y el área asignada limpia de basura y desperdicio</li><li>7. No se deberá almacenar alimentos directamente sobre el piso. Cualquier estiba, tarima y anaquel que se utilice para almacenarlos deberá estar limpio, evitar el contacto con el techo y permitir el flujo de aire entre los productos. No se debe de almacenar alimentos crudos junto con alimentos cocidos.</li><li>8. Todo lugar de almacenamiento debe estar libre de fauna nociva, mohos o suciedad visible, debiéndose limpiar periódicamente.</li><li>9. El material y equipo del Departamento de Alimentación no deberá ser prestado a ninguna persona.</li><li>10. El personal con derecho a alimentos deberá demostrar su derecho a alimento con la credencial que le sea expedida por el jefe de enseñanza, registrarse y entregar en el transfer del comedor y cocina la charola, una vez tomados los alimentos.</li><li>11. No se proporcionarán alimentos a personal no autorizado.</li><li>12. Será responsabilidad del personal del Departamento de Alimentación contribuir en la limpieza exhaustiva del área con apoyo de mantenimiento.</li></ol>
<b>Políticas para el</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>13. Se deberá evitar la contaminación cruzada en cualquiera de las etapas de manejo de alimentos.</li></ol>

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
2

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM-P448-HR4\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 6 OCTUBRE 2004  
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2005

## procedimiento

14. Verificar que los víveres que surtan los proveedores sean de calidad.
15. Garantizar que en el servicio no labore personal con padecimientos contagiosos.

## Definiciones

- Alimentación inocua:** Que su consumo habitual no implique riesgos para la salud, que esta exenta de microorganismo patógenos, toxinas y contaminantes
- Alimentos percederos:** Aquellos elementos que en razón de su composición o características físicas, químicas o biológicas pueden experimentar alteraciones de diversa naturaleza, que disminuyan o anulen su aceptabilidad en lapsos variables. Exigen condiciones especiales de conservación, almacenamiento y transporte.
- Características organolépticas:** Características de los alimentos como sabor, color, olor y texturas que nos ayuden a saber si un alimento se encuentra en buen estado
- Colación:** Porción de alimento proporcionalmente más pequeña, que se sugiere para determinados usuarios.
- Contaminación cruzada:** Es la presencia en un producto de entidades físicas, químicas o biológicas indeseables procedentes de otro proceso de manufactura correspondientes a otros productos.
- Desinfección:** Reducción del número de microorganismos presentes en una superficie o alimento vegetal, a un nivel que no dé lugar a contaminación nociva, mediante agentes químicos, métodos físicos o ambos.
- Dieta:** Conjunto de alimentos y platillos que se consumen cada día. Constituye la unidad de alimentación
- Dieta normal:** Es la cual no se restringe ningún ingrediente o grupo de alimento
- Dietas especiales:** Son las dietas modificadas en energía, proteínas, hidratos de carbono o en algún nutrimento que son especiales para alguna patología u padecimiento
- Manipulación de alimentos:** Conjunto de operaciones empleadas en la preparación de alimentos
- Patógenos:** Cualquier agente que causa una enfermedad en un huésped
- Sistema PEPS:** (Primeras Entradas- Primeras Salidas), serie de operaciones que consiste en rotular, etiquetar o marcar con cualquier otro método los alimentos con la fecha de ingreso al almacén y colocar la mercancía conforme a dicha fecha, de tal manera que se asegure la rotación de los mismos.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
3

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM-P448-HR4\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 6 OCTUBRE 2004  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2005

## Documentos Internos

Son aquellos documentos elaborados por el OPD Servicios de Salud Jalisco y que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código	Documento
DOM-M53	Manual de Organización Hospital Regional
	Libro de Menús

## Documentos Externos

Son todos aquellos que no son elaborados por el OPD Servicios de Salud Jalisco y que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código	Documento
	Ley General de salud
	Reglamento de la ley general de salud en materia de bienes y servicios
NOM-093-SSA1-1994	Bienes y servicios, practicas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos.
NOM-120-SSA1-1994	Prácticas de higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y bebidas alcohólicas
	Antología Propedeútica de Enfermería (Nutriología).
	Guía de Equivalencias menús.

## Documentos Generados

A continuación se relacionan los formatos que se utilizarán en la aplicación del presente documento

Código	Documento
	Control de dietas otorgadas al personal con derecho y extraordinario
	Informe de dietas por tipos e insumos básicos en cocina
	Libreta de menú para el día
	Solicitud de aprovisionamiento
	Informe mensual de alimentos otorgados a pacientes y personal

# PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM-P448-HR4\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 6 OCTUBRE 2004  
NÚMERO / FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2005

## Documentos Generados

A continuación se relacionan los formatos que se utilizarán en la aplicación del presente documento

Código	Documento
	Tarjeta de kardex

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
5

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM-P448-HR4\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 6 OCTUBRE 2004  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
1.	Cocinera	Reciba mensualmente del Departamento de Desarrollo Institucional listado de personal médico residentes, internos y pre- internos con derecho a alimentos. Así mismo deberá recibir de la dirección relación de personal de base autorizado para recibir alimentos.						
2.	Cocinera	Reciba de la Dirección (con oportunidad suficiente) solicitudes autorizadas de dietas extraordinarias para personal con jornada extra y de Trabajo Social para usuarios que consideren conveniente.						
3.	Cocinera	<p>Verifique el stock en anaqueles y cámaras para los siguientes grupos de productos: frutas, verduras, cereales, carnes, lácteos, desechables, enlatados, embotellados, varios y de acuerdo a las necesidades del servicio elabora la <b>solicitud de aprovisionamiento</b> en original y copia, firme el documento y efectúe el pedido vía telefónica con el proveedor</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tratándose de carnes solicite telefónicamente al proveedor (diariamente) las necesidades del día o de días festivos o jornadas acumuladas.</li> <li>▪ Tratándose de frutas efectuar un segundo pedido para sábado y domingo.</li> </ul>						
4.	Jefe de Recursos Financieros	Reciba las facturas originales, séllelas, fírmelas y recabe la firma de autorización del Administrador, y firma de recibido de la cocinera, una vez firmados los documentos entregue al jefe del Departamento de Alimentación las copias de los documentos.						
5.	Cocinera	<p>Reciba los documentos y cuando el proveedor se presente determine su situación conforme la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Proveedor?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrega Insumos</td> <td>Reciba los insumos, copia de la factura o nota de remisión, original de la solicitud de aprovisionamiento, verifique que los insumos se encuentren en buenas condiciones, coincidan las cantidades, unidades de presentación e insumos con lo establecido en la copia de la factura o nota de remisión y en la solicitud de aprovisionamiento; en caso de que no coincidan las cantidades, si son de más regréselas al proveedor, si la diferencia es de menos exija recibo de bonificación para hacer la reclamación correspondiente, reciba los insumos.</td> </tr> <tr> <td>Levanta Pedidos</td> <td>Entregue al proveedor el original del documento de solicitud de aprovisionamiento y archive la copia, espere a que el proveedor se presente a entregar insumos y <b>aplique actividad 5.</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b>                      Tratándose de carnes, garrafones de agua, pan, el proveedor surte diariamente sin entregar factura o nota de remisión y al finalizar el mes a recabará la firma en la factura correspondiente a la misma, y recibirá el cheque con el importe del pago correspondiente, anotando en el <b>libro de registro de surtimiento</b> de estos insumos las cantidades recibidas por día firmando de recibido por la cocinera y entregado por el proveedor.</p>	¿Proveedor?	Entonces	Entrega Insumos	Reciba los insumos, copia de la factura o nota de remisión, original de la solicitud de aprovisionamiento, verifique que los insumos se encuentren en buenas condiciones, coincidan las cantidades, unidades de presentación e insumos con lo establecido en la copia de la factura o nota de remisión y en la solicitud de aprovisionamiento; en caso de que no coincidan las cantidades, si son de más regréselas al proveedor, si la diferencia es de menos exija recibo de bonificación para hacer la reclamación correspondiente, reciba los insumos.	Levanta Pedidos	Entregue al proveedor el original del documento de solicitud de aprovisionamiento y archive la copia, espere a que el proveedor se presente a entregar insumos y <b>aplique actividad 5.</b>
¿Proveedor?	Entonces							
Entrega Insumos	Reciba los insumos, copia de la factura o nota de remisión, original de la solicitud de aprovisionamiento, verifique que los insumos se encuentren en buenas condiciones, coincidan las cantidades, unidades de presentación e insumos con lo establecido en la copia de la factura o nota de remisión y en la solicitud de aprovisionamiento; en caso de que no coincidan las cantidades, si son de más regréselas al proveedor, si la diferencia es de menos exija recibo de bonificación para hacer la reclamación correspondiente, reciba los insumos.							
Levanta Pedidos	Entregue al proveedor el original del documento de solicitud de aprovisionamiento y archive la copia, espere a que el proveedor se presente a entregar insumos y <b>aplique actividad 5.</b>							

# PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM-P448-HR4\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 6 OCTUBRE 2004  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
6.	Cocinera	<p>Determine actividades a realizar con la documentación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Documentación?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Factura</td> <td>                     Firme y selle la factura, reciba copia de la misma, archívela junto con la solicitud de aprovisionamiento.  <b>Nota:</b>                      Tratándose de factura de carnes, verifique las cantidades establecidas en la misma con las solicitudes de aprovisionamiento del mes y las notas de remisión que amparan la factura.                 </td> </tr> <tr> <td>Nota de Remisión</td> <td>                     Firmela, archívela junto con la solicitud de aprovisionamiento y al finalizar el mes, en el momento en que el proveedor le presente la factura, saque las notas de remisión de la semana y verifique que lo establecido en la factura coincida con las notas de remisión, de ser así firme la factura.                 </td> </tr> </tbody> </table>	¿Documentación?	Entonces	Factura	Firme y selle la factura, reciba copia de la misma, archívela junto con la solicitud de aprovisionamiento. <b>Nota:</b> Tratándose de factura de carnes, verifique las cantidades establecidas en la misma con las solicitudes de aprovisionamiento del mes y las notas de remisión que amparan la factura.	Nota de Remisión	Firmela, archívela junto con la solicitud de aprovisionamiento y al finalizar el mes, en el momento en que el proveedor le presente la factura, saque las notas de remisión de la semana y verifique que lo establecido en la factura coincida con las notas de remisión, de ser así firme la factura.
¿Documentación?	Entonces							
Factura	Firme y selle la factura, reciba copia de la misma, archívela junto con la solicitud de aprovisionamiento. <b>Nota:</b> Tratándose de factura de carnes, verifique las cantidades establecidas en la misma con las solicitudes de aprovisionamiento del mes y las notas de remisión que amparan la factura.							
Nota de Remisión	Firmela, archívela junto con la solicitud de aprovisionamiento y al finalizar el mes, en el momento en que el proveedor le presente la factura, saque las notas de remisión de la semana y verifique que lo establecido en la factura coincida con las notas de remisión, de ser así firme la factura.							
7.	Cocinera	<p>Llene la <b>tarjeta de kardex</b> registrando entradas de insumos, cantidades, fecha de ingreso, obteniendo la información de las copias de facturas, notas de remisión o de la solicitud de aprovisionamiento previamente archivadas.</p>						
8.	Cocinera o Auxiliar de Cocina	<p>Acomode los siguientes insumos: frutas (las que requieren mayor control), cereales, carnes, lácteos, desechables, enlatados, embotellados y varios en las cámaras correspondientes de acuerdo al sistema PEPS para garantizar las características organolépticas de todos los productos. Acomode las frutas restantes y las verduras en los refrigeradores y anaqueles, limpiándolos para poder acomodarlas.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•No almacene alimentos en huacales, cajas de madera, cajas de cartón, recipientes de mimbre o costales en los que se reciben.</li> <li>•Coloque los productos más ligeros en las partes superiores y los productos pesados en las partes inferiores de los anaqueles.</li> <li>•Mientras se encuentre acomodando los productos, vaya identificando el producto alimenticio caduco, rotúlelo y márkelo como tal, sepárelo del resto de los alimentos y elimínelo lo antes posible o guárdelo para que el proveedor lo cambie.</li> </ul> <p>Almacene el detergente o cualquier otro producto químico separándolo de cualquier área de manipulación de alimentos, además deben estar debidamente identificados y rotulados.</p>						
9.	Cocinera	<p>Analice existencias, llene <b>libreta de menú para el día</b> y saque de las cámaras cantidades de los insumos de despensa requeridos y entréguelos a la cocinera. <b>Aplique actividad 11</b></p>						

# PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM-P448-HR4\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 6 OCTUBRE 2004  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10.	Auxiliar de Cocina	Acuda a los siguientes servicios: hospitalización, urgencias, pediatría, recoja solicitud de dietas, recoja el carro del servicio del comedor, separe las dietas por grupos: normales, blandas, líquidas, líquidos claros, licuadas, papillas, diabéticas, hiposódicas, sin colecistoquinéticos o alguna especial, cuéntelas y notifique al cocinero las cantidades requeridas de cada tipo de dieta.  <b>Nota:</b> Tratándose del turno vespertino la misma auxiliar preparará cena y colación
11.	Cocinera	Prepare dietas para el personal con derecho a la alimentación
12.	Auxiliar de cocina o cocinera	Recibe las dietas, el menú y los víveres, se cerciora que se encuentre limpia el área de trabajo, comience a cocinar el menú del día de acuerdo a cada indicación.
13.	Auxiliar de Cocina	Acomode las charolas, prepare los jugos, higienice frutas y verduras lavando a chorro de agua con escobeta según el caso y desinfecte con yodo o cloro, etc., pique la fruta, acomode los alimentos fríos, el pan, servilleta, cubiertos y gelatina en las charolas (conforme el menú del día).  <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratándose de charolas para pacientes deberá colocar la indicación de la dieta correspondiente en cada charola, y servir los alimentos conforme el menú para pacientes y la dieta correspondiente para cada patología.</li> <li>• En caso de un paciente contaminado colocar los alimentos en losa desechable.</li> </ul>
14.	Auxiliar de cocina	Termine de cocinar o preparar los alimentos, prepare colación, sirva en las charolas los alimentos calientes, lave la estufa, la plancha, la mesa de trabajo y las jergas que haya utilizado.  <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratándose de charolas para pacientes deberá servir los alimentos conforme el menú para pacientes y la dieta correspondiente para cada patología.</li> </ul>
15.	Auxiliar de Cocina	Reparta las charolas en cada servicio conforme al siguiente horario: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desayuno 8:00 a 10:00 hrs.</li> <li>• Comida 13:00 a 15:30 hrs.</li> <li>• Cena 19:00 a 20 hrs.</li> </ul>
16.	Auxiliar de Cocina	Pase las charolas por la barra al comedor al personal con derecho a alimentos.



# PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



Código: DOM-P448-HR4\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 6 OCTUBRE 2004  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
17.	Personal con derecho a alimentos	Firme (al recibir su charola) libro de <b>control de dietas otorgadas al personal con derecho y extraordinario</b> , previa recepción de solicitud y verificación de listas de médicos residentes, internos y pasantes.
18.	Personal con derecho a alimentos	Pase la charola (al terminar de consumir los alimentos), por la ventanilla que se encuentra entre el comedor y el área de lavado de losa.
19.	Auxiliar de Cocina	Recoja las charolas coloque los sobrantes de comida separando los residuos de papel para su adecuado manejo, lleve los trastes al fregador, lávelos, déjelos estilar y acomódelos en el lugar correspondiente.
20.	Auxiliar de Cocina	Recoja las jarras de las unidades de los pacientes, lávelas, llénelas y regréselas a su lugar; prepare recaudos, verduras picadas, agua fresca, recoja las charolas de los servicios, de les el aseo correspondiente.
21.	Auxiliar de Cocina	Seque derrames de agua u otros líquidos, recoja basura, desperdicios o cualquier objeto tirado durante la preparación, realice la limpieza de anaqueles, losa, refrigeradores, acomode la losa en su lugar, limpie, barra y trapee el área de cocina; realice limpieza de congeladores y refrigeradores. <b>Nota:</b> La limpieza de congeladores y refrigeradores se realizará el día en que el proveedor de frutas y verduras surta el pedido semanal y en fin de semana..
22.	Encargado de Alimentación	Recuente diariamente las dietas, elaboradas en el día, de pacientes y de personal con derecho a alimentos, llene el <b>informe de dietas por tipos e insumos básicos en cocina</b> , el <b>informe mensual de alimentos otorgados a pacientes y personal</b> , al finalizar el mes fírmelo, entregue al Administrador del Hospital. <b>Fin.</b>

## DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

<b>Asesorado por:</b> Lic. Claudia Judith González Ochoa Ing/Arq. Rubén Contreras Cabrera	<b>Sello:</b>	El Presente procedimiento <input type="checkbox"/> cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos
---	---------------	--

## COLABORADORES

--







**Servicios de Salud Jalisco**  
**Hospital Regional de Cocula**  
**Informe Mensual de Alimentos Otorgados a Pacientes y Personal**

Mes de: \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_

Día	Dietas Otorgadas a Pacientes			Dietas Otorgadas a Personal		
	Desayunos	Comidas	Cenas	Desayunos	Comidas	Cenas
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
<b>Total</b>						

Encargada de Cocina \_\_\_\_\_



**Servicios de Salud Jalisco**  
**Hospital Regional de Cocola**  
**Control de Dietas Otorgadas al Personal con Derecho y Extraordinario**

Día: \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

No	Nombre	Firma por el Desayuno	Firma por la Comida	Firma por la Cena	A	B	C	D	E	F
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
<b>Totales</b>										

**DIRECTORIO DE CLAVES**

- A = Residentes**
- B = Internos**
- C = Pasantes**
- D = Por guardia**
- E = Por doblar turno**
- F = Extraordinario**

**Servicios de Salud Jalisco**  
**Hospital Regional de Cocula**  
**Informe de Dietas por Tipos e Insumos Básicos en Cocina**



Mes: \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

Tipo de Dieta	Día																															Totales					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
Normal																																					
Blanda																																					
Líquidas																																					
Papilla																																					
Hiposódica																																					
Diabética																																					
Licuado																																					
Hiperproteíca																																					
Hipercalórica																																					
Especial O. C.																																					
Totales																																					
Carne																																					
Pollo																																					
Leche																																					
Bolillo																																					
Pan dulce																																					
Leche biberón																																					
Ayunos																																					
Totales																																					

Encargada de Cocina \_\_\_\_\_





