



Universidad de Los Andes  
Mérida - Venezuela



---

*Sistematización de la Administración Universitaria*

**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE  
COMEDOR ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
GENERALES DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

**Sistema de Comedor de la Universidad de los Andes**

---

Edificio Administrativo 1er Piso Telefono: 058-0274-2401998/ Fax: N° 2403310. CE: [dsia@ula.ve](mailto:dsia@ula.ve)

Pág Web: <http://www.ula.web.adm.ula.ve/dsia>



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** SISTEMA DE COMEDOR UNIVERSITARIO

**Asunto:** Autoridades Universitarias

### AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

**Léster Rodríguez Herrera**

**RECTOR**

**Humberto Ruiz**

**VICERRECTOR ACADÉMICO**

**Mario Bonucci**

**VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

**Nancy Rivas de Prado**

**SECRETARIA**

**Jesús Calderón**

**Director de la Dirección de Servicios de  
Información Administrativa (DSIA)**

**Diciembre, 2006**

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** SISTEMA DE COMEDOR UNIVERSITARIO

**Asunto:** Equipo de Trabajo

### EQUIPO DE TRABAJO

#### DISEÑO Y ELABORACIÓN DE:

T.S.U. Leninna Josefina Guarache Angulo

#### PERSONAL COLABORADORES

Personal Administrativo y Obrero del Comedor Universitario

Administrador del Comedor Universitario

Jefe del Comedor Universitario Liria

Lic. Iris Fernández

PERSONAL QUE INTERVIENEN EN LA  
EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

#### COORDINACIÓN ASESORÍA

Ing. ELVIA ELENA ABREU RAMÍREZ

Especialista Organizacional de la DSIA

Mérida, Diciembre 2006

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** SISTEMA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Asunto:** Índice de Contenido

### ÍNDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. RESEÑA HISTÓRICA DEL SISTEMA DE COMEDOR UNIVERSITARIO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
3. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
4. MODELO DEL SISTEMA DE NEGOCIOS (SN)
  - MODELO DE JERARQUÍA DE SISTEMA
  - MODELO DE OBJETIVOS DEL SISTEMA DE NEGOCIO
  - MODELO DE SISTEMA DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE NEGOCIO
  - MODELO DE PROCESO DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE NEGOCIO
    - Índice de Contenido
    - Diagrama de Proceso del Sistema de Negocio
    - Cadena de Valor del Sistema de Negocios
    - Árbol de Procesos y Procedimientos Fundamentales
    - Árbol de Procesos y Procedimientos de Apoyo

#### ◆ PROCESOS FUNDAMENTALES

##### PROCESO PF-1: SERVICIO DE NUTRICIÓN

- Índice de Contenido
- Diagrama de Proceso del Servicio de Nutrición
- Diagrama de Jerarquía de Procesos del Servicio de Nutrición

##### PF-1.1: Selección del Menú

- Diagrama de Actividades y Procedimientos:
  - PF-1.1.1.- Planificación del Menú.
  - PF-1.1.2.- Cálculo del Menú.
  - PF-1.1.3.- Cálculo del Menú Diario con Alteraciones del Numero de Comensales.

##### PF-1.2: Emisión de Resultados Obtenidos por el Sistema

- Diagrama de Actividades y Procedimientos:
  - PF-1.2.1.- Preparación y Suministro de la Información Generada por el Sistema.

##### PF-1.3: Control del Comedor

- Diagrama de Actividades y Procedimientos:

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Ultima  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** SISTEMA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Asunto:** Índice de Contenido

PF-1.3.1.- Funcionamiento del Comedor.

PF-1.3.2.- Supervisión del Ticket Estudiantil.

PF-1.3.3.- Visitas Técnicas a los Distintos Comedores de la ULA.

PF-1.3.4.- Solicitud de Cursos al Programa de Adiestramiento y Capacitación

**PF-1.4: Recepción de la Chequera de Cesta Ticket.**

### PROCESO PF-2: PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS

- Índice de Contenido
- Diagrama de Proceso de la Producción de Alimentos
- Diagrama de Jerarquía de Procesos de la Producción de Alimentos

#### PF-2.1: Adquisición de Insumos

- Diagrama de Actividades y Procedimientos:

PF-2.1.1.- Revisión del Menú.

PF-2.1.2.- Solicitud de Insumos a Almacén.

PF-2.1.3.- Selección de Insumos.

#### PF-2.2: Distribución del Área de Cocina

- Diagrama de Actividades y Procedimientos:

PF-2.2.1.- Distribución de Insumos al Personal de Cocina.

PF-2.2.2.- Preparación de Alimentos.

PF-2.2.3.- Supervisión de la Preparación Preliminar de los Insumos.

PF-2.2.4.- Distribución de Cocineros y Auxiliares de Cocina.

PF-2.2.5.- Control de Asistencia

PF-2.2.6.- Control de Cambios de Guardias.

PF-2.2.7.- Envío de Alimentos Preparados del Comedor Chorros al Comedor Hechicera.

### PROCESO PF-3: DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS

- Índice de Contenido
- Diagrama de Proceso de la Producción de Alimentos
- Diagrama de Jerarquía de Procesos de la Producción de Alimentos
- Diagrama de Actividades y Procedimientos:
  - PF-3.1.- Preparación de Bandejas
  - PF-3.2.- Entrega de Bandejas y Recepción de Ticket de los Comensales
  - PF-3.3.- Reposición de Alimentos
  - PF-3.4.- Reposición de Bandejas
  - PF-3.5.- Supervisión de la Distribución de Alimentos

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** SISTEMA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Asunto:** Índice de Contenido

### ◆ PROCESOS DE APOYO

#### PROCESO PA-1: APOYO ADMINISTRATIVO

- Índice de Contenido
- Diagrama de Proceso de Apoyo Administrativo
- Diagrama de Jerarquía de Procesos de Apoyo Administrativo

##### PA-1.1: Ejecución del Presupuesto

###### PA- 1.1.1: Administración de la Caja Chica

- Diagrama de Actividades y Procedimientos:

- PA-1.1.1.1.- Aperturar Caja Chica.
- PA-1.1.1.2.- Pagar Con Caja Chica.
- PA-1.1.1.3.- Reponer Caja Chica.
- PA-1.1.1.4.- Cerrar Caja Chica.

##### PA-1.2: Emisión de Ordenes de Compra

- Diagrama de Actividades y Procedimientos:

##### PA-1.3: Suspensión del Servicio de Comedor

- Diagrama de Actividades y Procedimientos:

##### PA-1.4: Prestación de Servicios Secretariales

- Diagrama de Actividades y Procedimientos:

- PA-1.4.1: Control del Archivo Interno.
- PA-1.4.2: Recepción de Correspondencia.
- PA-1.4.3: Envío de Correspondencia.
- PA-1.4.4: Recepción de Llamadas.
- PA-1.4.5: Atención al Público.
- PA-1.4.6: Recepción y Distribución de Chequeras de Cesta Ticket al Personal de la Dependencia.

#### PROCESO PA-2: SERVICIO DE MANTENIMIENTO

- Índice de Contenido
- Diagrama de Proceso del Servicio de Mantenimiento
- Diagrama de Jerarquía de Procesos del Servicio de Mantenimiento
- Diagrama de Actividades y Procedimientos:
  - PA-2.1.- Mantenimiento Correctivo y Preventivo
  - PA-2.2.- Fabricación de Equipos y Utensilios
  - PA-2.3.- Reparación e Inspección de Equipos
  - PA-2.4.- Lavandería

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** SISTEMA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Asunto:** Índice de Contenido

### PROCESO PA-3: APOYO INFORMÁTICO

- Índice de Contenido
- Diagrama de Proceso del Apoyo Informático
- Diagrama de Jerarquía de Procesos del Apoyo Informático
  - Diagrama de Actividades y Procedimientos:
    - PA-3.1.- Entrega del Ticket del Comedor a los Comensales
    - PA-3.2.- Reportes del Sistema
    - PA-3.3.- Administración de la Base de Datos

### PROCESO PA-4: ALMACENAMIENTO DE INSUMOS

- Índice de Contenido
- Diagrama de Proceso de Almacenamiento de Insumos
- Diagrama de Jerarquía de Almacenamiento de Insumos
  - Diagrama de Actividades y Procedimientos:
    - PA-4.1.- Planificación del Almacén.
    - PA-4.2.- Solicitud de Insumos a Almacén.
    - PA-4.3.- Recepción de Insumos.
    - PA-4.4.- Registro y Control de Insumos.
    - PA-4.5.- Almacenamiento de Insumos.
    - PA-4.6.- Entrega de Insumos al Personal de Cocina del Comedor.
    - PA-4.7.- Reportes de Almacenamiento.

- **MODELO ACTORES Y UNIDADES ORGANIZACIONALES**

- Directorio
- Modelo Actor – Rol
- Modelo Rol – Actividad
- Matriz Actores – Procesos

### ANEXOS

### BIBLIOGRAFIA

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** SISTEMA DE COMEDOR UNIVERSITARIO

**Asunto:** Introducción

### 1. Introducción

Actualmente, la universidad nacional, pública y autónoma de los Andes (ULA), es una organización que tiene como función impartir estudios superiores, para así contribuir al desarrollo de la calidad de vida y bienestar de los ciudadanos. Para ello, cuenta con diversas unidades administrativas, las cuales cumplen funciones específicas. Una de ellas es el Vicerrectorado Administrativo, dentro de ella se encuentra la Gerencia de Servicios Generales, que actualmente cuenta con un director, que se ha encargado en su gestión de dirigir y establecer nuevas medidas para mejorar cada uno de los departamentos que esta compone y tratar que cada uno de los servicios que esta gerencia presta sean de mejor calidad para la comunidad universitaria.

Dentro de esta perspectiva, se debe empezar por definir las estructuras, políticas y lineamientos del Comedor Universitario que es una dependencia de la Gerencia de Servicios Generales, para tener una adecuada visión de las necesidades de dicho departamento. En tal sentido, se considera necesario desarrollar un nuevo modelo para la organización de sus normas, procesos y procedimientos, que permitan dar solución a los problemas que allí se presenta. Por consiguiente, **El Manual** que se desarrollará estará estructurado de acuerdo a las fases de desarrollo del Sistema de Modelado de Negocio, usando tecnología UML, basado en el Método BMM (Business Modeling Method) propuesto por los profesores Jonás Montilva y Judith Barrios de la Escuela de Ingeniería de Sistema de la Universidad de Los Andes para así tener al día una serie de documentos que enmarcaran las actividades diarias del Comedor Universitario. Es por ello que este manual permitirá descubrir con claridad todas las actividades y delimitara las funciones y responsabilidades de los empleados, para así desarrollar y perfeccionar la rama de la administración y la gerencia que cada vez se hace más necesaria en la actualidad.

El mismo, forma parte de la documentación que se genera del Sistema de Información Organizacional que viene desarrollando la Dirección de Servicios de Servicios de Información Administrativa (DSIA) a solicitud del Consejo Nacional de Universidades. El cual, está dirigido a diversos lectores en diferentes formas, y muy especialmente a todo el personal administrativo y obrero del Comedor de la Universidad de Los Andes que intervienen directa e indirectamente en los procesos, práctica y ejecución de los diferentes programas y servicios; a solicitud del Consejo Nacional de Universidades.

El proyecto se fundamentará en datos obtenidos de fuentes de información documental y entrevistas hechas a los expertos del área, que servirán para la sustentación de la información aquí manejada, por consiguiente la estructura de dicha investigación se presentará por medio de modelado de jerarquía del sistema, en este caso del Comedor Universitario, seguido del modelo de negocios y un árbol de procesos y procedimientos los cuales, contendrán el contexto y descripción de las actividades actuales

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** SISTEMA DE COMEDOR UNIVERSITARIO

**Asunto:** Antecedentes Históricos

### 2. Antecedentes Históricos

La Dirección de Servicios Generales fue creada según Decreto Rectoral en 1978, debido a la necesidad que existía de organizar y unificar todas las actividades que eran consideradas como servicios, de manera de auspiciar modificaciones que condujeran a una mayor eficiencia en los servicios de apoyo a las actividades Académicas de la Institución.

De esta manera se logró la centralización de los distintos servicios estudiantiles y administrativos, para mejorar y controlar los mismos, es así como nace la siguiente estructura interna: Departamento de Comedor Universitario, Departamento Técnico y de Servicios, Departamento de Transporte, Departamento de Carpintería, Sección de Mantenimiento del Edificio Administrativo y Departamento de Compras.

Es por ello, que el **Comedor Universitario**, es un Departamento a través del cual la ULA ofrece a sus estudiantes una dieta rica y balanceada, cuidada por profesionales de la materia. Este servicio es un subsidio alimenticio que se mantiene con la finalidad de que por carencias de este tipo no se vea afectado el rendimiento estudiantil.

Además en la Dirección de Servicios Generales funciona el Comité de Licitaciones de la Universidad de Los Andes y la Sección de Mensajería que es un apéndice del Departamento de Transporte que completan, de cierta manera con un considerable número de importantes servicios y programas que dan apoyo a su comunidad.

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

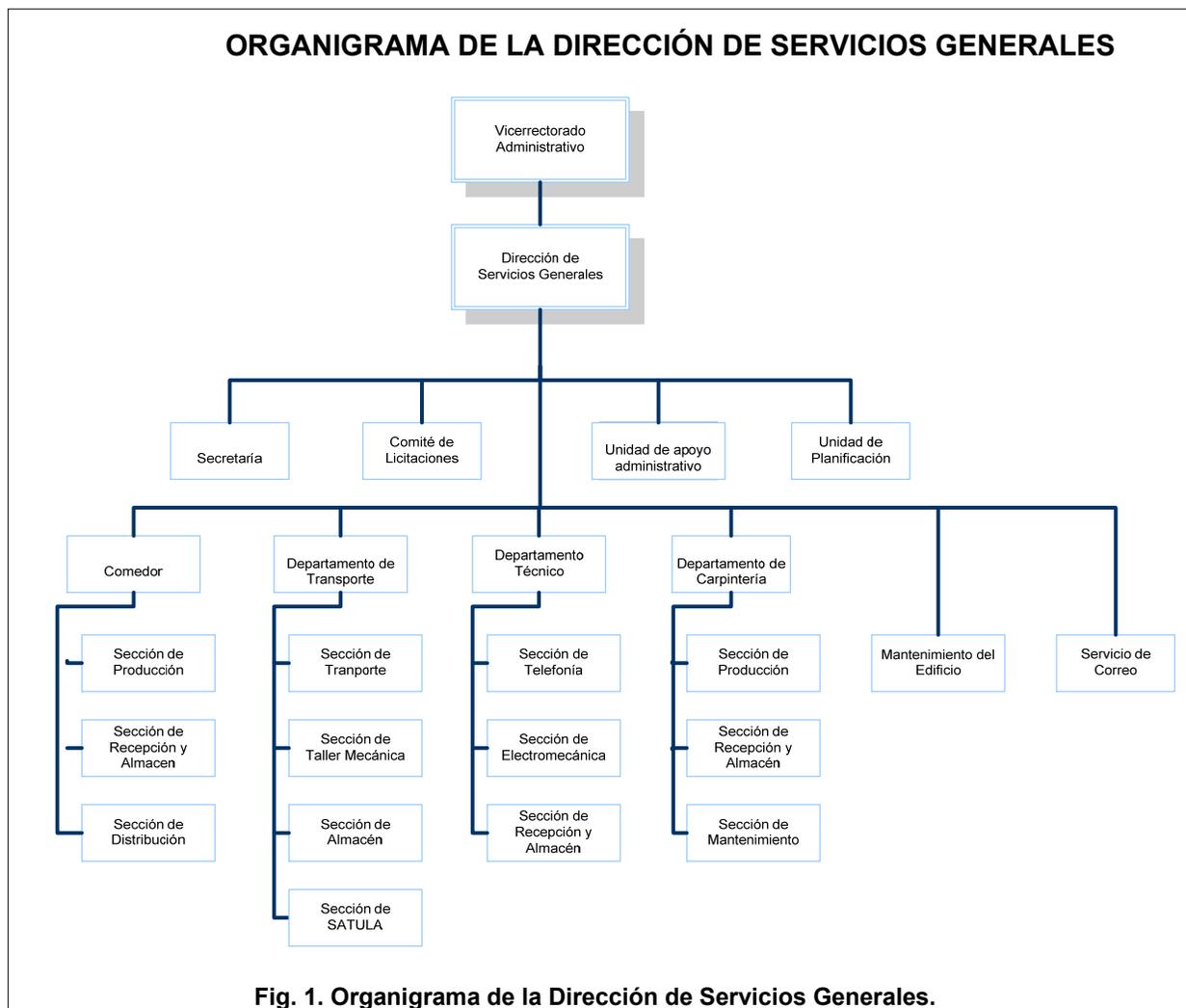
**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



### 3. Organigrama de la Dirección de Servicios Generales

En el año 1.954 la Universidad de los Andes, con el fin de asistir los costos de alimentación de los estudiantes de bajos ingresos económicos, creó el cafetín universitario, debido al aumento de la matrícula estudiantil se eleva a departamento de comedor universitario, el cual se dedica a proveer asistencia alimentaria mediante una dieta balanceada y adecuada, para garantizar al estudiante un aporte de los requerimientos proteico-energéticos diarios que propicien un mejor rendimiento académico.

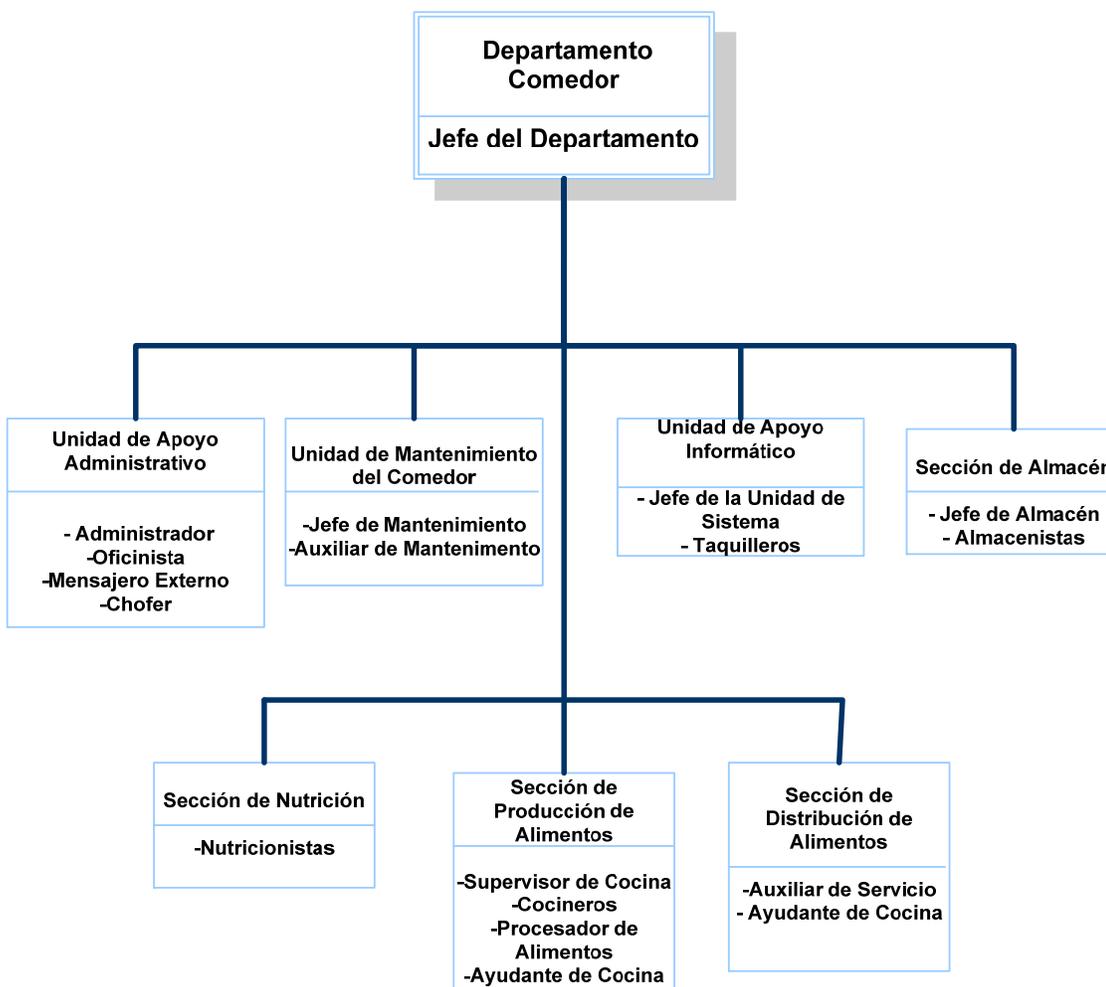


**Fuente:** Página Web ULA: [www.ula.ve](http://www.ula.ve)



De acuerdo a las investigaciones hechas y entrevistas realizadas se determinó las Unidades Fundamentales y las de Apoyo, que interactúan en el Sistema de Negocio del Comedor Universitario. Dando como resultado de esta interacción de Unidades Organizacionales el funcionamiento del macrosistema la Dirección de Servicios Generales, donde la planificación y el control del Comedor es necesaria para brindar un servicio, para la ayuda en una de las necesidades básicas de la comunidad universitaria.

### ORGANIGRAMA ACTUAL DEL COMEDOR UNIVERSITARIO



**Fig. 2. Organigrama Actual del Departamento de Comedor.**

**Fuente:** Creación propia del analista



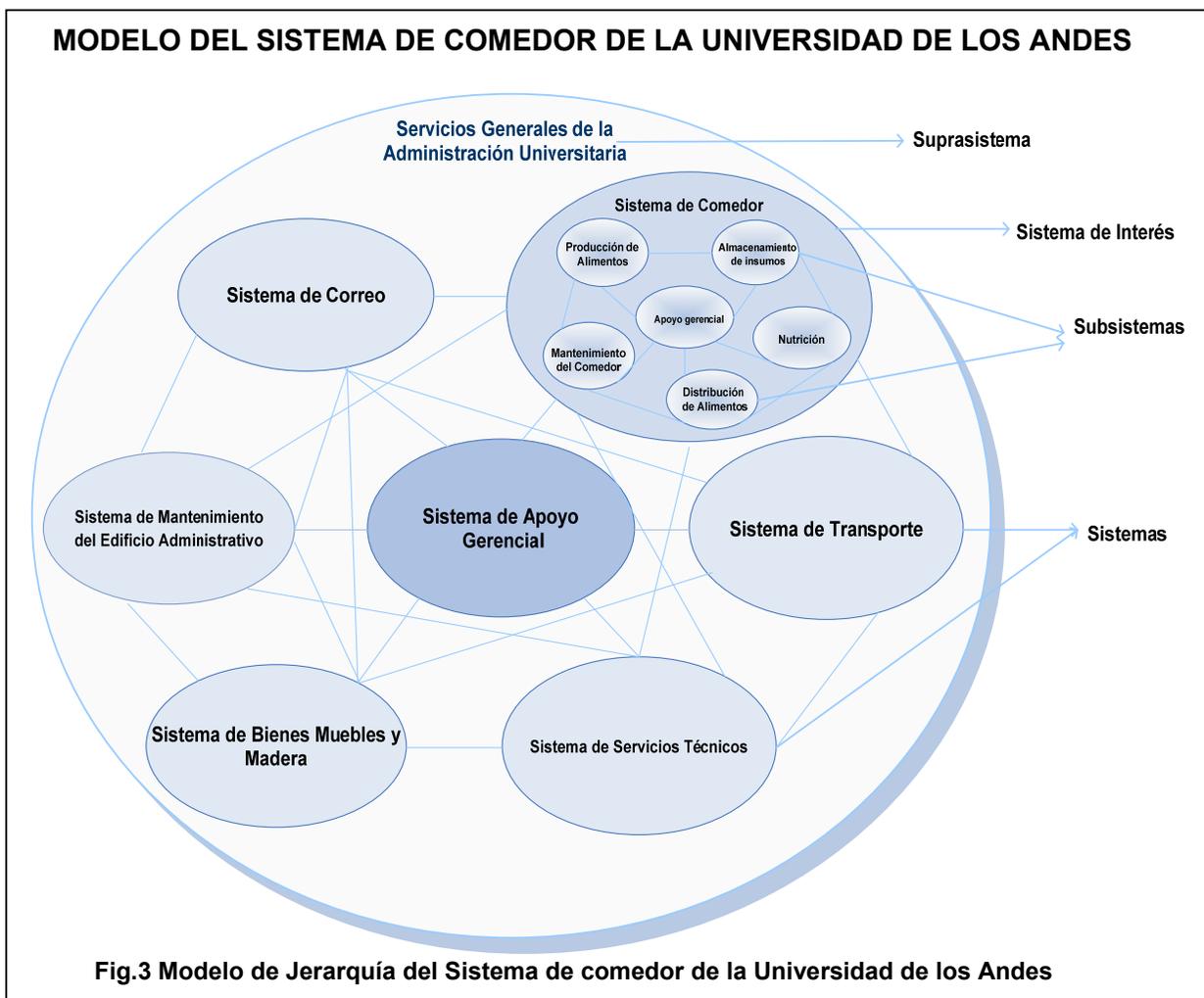
## 4. MODELO DEL SISTEMA DE NEGOCIO (SN)

- Modelo de Jerarquía de Sistemas
- Modelo de Objetivo del SN
- Modelo de Reglas de Negocio del SN
- Modelo de Procesos de Negocios del SN
- Modelo Actor y Unidades Organizacionales



### • MODELO DE JERARQUÍA DE SISTEMAS

Este gráfico es la estructura de la organización en proceso de sistematización, el cual destaca como interactúan los diferentes tipos de sistemas, desde los macrosistemas como la Dirección de Servicios Generales, hasta los subsistemas del Comedor Universitario. El Modelado de Negocios no es más que la interacción del Suprasistema y las relaciones de interés con los subsistemas que conectados forman un Conjunto donde sus propiedades, capacidades y comportamiento hacen que se delimiten todo lo relacionado en este caso con la administración universitaria.



**Fuente:** Primer Modelo de Hictchins 2000. Curso Modelado de Sistemas 2005. Jonás Montilva

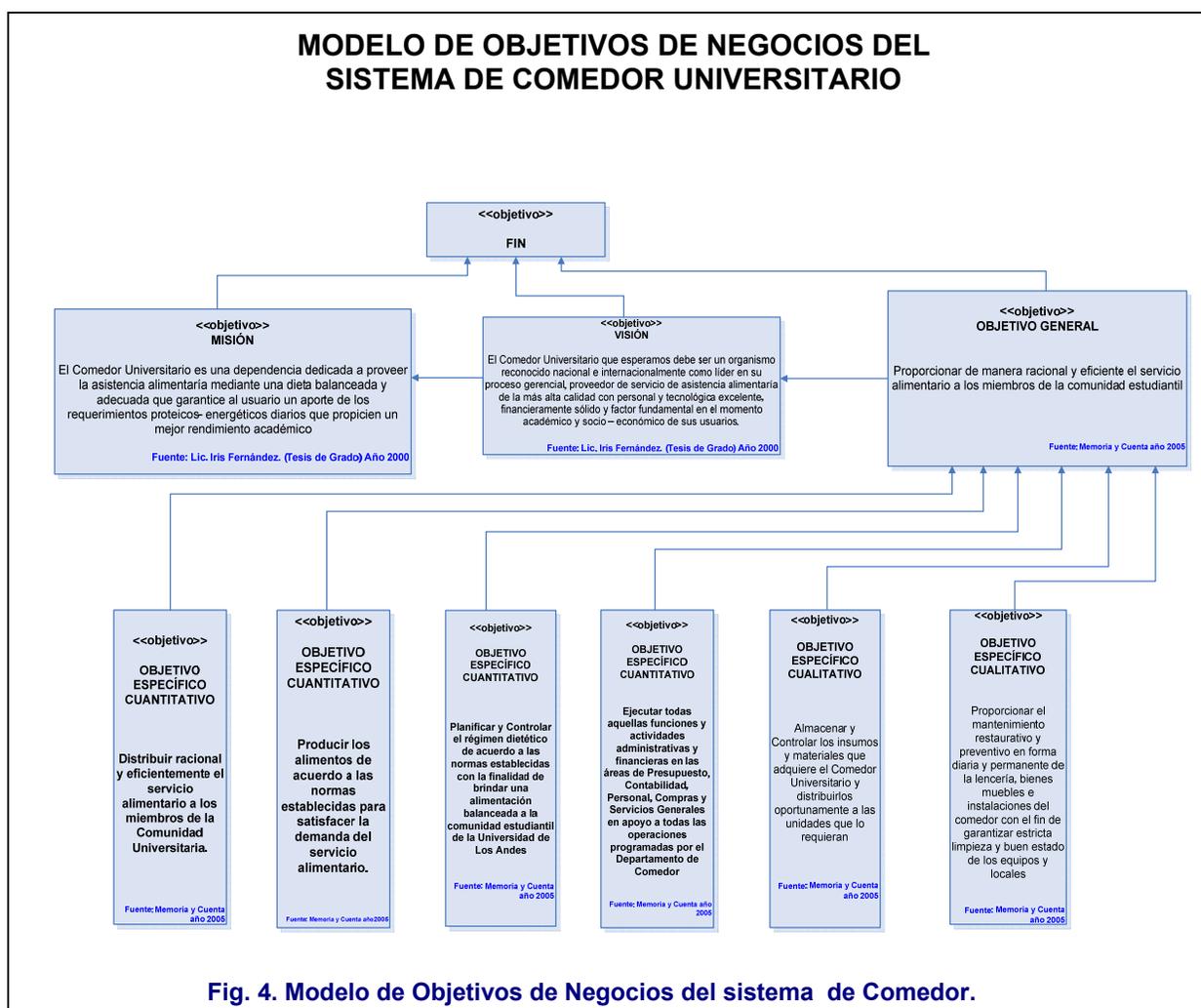


**Materia:** Modelo del Sistema de Negocios (SN)

**Asunto:** Modelo de Objetivos del Sistema de Negocios

### • MODELO DE OBJETIVOS

El modelo de objetivos representa los propósitos y fines establecidos por el sistema de comedor, para implantar todos los proyectos programados por el mismo, para ello se consulto la más reciente memoria y cuenta de Servicios Generales donde se destacan los objetivos generales y específicos, operacionales o no con su respectiva misión y visión, para así plantear las metas y razones generales y específicas, cuantitativas y cualitativas que logran el buen funcionamiento del sistema de Comedor.



**Fig. 4. Modelo de Objetivos de Negocios del sistema de Comedor.**

**Fuente:** Modelo de Objetivos. Curso Modelado de Negocios por Objetos 2005. Prof. Isabel Besembel.

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

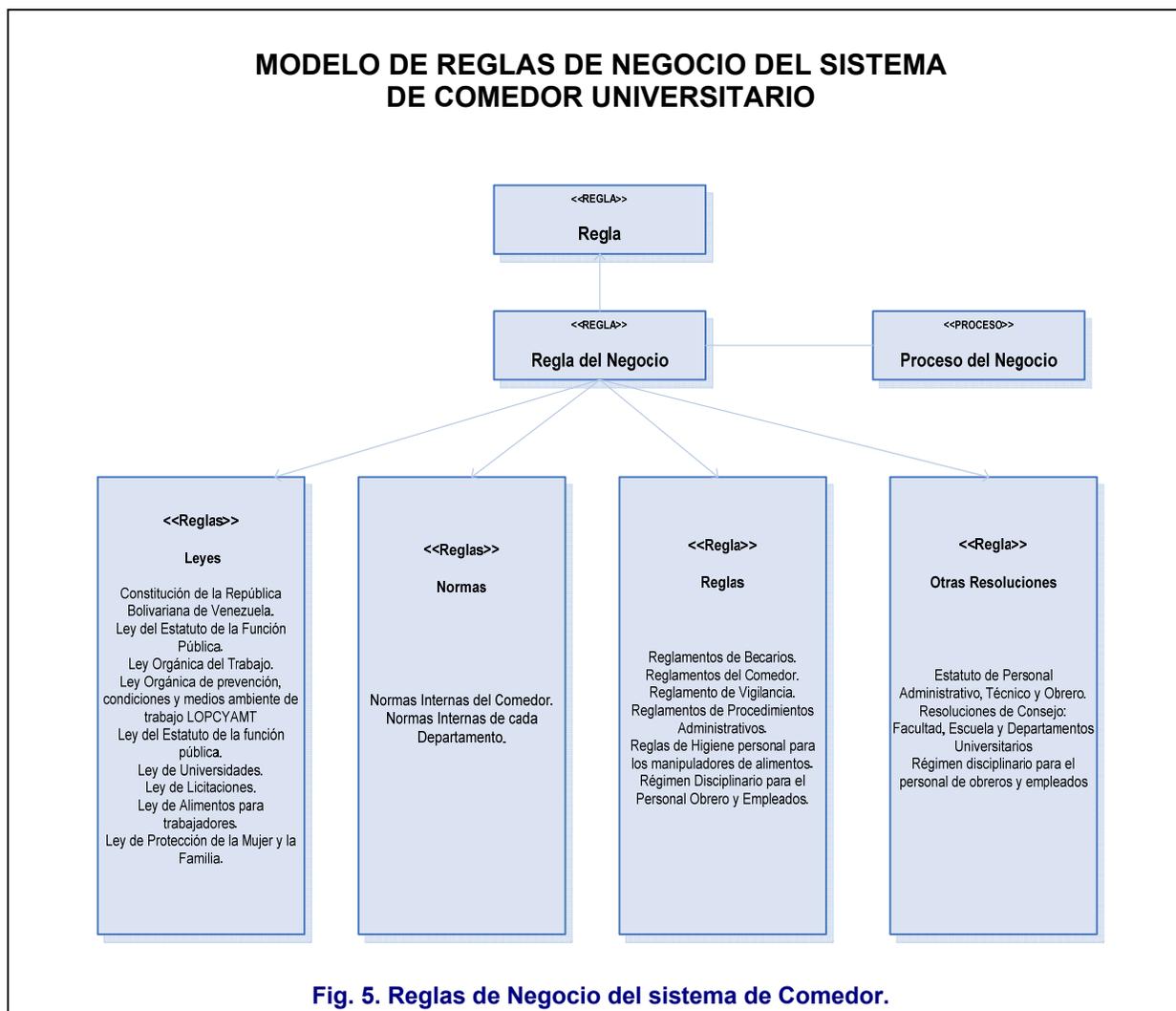
**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última Modificación:**



### • MODELO DE REGLAS DE NEGOCIO

Es la base legal que soporta los procesos de trabajo, reguladas en la norma legal vigente, identificadas y gobernadas por medio de las leyes, normas, reglas y otros, impuestas e incluidas en el modelado de negocios, por lo cual controlan y limitan la construcción de los procesos del sistema del Comedor Universitario.



**Fuente:** Modelado de Reglas de Negocios. Curso Modelado de Sistema. BASAD



# Manual de Procesos y Procedimientos



**SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA  
ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR**

**Materia:** Modelo del Sistema de Negocios (SN)

**Asunto:** Modelo de Procesos de Negocio del Sistema de Negocio

## MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SN

“SISTEMA DE COMEDOR DE LA  
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES”

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** Modelo de Procesos de Negocio del SN

**Asunto:** Índice

### Índice de Contenido

- Diagrama de Proceso del Sistema de Negocio
- Cadena de Valor
- Árbol de Procesos y Procedimientos
- Procesos
- **Procesos fundamentales**
  - **Proceso 1: Servicio de Nutrición**
    - Diagrama de Proceso
    - Diagrama de Jerarquía de Procesos
    - **Diagramas de Actividad y Procedimientos**

PF-1.1: Selección del Menú

PF-1.2: Emisión de Resultados Obtenidos por el Sistema

PF-1.3: Control del Comedor

PF-1.4: Recepción de la Chequera de Cesta Ticket.
  - **Proceso 2: Servicio de Producción**
    - Diagrama de Proceso
    - Diagrama de Jerarquía de Procesos
    - **Diagramas de Actividad y Procedimientos**

PF-2.2: Distribución del Área de Cocina

PF-2.1: Adquisición de Insumos
  - **Proceso 3: Servicio de Distribución**
    - Diagrama de Proceso
    - Diagrama de Jerarquía de Procesos
    - **Diagramas de Actividad y Procedimientos**

PF-3.1: Preparación de Bandejas

PF-3.2: Entrega de Bandejas y Recepción de Ticket de los Comensales

PF-3.3: Reposición de Alimentos

PF-3.4: Reposición de Bandejas

PF-3.5: Supervisión de la Distribución de Alimentos
- **Procesos de Apoyo**
  - **Proceso 1: Apoyo Administrativo**
    - Diagrama de Proceso
    - Diagrama de Jerarquía de Procesos
    - **Diagramas de Actividad y Procedimientos**

PA-1.1: Ejecución del Presupuesto

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** Modelo de Procesos de Negocio del SN

**Asunto:** Índice

PA-1.2: Emisión de Ordenes de Compra

PA-1.3: Suspensión del Servicio de Comedor

PA-1.4: Prestación de Servicios Secretariales

○ **Proceso 2: Servicio de Mantenimiento**

▪ Diagrama de Proceso

▪ Diagrama de Jerarquía de Procesos

▪ **Diagramas de Actividad y Procedimientos**

PA-2.1: Mantenimiento Correctivo y Preventivo

PA-2.2: Fabricación de Equipos y Utensilios

PA-2.3: Reparación e Inspección de Equipos

PA-2.4: Lavandería

○ **Proceso 3: Apoyo Informático**

▪ Diagrama de Proceso

▪ Diagrama de Jerarquía de Procesos

▪ **Diagramas de Actividad y Procedimientos**

PA-3.1: Entrega del Ticket del Comedor a los Comensales

PA-3.2: Reportes del Sistema

PA-3.3: Administración de la Base de Datos

○ **Proceso 4: Almacenamiento de Insumos**

PA-4.1: Planificación del Almacén.

PA-4.2: Solicitud de Insumos a Almacén.

PA-4.3: Recepción de Insumos.

PA-4.4: Registro y Control de Insumos.

PA-4.5: Almacenamiento de Insumos.

PA-4.6: Entrega de Insumos al Personal de Cocina del Comedor.

PA-4.7: Reportes de Almacenamiento.

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



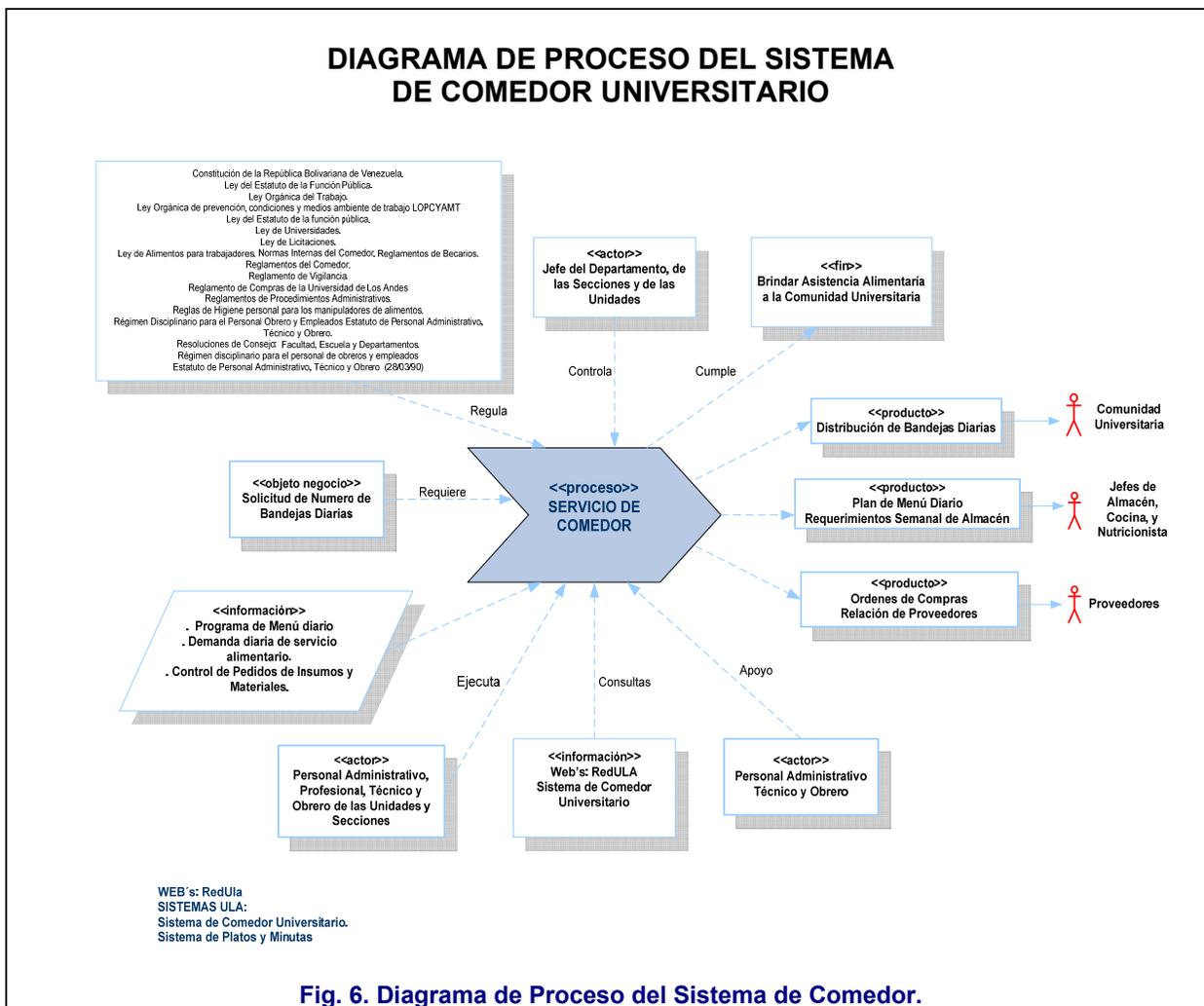
## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** Modelo de Procesos de Negocio del SN

**Asunto:** Diagrama de Procesos del Sistema de Negocio

- **Diagrama de Proceso del Sistema de Negocios.**

Son los diagramas de los procesos fundamentales o de apoyo del Comedor Universitario, es decir la jerarquía de los procesos dentro de la cual se encuentra inmersa los objetivos fundamentales que son la razón de ser del departamento y los procesos de apoyo que consta de los aspectos administrativos que allí existen, encontrándose entonces, los diagrama y jerarquías de los procesos del sistema de comedor.



**Fig. 6. Diagrama de Proceso del Sistema de Comedor.**

**Fuente:** Modelo UML. Curso de Ingeniería de Requisitos 2005. Jonás Montilva CelSoft

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

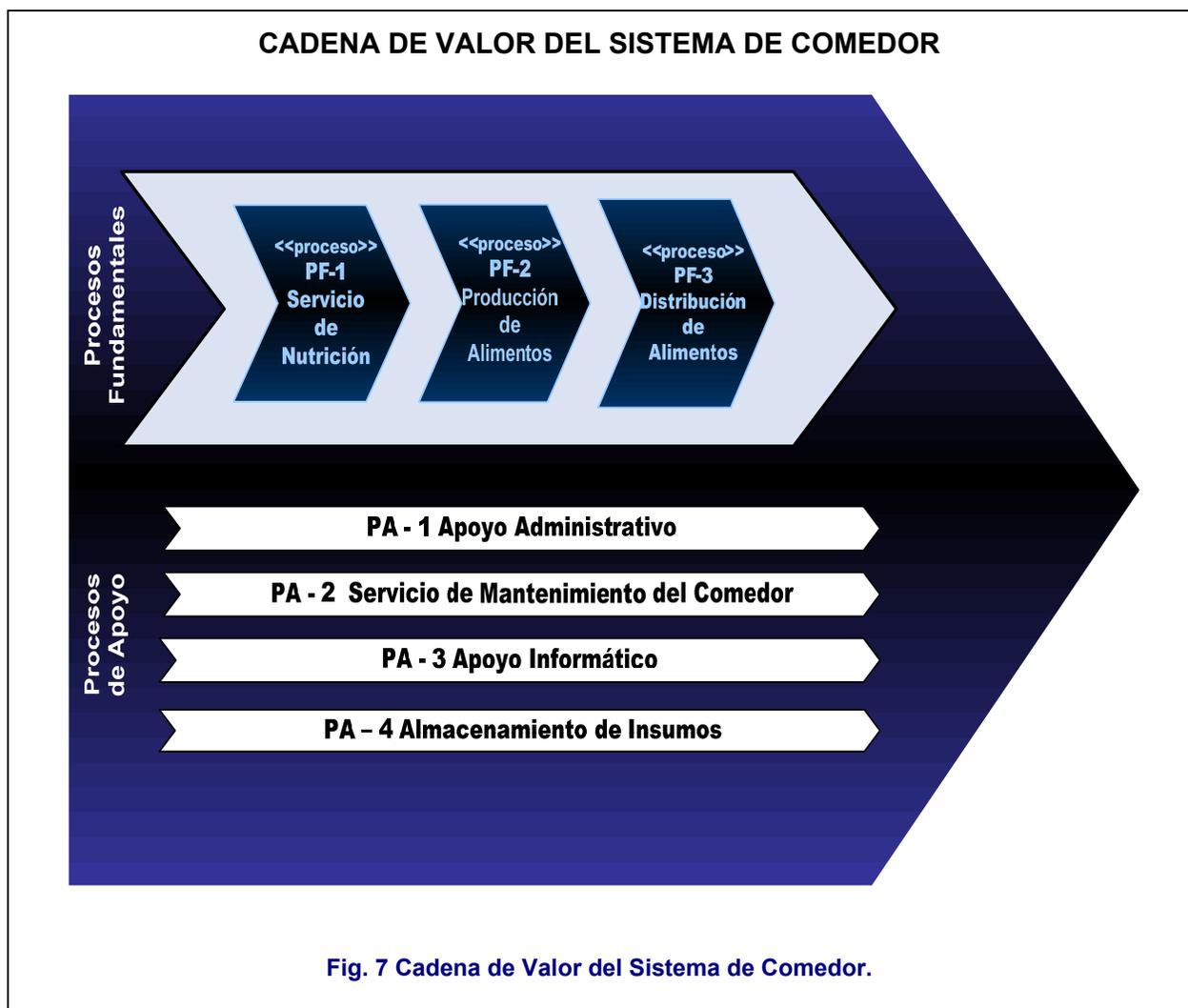
**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Ultima Modificación:**



- Cadena de Valor del Sistema de Comedor Universitario

La Cadena de Valor es donde se moldean jerárquicamente los procesos, es similar a la estructura de procesos, dentro de esta cadena se encuentran los procesos fundamentales (que son los requeridos para el producto final) y los procesos de apoyo (que son los de soporte de los fundamentales). Todo esto tomado como fundamento del material del Curso de Modelado de Negocios.

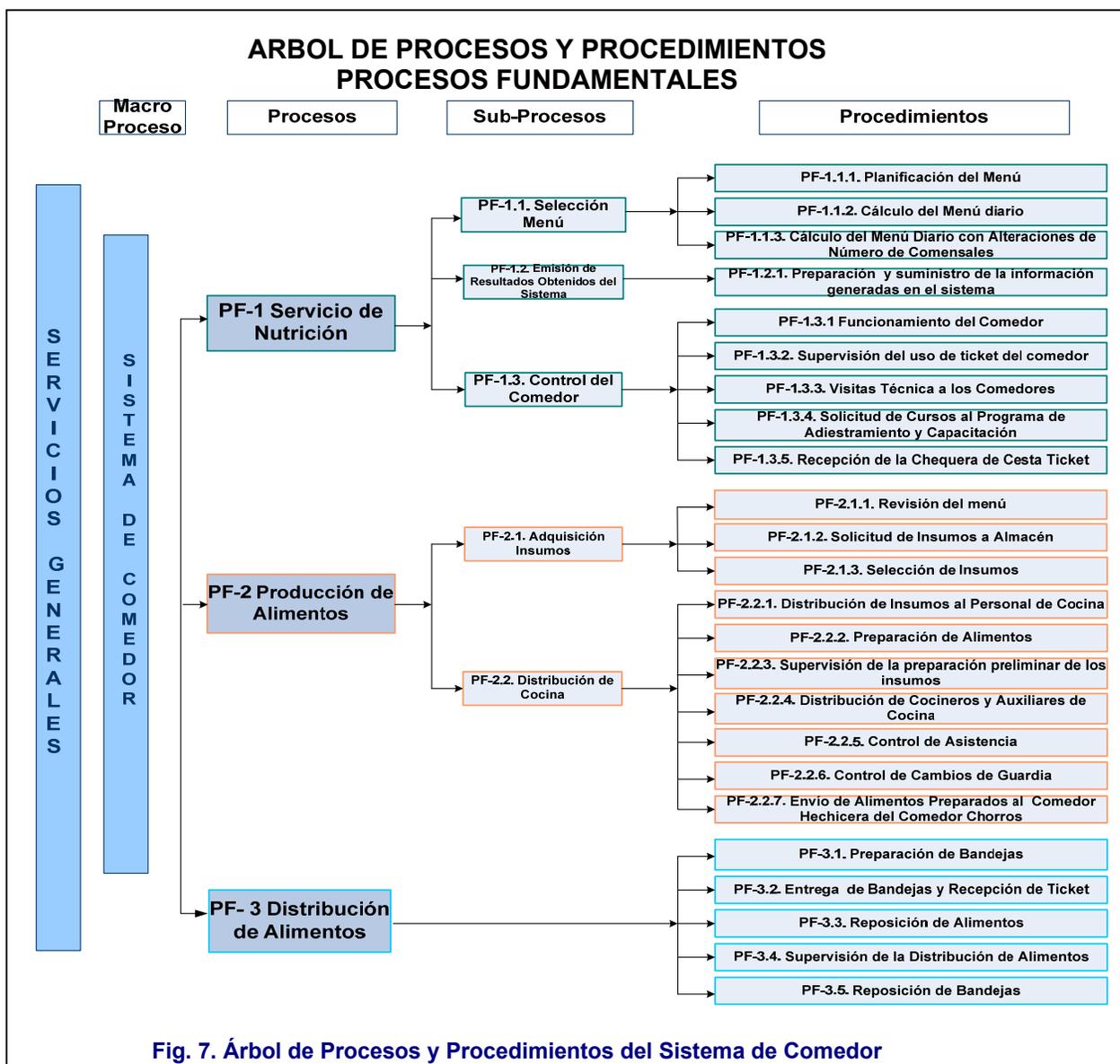


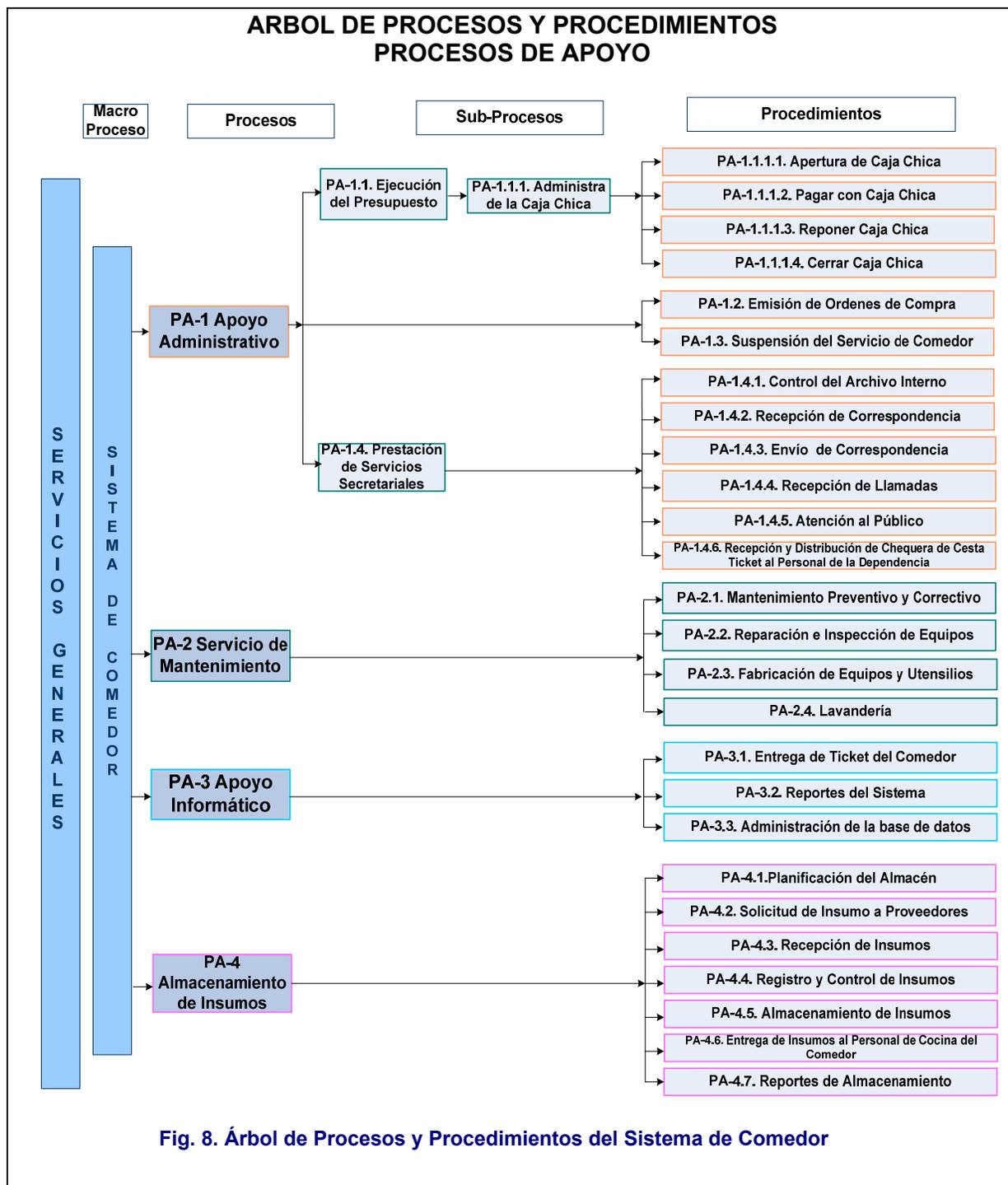
**Fuente:** Cadena de Valor. Curso Modelado de Negocios orientado por objetos 2005. Prof. Judith Barrios, Prof. Isabel Besembel. ULA



### • Árbol de Procesos y Procedimientos

El árbol de procesos y procedimientos extrae los procesos tanto fundamentales como de apoyo que respalda el macro-proceso del sistema del Comedor Universitario, evidenciando al mismo tiempo, los procedimientos que hacen posible la consecución de los mismos y el funcionamiento de las unidades.







# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** Procesos Fundamentales

**Asunto:** Portada

### PROCESOS FUNDAMENTALES

- PF-1 SERVICIO DE NUTRICIÓN
- PF-2 PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS
- PF-3 DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



## Manual de Procesos y Procedimientos



**SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA  
ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR**

**Materia: PF-1: Servicio de Nutrición**

**Asunto: Portada**

# PROCESO PF-1 SERVICIO DE NUTRICIÓN

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-1: Servicio de Nutrición

**Asunto:** Índice de Contenido

### Índice de Contenido

- **PROCESO PF-1: SERVICIO DE NUTRICIÓN**

- Diagrama de Procesos del Servicio de Nutrición
- Diagrama de Jerarquía de Proceso del Servicio de Nutrición
- Diagrama de Actividades y Procedimientos

#### **PF-1.1: Selección del Menú**

PF-1.1.1: Planificación del Menú

PF-1.1.2: Cálculo del Menú

PF-1.1.3: Cálculo del Menú Diario con Alteraciones del Numero de Comensales

#### **PF-1.2: Emisión de Resultados Obtenidos por el Sistema**

PF-2.1: Preparación y Suministro de la Información Generada por el Sistema

#### **PF-1.3: Control de Comedor**

PF-1.3.1: Funcionamiento del Comedor.

PF-1.3.2: Supervisión del Uso Ticket del Comedor.

PF-1.3.3: Visitas Técnicas a los Distintos Comedores de la ULA.

PF-1.3.4: Solicitud de Cursos al Programa de Adiestramiento y Capacitación

PF-1.3.5: Recepción de Chequeras de Cesta Ticket

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



### • Diagrama de Proceso del Servicio de Nutrición

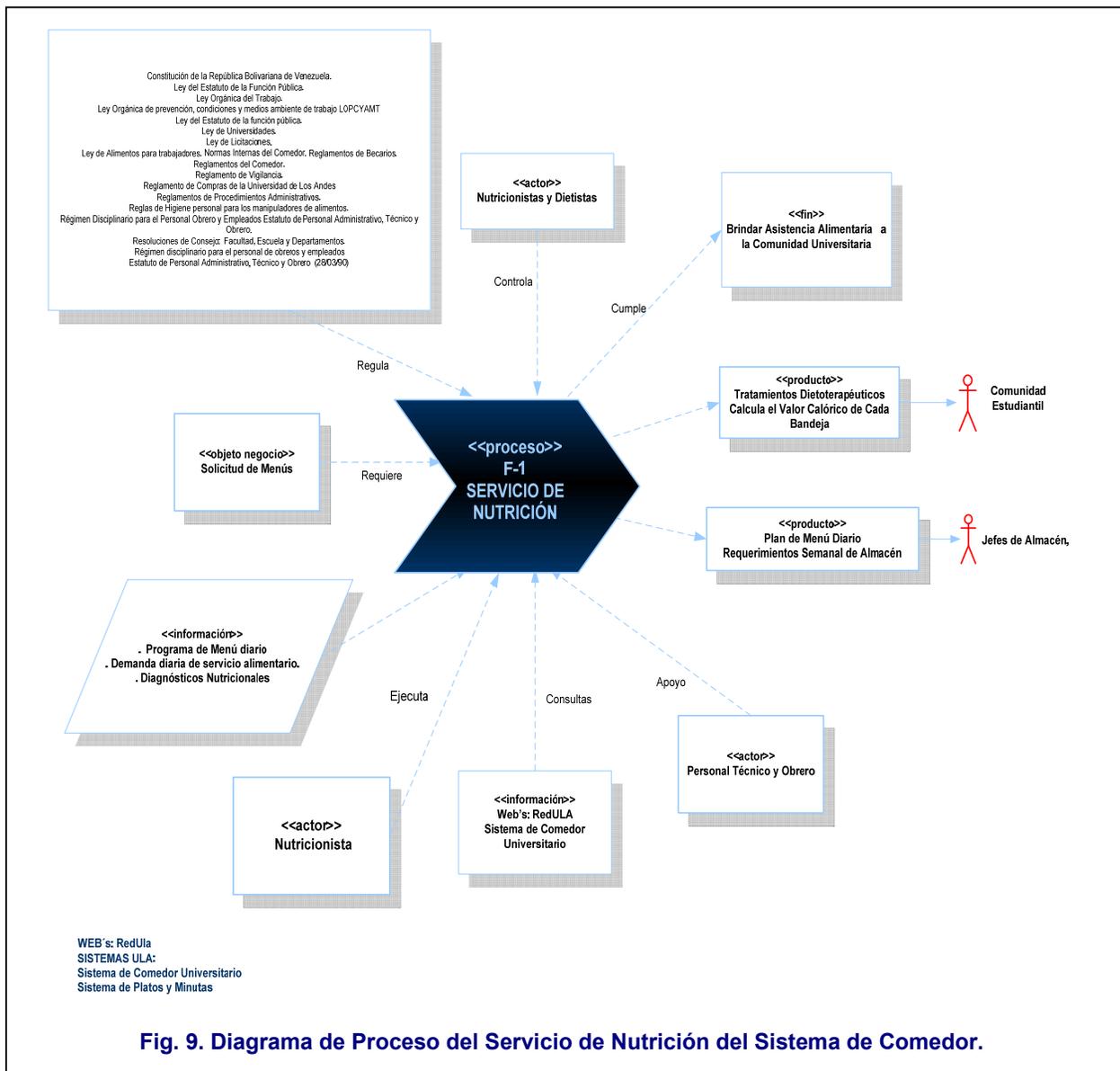
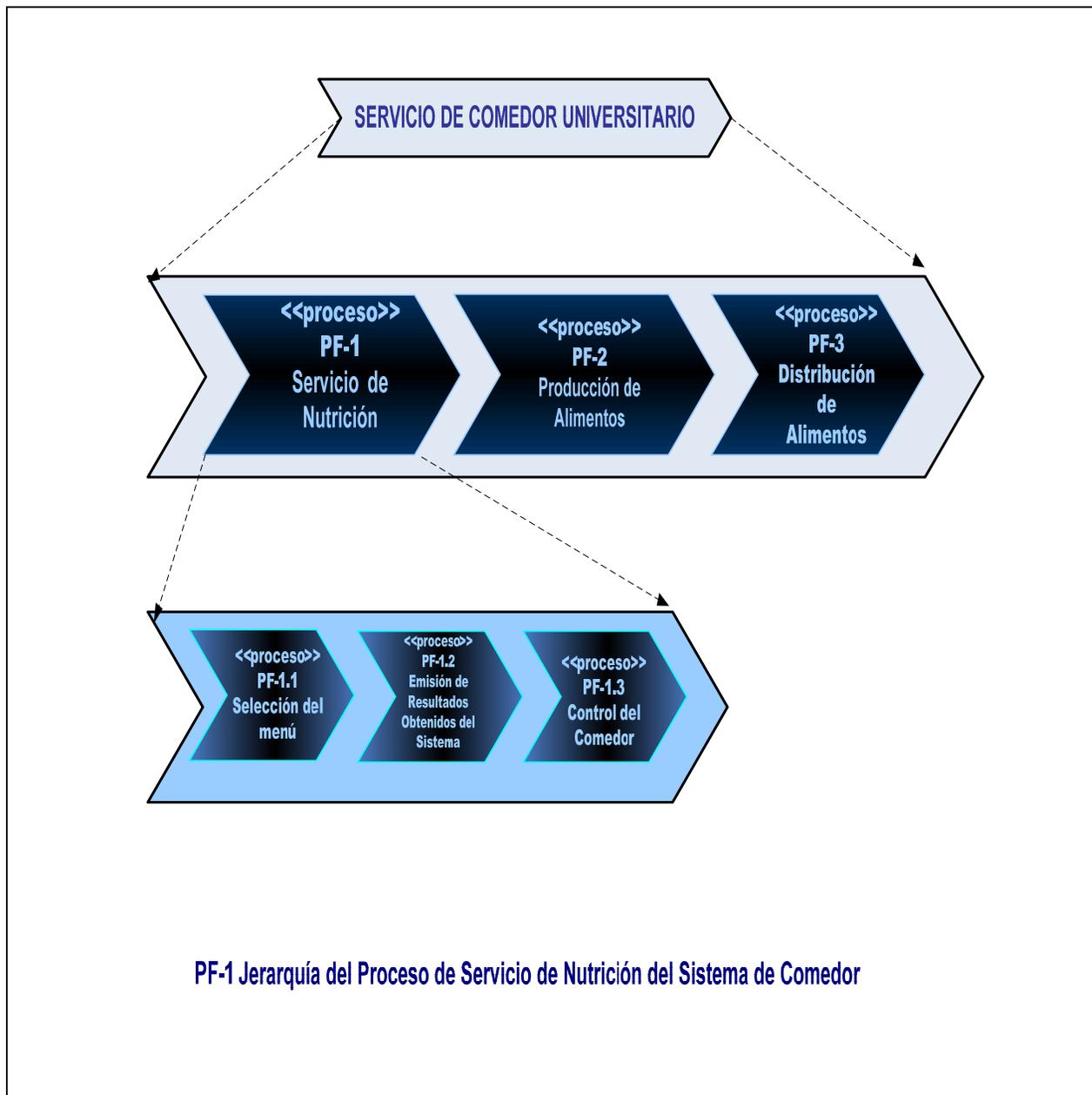


Fig. 9. Diagrama de Proceso del Servicio de Nutrición del Sistema de Comedor.



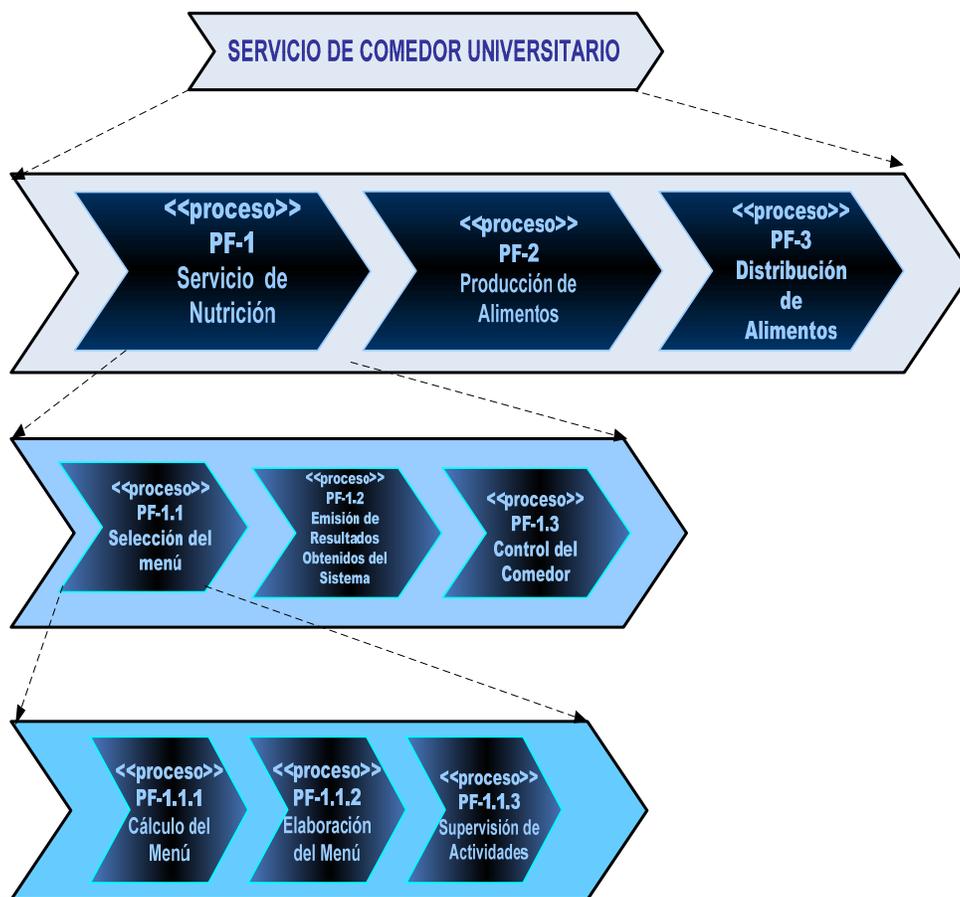
## • Diagrama de Jerarquía de Proceso del Servicio de Nutrición



PF-1 Jerarquía del Proceso de Servicio de Nutrición del Sistema de Comedor

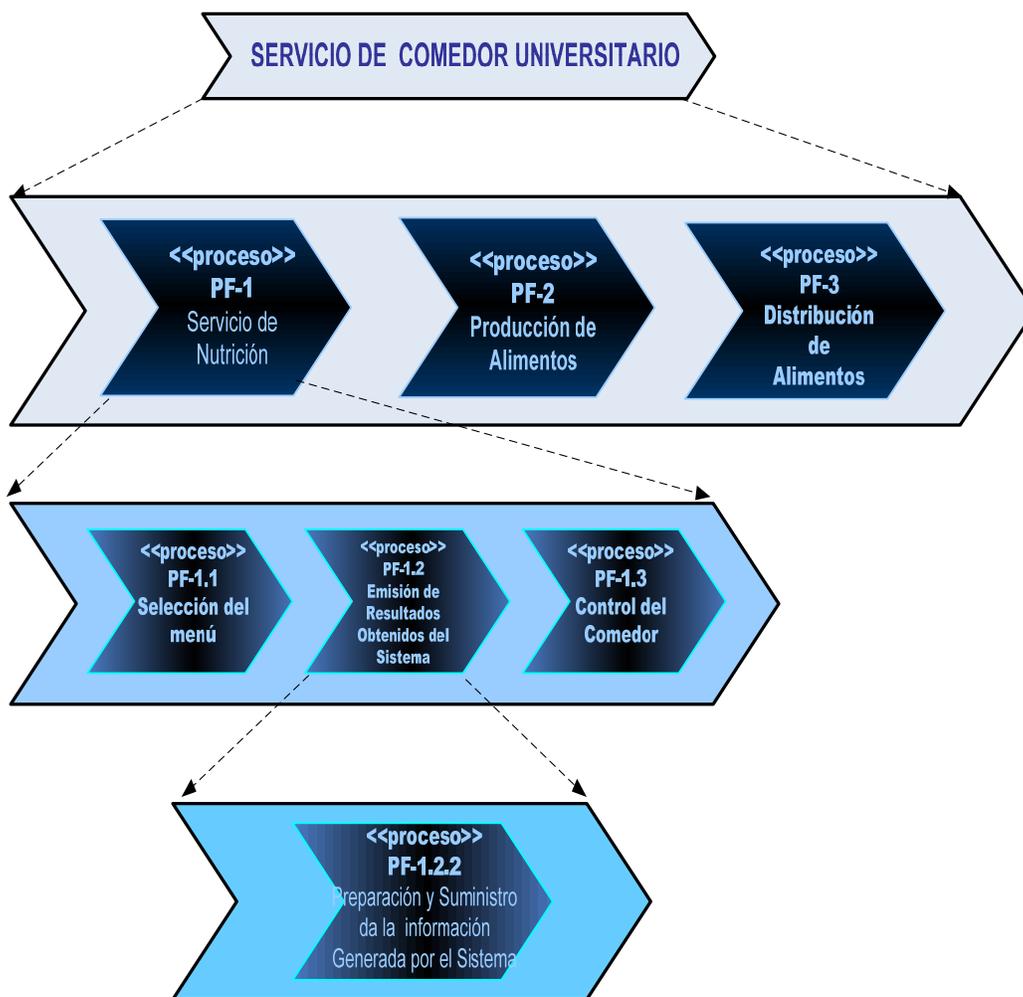


## PF-1 Jerarquía del Proceso de Servicio de Nutrición del Sistema de Comedor



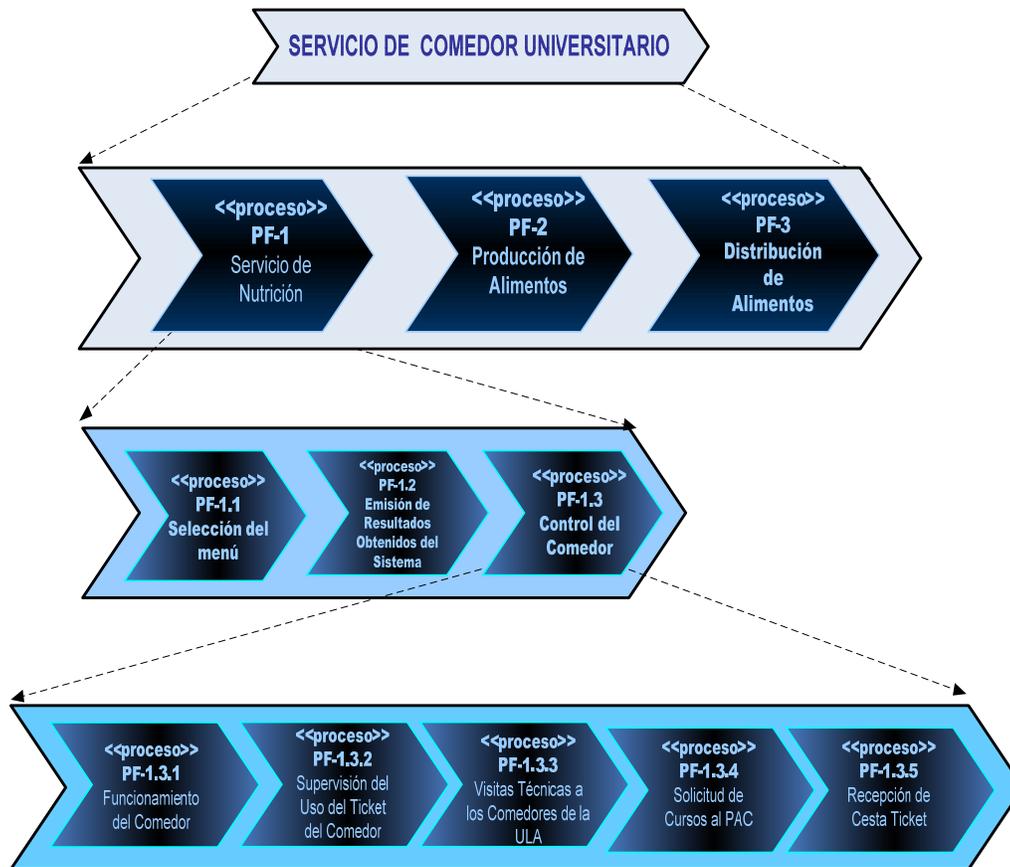


## PF-1 Jerarquía del Proceso de Servicio de Nutrición del Sistema de Comedor





### PF-1 Jerarquía del Proceso de Servicio de Nutrición del Sistema de Comedor





## Manual de Procesos y Procedimientos



**SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA  
ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR**

**Materia:** PF-1: Servicio de Nutrición

**Asunto:** Diagrama de Actividades y Procedimientos

# DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE NUTRICIÓN

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** Diagrama de Actividad y Proceso de Servicio de Servicio de Nutrición

**Asunto:** Índice de Contenido

### Índice de Contenido

#### PF-1.1: Selección del Menú

##### PF-1.1.1: Planificación del Menú

- Diagrama de actividades
- Descripción narrativa del procedimiento

##### PF-1.1.2: Cálculo del Menú

- Diagrama de actividades
- Descripción narrativa del procedimiento

##### PF-1.1.3: Cálculo del Menú Diario con Alteraciones del Número de Comensales

- Diagrama de actividades
- Descripción narrativa del procedimiento

#### PF-1.2: Emisión de Resultados Obtenidos por el Sistema

##### PF-2.1: Preparación y Suministro de la Información Generada por el Sistema.

- Diagrama de actividades
- Descripción narrativa del procedimiento

#### PF-1.3: Control de Comedor

##### PF-1.3.1: Funcionamiento del Comedor.

- Diagrama de actividades
- Descripción narrativa del procedimiento

##### PF-1.3.2: Supervisión del Uso del Ticket del Comedor.

- Diagrama de actividades
- Descripción narrativa del procedimiento

##### PF-1.3.3: Visitas Técnicas a los Distintos Comedores de la ULA.

- Diagrama de actividades
- Descripción narrativa del procedimiento

##### PF-1.3.4: Solicitud de Cursos al Programa de Adiestramiento y Capacitación

- Diagrama de actividades
- Descripción narrativa del procedimiento

##### PF-1.3.5: Recepción de Chequeras de Cesta Ticket

- Diagrama de actividades
- Descripción narrativa del procedimiento

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** Diagrama de Actividad y Proceso de Servicio de  
Servicio de Nutrición

**Asunto:** PF-1.1. Selección del Menú

### PF-1.1

## SELECCIÓN DEL MENÚ

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



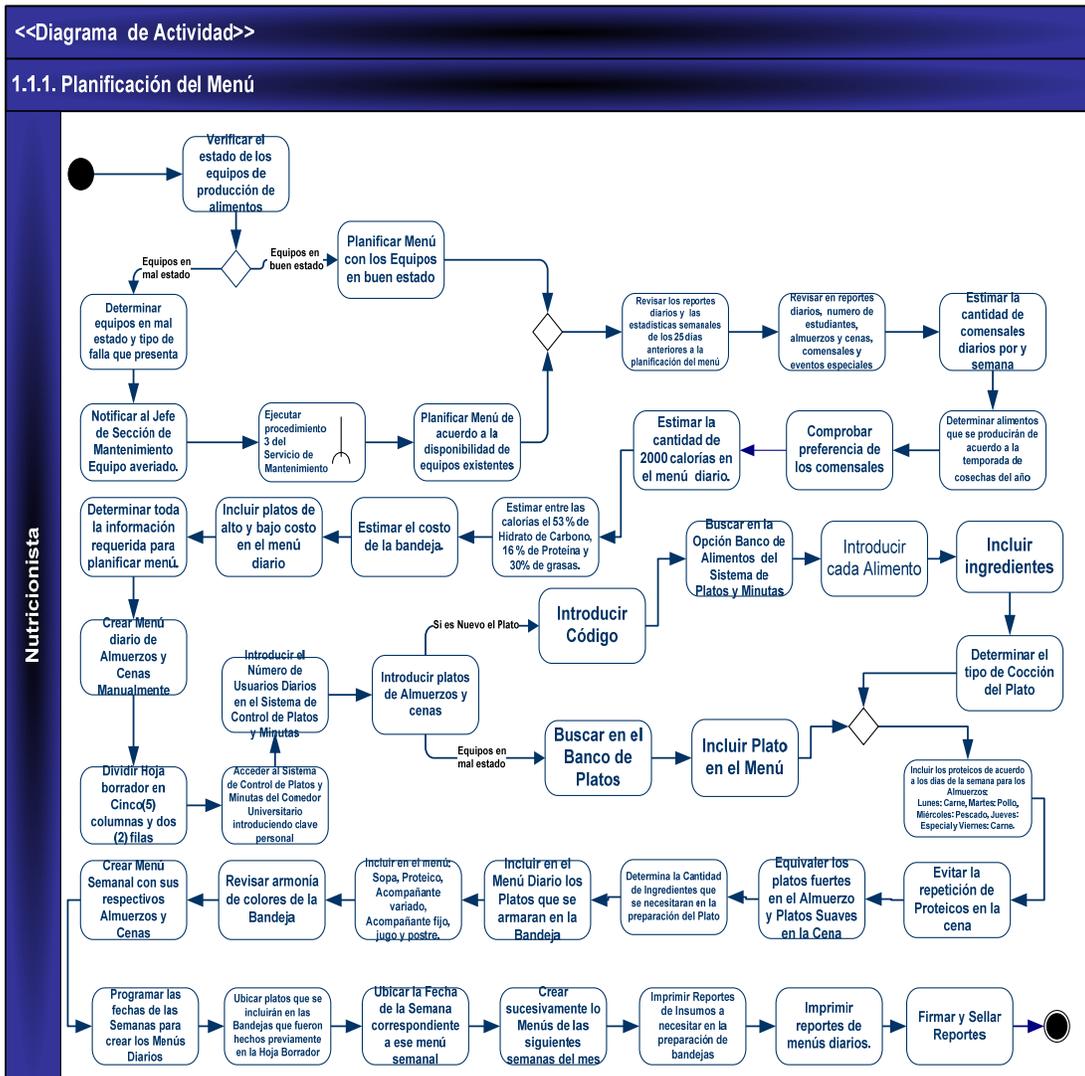
# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

Materia: PF-1.1: Selección del Menú

Asunto: Diagrama de Actividad: 1.1.1. Planificación del Menú



Elaborado por:  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

Vigencia de la Ultima  
Modificación:



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-1.1: Selección del Menú

**Asunto:** PF-1.1.1: Planificación del Menú

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
<b>Nutricionista</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica el estado de los equipos de producción de alimentos.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Si los equipos están en buen estado procede a la planificación del menú.</li> <li>1.2. En caso contrario si hay equipos en mal estado:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.1. Determina los equipos en mal estado y el tipo de falla que presentan.</li> <li>1.2.2. Notifica al jefe de la Sección de mantenimiento equipo averiado. (Ver 3 procedimientos del Servicio de Mantenimiento).</li> <li>1.2.3. Planifica el menú de acuerdo a la disponibilidad de equipos en buen estado.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Revisa en los reportes diarios y en las estadísticas semanales de los últimos 25 días anteriores a la fecha de planificación del menú:               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Número de Almuerzos y Cenas</li> <li>2.2. Número de Comensales reales.</li> <li>2.3. Número de Estudiantes por taquilla.</li> <li>2.4. Eventos Especiales.</li> </ol> </li> <li>3. Estima la cantidad de comensales diarios y por semana.</li> <li>4. Determina los alimentos que se producen, de acuerdo a la temporada de cosechas del año.</li> <li>5. Comprueba la preferencia de los comensales con respecto a los menús servidos en la semana.</li> <li>6. Estima la cantidad de 2000 calorías diarias en base a la siguiente distribución.               <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Hidrato de Carbono (54%).</li> <li>6.2. Proteínas (16%).</li> <li>6.3. Grasas (30%).</li> </ol> </li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-1.1: Selección del Menú

**Asunto:** PF-1.1.1: Planificación del Menú

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
<b>Nutricionista</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Estima costo de las bandejas incluyendo platos de bajo y alto costo unitario en el menú diario.</li> <li>8. Determina la información requerida para la planificación del menú semanal.</li> <li>9. Crea manualmente menú diario de almuerzos y cenas de una (1) semana, divididos en cinco (5) columnas y dos (2) filas, para que sean diez (10) menús en total, en hoja borrador, que serán introducidos en el Sistema Platos y Minutas del Comedor Universitario.</li> <li>10. Accede al Sistema y Minutas del Comedor Universitario, ingresando clave personal.</li> <li>11. Introduce el número de usuarios diarios en el Sistema de Control de Platos y Minutas del Comedor Universitario.</li> <li>12. Incluye en el Menú diario de Almuerzos y Cenas los platos.             <ol style="list-style-type: none"> <li>12.1. De ser un nuevo el plato                 <ol style="list-style-type: none"> <li>12.1.1. Introduce Código.</li> <li>12.1.2. Introduce cada alimento, que se encuentra almacenados en el Banco de Alimentos, de acuerdo a las especificaciones de las licitaciones públicas.</li> <li>12.1.3. Incluye ingredientes que se necesitaran en el plato.</li> <li>12.1.4. Determina el tipo de Cocción del plato (plancha, Horno, asado, salsa).</li> </ol> </li> <li>12.2. De lo Contrario busca en el banco de platos el código del plato que incluirá en el menú diario de los almuerzos y cenas.</li> </ol> </li> <li>13. Incluye proteicos de acuerdo a los días de la semana para los almuerzos de la siguiente manera:             <ol style="list-style-type: none"> <li>13.1. Lunes= Carne.</li> <li>13.2. Martes=Pollo.</li> <li>13.3. Miércoles=Pescado.</li> <li>13.4. Jueves= Especial.</li> <li>13.5. Viernes=Carne.</li> </ol> </li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-1.1: Selección del Menú

**Asunto:** PF-1.1.1: Planificación del Menú

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
<b>Nutricionista</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Verifica que en la cena no haya repeticiones de los proteicos dados en el almuerzo.</li> <li>15. Equivale los platos fuertes en el almuerzo y los platos suaves en la cena, evitando en lo posible las carnes rojas en la cena.</li> <li>16. Determina la cantidad de ingredientes que se necesita en la preparación de cada plato individual.</li> <li>17. Incluye en el menú diario los seis (6) platos que se armaran en la bandeja que se repartirá a los estudiantes de la siguiente manera:             <ol style="list-style-type: none"> <li>17.1. Sopa.</li> <li>17.2. Plato Proteico.</li> <li>17.3. Acompañante variado.</li> <li>17.4. Acompañante fijo (pan).</li> <li>17.5. Postre o fruta.</li> <li>17.6. Jugo pasteurizado</li> </ol> </li> <li>18. Revisa la armonía de colores que serán visto por el estudiante al recibir la bandeja de comida.</li> <li>19. Luego de crear los diez (10) menús, se crea entonces el menú semanal con sus respectivos almuerzos y cenas.</li> <li>20. Repite desde el Procedimiento Nueve (9).</li> <li>21. Programa las fechas de las semanas para crear los menús diarios</li> <li>22. Ubica los platos que serán incluidos en las bandejas de los almuerzos y cenas del menú diario, hechos en la hoja borrador.</li> <li>23. Ubica la fecha de la semana correspondiente a ese menú semanal.</li> <li>24. Crea sucesivamente los Menús de las semanas siguientes del mes.</li> <li>25. Imprime reportes de insumos que se necesitaran en la creación de las bandejas semanales.</li> <li>26. Imprime reportes de menús diarios con los almuerzos, cenas y códigos de los platos que se repartirán en la semana.</li> <li>27. Firma los reportes obtenidos por el sistema micro estudiantil.</li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



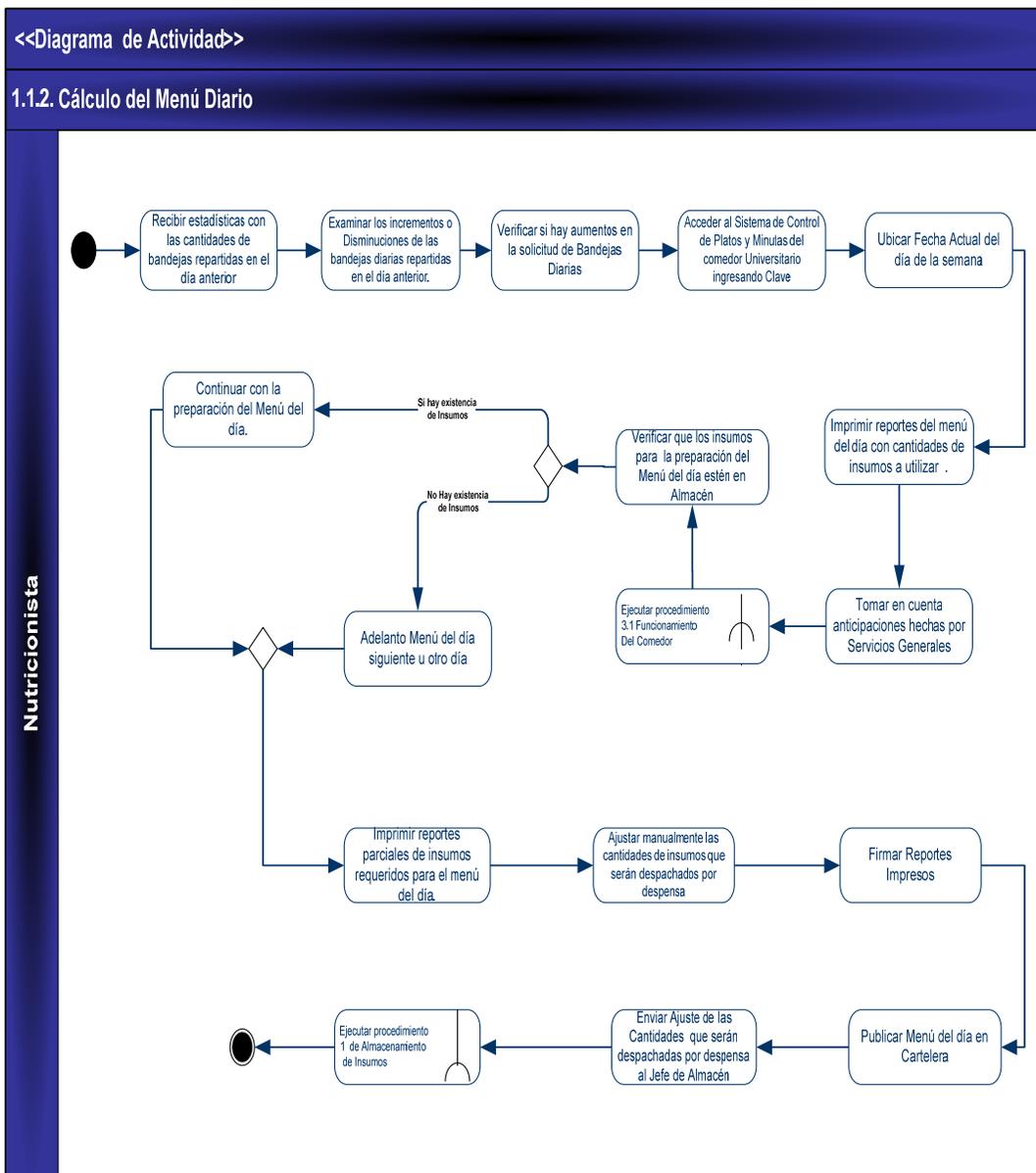
# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

Materia: PF-1.1: Selección del Menú

Asunto: Diagrama de Actividad: 1.1.2. Cálculo del Menú Diario



Elaborado por:  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

Vigencia de la Última  
Modificación:



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-1.1: Selección del Menú

**Asunto:** PF-1.1.2: Cálculo del Menú Diario

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
<b>Nutricionista</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe las estadísticas con las cantidades de bandejas repartidas en el día anterior.</li> <li>2. Examina los incrementos o disminuciones de las bandejas diarias repartidas en el día anterior.</li> <li>3. Verifica si hay aumentos en la solicitud de bandejas diarias.               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Accesa al Sistema Control de Platos y Minutas del Comedor Universitario ingresando clave.</li> <li>3.2. Ubica fecha actual del día de la semana en curso en el Sistema Control de Platos y Minutas del Comedor Universitario.</li> <li>3.3. Imprime el reporte del menú del día con la cantidad de insumos a utilizar en la preparación de los platos.</li> <li>3.4. Toma en cuenta las anticipaciones hechas por la Dependencia de Servicios Generales para la solicitud de más bandejas en el Servicio de Comedor por el tiempo estipulado para los eventos especiales. (Ver procedimiento 3.1 funcionamiento del comedor del Control del Comedor).</li> <li>3.5. Verifica que los insumos para el menú del día estén en el Almacén del Comedor Universitario.                   <ol style="list-style-type: none"> <li>3.5.1. Si están los insumos continua con la preparación del menú del día.</li> <li>3.5.2. De lo contrario adelanta menú del día siguiente u otro día.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>4. Ajusta manualmente las cantidades de insumos a despachar por despensa</li> <li>5. Firma los reportes emitidos por el sistema.</li> <li>6. Publica en cartelera el menú del almuerzo y de la cena del día, para que sea visto por todos los trabajadores del comedor.</li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



## Manual de Procesos y Procedimientos



### SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-1.1: Selección del Menú

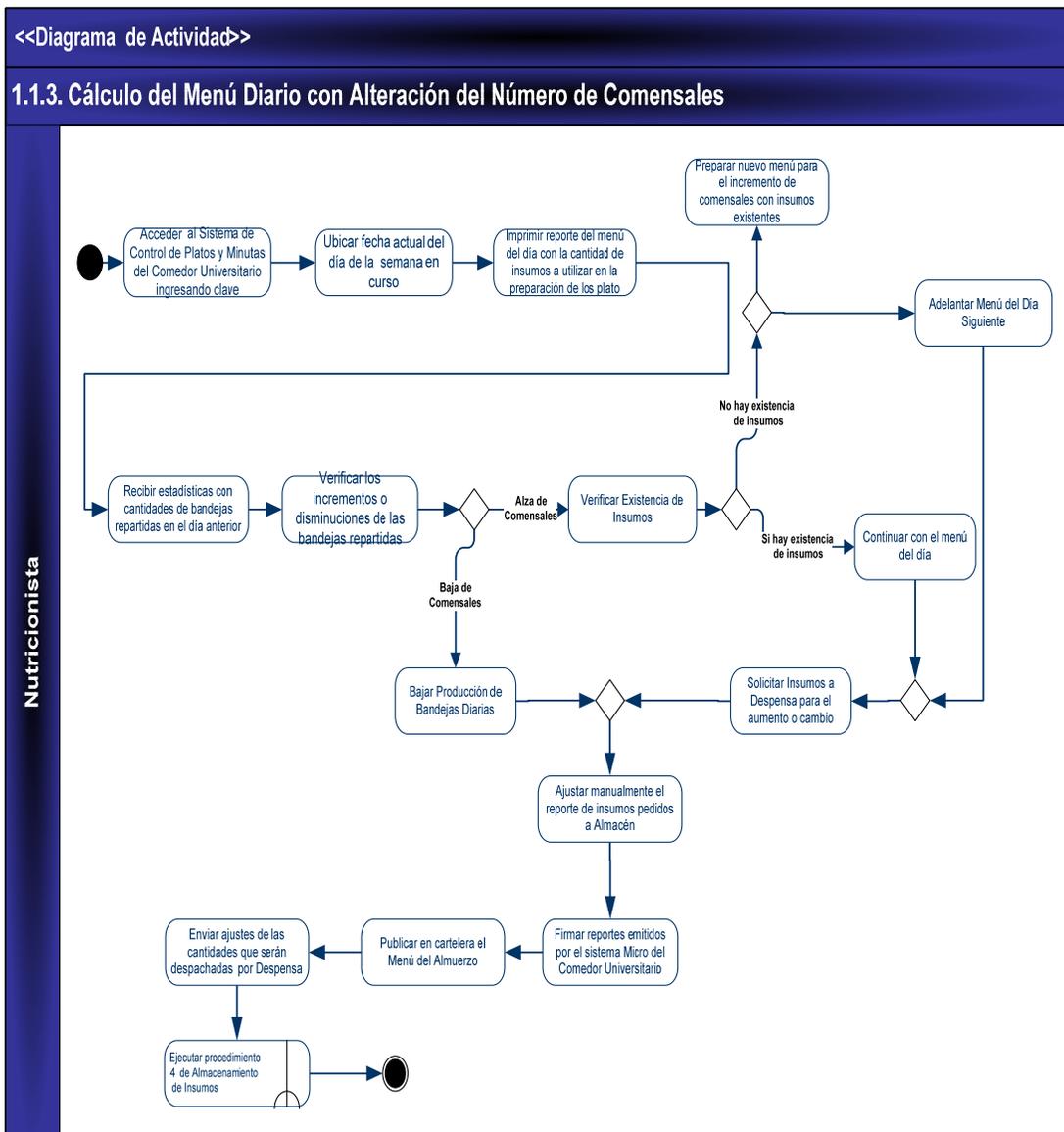
**Asunto:** PF-1.1.2: Cálculo del Menú Diario

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
<b>Nutricionista</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Envía ajustes de las cantidades que serán despachadas por despensa al Jefe de Almacén. (Ver Procedimiento N° 1 Planificación de Almacén).</li><li>Supervisa la elaboración de los insumos preparados y las lumineras contenedoras de alimentos que serán repartidas a los estudiantes en el Comedor Hechicera.</li><li>Ajustar automáticamente por medio del sistema las cantidades de insumos para las alzas o disminuciones de menú de la cena del día.</li></ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**





# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-1.1: Selección del Menú

**Asunto:** PF-1.1.3: Cálculo del Menú Diario con Alteraciones del Número de Comensales

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
<b>Nutricionista</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accesa al Sistema de Control de Platos y Minutas del Comedor Universitario, ingresando clave personal.</li> <li>2. Ubica fecha actual del día de la semana en curso.</li> <li>3. Imprime el reporte del menú del día con la cantidad de insumos a utilizar en la preparación de los platos.</li> <li>4. Recibe las estadísticas con las cantidades de bandejas repartidas en el día anterior.</li> <li>5. Verifica los incrementos o disminuciones de las minutas diarias o bandejas repartidas               <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. De haber mas demanda en la solicitud de bandejas,</li> <li>5.2. Verificar existencia de Insumos en el Almacén del Comedor Universitario.                   <ol style="list-style-type: none"> <li>5.2.1.1. De no alcanzar los insumos para seguir con la preparación del menú previsto para el día                       <ol style="list-style-type: none"> <li>5.2.1.1.1. Prepara nuevo menú con los insumos existentes en almacén, para el incremento de comensales que solicitan el Servicio del Comedor</li> <li>5.2.1.2. De lo contrario adelanta menú del día siguiente.</li> <li>5.2.1.3. Solicita insumos a Despensa para el aumento o cambio del menú en el incremento de las bandejas solicitadas.</li> </ol> </li> <li>5.3. De lo contrario se baja la producción de alimentos solicitados para el día.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-1.1: Selección del Menú

**Asunto:** PF-1.1.3: Cálculo del Menú Diario con Alteraciones del Número de Comensales

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
<b>Nutricionista</b>	5.4. Ajusta manualmente el reporte de insumos pedidos, solicitados para el menú del día de esa semana aumentando o disminuyendo las cantidades a despachar por despensa, de acuerdo a las estadísticas recibidas. 6. Firma los reportes emitidos por el sistema. 7. Publica en cartelera el menú del almuerzo y de la cena del día, para que sea visto por todos los trabajadores del comedor. 8. Envía ajustes de las cantidades que serán despachadas por despensa al Jefe de Almacén. (Ver Procedimiento N° 4 Registro y control de insumos.)

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** Diagrama de Actividad y Proceso de Servicio de  
Servicio de Nutrición

**Asunto:** PF-1.2: Emisión de Resultados Obtenidos por el Sistema

### PF-1.2

## EMISIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS POR EL SISTEMA

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



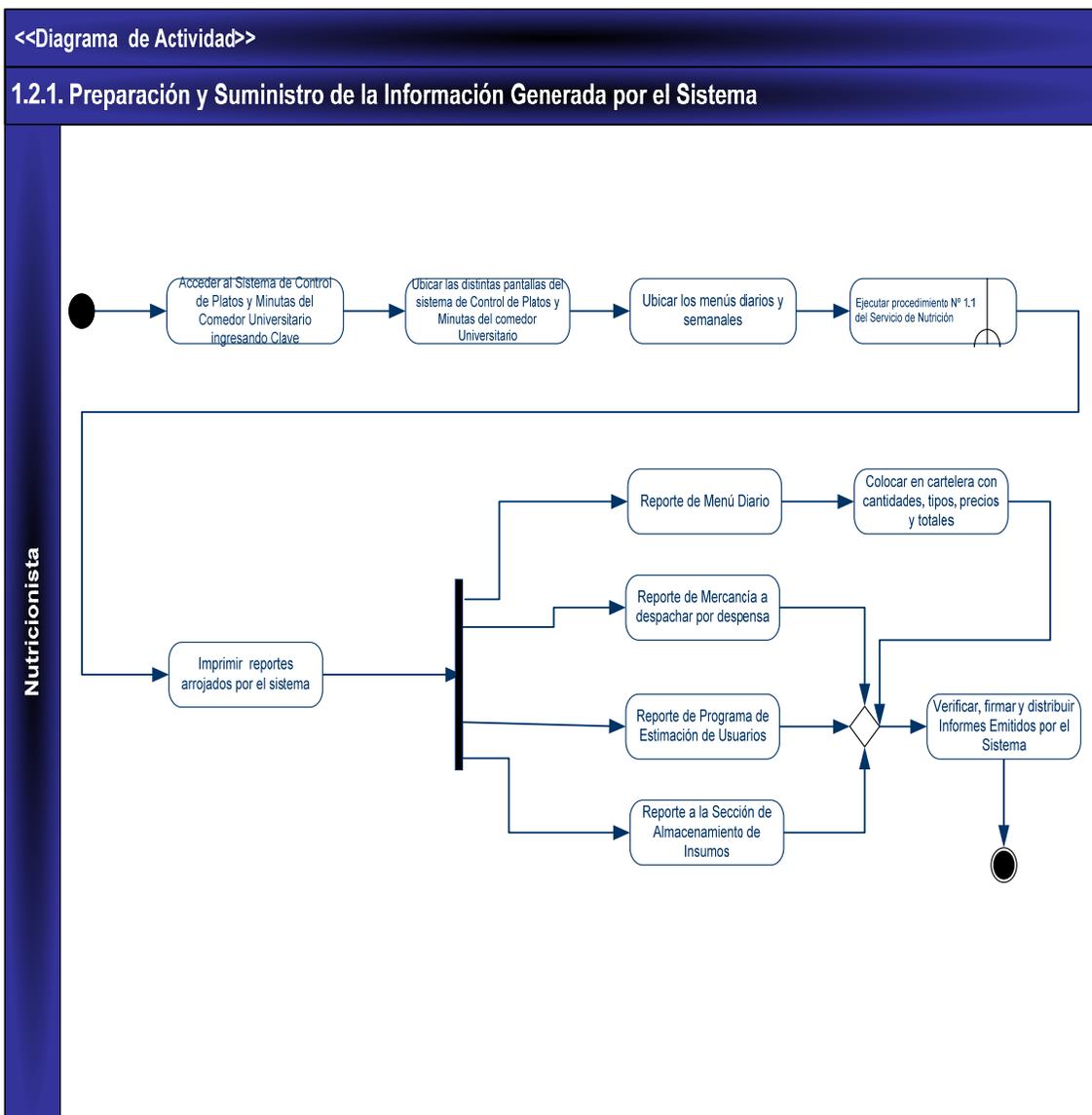
# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-1.2: Emisión de Resultados Obtenidos por el Sistema

**Asunto:** Diagrama de Actividad: 1.2.1. Preparación y Suministro de la Información Generada por el Sistema



**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-1.2: Emisión de Resultados Obtenidos por el Sistema

**Asunto:** PF-1.2.1: Preparación y Suministro de la Información Generada por el Sistema

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
<b>Nutricionista</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accede al Sistema de Control de Platos y Minutas del Comedor Universitario ingresando clave personal.</li> <li>2. Ubica las distintas pantallas del Sistema de Control de Platos y Minutas del Comedor Universitario que le reflejará la información que necesita para tramitar el plan de menú diario y semanal.</li> <li>3. Ubica los menús diarios y semanales con sus respectivos platos. (Ver procedimiento 1.1 Planificación del Menú).</li> <li>4. Dispone de Imprimir los siguientes reportes arrojados por el Sistema de Control de Platos y Minutas:             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Imprime reporte de menú diario, que será colocado en cartelera con sus respectivas cantidades y platos a prepara con 24 horas de antelación.</li> <li>4.2. Imprime reporte de Mercancía a despachar por despensa describiendo los insumos, tipos, precios y el total.</li> <li>4.3. Imprime reporte del programa de estimación de usuarios describiendo la Fecha inicial de semana, Fecha final de semana, Código de cada plato, Menú de almuerzos y cena de cada día de la semana (de lunes a viernes).</li> <li>4.4. Imprime reporte a la Sección de Almacenamiento de Insumos con la siguiente información: Código, Descripción, Cantidad inicial, Necesidad, Requerimiento, Código del proveedor.</li> <li>4.5. Verifica el reportes impresos emitido por el Sistema de Control de Platos y Minutas.</li> </ol> </li> <li>5. Firma y distribuye los resultados arrojados por el sistema a las diferentes instancias del Comedor Universitario que solicitan dichos reportes.</li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última Modificación:**



## Manual de Procesos y Procedimientos



### SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** Diagrama de Actividad y Proceso de Servicio de  
Servicio de Nutrición

**Asunto:** PF-1.3: Control del Comedor

### PF-1.3

## CONTROL DEL COMEDOR

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



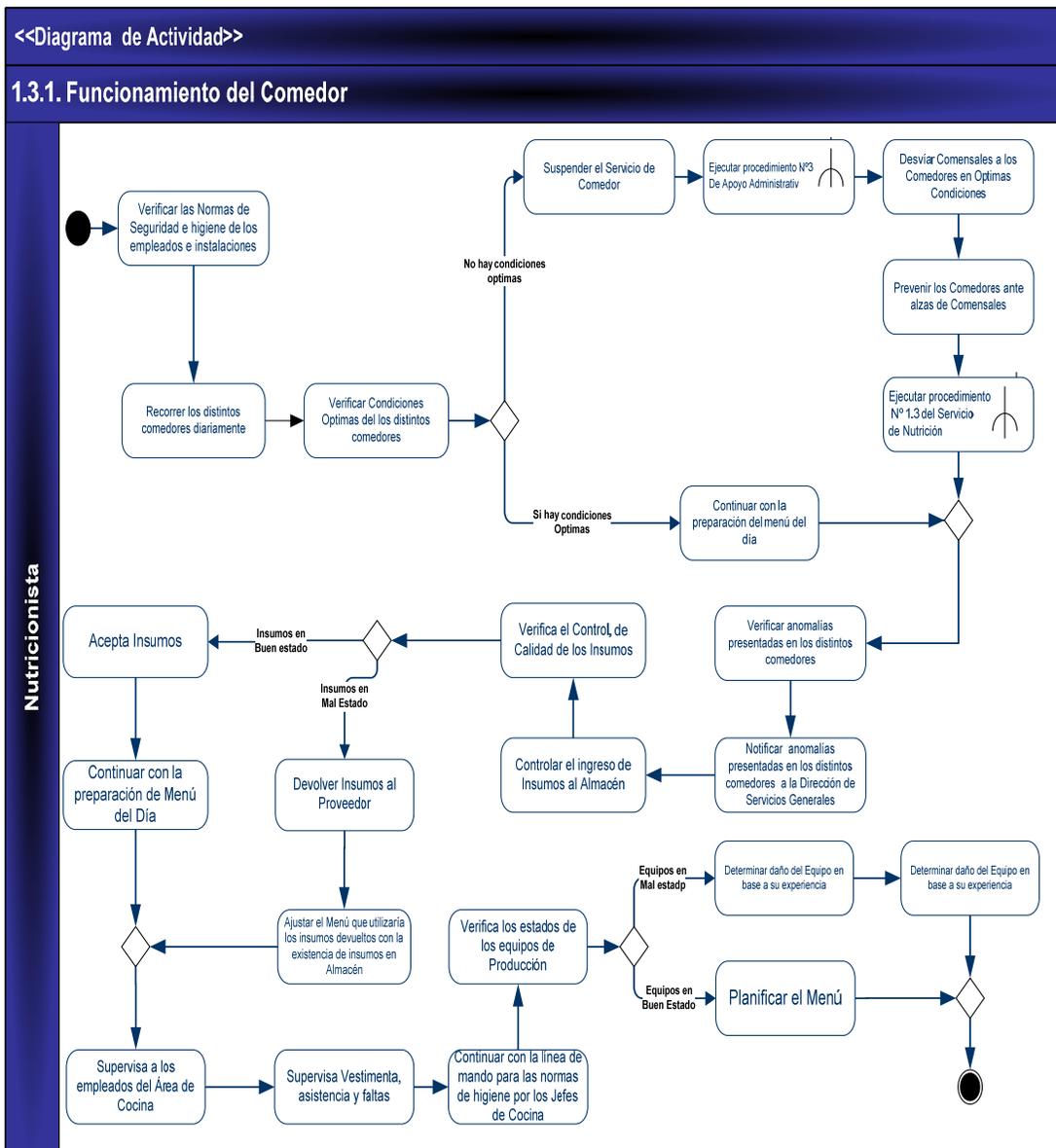
# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

Materia: PF-1.3: Control del Comedor

Asunto: Diagrama de Actividad: 1.3.1. Funcionamiento del Comedor



Elaborado por:  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

Vigencia de la Última  
Modificación:



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-1.3: Control del Comedor

**Asunto:** PF-1.3.1: Funcionamiento del Comedor

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
<b>Nutricionista</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica las normas de seguridad e higiene de las instalaciones y de los empleados.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Recorre los distintos Comedores diariamente y determina así las condiciones existentes de cada uno de ellos.</li> <li>1.2. De estar dadas las condiciones óptimas de higiene continua con la preparación y distribución del Menú del día.</li> <li>1.3. De lo contrario envía instrucciones de desvío de estudiantes a los demás comedores y suspende el Servicio de Comedor. (Ver procedimiento 3 de Apoyo Administrativo).</li> <li>1.4. En los comedores con condiciones óptimas de higiene se espera alza de estudiantes. (Ver procedimiento 1.3 Cálculo de Menú Diario con alza de comensales del Departamento de Nutrición).</li> </ol> </li> <li>2. Verifica anomalías presentadas en los Distintos Comedores Universitarios</li> <li>3. Notifica anomalías y fallas de los Comedores a la Dirección de Servicios Generales.</li> <li>4. Controla el ingreso de los insumos al Almacén, de acuerdo a las normas establecidas por el Jefe de Almacén (Ver procedimiento 5 del Almacenamiento de Insumos)               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Revisa el control de calidad de los insumos que llegan a la despensa del Comedor Universitario.                   <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1.1. De ser necesario devuelve insumos en mal estado o que están fuera de lo licitado</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-1.3: Control del Comedor

**Asunto:** PF-1.3.1: Funcionamiento del Comedor

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
<b>Nutricionista</b>	<p>4.1.2. De lo contrario acepta insumos y sigue con la preparación de los menús con los insumos admitidos en el Almacén del Comedor Universitario.</p> <p>5. Supervisa los empleados de área de cocina.</p> <p>5.1. Supervisa la vestimenta de los uniformes de los empleados del Comedor Universitario.</p> <p>5.2. Sigue la línea de mando para las instrucciones en la preparación de platos, normas de higiene, a través de los Jefes de Cocina.</p> <p>6. Verifica el estado de los equipos de producción de alimentos.</p> <p>6.1. Si los equipos están en buen estado procede a la planificación del menú.</p> <p>6.2. En caso contrario si hay equipos en mal estado:</p> <p>6.2.1. Determina el daño del equipo en base a su experiencia.</p> <p>6.2.2. Notifica al jefe de Sección de mantenimiento el equipo averiado y tipo de avería. (Ver procedimiento del Servicio de Mantenimiento).</p>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



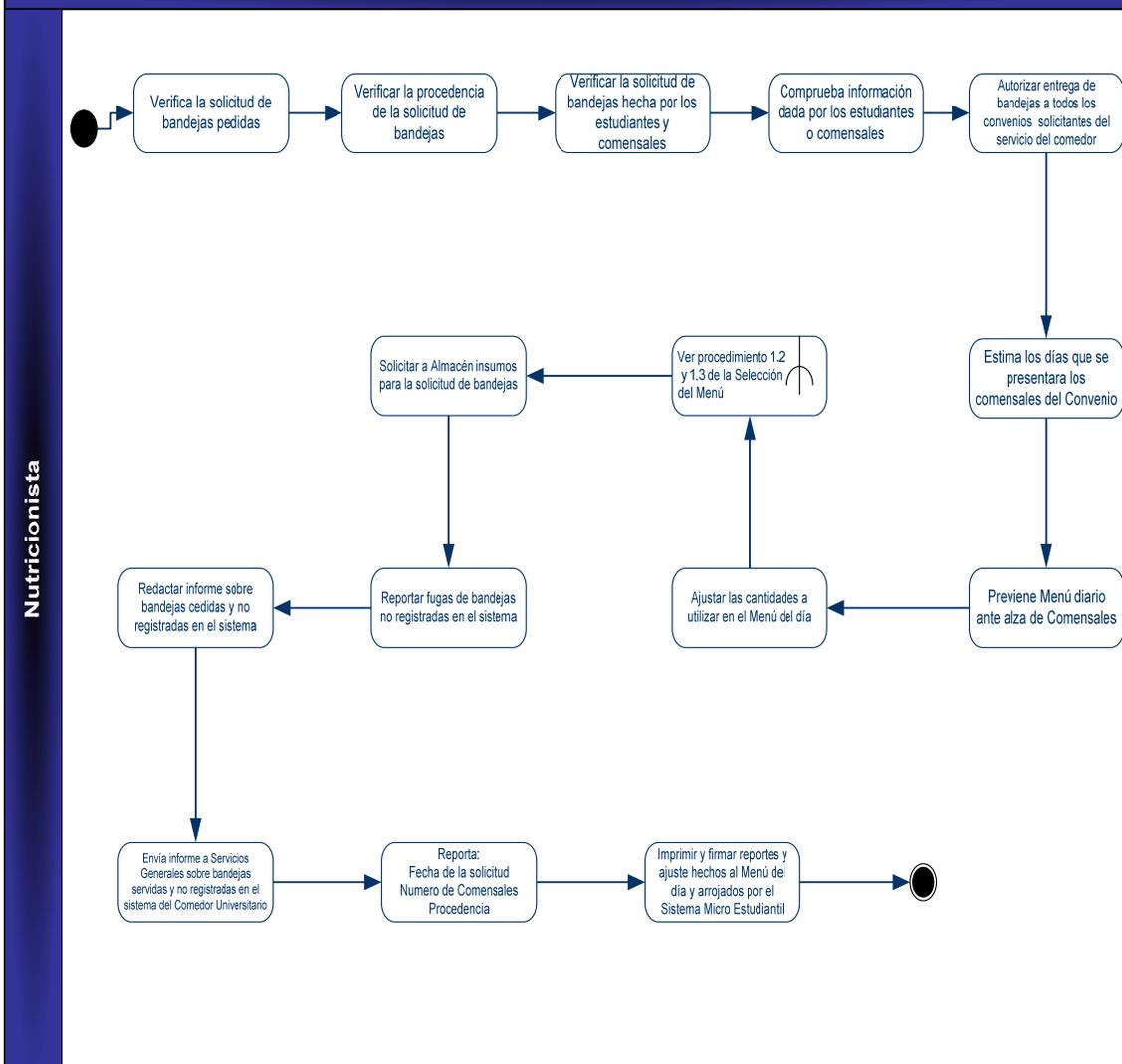
## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

Materia: PF-1.3: Control del Comedor

Asunto: Diagrama de Actividad: 1.3.2. Supervisión del Uso del Ticket del Comedor

<<Diagrama de Actividad>>

### 1.3.2. Supervisión del Uso del Ticket del Comedor



Elaborado por:  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

Vigencia de la Ultima  
Modificación:



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-1.3: Control del Comedor

**Asunto:** PF-1.3.2: Supervisión del Uso del Ticket del Comedor

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
<b>Nutricionista</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica la solicitud de bandejas hechas por la Dirección de Servicios Generales.</li> <li>2. Verifica la procedencia de la solicitud de bandejas pedidas por las diferentes dependencias, organismos, convenios y eventos especiales autorizadas por la Dirección de Servicios Generales.</li> <li>3. Verifica la solicitud de los estudiantes y comensales que piden el Servicio de Comedor.               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Comprueba la información dada por la persona, en este caso si es estudiante o comensal ajeno a la Universidad de los Andes para ceder bandeja de comida contenida con el menú del día.</li> <li>3.2. Autoriza la entrega de bandejas a todos los convenios hechos y a los estudiantes o Comensales que solicitan el Servicio de Comedor, sin estar en la base de datos del Sistema del Comedor Universitario.</li> <li>3.3. Estima los días que se presentaran los comensales autorizados por la Dirección de Servicios Generales.</li> <li>3.4. Previene Menú diario ante alza de número de comensales.</li> <li>3.5. Ajusta las cantidades a utilizar en el Menú del Día. (Ver Procedimiento 1.2 y 1.3 de la Selección del Menú del Servicio de Nutrición).</li> <li>3.6. Solicita a Almacén insumos para la estimación hecha de comensales que solicitan las bandejas del Servicio de Comedor.</li> <li>3.7. Reportar fugas de bandejas registradas en el sistema y sin ticket a los Jefes de Cocina y a Almacén.</li> </ol> </li> <li>4. Redacta Informe sobre bandejas servidas no estipuladas en el Sistema Micro Estudiantil autorizadas a los estudiantes, comensales y convenios pedidos en el día.</li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-1.3: Control del Comedor

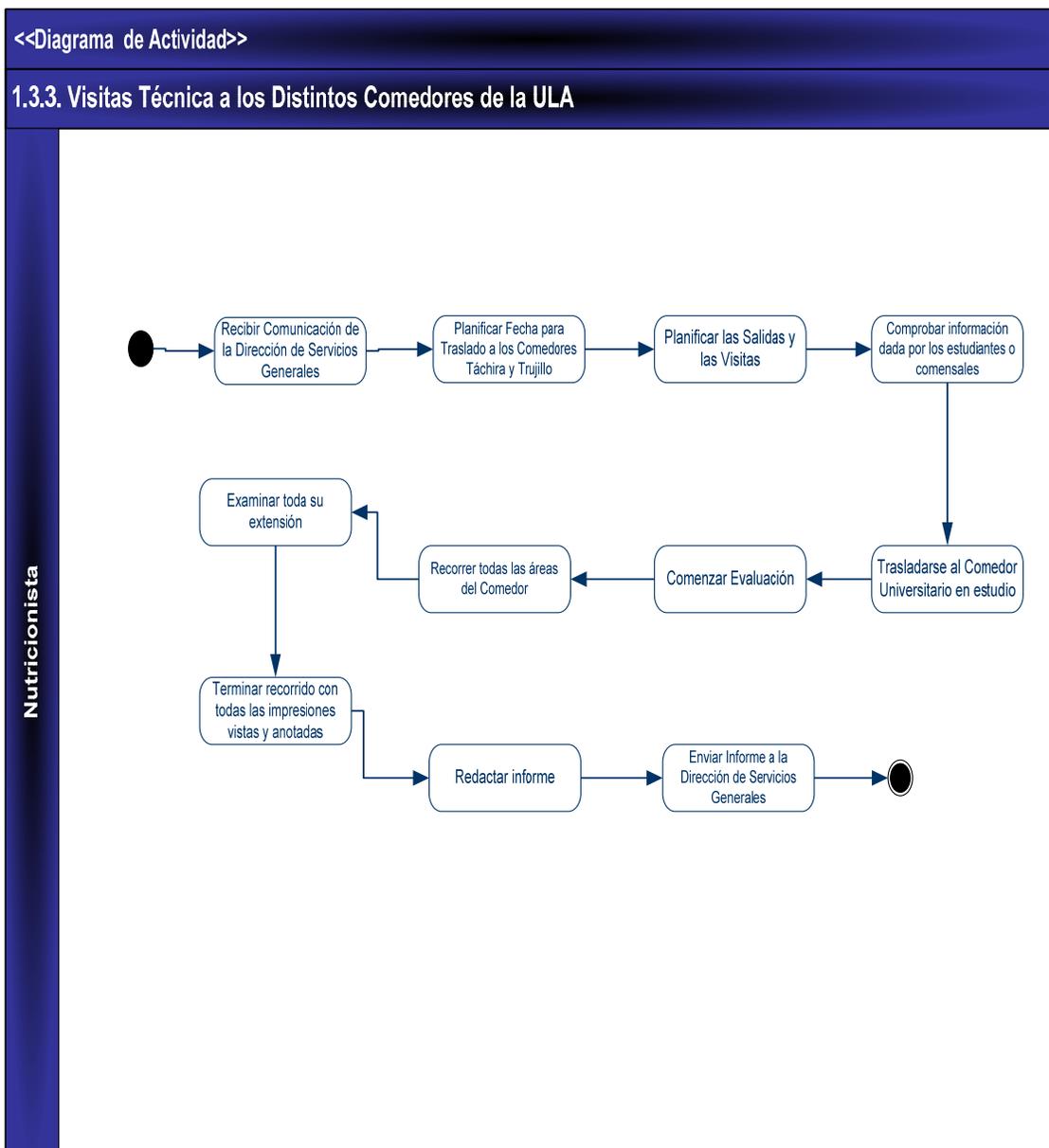
**Asunto:** PF-1.3.2: Supervisión del Uso del Ticket del Comedor

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
<b>Nutricionista</b>	<p>4.1. Envía Informes a Servicios Generales con reportes de alteraciones de las bandejas repartidas y no registradas en el sistema de Comedor Universitario.</p> <p>4.2. Suministra información en el informe como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha en que solicitaron las bandejas.</li> <li>• Numero de comensales que solicitaron las bandejas del Servicio de Comedor.</li> <li>• Procedencia del Solicitante.</li> </ul> <p>5. Imprime y firma ajuste hechos al Menú del día arrojados por el sistema de Control de Platos y Minutas.</p>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Ultima  
Modificación:**





# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-1.3: Control del Comedor

**Asunto:** PF-1.3.3: Visitas Técnica a los Diferentes Comedores ULA

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
<b>Nutricionista</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe comunicación de la Dirección de Servicios Generales sobre la supervisión de los Comedores de los núcleos perteneciente a la Universidad de los Andes.</li> <li>2. Planifica, de acuerdo a su itinerario la fecha en que podrá trasladarse a los Comedores.</li> <li>3. Planifica las salidas y las visitas.</li> <li>4. Se traslada al comedor Universitario en estudio.</li> <li>5. Comienza la evaluación, llenando un informe lógico del orden de las visitas guiadas del comedor.</li> <li>6. Recorre el área del comedor en toda su extensión examinando:             <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. La Recepción del carnet.</li> <li>6.2. Entrega de Alimentos</li> <li>6.3. Preparación de Alimentos</li> <li>6.4. Distribución de los Insumos.</li> <li>6.5. Condiciones Generales del comedor.</li> <li>6.6. Normas de Seguridad Industrial y de Higiene.</li> <li>6.7. El servicio.</li> <li>6.8. Calidad de los Productos.</li> <li>6.9. Equipo y Planta Física.</li> <li>6.10. Mantenimiento.</li> </ol> </li> <li>7. Termina el recorrido con todas las impresiones vistas y anotadas del Comedor.</li> <li>8. Redacta Informe sobre todas las evaluaciones hechas al Comedor.</li> <li>9. Envía Informe a Servicios Generales para su estudio.</li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última Modificación:**



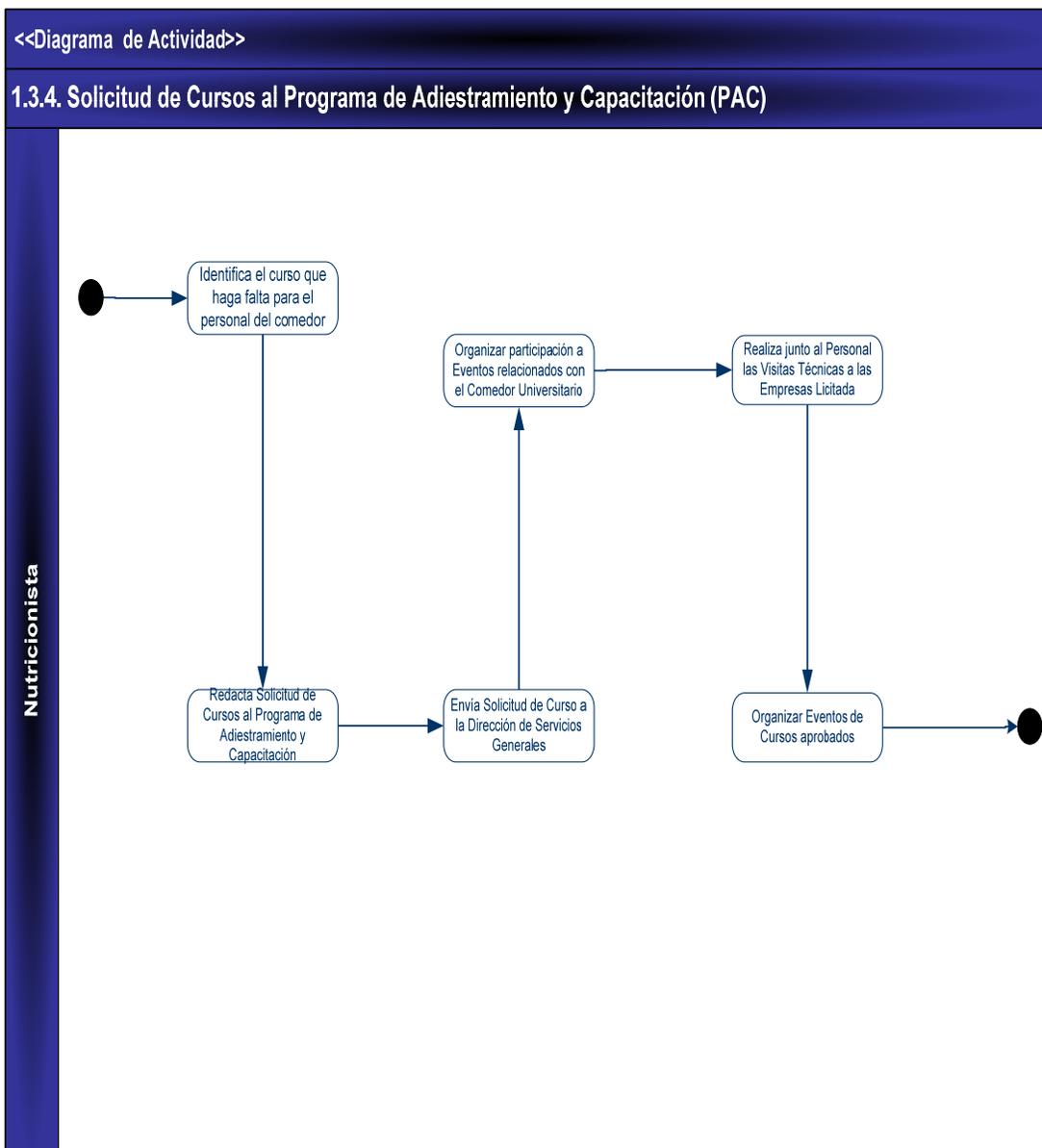
# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-1.3: Control del Comedor

**Asunto:** Diagrama de Actividad: 1.3.4. Solicitud de Cursos al Programa de Adiestramiento y Capacitación (PAC)



**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-1.3: Control del Comedor

**Asunto:** PF-1.3.4: Solicitud de Cursos al Programa de Adiestramiento y Capacitación (PAC)

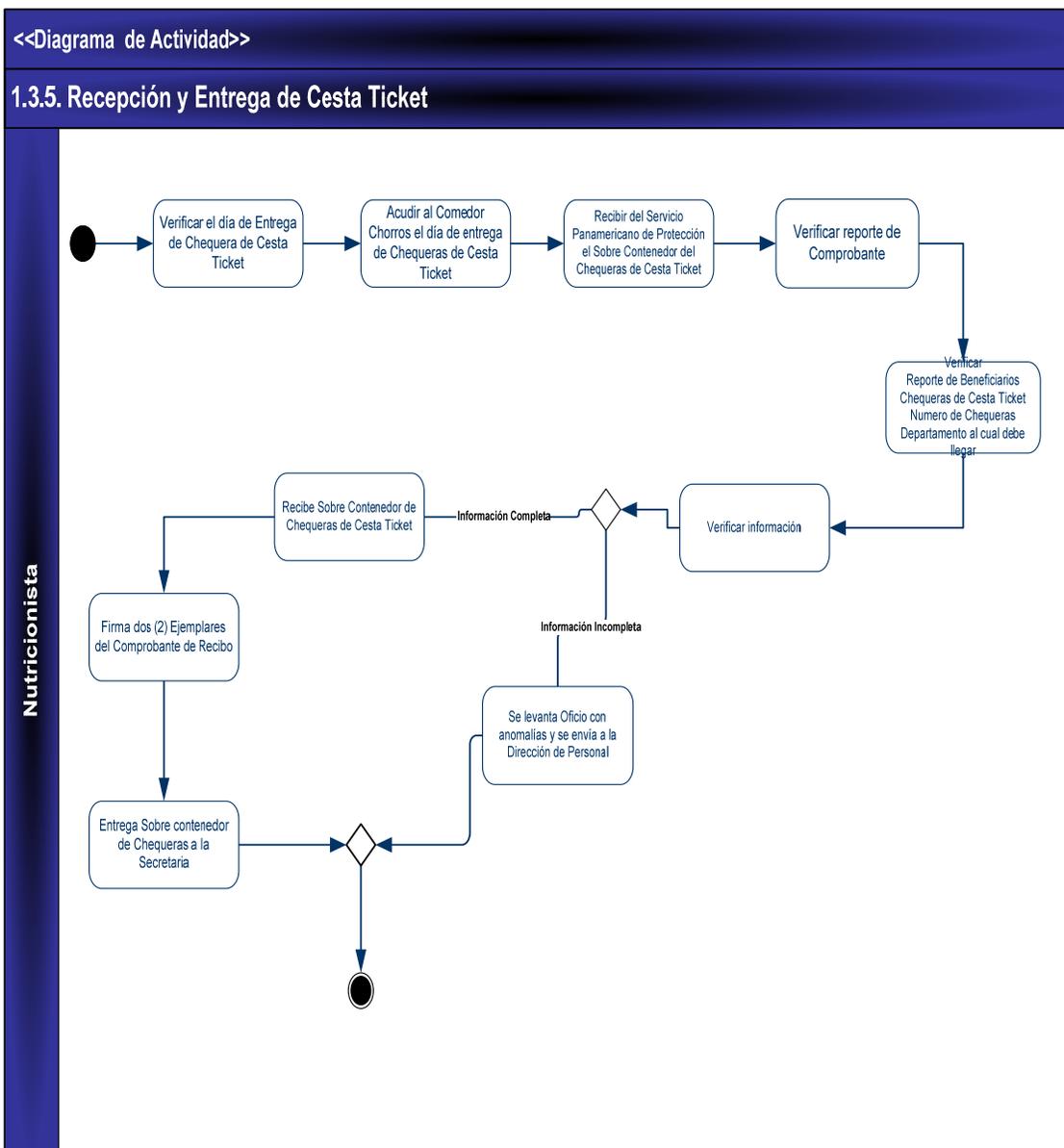
### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
<b>Nutricionista</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica el Curso que hace falta para cualquiera de los empleados del comedor.</li> <li>2. Redacta Solicitud de Cursos para el Personal Obrero o Administrativo del Comedor Universitario al Programa de Adiestramiento y Capacitación (PAC),</li> <li>3. Envía Solicitud a la Dirección de Servicios Generales que se encargara de solicitar y aprobar el curso.</li> <li>4. Organiza Eventos en los que el Comedor pueda participar.</li> <li>5. Realiza con el Personal Visitas Técnicas a las Empresas Licitadas.</li> <li>6. Luego de Aprobados los Cursos programa todo lo relacionado con el evento.</li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**





# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-1.3: Control del Comedor

**Asunto:** PF-1.3.5: Recepción de la Chequera de Cesta Ticket

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
<b>Nutricionista</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el día de la entrega de Chequera de Cesta Ticket.</li> <li>2. Acude al Comedor Chorros el día de entrega de Chequeras de Cesta Ticket.</li> <li>3. Recibe por parte del Servicio de Panamericano de Protección el sobre contenedor de Chequeras de Cesta Ticket.</li> <li>4. Verifica en el Reporte de Comprobante de Recibo:               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Reporte de Beneficiarios.</li> <li>4.2. Chequeras de Cesta Ticket.</li> <li>4.3. Número de Chequeras.</li> <li>4.4. Departamento al cual deben llegar.</li> </ol> </li> <li>5. De faltar algún requisito no recibe y devuelve a los funcionarios del Servicio Panamericano de Protección.               <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. De lo Contrario recibe sobre.</li> <li>5.2. Firma dos (2) Ejemplares del comprobante de Recibo.</li> </ol> </li> <li>6. Entrega las Chequera Ordenadas de Cesta ticket a la Secretaria.</li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



## Manual de Procesos y Procedimientos



**SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA  
ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR**

**Materia:** PF-2: Producción de Alimentos

**Asunto:** Portada

# PROCESO PF-2 PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-2: Producción de Alimentos

**Asunto:** Índice de Contenido

### Índice de Contenido

- **PROCESO PF-2: PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS**

- Diagrama de Procesos del Servicio de Nutrición
- Diagrama de Jerarquía de Proceso del Servicio de Nutrición
- Diagrama de Actividades y Procedimientos

- **PF-2.1: Adquisición de Insumos**

- PF-2.1.1: Revisión del Menú

- PF-2.1.2: Solicitud de Insumos a Almacén

- PF-2.1.3: Selección de Insumos

- **PF-2.2: Distribución de Cocina**

- PF-2.2.1: Distribución de Insumos al Personal de Cocina

- PF-2.2.2: Preparación de Alimentos

- PF-2.2.3: Supervisión de la Preparación Preliminar de los Insumos.

- PF-2.2.4: Distribución de Cocineros y Auxiliares

- PF-2.2.5: Control de Asistencia

- PF-2.2.6: Control de Cambios de Guardia

- PF-2.2.7: Envío de Alimentos Preparados del Comedor Chorros al Comedor Liria

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos

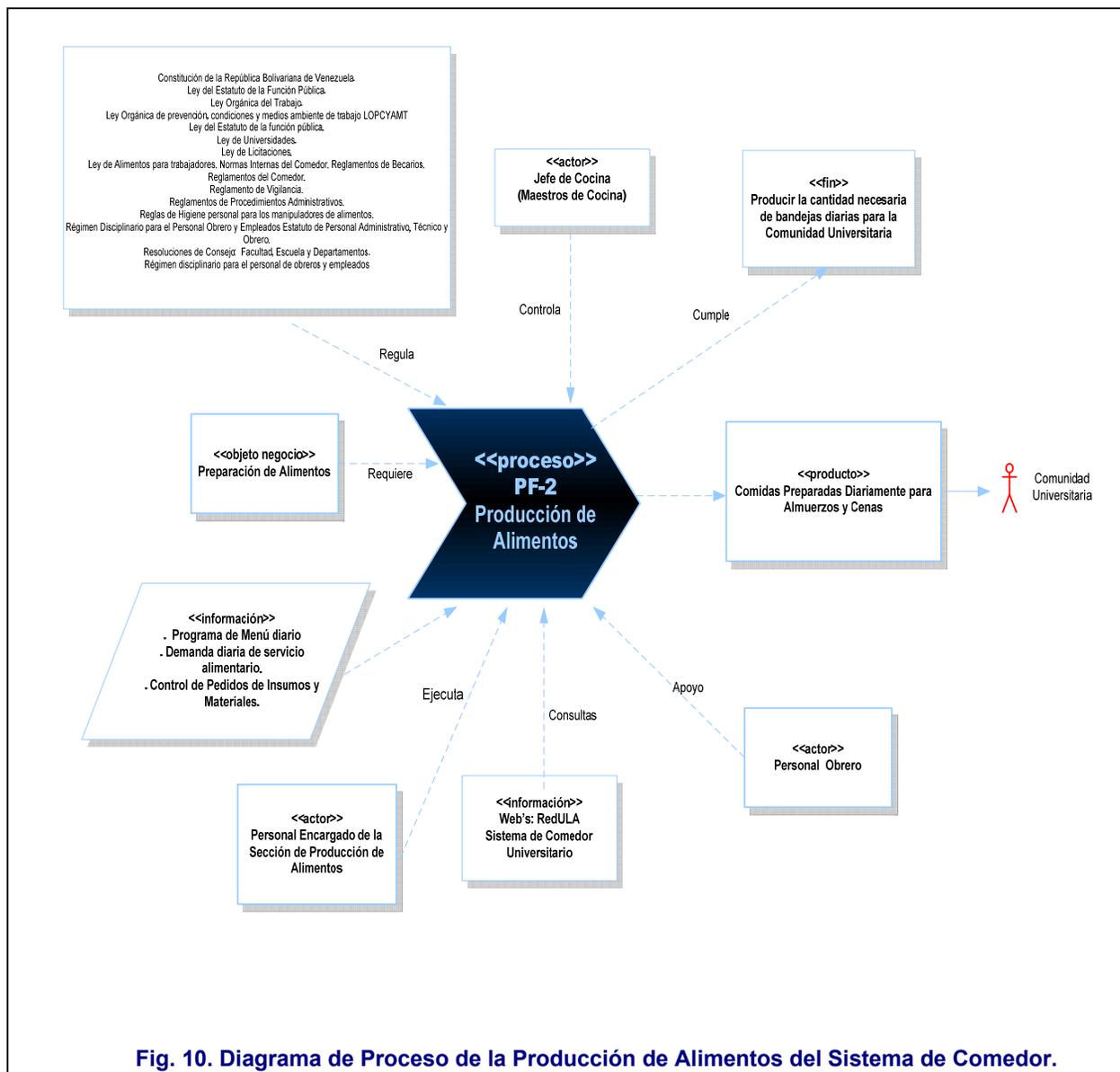


## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-2: Producción de Alimentos

**Asunto:** Diagrama del Proceso del Servicio de Comedor

### • Diagrama de Proceso de la Producción de Alimentos



**Fig. 10. Diagrama de Proceso de la Producción de Alimentos del Sistema de Comedor.**

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última Modificación:**

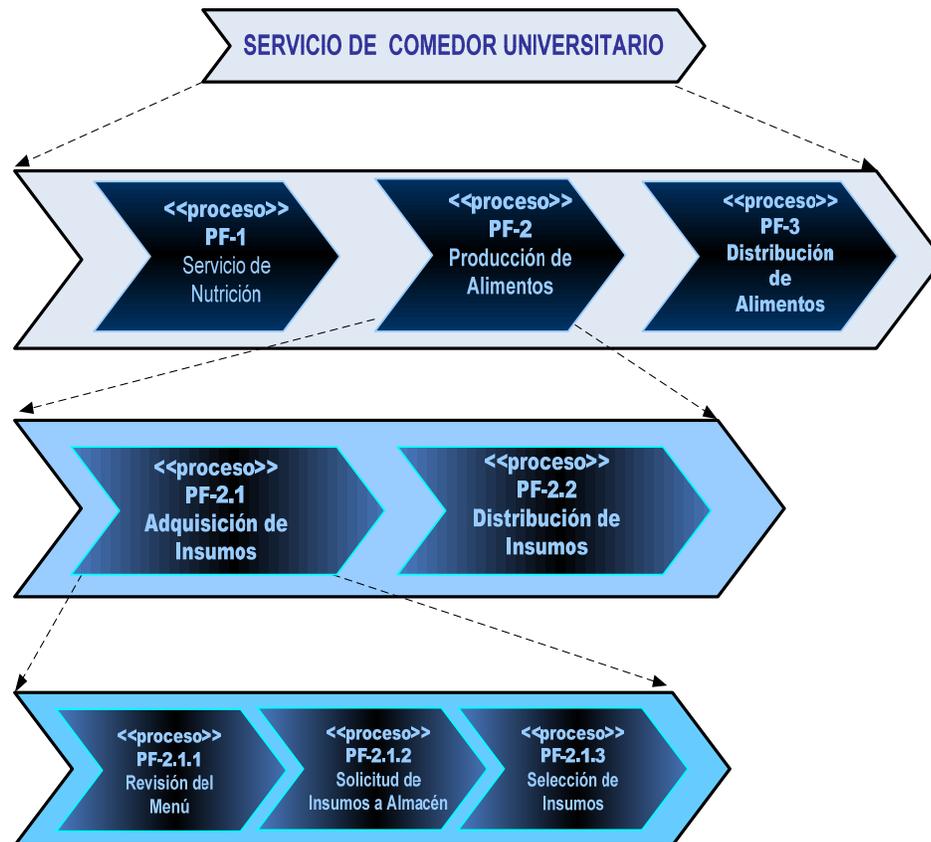


## PF-2 Jerarquía del Proceso de Producción de Alimentos del Sistema de Comedor



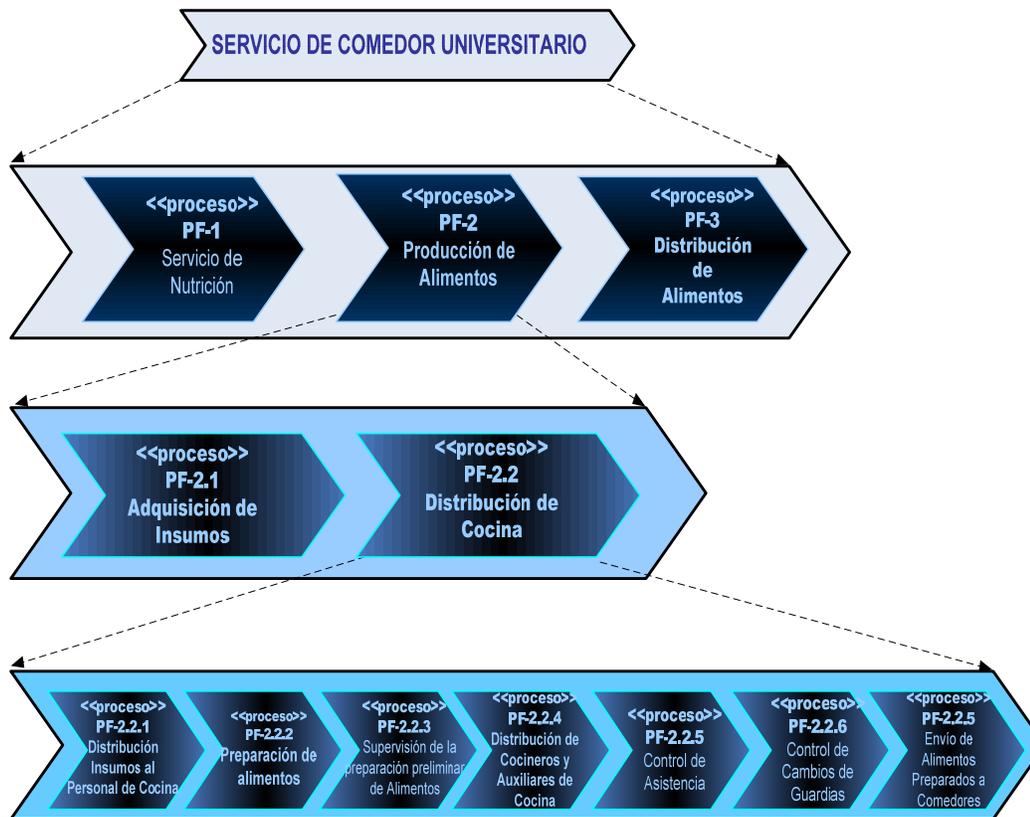


## PF-2 Jerarquía del Proceso de Producción de Alimentos del Sistema de Comedor





### PF-2 Jerarquía del Proceso de Producción de Alimentos del Sistema de Comedor





## Manual de Procesos y Procedimientos



**SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA  
ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR**

**Materia:** PF-2: Producción de Alimentos

**Asunto:** Diagrama de Actividades y Procedimientos

# DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** Diagrama de Actividad y Proceso de la Producción de Alimentos

**Asunto:** Índice de contenido

### Índice de Contenido

#### PF-2.1: Adquisición de Insumos

- PF-2.1.1: Revisión del Menú
  - Diagrama de actividades
  - Descripción narrativa del procedimiento
- PF-2.1.2: Solicitud de Insumos a Almacén
  - Diagrama de actividades
  - Descripción narrativa del procedimiento
- PF-2.1.3: Selección de Insumos
  - Diagrama de actividades
  - Descripción narrativa del procedimiento

#### PF-2.2: Distribución de Cocina

- PF-2.2.1: Distribución de Insumos al Personal de Cocina
  - Diagrama de actividades
  - Descripción narrativa del procedimiento
- PF-2.2.2: Preparación de Alimentos
  - Diagrama de actividades
  - Descripción narrativa del procedimiento
- PF-2.2.3: Supervisión de la Preparación Preliminar de los Insumos.
  - Diagrama de actividades
  - Descripción narrativa del procedimiento
- PF-2.2.4: Distribución de Cocineros y Auxiliares
  - Diagrama de actividades
  - Descripción narrativa del procedimiento
- PF-2.2.5: Control de Asistencia
  - Diagrama de actividades
  - Descripción narrativa del procedimiento
- PF-2.2.6: Control de Cambios de Guardia
  - Diagrama de actividades
  - Descripción narrativa del procedimiento
- PF-2.2.7: Envío de Alimentos Preparados del Comedor Chorros al Comedor Liria
  - Diagrama de actividades
  - Descripción narrativa del procedimiento

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-2.1: Adquisición de Insumos

**Asunto:** Portada

### PF-2.1

## ADQUISICIÓN DE INSUMOS

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



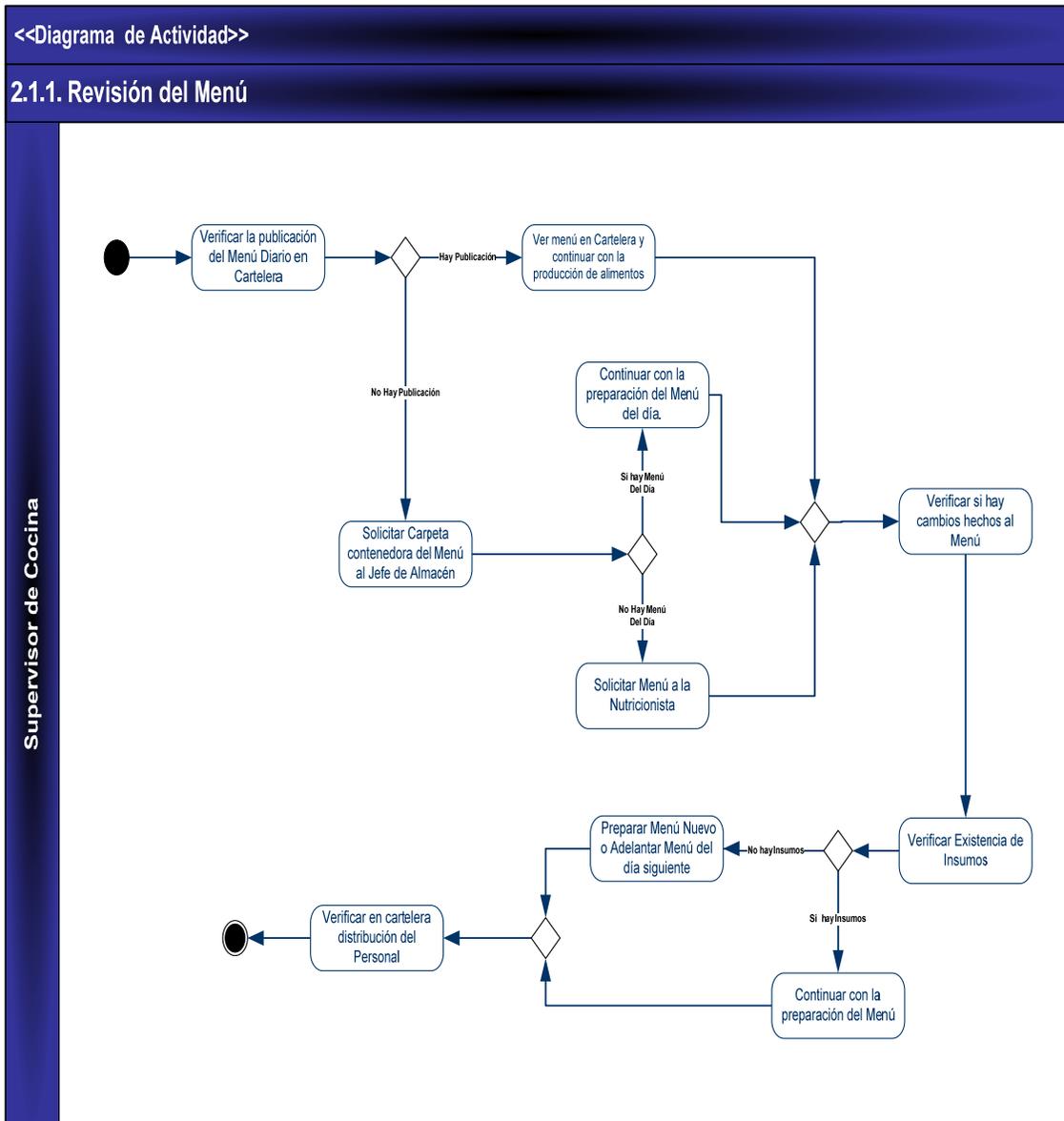
# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

Materia: PF-2.1: Adquisición de Insumos

Asunto: Diagrama d e Actividad: 2.1.1. Revisión del Menú



Elaborado por:  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

Vigencia de la Última  
Modificación:



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-2.1: Adquisición de Insumos

**Asunto:** PF-2.1.1: Revisión del Menú

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
<b>Supervisor de Cocina</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica la publicación del Menú diario en Cartelera.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. De estar El Menú en Cartelera se Continúa con la Producción de Alimentos.</li> <li>1.2. De no estar el Menú publicado en cartelera                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.1. Se Pide carpeta contentiva del Menú diario al Jefe de Almacén.</li> <li>1.2.2. De lo Contrario se le pide Menú del Día a la Nutricionista.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Verifica los cambios del Menú hechos por la Nutricionista de acuerdo a las alzas de comensales o bandejas servidas, adelanto o creación del Menú del Día.</li> <li>3. Verifica la existencia de insumos en Almacén, para la preparación del Menú del Día.               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Si están los insumos en Almacén.                   <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1.1. Continúa con la preparación del Menú del Día creado por la Nutricionista.</li> </ol> </li> <li>3.2. De lo contrario de no existir los insumos para la preparación del Menú del Día.                   <ol style="list-style-type: none"> <li>3.2.1. Se preparan para la creación del nuevo menú o el adelanto del Menú del Día siguiente hecho por la Nutricionista.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>4. Verifica la distribución del Personal que trabajara en las distintas áreas del Comedor Universitario en la preparación de alimentos.</li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



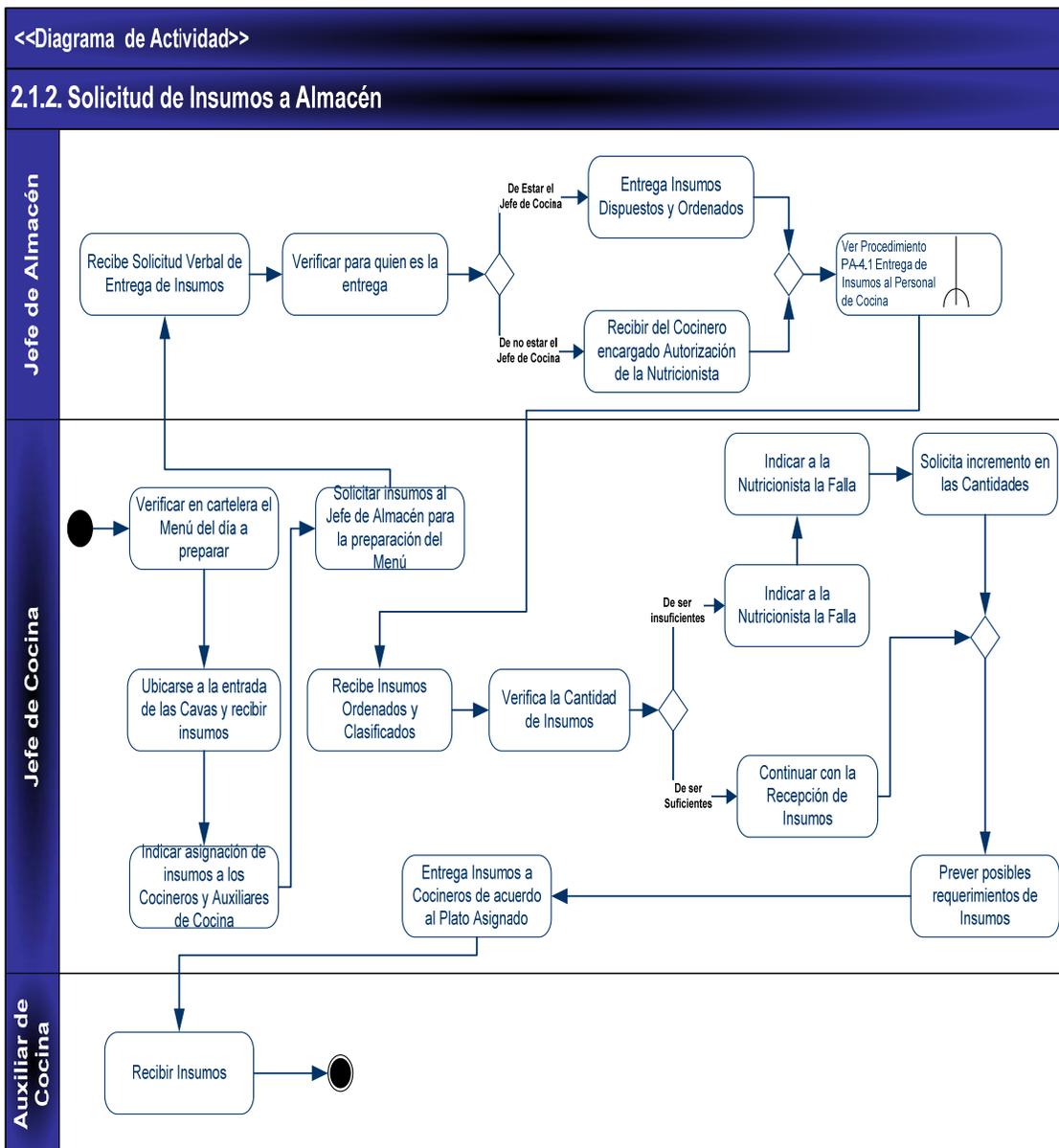
# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

Materia: PF-2.1: Adquisición de Insumos

Asunto: Diagrama de Actividad: 2.1.2. Solicitud de Insumos a Almacén



Elaborado por:  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

Vigencia de la Última  
Modificación:



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-2.1: Adquisición de Insumos

**Asunto:** PF-2.1.2: Solicitud de Insumos a Almacén

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
<b>Jefe de Cocina</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica en Cartelera el Menú del Día a preparar. (Ver Procedimiento 1.1. Revisión del Menú).</li> <li>2. Ubicarse a la entrada de las cavas para recibir los insumos requeridos para la preparación de los platos para el menú del día.</li> <li>3. Indica a los Cocineros y Auxiliares de Cocina los insumos que les serán asignado para la preparación del plato.</li> <li>4. Solicita al Jefe de Almacén y a los Almacenistas los Insumos que se necesitaran en la preparación de los platos del Menú del Día y que serán entregados a los Cocineros y Auxiliares de cocina.</li> </ol>
<b>Jefe de Almacén</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Recibe solicitud Verbal de Entrega de Insumos.</li> <li>6. Verificar la entrega de insumos             <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. De no estar el Jefe de Cocina entrega al Cocinero encargado.</li> <li>6.2. De lo contrario debe recibir del Cocinero Nota Autorizada por la Nutricionista.</li> </ol> </li> <li>7. Entrega al Jefe de Cocina los insumos ya dispuestos y ordenados para la preparación de los platos del Menú del Día. (Ver procedimiento PA-4.6. Entrega de Insumos al Personal de Cocina).</li> </ol>
<b>Jefe de Cocina</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Recibe insumos clasificados y ordenados por platos.</li> <li>9. Verifica la cantidad de los insumos recibidos y requeridos para satisfacer la demanda de platos del Menú Diario.             <ol style="list-style-type: none"> <li>9.1. De ser insuficientes los insumos, indica a la Nutricionista la falla, para el caso de una posible repetición del plato en otro menú de un día futuro.</li> <li>9.2. Solicita al Jefe de Almacén un incremento en las cantidades del insumo.</li> </ol> </li> <li>10. Entrega los insumos a los Cocineros y Auxiliares de Cocina indicando cuales les corresponde de acuerdo a los platos asignados para el Menú del Día.</li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-2.1: Adquisición de Insumos

**Asunto:** PF-2.1.2: Solicitud de Insumos a Almacén

Responsable	Acción
<b>Auxiliares de Cocina</b>	11. Reciben insumos del Jefe de Cocina de acuerdo al orden en que se encuentren clasificados por el jefe de Almacén.
<b>Jefe de Cocina</b>	12. Prevé posible requerimientos de insumos en el caso de alza de solicitud de bandejas. 12.1. Solicita al Jefe de Almacén insumos para el nuevo menú.

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



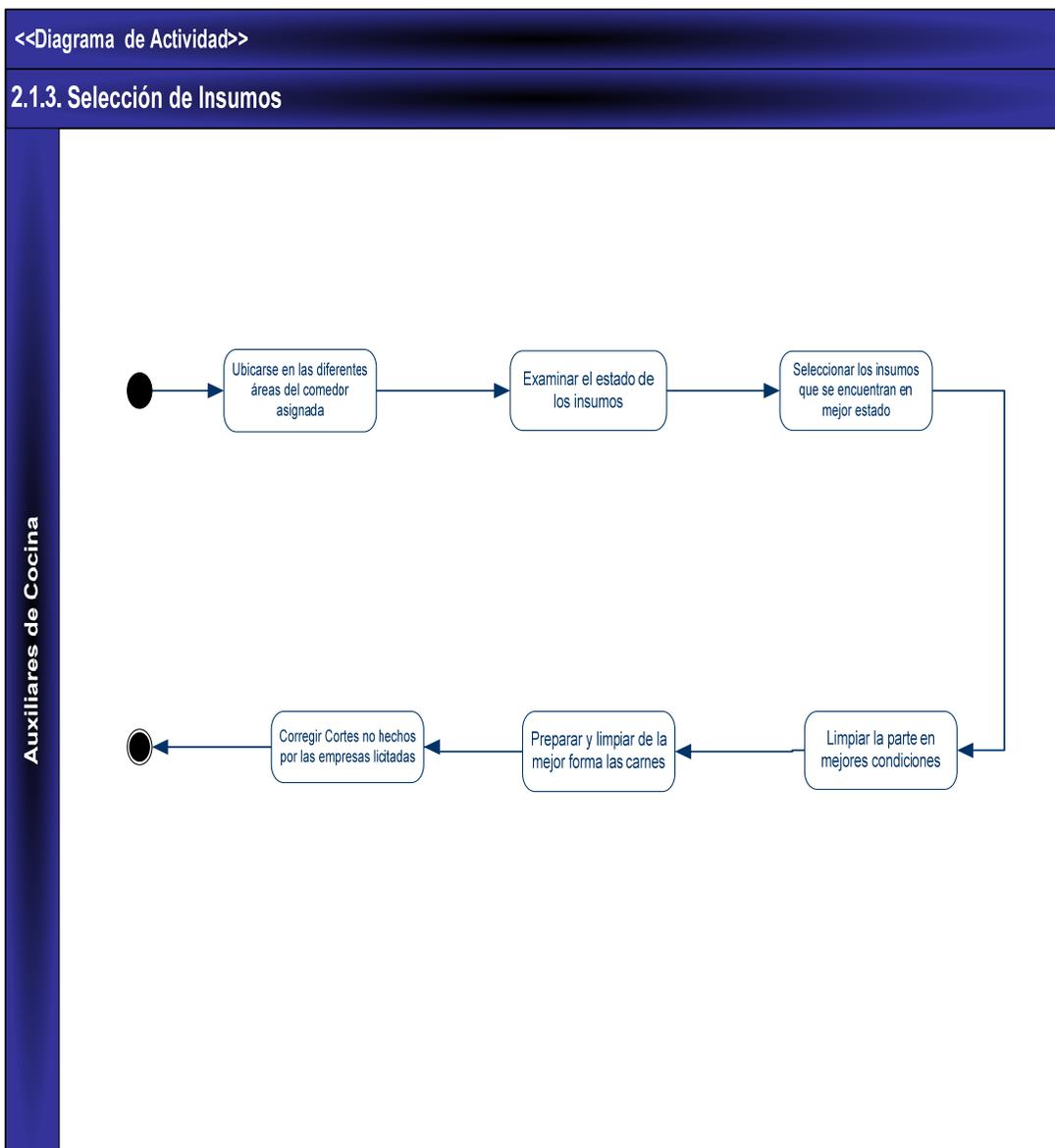
# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-2.1: Adquisición de Insumos

**Asunto:** Diagrama de Actividad: 2.1.3. Selección de Insumos



**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-2.1: Adquisición de Insumos

**Asunto:** PF-2.1.3: Selección de Insumos

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
Auxiliares de Cocina	<p><b>Viene del procedimiento 1.2 “Solicitud de Insumos a Almacén”</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ubicarse en las diferentes áreas de trabajo del Comedor asignadas por el Jefe de Cocina.</li> <li>2. Examina el estado de los distintos insumos a utilizar en la preparación del Menú diario.</li> <li>3. Selecciona los insumos que se encuentran en mejor estado en el caso específico las verduras, hortalizas y frutas, separa de ellas las partes en mejor condición.</li> <li>4. Limpia la parte en mejores condiciones para evitar pérdida de insumos.</li> <li>5. Prepara y limpia de la mejor forma las carnes, aves y pescados.</li> <li>6. Corrige los cortes de las carnes, aves y pescados realizados por las empresas licitadas y hacen los requeridos por los Cocineros y el plato a preparar.</li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-2.2: Distribución de Cocina

**Asunto:** Portada

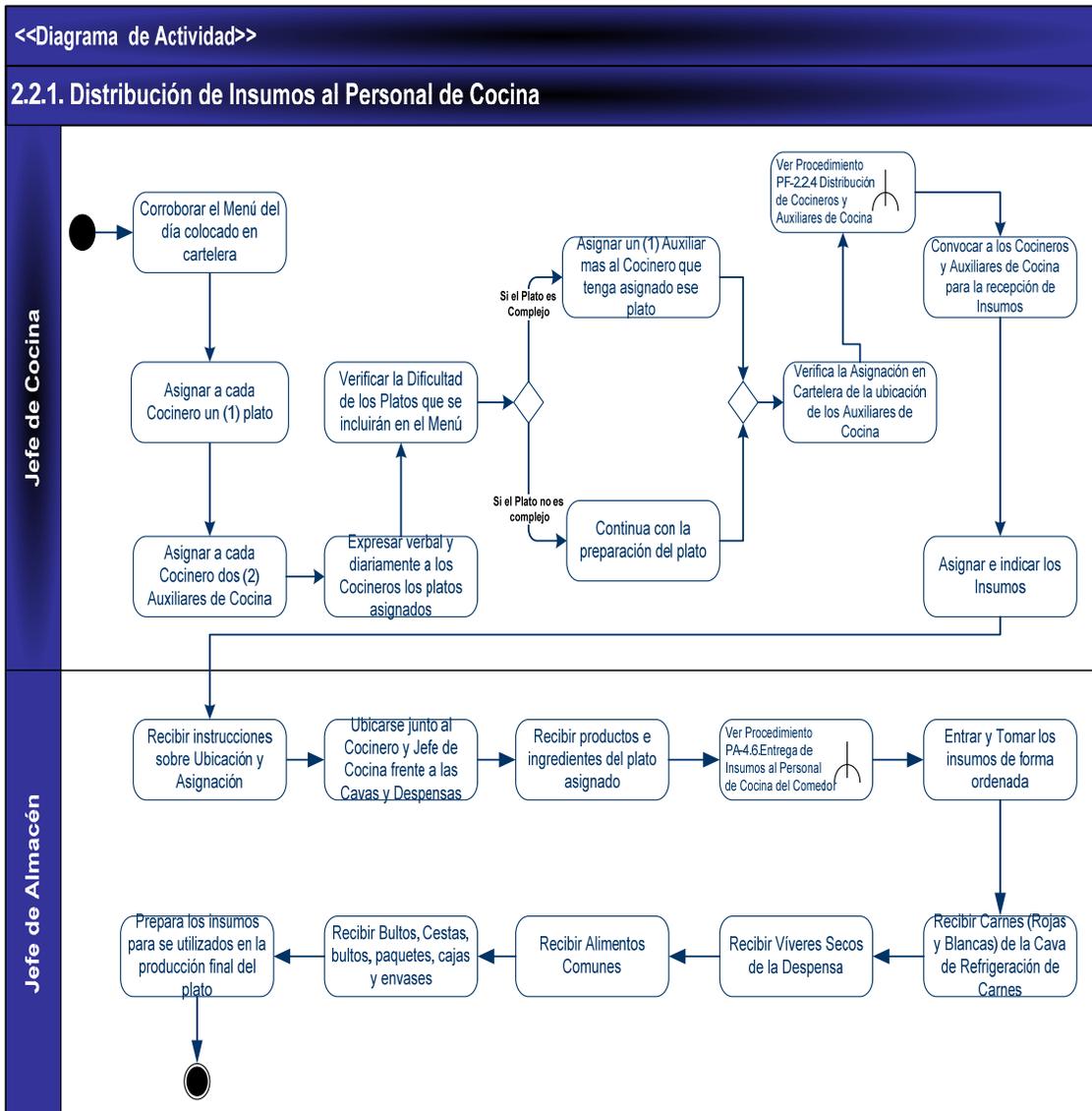
### PF-2.2

## DISTRIBUCIÓN DE COCINA

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**





# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-2.2: Distribución de Cocina

**Asunto:** PF-2.2.1: Distribución de Insumos al Personal de Cocina

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
<b>Jefe de Cocina</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Corroborar el Menú del día colocado en cartelera.</li> <li>2. Asigna a cada Cocinero un (1) plato y dos (2) auxiliares de cocina.</li> <li>3. Expresa verbal y diariamente los platos asignados a los cocineros.</li> <li>4. Verifica la dificultad de los platos que se incluirán en el Menú del Día. <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Si el plato es complejo se asigna un (1) auxiliar de cocina más al Cocinero que tiene asignado ese plato.</li> <li>4.2. En Caso contrario se sigue la preparación del plato con los auxiliares ya asignados.</li> </ol> </li> <li>5. Verifica la asignación en cartelera de la ubicación de los Auxiliares de Cocina para la semana. (Ver Procedimiento PF-2.2.4. Distribución de Cocineros y Auxiliares de Cocina).</li> <li>6. Convoca a los Cocineros y Auxiliares de Cocina para la recepción de insumos.</li> <li>7. Asigna e indica los insumos a los Cocineros y Auxiliares de Cocina, de acuerdo al plato que les corresponde.</li> </ol>
<b>Auxiliares de Cocina</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Recibe instrucciones sobre la ubicación y asignación</li> <li>9. Ubicarse con su respectivo Cocinero y el Jefe de Cocina frente a las entradas de las diferentes Cavas y Despensa de Insumos.</li> <li>10. Recibe productos e ingredientes a utilizarse en el plato al cual fue asignado. (ver procedimiento PA-4.6 Entrega de Insumos al Personal de Cocina del Comedor).</li> <li>11. De ser necesario entra y toma de forma ordenada los insumos pasando hacia cada una de las cavas contenedoras de alimentos, de acuerdo a instrucciones dadas por el Jefe de Almacén y el Jefe de Cocina.</li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-2.2: Distribución de Cocina

**Asunto:** PF-2.2.1: Distribución de Insumos al Personal de Cocina

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
<b>Auxiliares de Cocina</b>	12. Reciben Carnes (Rojas y Blancas) de la Cava de refrigeración de Carnes. 13. Reciben víveres secos de la despensa. 14. Recibe alimentos comunes como hortalizas, verduras, legumbres y frutas de la cava de mantenimiento. 15. Recibe de la cava de postre: los dulces, postres y jugos. 16. Recibe cestas, bultos, paquetes, cajas, envases. 17. Prepara insumos para ser utilizados en la producción final del plato.

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



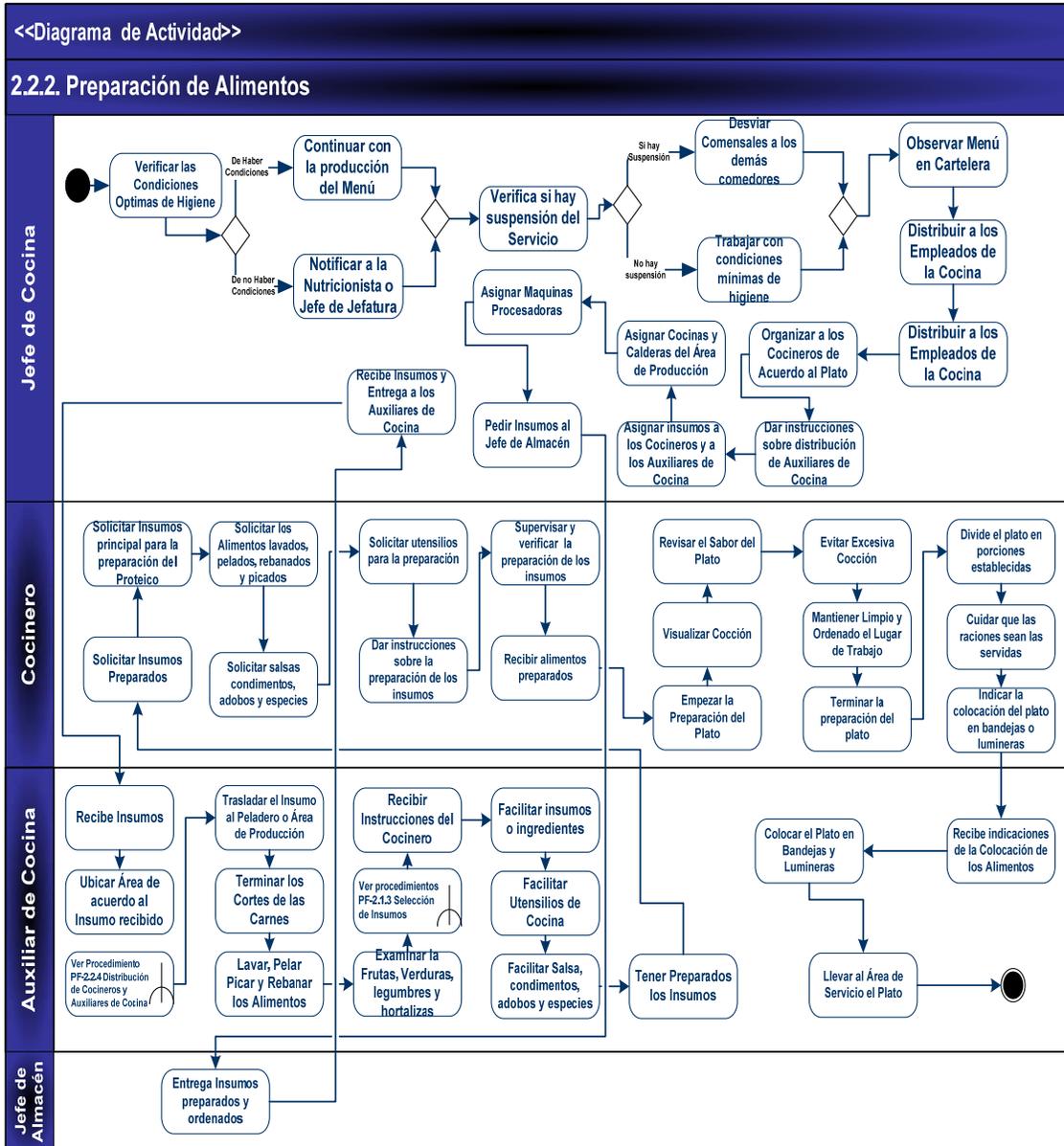
# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

Materia: PF-2.2: Distribución de Cocina

Asunto: Diagrama de Actividad: 2.2.2. Preparación de Alimentos



Elaborado por:  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

Vigencia de la Ultima  
Modificación:



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-2.2: Distribución de Cocina

**Asunto:** PF-2.2.2: Preparación de Alimentos

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
Jefe de Cocina	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar condiciones óptimas de higiene               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. De estar dadas las condiciones se continúa con la creación del Menú del Día.</li> <li>1.2. De lo contrario notifica la Nutricionista o al Administrador, quienes tomaran las medidas necesarias o la suspensión del servicio de comedor en dicho establecimiento.                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.1. De haber suspensión de uno de los Comedores, se desvía a los comensales a los demás comedores (Ver procedimiento PF-1.1.3. Cálculo del Menú diario con Alteraciones del Número de Comensales).</li> <li>1.2.2. De lo contrario se trabaja con las condiciones mínimas de higiene.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Observa el menú diario colocado en cartelera por la nutricionista.</li> <li>3. Distribuye a todos los empleados de la Cocina (Ver procedimiento PF- 2.2.4. Distribución de Cocineros y Auxiliares de Cocina).</li> <li>4. Organiza y distribuye a los Cocineros de acuerdo a los platos que contenga el Menú del Día.</li> <li>5. Da instrucciones sobre la distribución de los Auxiliares de Cocina a los Cocineros.</li> <li>6. Asigna a los Cocineros y Auxiliares los insumos a utilizar en la preparación del plato.</li> <li>7. Asigna al Cocinero las calderas y cocinas del área de producción del Comedor Universitario de acuerdo al plato signado.</li> <li>8. Asigna a los Auxiliares de Cocina a las diferente maquinas procesadoras de alimentos de acuerdo al insumo asignado.</li> <li>9. Pide insumos al Jefe de Almacén (Ver procedimiento 1.2 Solicitud de Insumos a Almacén).</li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Ultima Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-2.2: Distribución de Cocina

**Asunto:** PF-2.2.2: Preparación de Alimentos

Responsable	Acción
<b>Jefe de Almacén</b>	10. Entrega insumos preparados y clasificados de acuerdo al pedido hecho por el jefe de Cocina (Ver Procedimiento 2.1 Distribución de Insumos al Personal de Cocina).
<b>Jefe de Cocina</b>	11. Recibe los insumos y los entrega a los Cocineros y Auxiliares de Cocina.
<b>Auxiliares de Cocina</b>	12. Recibe Insumos preparados y clasificados por parte de los Almacenistas. (Ver Procedimiento PF- 2.2.1 Distribución de Insumos al Personal de Cocina). 13. Ubica área asignada correspondiente al insumo a preparar. 14. Traslada el insumo a las diferentes áreas de la cocina: Peladero y Laboratorio de Preparación. 15. Prepara cada insumo recibido de Almacén en los distintos sitios asignado del Comedor universitario. 16. Termina los cortes de las carnes no hechos por parte de las empresas licitadas y exigidos por el cocinero. 17. Lava, pela pica y rebana alimentos en los procesadores definidos para cada uno de ellos. 18. Examina frutas, verduras, legumbres, hortalizas y demás (Ver procedimiento PF2.1.3. Selección de Insumos). 19. Recibe instrucciones del cocinero sobre la preparación de los insumos o ingredientes a utilizar en la preparación del plato. 20. Facilitar insumos o ingredientes requeridos para el plato asignado al cocinero. 21. Facilita los utensilios de cocina pedidos por el Cocinero para la preparación del Menú del Día 22. Facilita salsa, condimentos, adobos y especias. 23. Opina sobre la preparación del plato. 24. Tener preparado el insumo para cuando el Cocinero solicite el producto para la preparación del plato.
<b>Cocinero</b>	25. Solicita insumo principal para la preparación del Proteico (Carne, Pollo, Pescado, Pavo), Acompañantes, Sopa y Postre.

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-2.2: Distribución de Cocina

**Asunto:** PF-2.2.2: Preparación de Alimentos

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
<b>Cocinero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>26. Solicita alimentos lavados, pelados, picados y rebanados a los Auxiliares de Cocina que están a su cargo.</li> <li>27. Solicita salsa, condimentos, adobos y especias</li> <li>28. Solicita utensilios para la preparación del plato asignado.</li> <li>29. Da instrucciones de la preparación de los insumos a los Auxiliares de Cocina.</li> <li>30. Supervisa la preparación de los insumos asignados al Auxiliar de Cocina.</li> <li>31. Recibe alimentos lavados, pelados, picados y rebanados fijados para el plato.</li> <li>32. Empieza la preparación del plato con los insumos asignado junto a los Auxiliares de Cocina para el Menú del Día.</li> <li>33. Visualiza la cocción del plato.</li> <li>34. Revisa el sabor del plato.</li> <li>35. Evita la excesiva cocción para impedir quemaduras y mal sabor del plato asignado.</li> <li>36. Mantiene limpio y ordenado el área de trabajo asignada, exigiéndolo a sus auxiliares.</li> <li>37. Termina la preparación del plato asignado para ser enviado al Área de Servicio.</li> <li>38. Divide el plato ya preparado en porciones establecidas por el Jefe de cocina.</li> <li>39. Cuida que las raciones servidas sean las apropiadas.</li> <li>40. Indica a su Auxiliar asignado colocar los alimentos preparados en bandejas y lumineras.</li> <li>41. Coloca el plato preparado en lumineras y junto con el Cocinero divide el plato ya preparado en raciones establecidas por el Jefe de Cocina, en caso de que el plato lo amerite.</li> <li>42. Lleva al Área de Servicio de Distribución de Alimentos el plato del Menú del Día ya preparado en las bandejas y lumineras para completar el Menú del Día (ver procedimiento 1 Preparación de Bandejas).</li> </ul>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-2.2: Distribución de Cocina

**Asunto:** PF-2.2.2: Preparación de Alimentos

Responsable	Acción
<b>Auxiliar de Cocina</b>	<p>43. Coloca el plato preparado en lumineras y junto con el Cocinero divide el plato ya preparado en raciones establecidas por el Jefe de Cocina, en caso de que el plato lo amerite.</p> <p>44. Lleva al Área de Servicio de Distribución de Alimentos el plato del Menú del Día ya preparado en las bandejas y lumineras para completar el Menú del Día (ver procedimiento 1 Preparación de Bandejas).</p> <p>45. Reponer las raciones de las bandejas cuantas veces sea necesarias hasta completar la solicitud de bandejas requeridas por el distribuidor de Alimentos.</p> <p>46. Cargar de insumos ya preparados la cava que va al comedor Chorros (Ver procedimiento x Distribución de Alimentos ya preparados al Comedor Chorros).</p>
<b>Jefe de Cocina</b>	<p>47. Revisa el sabor del Plato.</p> <p>48. Supervisa la preparación del plato asignado al Cocinero.</p> <p>49. Verifica la cantidad solicitada por la Nutricionista para la preparación del Plato asignado al Cocinero.</p>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



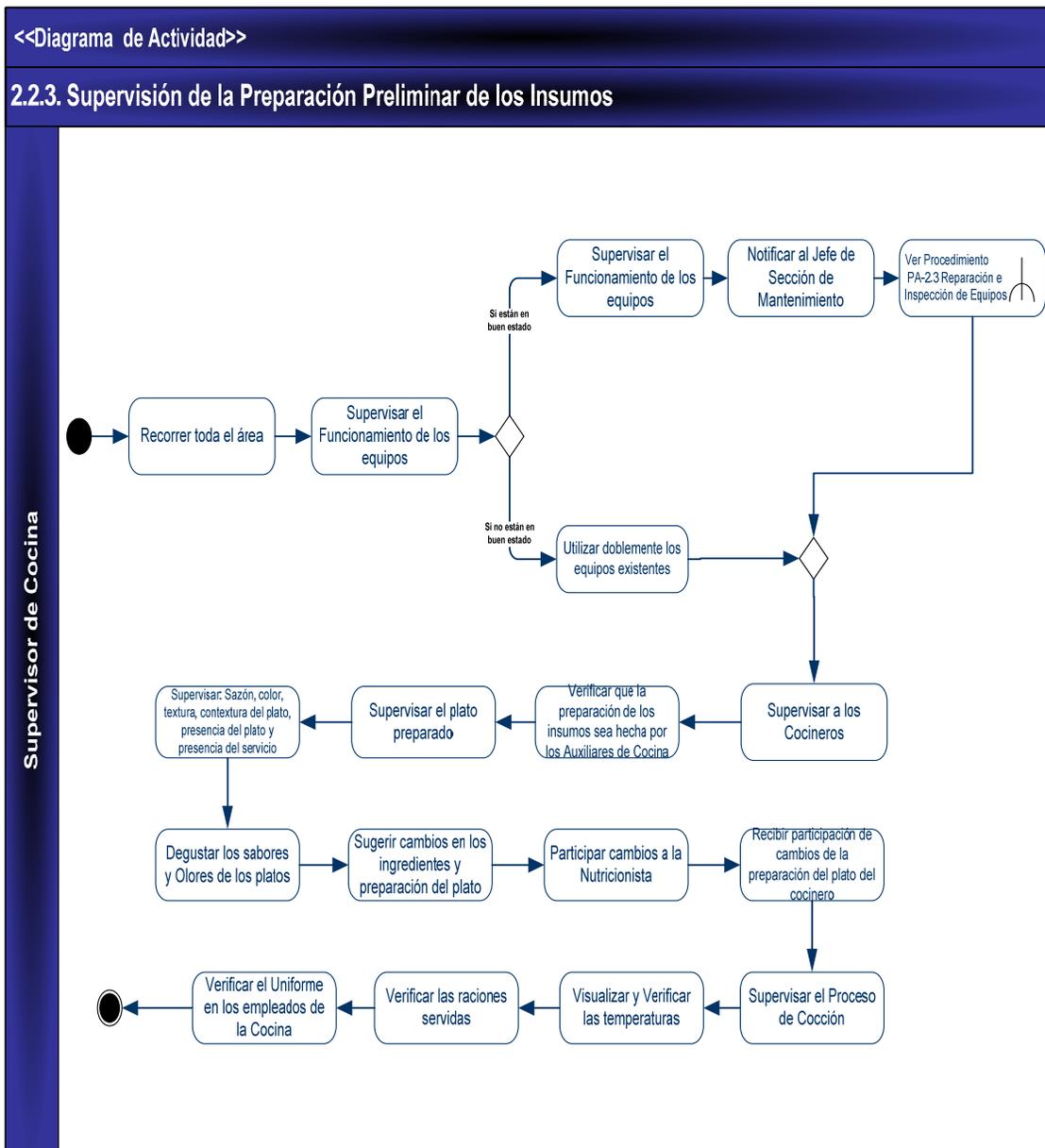
# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

Materia: PF-2.2: Distribución de Cocina

Asunto: Diagrama de Actividad: 2.2.3. Supervisión de la Preparación Preliminar de los Insumos.



Elaborado por:  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

Vigencia de la Última  
Modificación:



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-2.2: Distribución de Cocina

**Asunto:** PF-2.2.3: Supervisión de la Preparación Preliminar de los Insumos.

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
Jefe de Cocina	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recorrer toda el área de cocina del Comedor Universitario.</li> <li>2. Supervisa el funcionamiento de equipos para tomar previsiones:             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Si están en buen estado se continúa con la preparación del Menú del Día.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.1 Notifica al jefe de Sección de mantenimiento el equipo averiado. (Ver procedimiento PA-2.3 Reparación e Inspección de Equipos).                     <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Si se soluciona se continúa con la</li> <li>ii. preparación del Menú del Día.</li> </ol> </li> <li>2.2 De lo contrario se utilizan doblemente los equipos que están en buen funcionamiento.</li> </ol> </li> <li>3. Supervisa a los Cocineros y Auxiliares de Cocina tomando en cuenta la aptitud.</li> <li>4. Verifica que los insumos sean preparados por el Auxiliar de Cocina al cual fue asignado.</li> <li>5. Supervisa en el plato a preparar por el cocinero:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sazón.</li> <li>• Color.</li> <li>• Textura.</li> <li>• Contextura del plato.</li> <li>• Presencia del plato.</li> <li>• Presencia del servicio</li> </ul> </li> <li>6. Degusta los sabores y olores de cada plato asignada a los Cocineros.             <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1 Sugiere al Cocinero cambios en los ingredientes y preparación del plato</li> <li>6.2 Sugiere cambios en los sabores del plato.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>6.2.1 Si es sugerido por el Jefe de Cocina, se lo participa al Cocinero con previa autorización de la Nutricionista.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li></ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-2.2: Distribución de Cocina

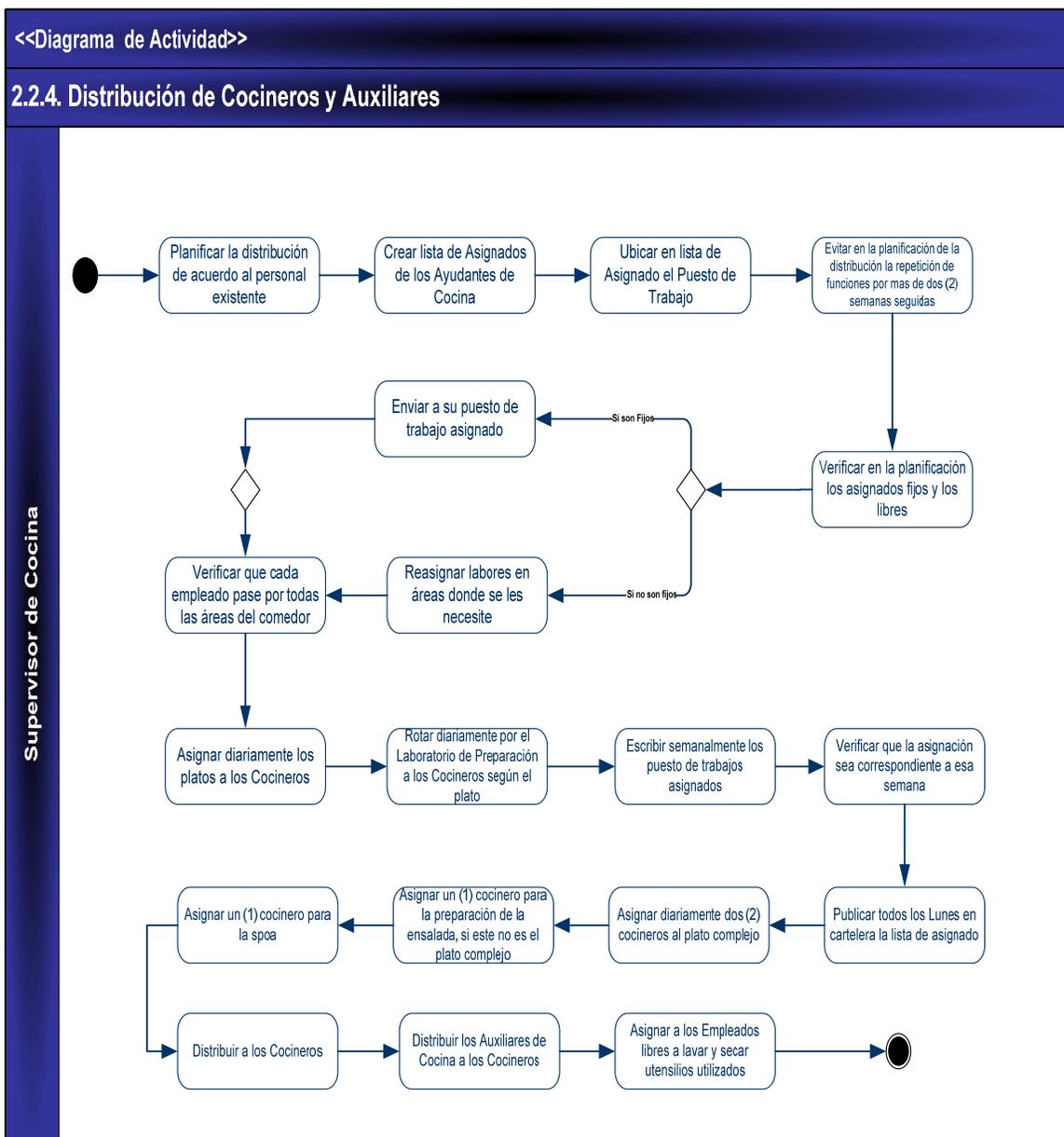
**Asunto:** PF-2.2.3: Supervisión de la Preparación Preliminar de los Insumos.

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
<b>Jefe de Cocina</b>	<p>6.2.2 Si es sugerido por el Cocinero, se lo participa a la Nutricionista.</p> <p>6.2.3 Sugiere cambios en los cortes de los insumos.</p> <p>6.2.4 Supervisa el proceso de cocción.</p> <p>7. Visualiza que las temperaturas dadas a la cocción de los platos asignados a los Cocineros sean las adecuadas.</p> <p>8. Verifica las raciones sugeridas por la nutricionista.</p> <p>9. Verifica la Solicitud de Bandejas para la creación de nuevo menú en caso de que sea necesario.</p> <p>10. Verificar en los empleados la utilización de los Gorros, Guantes, Tapabocas y Uniformes.</p>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**





# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-2.2: Distribución de Cocina

**Asunto:** PF-2.2.4: Distribución de Cocineros y Auxiliares.

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
Jefe de Cocina	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planifica la distribución de acuerdo al personal existente.</li> <li>2. Crea lista de asignados de los Ayudantes de Cocina, semanalmente.</li> <li>3. Ubica en Lista de Asignados el puesto de trabajo que tendrá cada trabajador del área de cocina.</li> <li>4. Evita en la planificación de la distribución de los empleados la repetición de funciones por más de dos (2) semanas seguidas.</li> <li>5. Verifica en la asignación a los empleados fijos y los asignados libres               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Si son Fijos envía a su puesto según lista de asignados.</li> <li>b. De lo contrario, si no están asignados en puesto fijo reflejado en lista se reasigna a labores en áreas que se necesiten.</li> </ol> </li> <li>6. Verifica que cada empleado pase por todas las áreas del Comedor Universitario.</li> <li>7. Asigna a los Cocineros los platos diariamente.</li> <li>8. Rota diariamente por el Laboratorio de Preparación a los Cocineros según platos asignados.</li> <li>9. Verifica que la ubicación de los Auxiliares de Cocina sea la correspondiente a esa semana.</li> <li>10. Escribir en Hoja de Asignados puestos correspondientes a la semana.</li> <li>11. Publica en cartelera todos los lunes la lista de asignados al puesto semanal.</li> <li>12. Luego se dirige a los cocineros y da a conocer la asignación de platos.</li> <li>13. Asigna diariamente dos (2) Cocineros al plato más complejo.</li> <li>14. Asigna un (1) cocinero para la preparación de la Ensalada, dependiendo si esta no es un plato complejo.</li> <li>15. Asigna un (1) cocinero para la sopa, dependiendo si esta no es un plato complejo.</li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-2.2: Distribución de Cocina

**Asunto:** PF-2.2.4: Distribución de Cocineros y Auxiliares.

Responsable	Acción
<b>Jefe de Cocina</b>	<p>16. Distribuye a los Carniceros del Comedor Universitario.</p> <p>17. Distribuye a cada Cocinero los Auxiliares de cocina para la ayuda en la preparación del plato asignado.</p> <p>18. Ubica a cada Auxiliar de Cocina asignado a un Cocinero los insumos a utilizar en el plato.</p> <p>19. Coloca en lista de asignados:</p> <p>19.1. Nombres y Apellidos</p> <p>19.2. Sitio Asignado Auxiliares de Cocina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de cocina</li> <li>• Descojadero/ ayudante cava</li> <li>• Máquina.</li> <li>• Ayudante/maquina/agua</li> <li>• Peladero/bandejas.</li> <li>• Tazas</li> <li>• Peladero/peladora/bandeja</li> <li>• Postre/jugo/leche</li> <li>• Fregadero</li> </ul> <p>20. Auxiliar de Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servilletas</li> <li>• Cubiertos</li> <li>• Bandejas</li> <li>• Sopas</li> <li>• Proteico</li> <li>• Acompañante</li> <li>• Pan</li> <li>• Jugo</li> <li>• Recepción de Ticket</li> </ul> <p>21. Asigna a los empleados a lavar y secar utensilios utilizados en las preparaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ollas</li> <li>• Cubiertos</li> <li>• Tazas</li> <li>• Bandejas</li> <li>• Maquina</li> <li>• Termos</li> <li>• Marmita</li> </ul>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



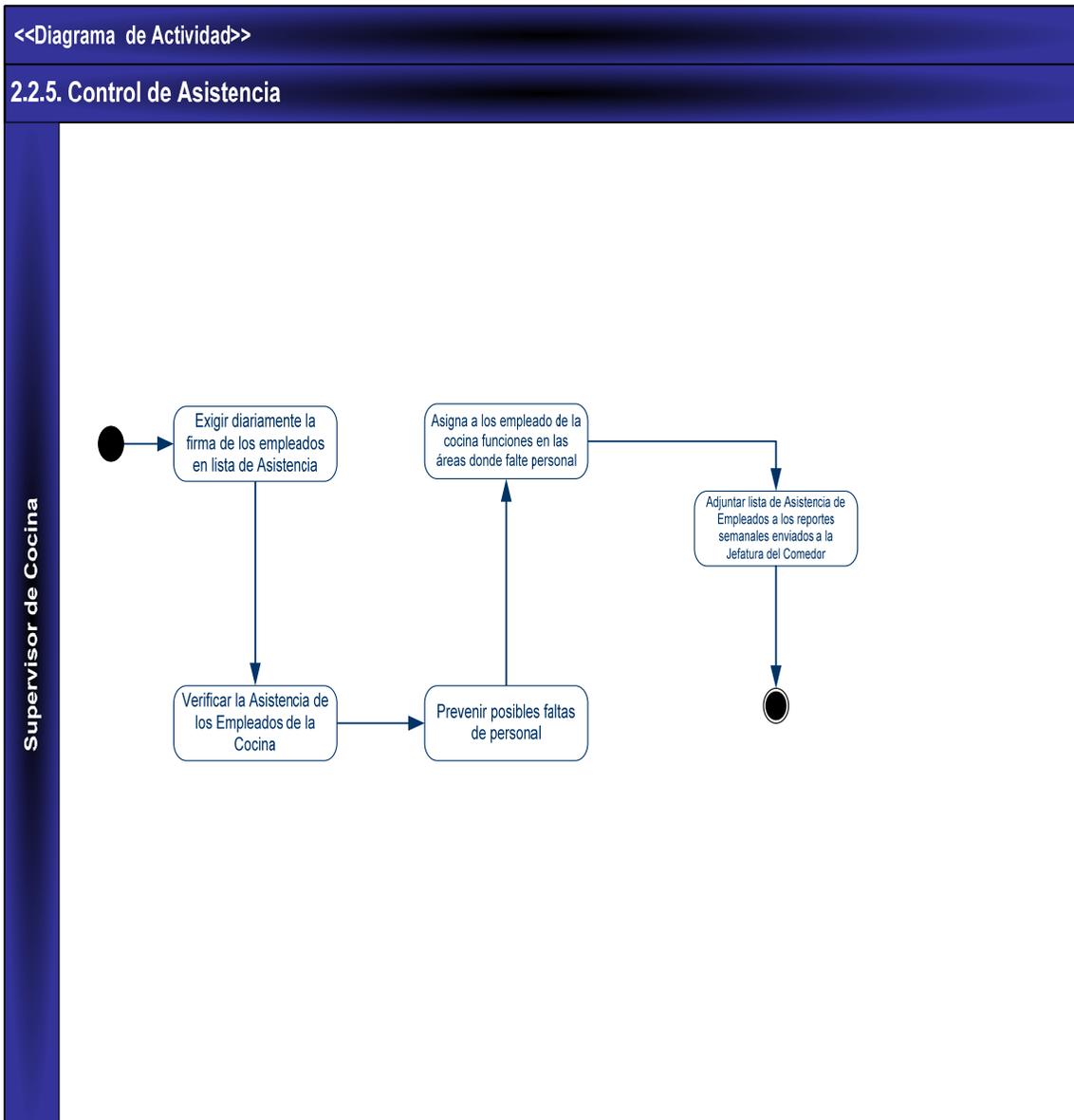
# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-2.2: Distribución de Cocina

**Asunto:** Diagrama de Actividad: 2.2.5. Control de Asistencia



**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Ultima Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-2.2: Distribución de Cocina

**Asunto:** PF-2.2.5: Control de Asistencia

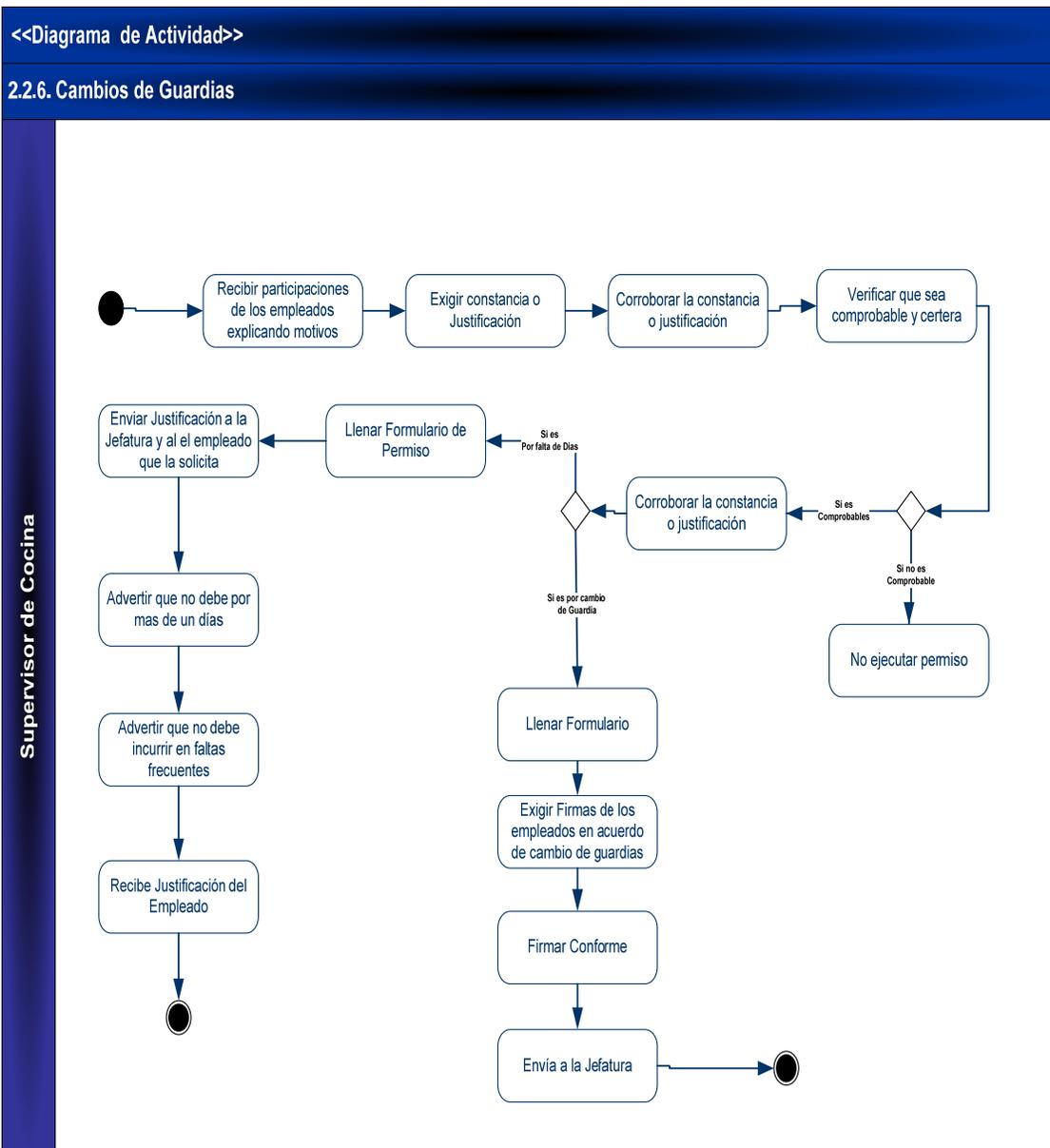
### • Descripción Narrativa del Procedimiento

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
<b>Jefe de Cocina</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exige diariamente la firma de los empleados de la Cocina en la Lista de Asistencia.</li> <li>2. Verifica asistencia de los empleados de la Cocina.</li> <li>3. Previene posibles faltas de personal en los puestos asignados.</li> <li>4. Asigna a los Empleados de la cocina funciones en las áreas en que falte personal.</li> <li>5. Adjunta Lista de Asistencia de Empleados a los reportes semanales enviados a la Jefatura del Comedor Chorros.</li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**





# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-2.2: Distribución de Cocina

**Asunto:** PF-2.2.6: Control de Cambios de Guardia

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
Jefe de Cocina	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir la participación por parte de los empleados explicando el motivo su falta.</li> <li>2. Exige Constancia o Justificación.</li> <li>3. Corroborar la Constancia o Justificación.</li> <li>4. Verificar que sea Comprobable y Certera.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ejecuta la Autorización de Permiso y/o Cambio de Guardia, de acuerdo a lo planteado sobre el Derecho Laboral.                   <ol style="list-style-type: none"> <li>i. De ser Permiso de por Falta de días a las funciones                       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Debe Llenar Formulario de Permiso.</li> <li>2. Debe Justificarse con el Jefe de la Jefatura (Administrador, Nutricionista, Encargado).</li> <li>3. No debe excederse por más de un (1) día, en caso de que no sea causas justificables.</li> <li>4. Notifica al personal que faltó que no debe incurrir en faltas frecuentes.</li> </ol> </li> <li>ii. De ser Cambio de Turno                       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Debe llenar formulario.</li> <li>2. Exigir Firma de los Empleados que están de acuerdo con el cambio de turno.</li> <li>3. Firmar.</li> <li>4. Enviar al Jefe de Jefatura.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. De lo contrario no ejecuta la Autorización de Permiso y/o Cambio de Guardia.</li> </ol> </li> <li>5. Recibe Justificación del empleado que faltó a sus funciones sin causa justificada.</li> <li>6. Levanta una amonestación al personal ausente sin justificación.</li> </ol>

Responsable	Acción
<b>Elaborado por:</b> T.S.U. LENINNA GUARACHE A. DSIA- DICIEMBRE 2006	<b>Aprobado por:</b> CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07
<b>Vigencia de la Última Modificación:</b>	



## Manual de Procesos y Procedimientos



### SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-2.2: Distribución de Cocina

**Asunto:** PF-2.2.6: Control de Cambios de Guardia

#### Jefe de Cocina

8. Entrega al Trabajador carta advertencia de Inasistencia Injustificada.
9. Envía Reportes Semanalmente a la Jefatura del Comedor

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



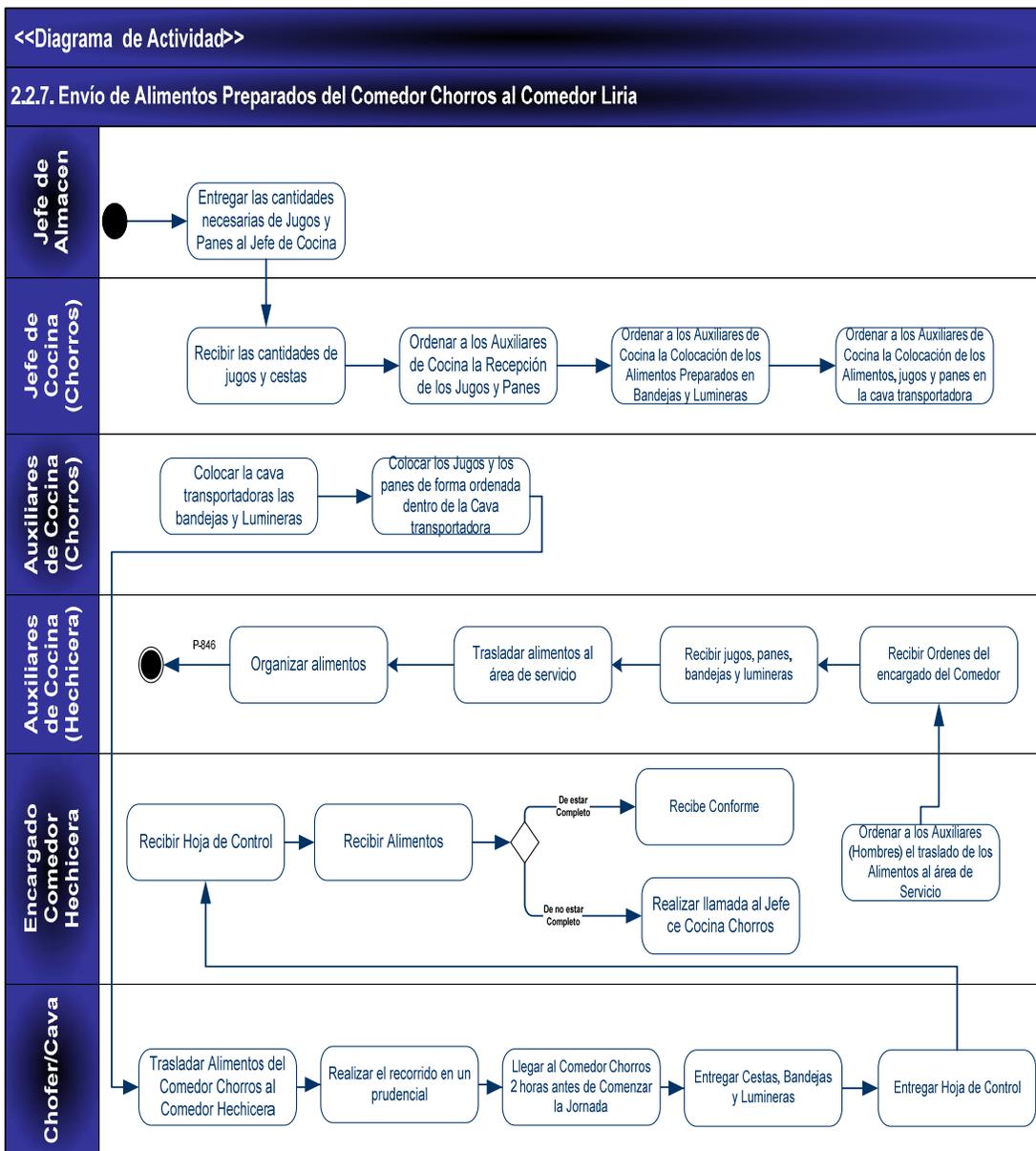
# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-2.2: Distribución de Cocina

**Asunto:** Diagrama de Actividad: 2.2.7. Envío de Alimentos Preparados del Comedor Chorros al Comedor Liria



**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-2.2: Distribución de Cocina

**Asunto:** PF-2.2.7: Envío de Alimentos Preparados del Comedor Chorros al Comedor Liria

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
<b>Jefe de Almacén</b>	1. Entrega las cantidades exigidas para el Comedor Hechicera de jugos y panes en Cestas al Jefe de Cocina de Comedor Chorros
<b>Jefe de Cocina (Comedor Chorros)</b>	2. Recibe del Jefe de Almacén los Jugos y panes en Cestas ordenados y clasificados. 3. Ordena a los Auxiliares de Cocina la recepción de los Jugos y panes ubicándose en las entradas de la despensa. 4. Ordenar a los Auxiliares la Colocación de los Alimentos Preparados en Bandejas y Lumineras dentro de la Cava. 5. Ordenar la colocación de las Cestas de los Jugos y Panes en la cava transportadora en forma ordenada y de fácil acceso.
<b>Auxiliares de Cocina (Comedor Chorros)</b>	6. Coloca en Bandejas y Lumineras el plato asignado y preparado en la Cava transportadora en forma ordenada y que sea de fácil acceso. 7. Colocan las Cestas de Jugos y panes en la Cava transportadora en forma ordenada y que sea de fácil acceso.
<b>Chofer/Cava</b>	8. Se traslada del Comedor Chorros a Comedor Hechicera. 9. Hace el recorrido en un tiempo prudencial. 10. Llega al Comedor Chorros dos (2) horas antes de iniciar la jornada del Servicio de comedor. 11. Entrega Cestas, Bandejas y Lumineras al Encargado del comedor. 12. Entrega Hoja de Control con cantidad de Cestas, Bandejas y Lumineras.
<b>Encargado (Comedor Hechicera)</b>	13. Recibe Hoja de Control del Chofer de la Cava. 14. Recibe alimentos entregados por la Cava. 15. De no estar completo los alimentos llama al jefe de Cocina del Comedor Chorros y exige la faltante de alimentos preparados. 16. Recibe Jugos y Panes en Cestas clasificados y ordenados, entregados por la Cava. 17. Recibe Bandejas y Lumineras contentivas del Menú del Día.

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-2.2: Distribución de Cocina

**Asunto:** PF-2.2.7: Envío de Alimentos Preparados del Comedor Chorros al Comedor Liria

Responsable	Acción
<b>Encargado (Comedor Hechicera)</b>	18. Ordena a los Auxiliares de Cocina (Hombres) el traslado de las bandejas y lumineras al Área de Servicio.
<b>Auxiliares de Cocina (Comedor Hechicera)</b>	19. Reciben órdenes del Jefe Encargado del comedor sobre la recepción de Alimentos preparados para el Menú del Día. 20. Reciben los jugos y Panes en Cesta. 21. Reciben las Bandejas y Lumineras que se encuentran clasificadas en la Cava. 22. Trasladan los Alimentos hacia el Área de Servicio por medio del Ascensor de Descarga. 23. Colocan los Insumos en las Áreas de Servicios. 24. Organiza los Alimentos. 25. Terminan el pelado de las Frutas/Postre. 26. Empiezan con la Distribución de los Alimentos (Ver procedimiento 1 Preparación de Bandejas).

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última Modificación:**



## Manual de Procesos y Procedimientos



**SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA  
ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR**

**Materia:** PF-3: Distribución de Alimentos

**Asunto:** Portada

# PROCESO PF-3 DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-3: Distribución de Alimentos

**Asunto:** Índice de Contenido

### Índice de Contenido

- **PROCESO PF-3:**
  - **Diagrama de Procesos de la Distribución de Alimentos**
  - **Diagrama de Jerarquía de Proceso de la Distribución de Alimentos**
  - **Diagrama de Actividades y Procedimientos**
    - PF-3.1: Preparación de Bandejas**
    - PF-3.2: Entrega de Bandejas y Recepción de Ticket**
    - PF-3.3: Reposición de Alimentos**
    - PF-3.4: Supervisión de la Distribución de Alimentos**
    - PF-3.5: Reposición de Bandejas**

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

Materia: PF-3: Distribución de Alimentos

Asunto: Diagrama del Proceso de la Distribución de Alimentos

### • Diagrama de Proceso de la Distribución de Alimentos

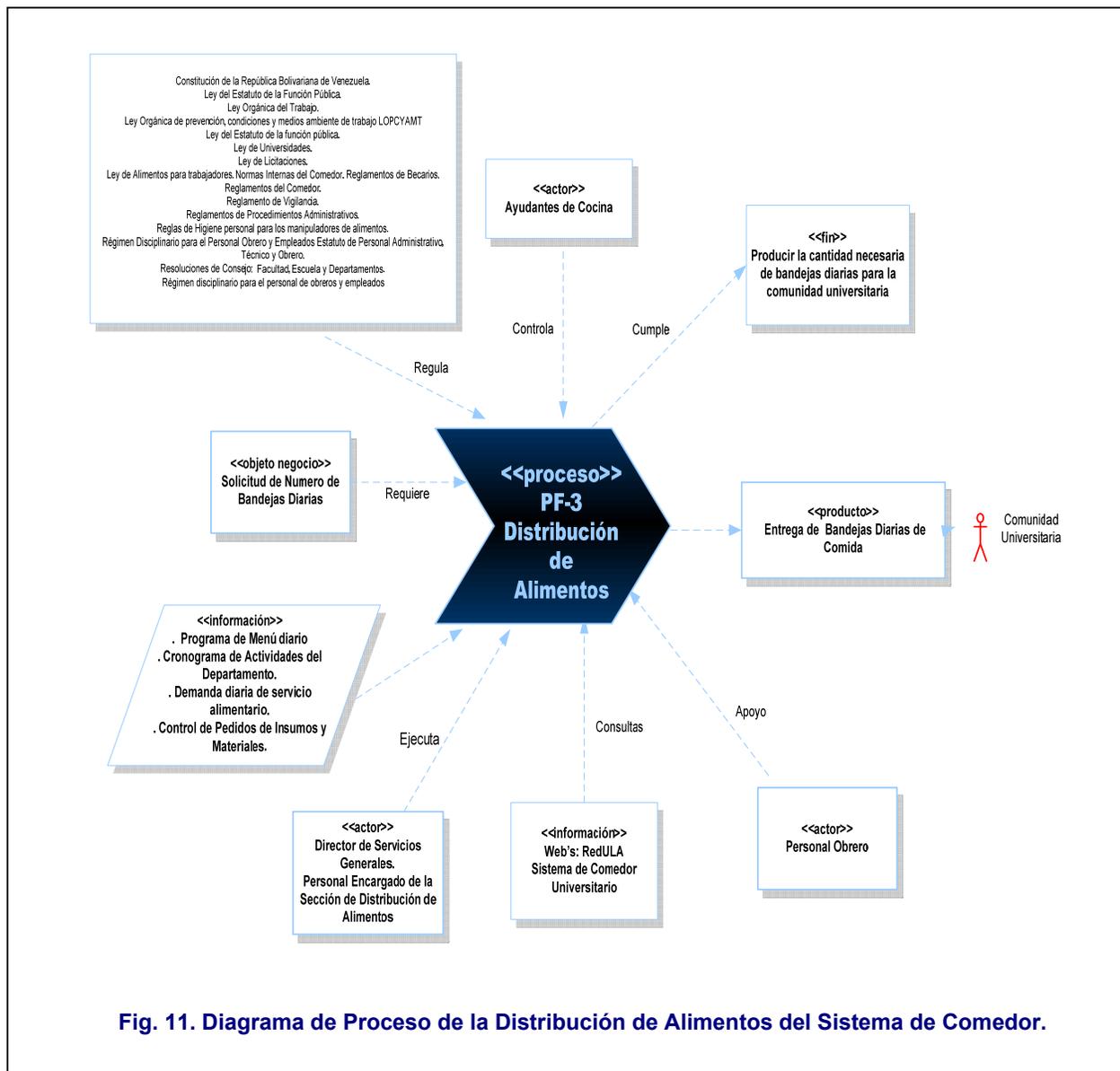


Fig. 11. Diagrama de Proceso de la Distribución de Alimentos del Sistema de Comedor.

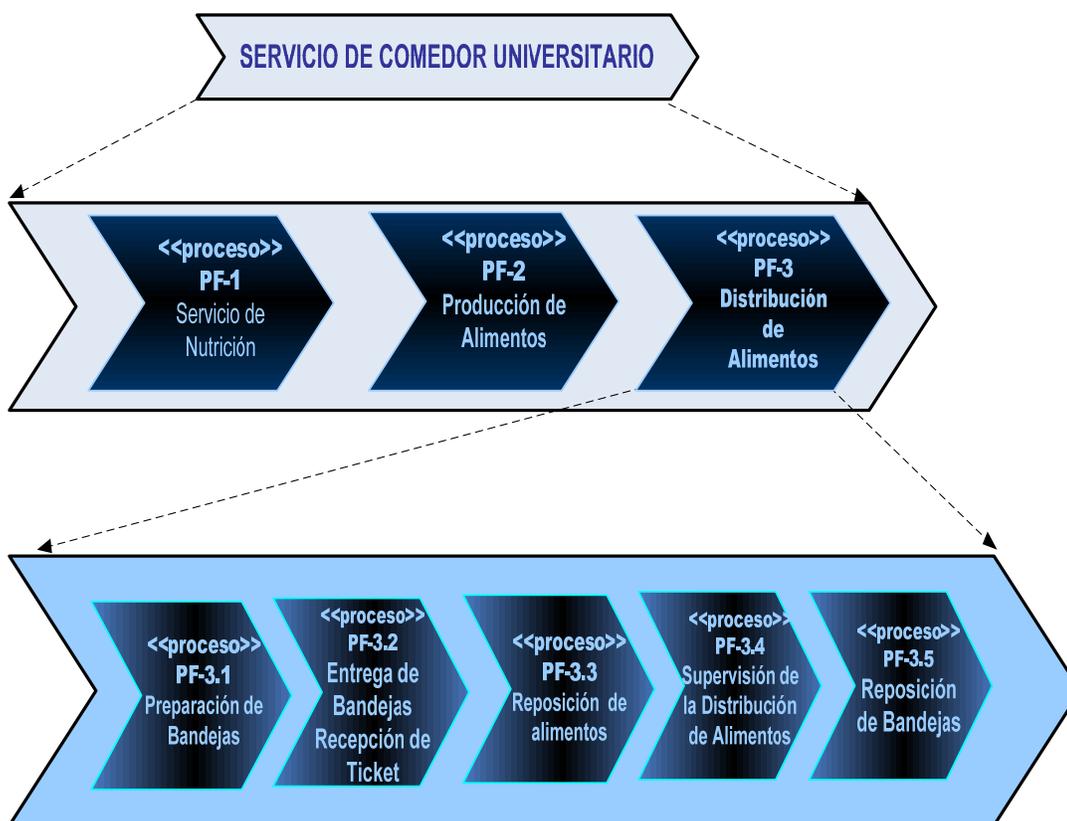
Elaborado por:  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

Vigencia de la Última  
Modificación:



## PF-3 Jerarquía del Proceso de Distribución de Alimentos del Sistema de Comedor





## Manual de Procesos y Procedimientos



**SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA  
ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR**

**Materia:** PF-3: Distribución de Alimentos

**Asunto:** Diagramas de Actividades y Procedimientos

# DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE LA DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** Diagrama de Actividad y Proceso de la Distribución de Alimentos

**Asunto:** Índice de Contenido

### Índice de Contenido

#### **PF-3.1: Preparación de Bandejas**

- Diagrama de actividades
- Descripción narrativa del procedimiento

#### **PF-3.2: Entrega de Bandejas y Recepción de Ticket**

- Diagrama de actividades
- Descripción narrativa del procedimiento

#### **PF-3.3: Reposición de Alimentos**

- Diagrama de actividades
- Descripción narrativa del procedimiento

#### **PF-3.4: Supervisión de la Distribución de Alimentos**

- Diagrama de actividades
- Descripción narrativa del procedimiento

#### **PF-3.5: Reposición de Bandejas**

- Diagrama de actividades
- Descripción narrativa del procedimiento

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



**SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA**  
**ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR**

**Materia:** PF-3.1: Preparación de Bandejas

**Asunto:** Portada

## PF-3.1

# PREPARACIÓN DE BANDEJAS

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



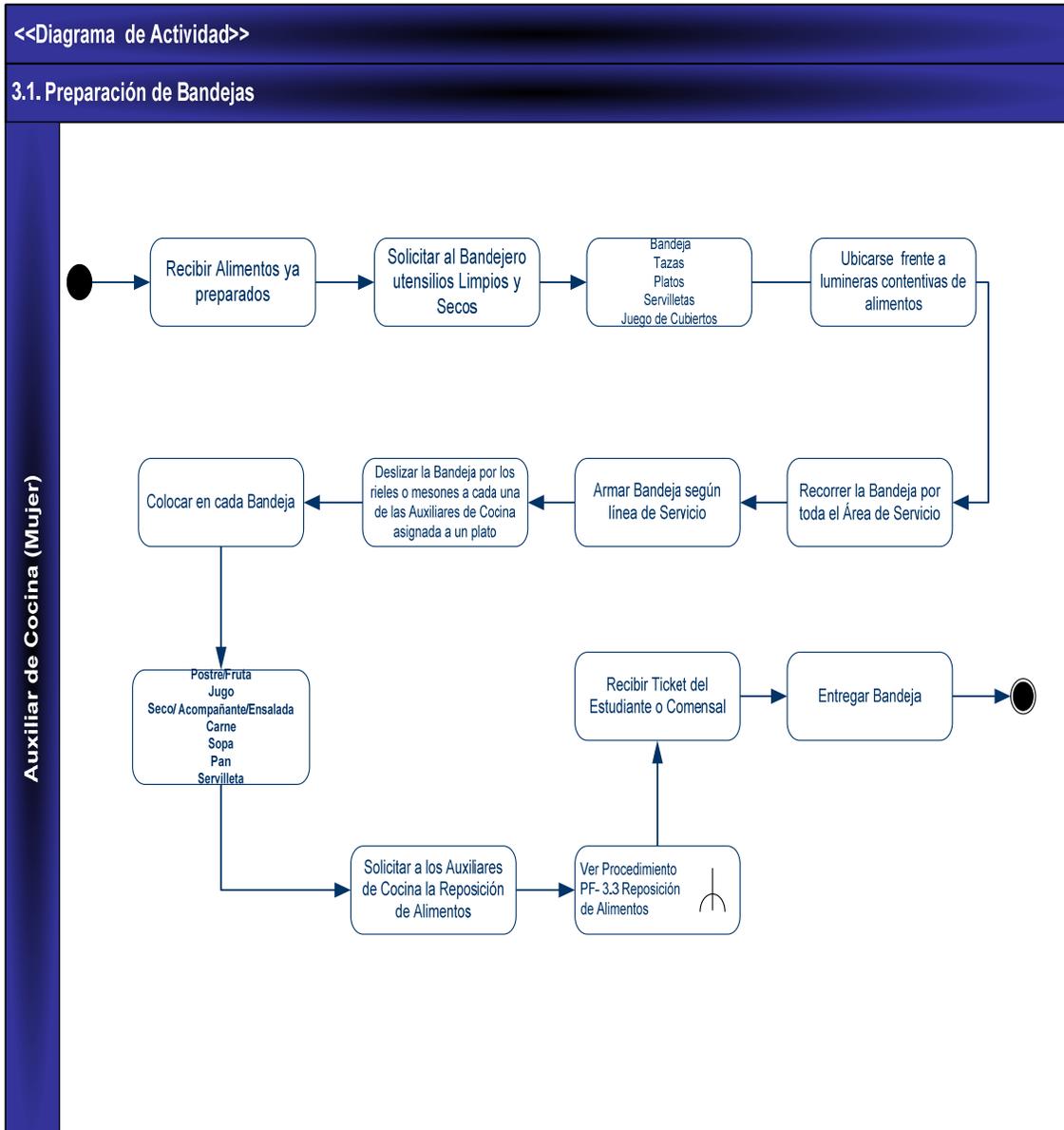
# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-3: Distribución de Alimentos

**Asunto:** Diagrama de Actividad: 3.1 Preparación de Bandejas



**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-3.2: Entrega de Bandejas y Recepción de Ticket

**Asunto:** Portada

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
<b>Auxiliares de Cocina(Mujer)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe alimentos preparados por la Sección de Producción de Alimentos del Comedor Universitario.</li> <li>2. Solicitan al bandejero los siguientes utensilios limpio y seco): <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Bandeja</li> <li>• Tazas</li> <li>• Juego de Cubiertos (Ver Procedimiento 3.5 Reposición de Bandejas).</li> </ul> </li> <li>3. Ubicarse frente a las lumineras contentivas de alimentos ya preparados.</li> <li>4. Armar Bandeja según la Línea de Servicio: <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 La Bandeja recorre toda el área de Servicio, por los rieles o mesones, pasando por cada una de las auxiliares de cocina asignadas a un componente de la misma.</li> <li>4.2 Coloca en cada bandeja el siguiente orden de componentes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bandeja</li> <li>• Juego de Cubiertos</li> <li>• Jugo Pasteurizado</li> <li>• Postre/Fruta</li> <li>• Seco/ Acompañante/Ensalada</li> <li>• Plato proteico</li> <li>• Sopa</li> <li>• Pan</li> <li>• Servilleta</li> </ul> </li> <li>4.3 Solicitan a los Auxiliares de Cocina la reposición de Alimentos. (Ver procedimiento 3.3 Reposición de Alimentos).</li> </ol> </li> <li>5. Recibe Ticket del Estudiante o Comensal. (Ver procedimiento 2. Entrega de Bandeja y Recepción de Ticket).</li> <li>6. Entrega Bandeja Armada con el Menú del Día al Estudiante o Comensal.</li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



## Manual de Procesos y Procedimientos



### SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-3.2: Entrega de Bandejas y Recepción de Ticket

**Asunto:** Portada

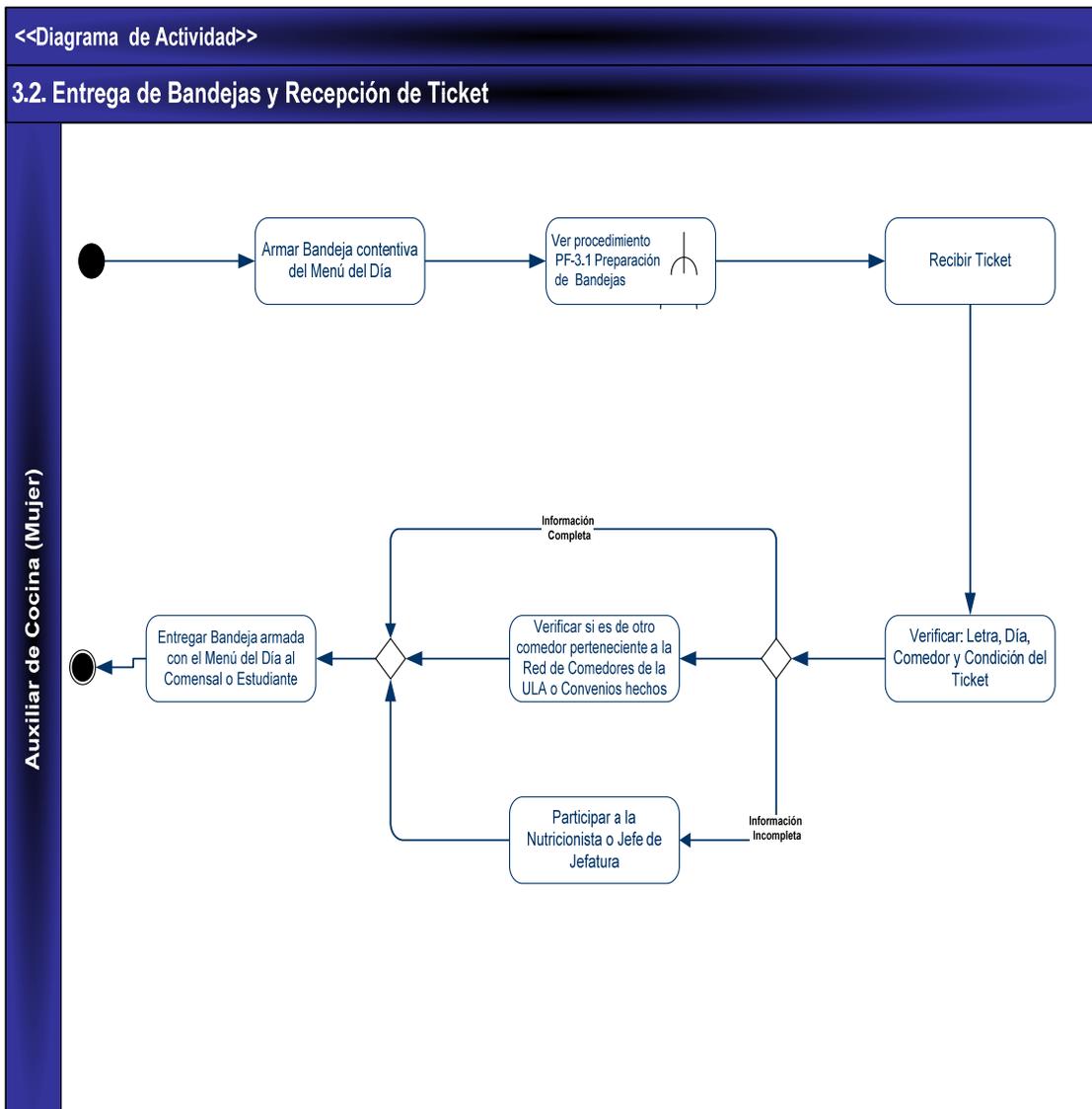
## PF-3.2

## ENTREGA DE BANDEJAS Y RECEPCIÓN DE TICKET

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**





# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-3: Distribución de Alimentos

**Asunto:** PF-3.2: Entrega de Bandejas y Recepción de Ticket

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
<b>Auxiliares de Cocina(Mujer)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Armar la Bandeja según la Línea de Servicio. (Ver procedimiento 1 Preparación de Bandeja).</li> <li>2. Recibir Ticket.</li> <li>3. Verificar la Letra dada por el sistema para el día, comedor y condición del Ticket.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Si esta completa la información se entrega bandeja contentiva del Menú del día.</li> <li>b. De lo contrario se le participa a la nutricionista o Jefe de la jefatura.</li> <li>c. Si el ticket del estudiante o comensal es de otro comedor perteneciente a la red de servicios de la ULA Mérida o Convenios se le entrega la bandeja, luego de notificársele al Jefe de Jefatura.</li> </ol> </li> <li>4. Entrega bandeja Armada con el Menú del día al Comensal o Estudiante que solicito con su ticket el Servicio de Comedor.</li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-3.3: Reposición de Alimentos

**Asunto:** Portada

### PF-3.3

## REPOSICIÓN DE ALIMENTOS

**Elaborado por:**

T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



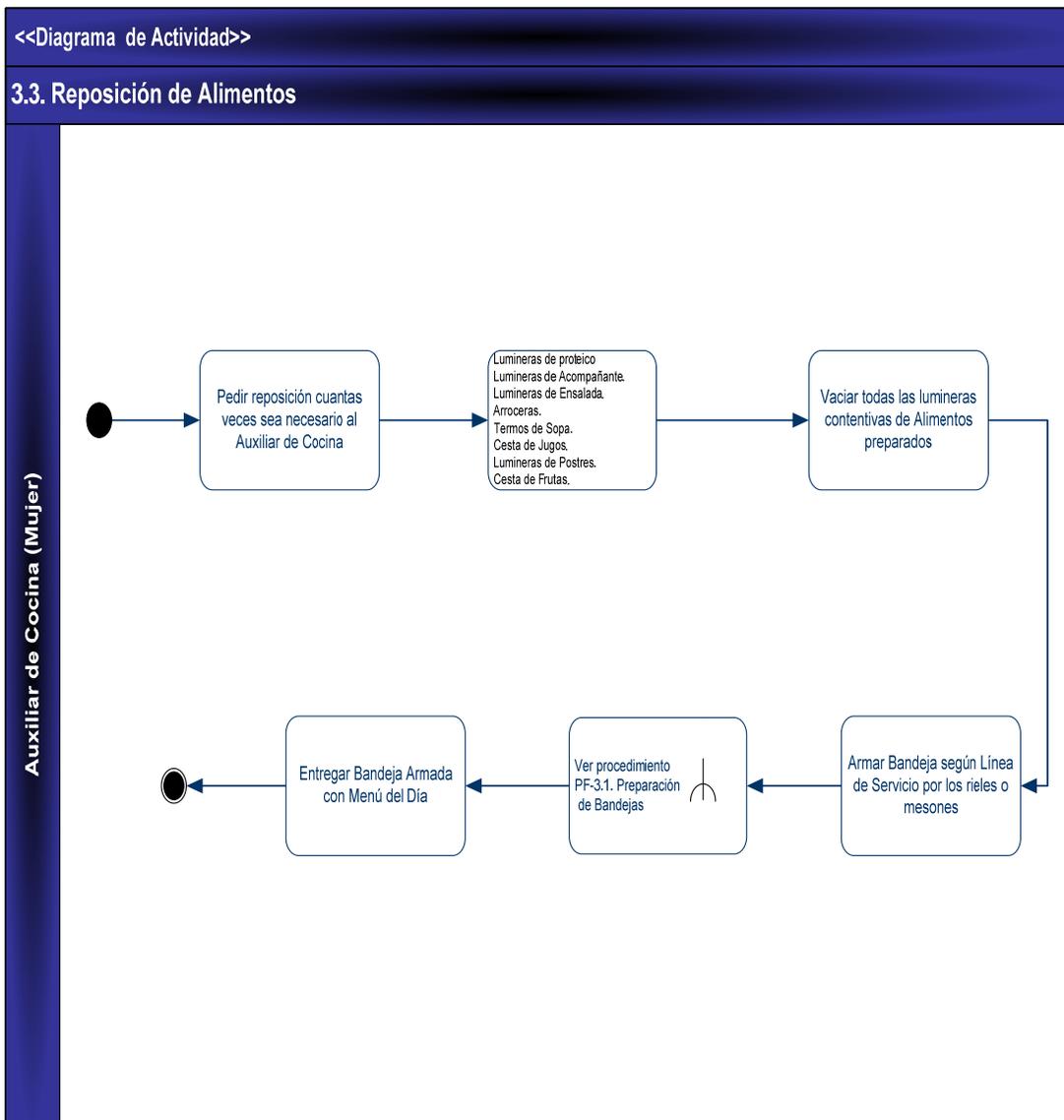
# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-3: Distribución de Alimentos

**Asunto:** Diagrama de Actividad: 3.3. Reposición de Alimentos



**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-3: Distribución de Alimentos

**Asunto:** PF-3.3: Reposición de Alimentos

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
Auxiliares de Cocina(Mujer)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedir cuantas veces sea necesario al Ayudante de Cocina la reposición de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lumineras de proteico</li> <li>• Lumineras de Acompañante.</li> <li>• Lumineras de Ensalada.</li> <li>• Arroceras.</li> <li>• Termos de Sopa.</li> <li>• Cesta de Jugos.</li> <li>• Menajeras.</li> <li>• Lumineras de Postres.</li> <li>• Cesta de Frutas.</li> </ul> </li> <li>2. Vaciar todas las Lumineras contentivas de alimentos.</li> <li>3. Seguir armando la Bandeja según la Línea de Servicio por los rieles o mesones. (Ver procedimiento PF- 3.1 Preparación de Bandeja).</li> <li>4. Entrega bandeja armada con el menú del Día al Comensal o Estudiante que solicito con su ticket el Servicio de Comedor.</li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



**SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA  
ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR**

**Materia:** PF-3.4: Supervisión de la Distribución de Alimentos

**Asunto:** Portada

## PF-3.4

# SUPERVISIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



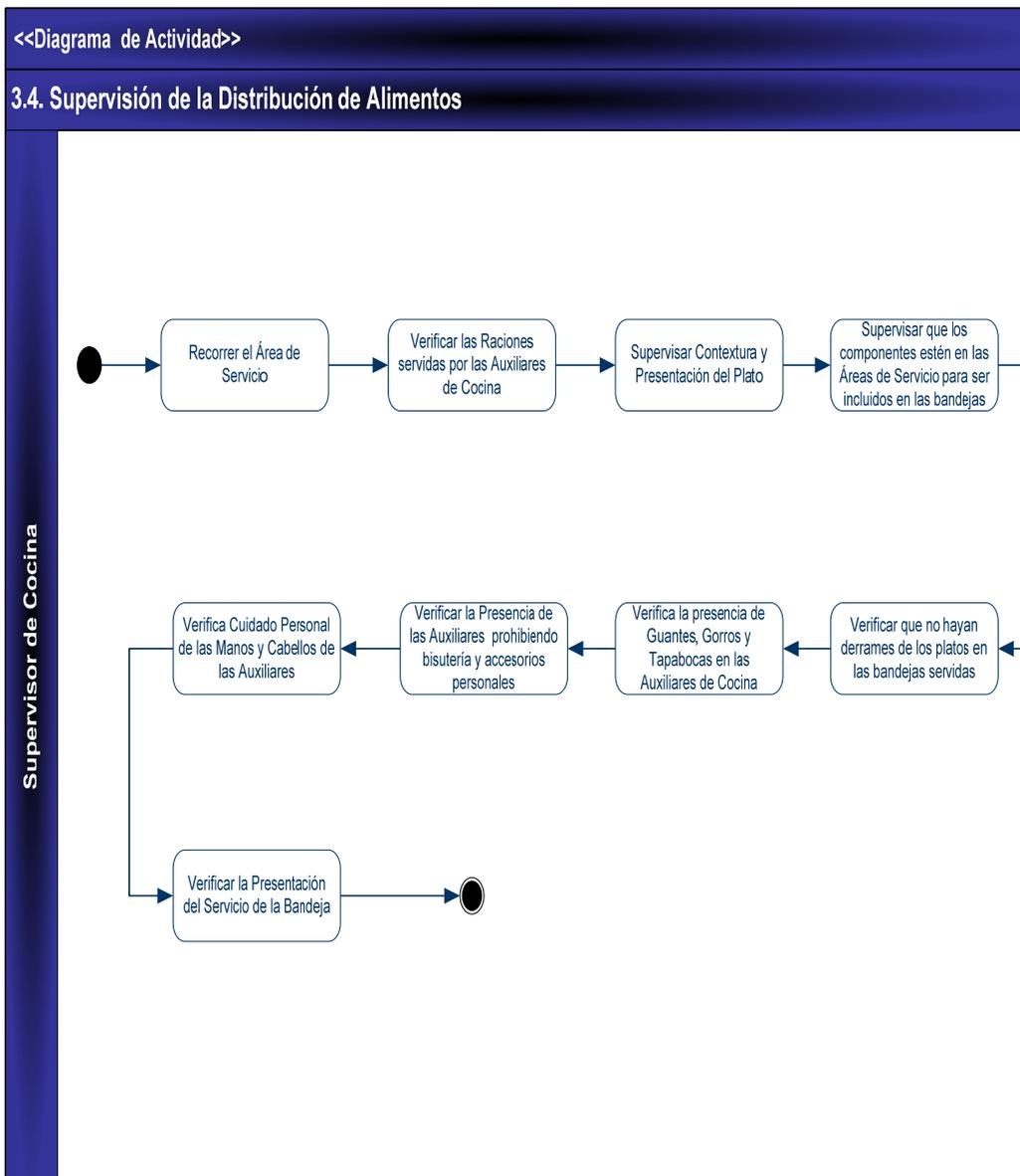
# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-3: Distribución de Alimentos

**Asunto:** Diagrama de Actividad: 3.4: Supervisión de la Distribución de Alimentos



**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-3: Distribución de Alimentos

**Asunto:** PF-3.4: Supervisión de la Distribución de Alimentos

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
Jefe de Cocina	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recorre el Área de Servicio cada quince (15) en un promedio aproximadamente.</li> <li>2. Verifica las raciones servidas por las Auxiliares de Cocina.</li> <li>3. Supervisar antes de la servida: la contextura y presentación del plato.</li> <li>4. Supervisa que todos los componentes (Platos) estén en las Áreas de Servicios para que sean colocados en las bandejas que serán servidas con el Menú diario.</li> <li>5. Verifica que no hayan derrames de los platos en las bandejas que serán servidas.</li> <li>6. Verifica la presencia de guantes, gorros, tapa bocas en las Auxiliares de Cocina.</li> <li>7. Verifica que las Auxiliares de Cocina no lleven ningún tipo de bisutería y accesorios personales.</li> <li>8. Verifica que las Auxiliares de Cocina tenga un cuidado personal con sus manos y Cabellos.</li> <li>9. Verifica la presentación del Servicio de la Bandeja.</li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-3.5: Reposición de Bandejas

**Asunto:** Portada

### PF-3.5

## REPOSICIÓN DE BANDEJAS

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



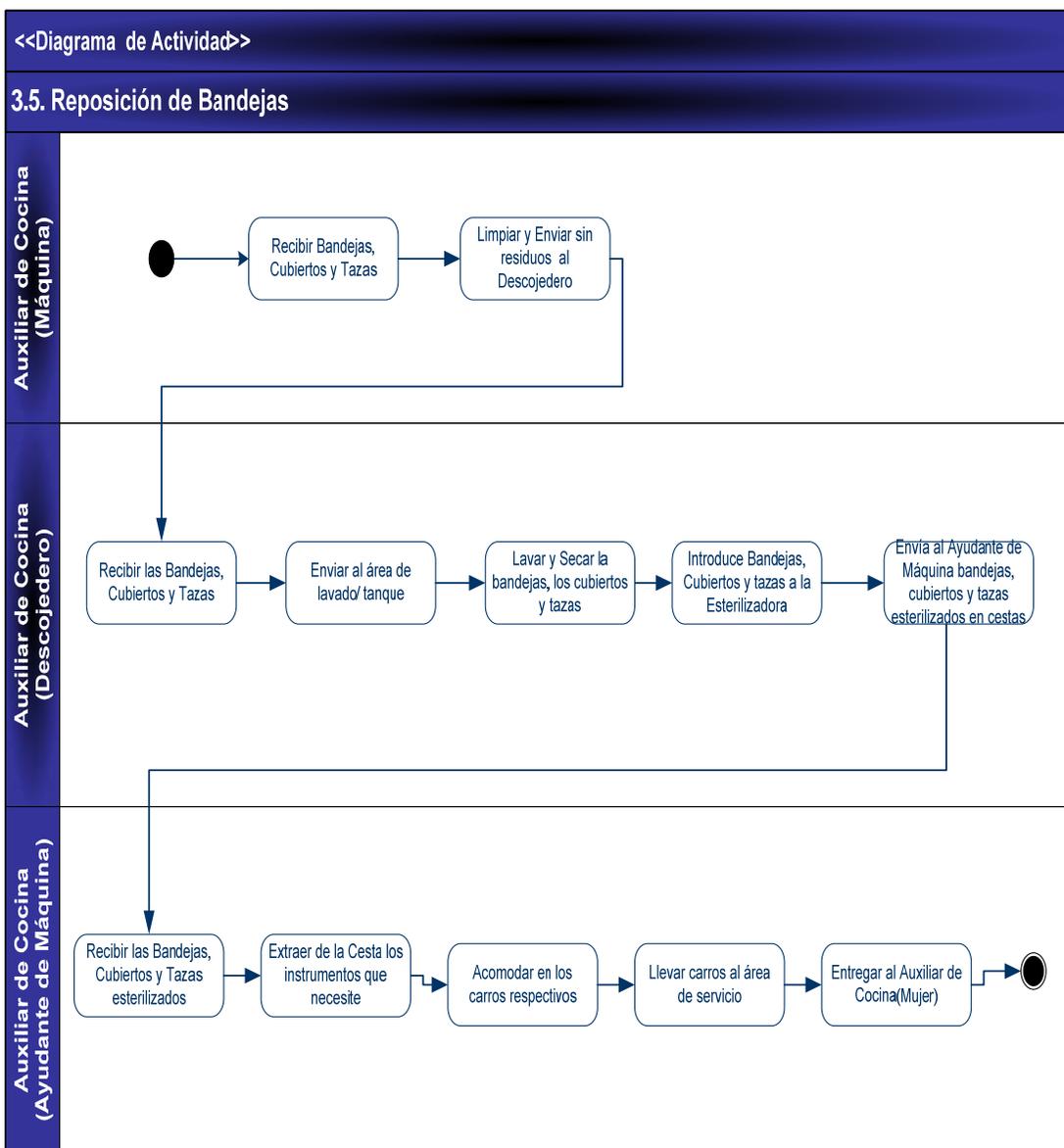
# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

Materia: PF-3: Distribución de Alimentos

Asunto: Diagrama de Actividad: 3.5. Reposición de Bandejas



Elaborado por:  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

Vigencia de la Última  
Modificación:



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PF-3: Distribución de Alimentos

**Asunto:** PF-3.5: Reposición de Bandejas

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
<b>Auxiliares de Cocina (Máquina)</b>	1. Recibe Bandejas, Cubiertos y Tazas utilizados por el Comensal.
<b>Auxiliares de Cocina (Descojadero)</b>	2. Envía sin residuos al Descojadero.
	3. Recibe las Bandejas, los Cubiertos y las Tazas luego de ser utilizada por un comensal y limpiada por la maquina.
	4. Envía al Área de Lavado/Tanque.
	5. Lava y Seca las Bandejas, Los Cubiertos y las Tazas.
	6. Introduce Bandejas, Cubiertos y Tazas a la Esterilizadora.
	7. Envía al ayudante de Máquina Bandejas, Cubiertos y Tazas esterilizados en Cestas.
<b>Auxiliares de Cocina (Ayudante de Máquina)</b>	8. Recibe Bandejas, Cubiertos y esterilizados.
	9. Extrae de Cesta la Bandeja, los Cubiertos y las Tazas.
	10. Acomoda en Carros respectivamente las Bandejas, los Cubiertos y las Tazas
	11. Lleva carros contenedores de Bandejas, Cubierto y Tazas esterilizados al Área de Servicio.
	12. Entrega a la Auxiliar de Cocina (Mujer).

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** Procesos de Apoyo

**Asunto:** Portada

### PROCESOS DE APOYO

- PA-1 APOYO ADMINISTRATIVO
- PA-2 SERVICIO DE MANTENIMIENTO
- PA-3 APOYO INFORMÁTICO
- PA-4 ALMACENAMIENTO DE INSUMOS

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



## Manual de Procesos y Procedimientos



**SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA  
ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR**

**Materia:** PA-1: Apoyo Administrativo

**Asunto:** Portada

# PROCESO PA-1 APOYO ADMINISTRATIVO

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PA-1: Apoyo Administrativo

**Asunto:** Índice de Contenido

### Índice de Contenido

- **PROCESO PA-1: APOYO ADMINISTRATIVO**

1. Diagrama de Procesos del Apoyo Administrativo

2. Diagrama de Jerarquía del Apoyo Administrativo

3. Diagrama de Actividades del Apoyo Administrativo

**PA-1.1: Ejecución del Presupuesto**

**PA-1.1.1: Administración de la Caja Chica**

PA-1.1.1.1: Apertura de Caja chica

PA-1.1.1.2: Pagar con Caja chica

PA-1.1.1.3: Reponer Caja Chica

PA-1.1.1.4: Cerrar Caja Chica

**PA-1.1.2: Emisión de Ordenes de Compra**

**PA-1.1.3: Suspensión del Servicio de Comedor**

**PA-1.1.4: Prestación de Servicios Secretariales**

**PA-1.2: Emisión de Ordenes de Compra**

**PA-1.3: Suspensión del Servicio de Comedor**

**PA-1.4: Prestación de Servicios Secretariales**

PA-1.4.1: Control de Archivo Interno

PA-1.4.2: Recepción de Correspondencia

PA-1.4.3: Envío de Correspondencia

PA-1.4.4: Recepción de Llamadas

PA-1.4.5: Atención al Público

PA-1.4.6: Recepción y distribución de Chequera de Cesta Ticket al Personal de la Dependencia.

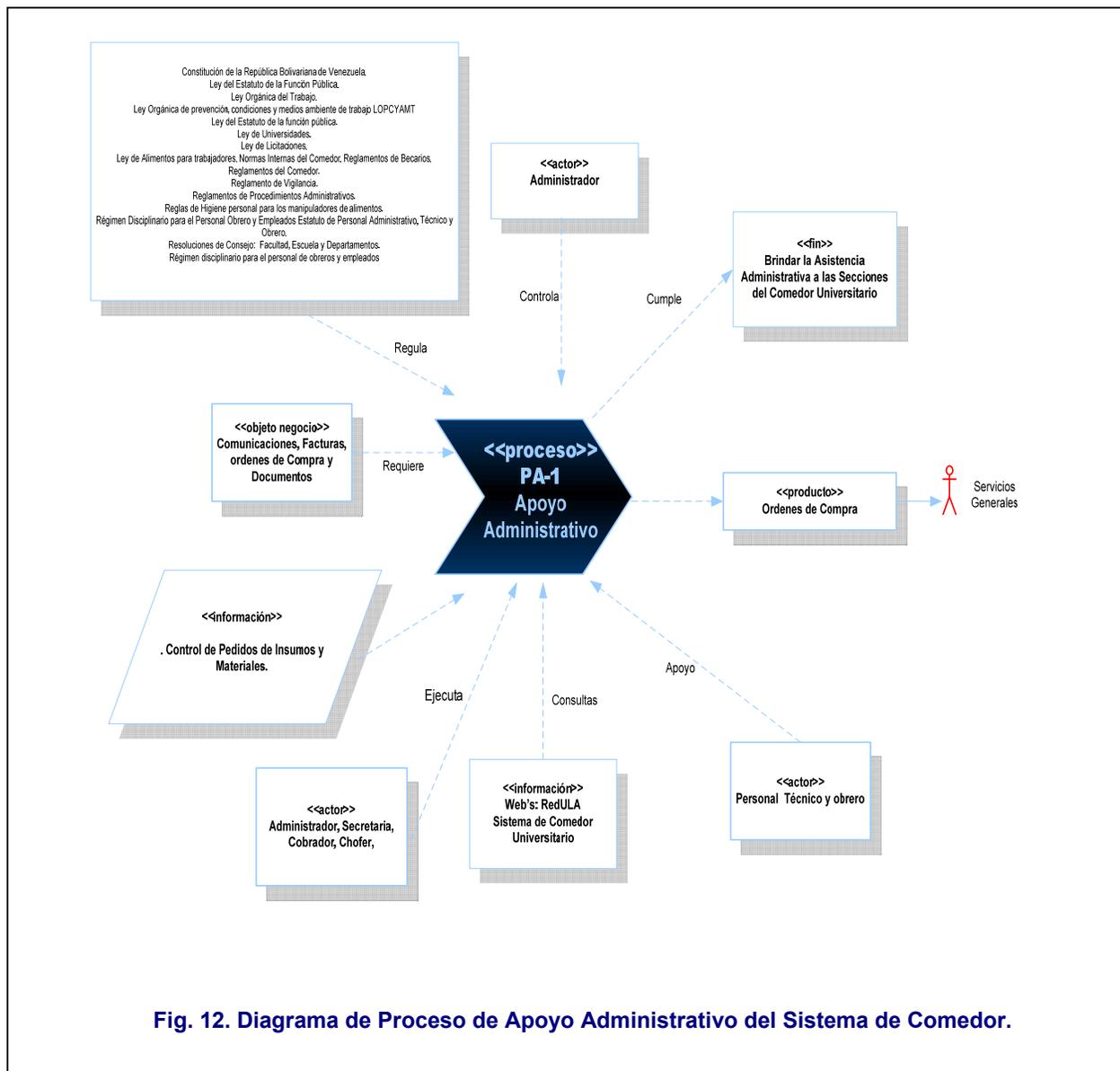
**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**

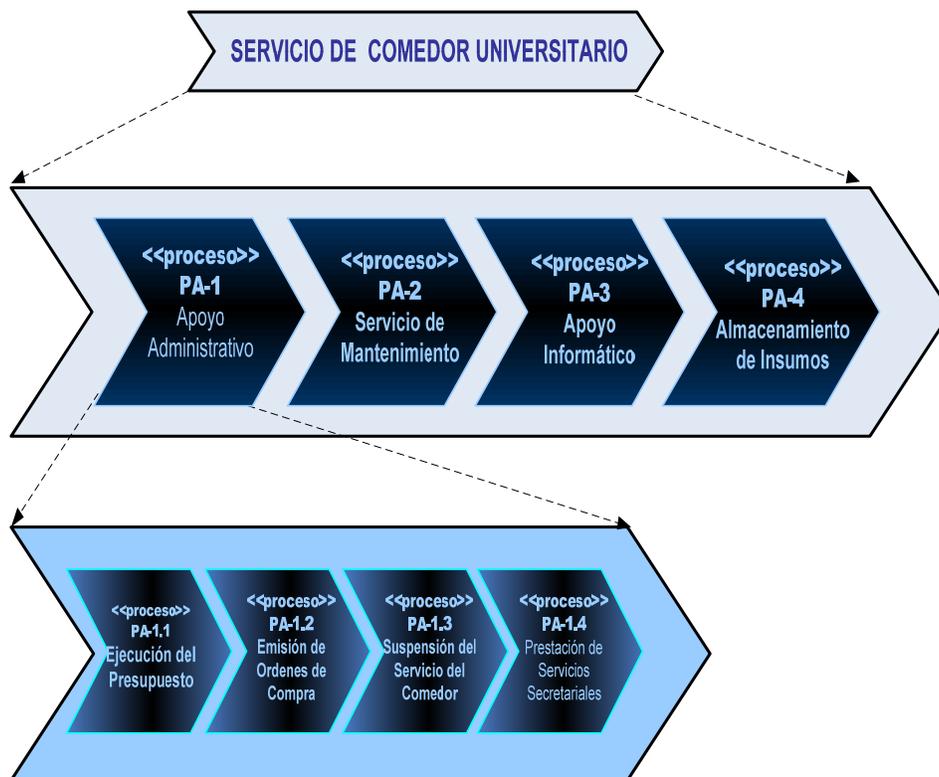


### • Diagrama de Proceso de Apoyo Administrativo



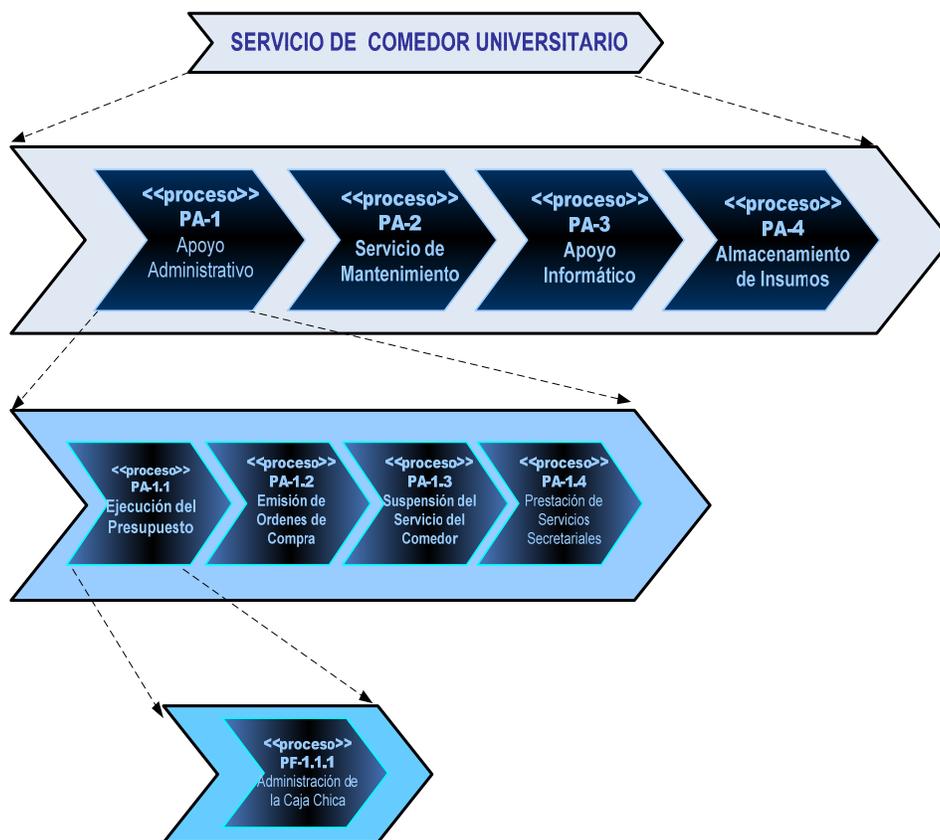


## PA-1 Jerarquía del Proceso de Apoyo Administrativo del Sistema de Comedor



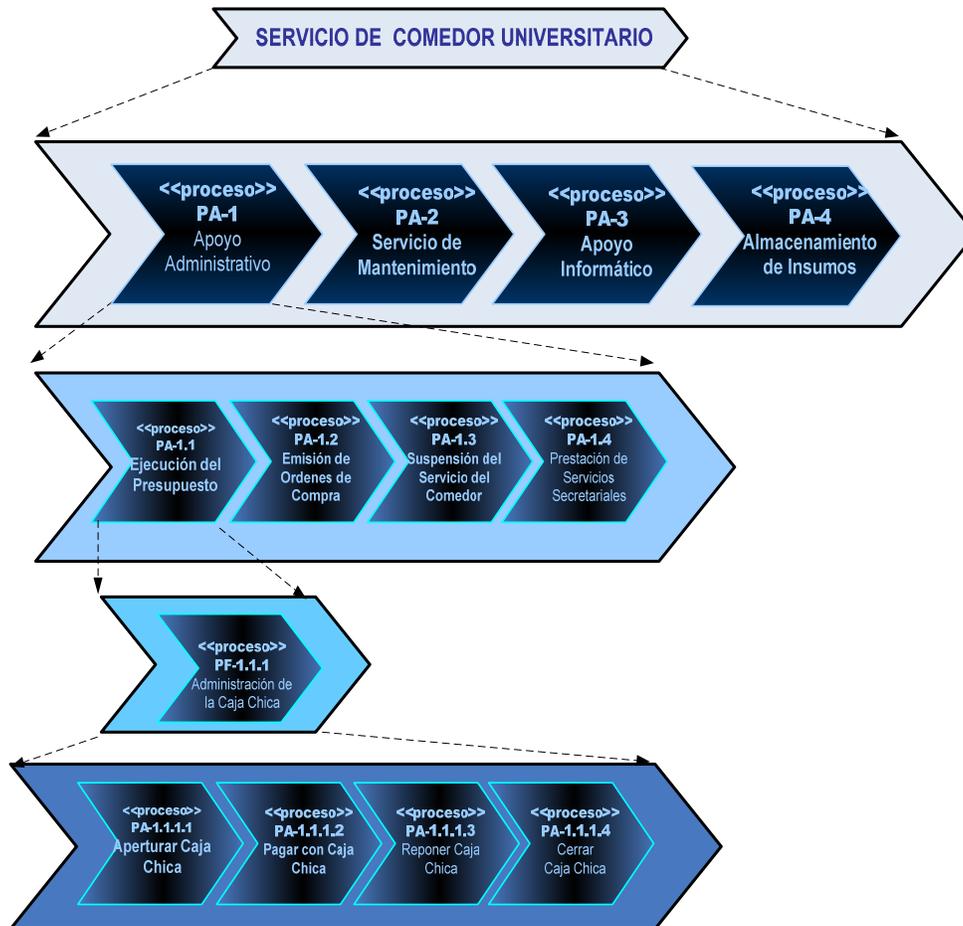


### PA-1 Jerarquía del Proceso de Apoyo Administrativo del Sistema de Comedor





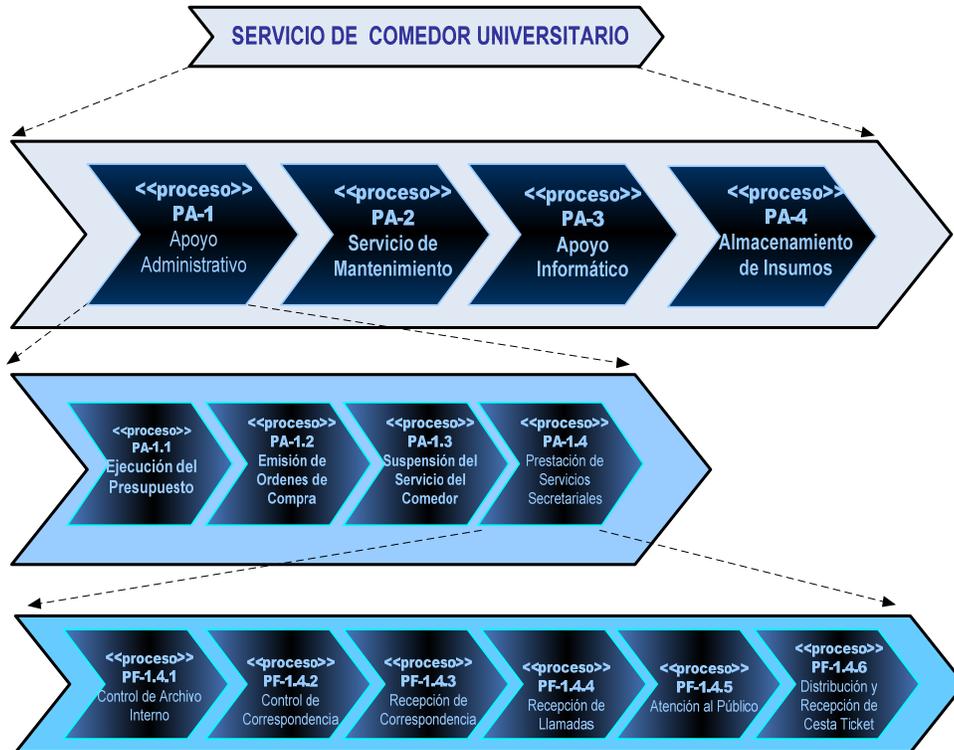
### PA-1 Jerarquía del Proceso de Apoyo Administrativo del Sistema de Comedor





## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

### PA-1 Jerarquía del Proceso de Apoyo Administrativo del Sistema de Comedor





## Manual de Procesos y Procedimientos



### SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PA-1: Apoyo Administrativo

**Asunto:** Diagrama de Actividades y Procedimientos

# DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



## Manual de Procesos y Procedimientos



### SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PA-1: Apoyo Administrativo

**Asunto:** PA-1.1: Ejecución del Presupuesto

## PA-1.1

## EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PA-1.1: Ejecución del Presupuesto

**Asunto:** Índice de Contenido

### Índice de Contenido

- **PROCESO PA-1: APOYO ADMINISTRATIVO**

- PA-1.1: Ejecución del Presupuesto**

- PA-1.1.1: Administración de la Caja Chica**

- PA-1.2: Emisión de Ordenes de Compra**

- Diagrama de actividades
    - Descripción narrativa del procedimiento

- PA-1.3: Suspensión del Servicio de Comedor**

- Diagrama de actividades
    - Descripción narrativa del procedimiento

- PA-1.4: Prestación de Servicios Secretariales**

- Diagrama de actividades
    - Descripción narrativa del procedimiento

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PA- 1.1.1: Administración de la Caja Chica

**Asunto:** Portada

### PA-1.1.1

## Administración de la Caja Chica

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PA- 1.1.1: Administración de Caja Chica

**Asunto:** Índice de Contenido

### Índice de Contenido

#### PA-1.1.1: Administración de la Caja Chica

##### PA-1.1.1.1: Apertura de Caja chica

- Diagrama de actividades
- Descripción narrativa del procedimiento

##### PA-1.1.1.2: Pagar con Caja chica

- Diagrama de actividades
- Descripción narrativa del procedimiento

##### PA-1.1.1.3: Reponer Caja Chica

- Diagrama de actividades
- Descripción narrativa del procedimiento

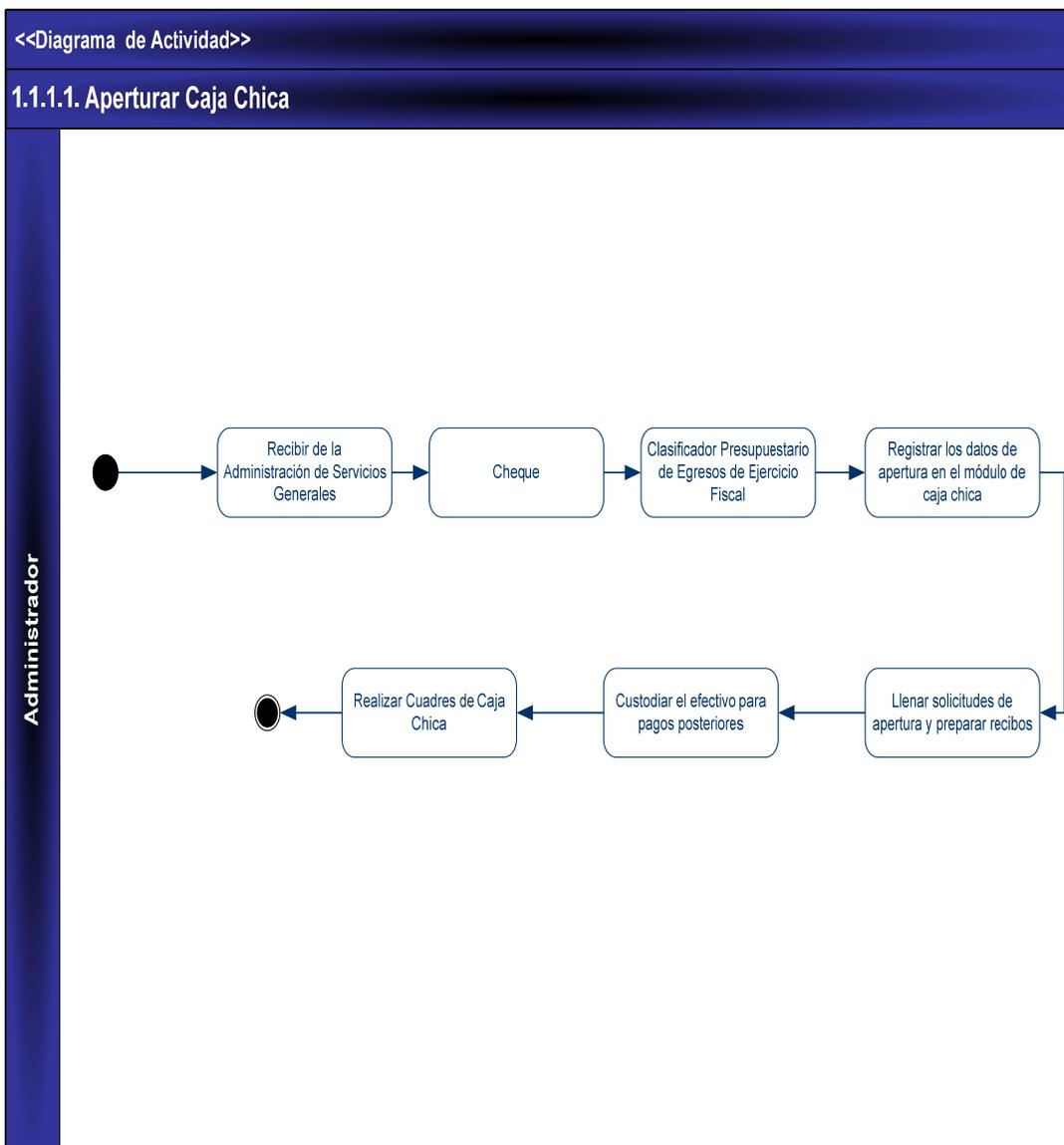
##### PA-1.1.1.4: Cerrar Caja Chica

- Diagrama de actividades
- Descripción narrativa del procedimiento

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**





## Manual de Procesos y Procedimientos



### SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PA- 1.1.1: Administración de Caja Chica

**Asunto:** PA-1.1.1.1: Apertura de Caja Chica

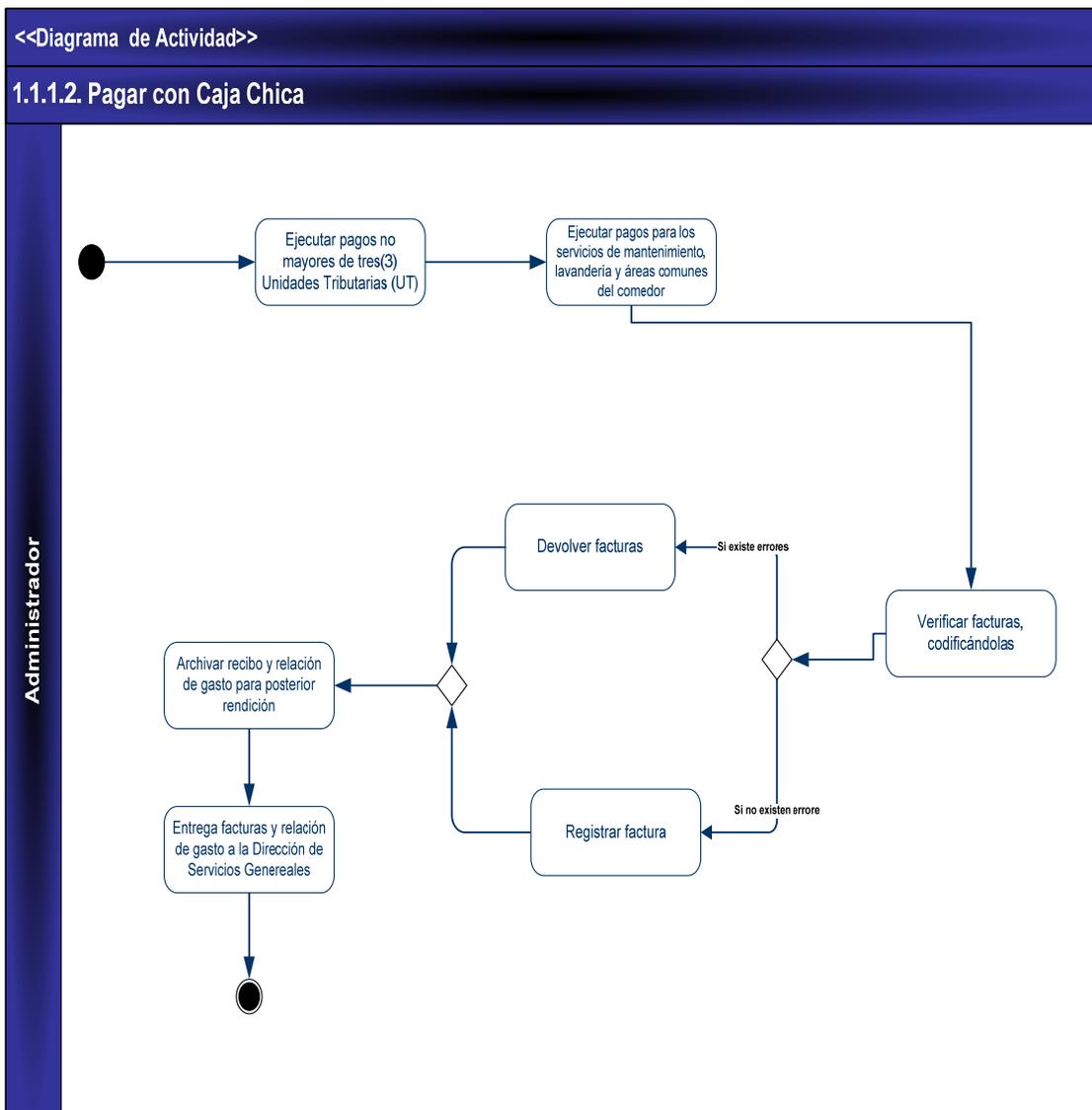
#### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
Administrador	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe de la Administración de Servicios Generales al inicio del año fiscal:<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Cheque con un monto de quinientos mil bolívares (500.000 bs.)</li><li>1.2. Clasificador Presupuestario de Egresos de Ejercicio Fiscal.</li></ol></li><li>2. Registra los datos de Apertura en Módulo de Caja Chica.</li><li>3. Llena solicitudes de apertura, prepara recibos.</li><li>4. Custodia el efectivo para posteriores pagos.</li><li>5. Realiza cuadros de caja chica.</li></ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**





# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PA- 1.1.1: Administración de Caja Chica

**Asunto:** PA-1.1.1.2: Pagar con Caja Chica

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
<b>Administrador</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecuta pagos no mayores a tres (03) Unidades Tributarias, cumpliendo con lo establecido por el SENIAT (cada pago estará respaldado por facturas). Salvo para aquellos gastos menudos de hasta 14% de una (01) U.T, cuyas facturas sean difícil de conseguir según Art. 23 de las Normas de Créditos Presupuestario.</li> <li>2. Ejecuta pagos para los servicios de Mantenimiento, Lavandería y áreas comunes del Comedor Universitario.</li> <li>3. Verifica facturas codificándolas con la Relación de Gastos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Si existen errores, devuelve facturas.</li> <li>3.2 En caso contrario, registra facturas.</li> </ol> </li> <li>4. Archiva recibo y relación de gastos para posterior rendición.</li> <li>5. Entrega facturas y relación de gastos a la Administración de Servicios Generales.</li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



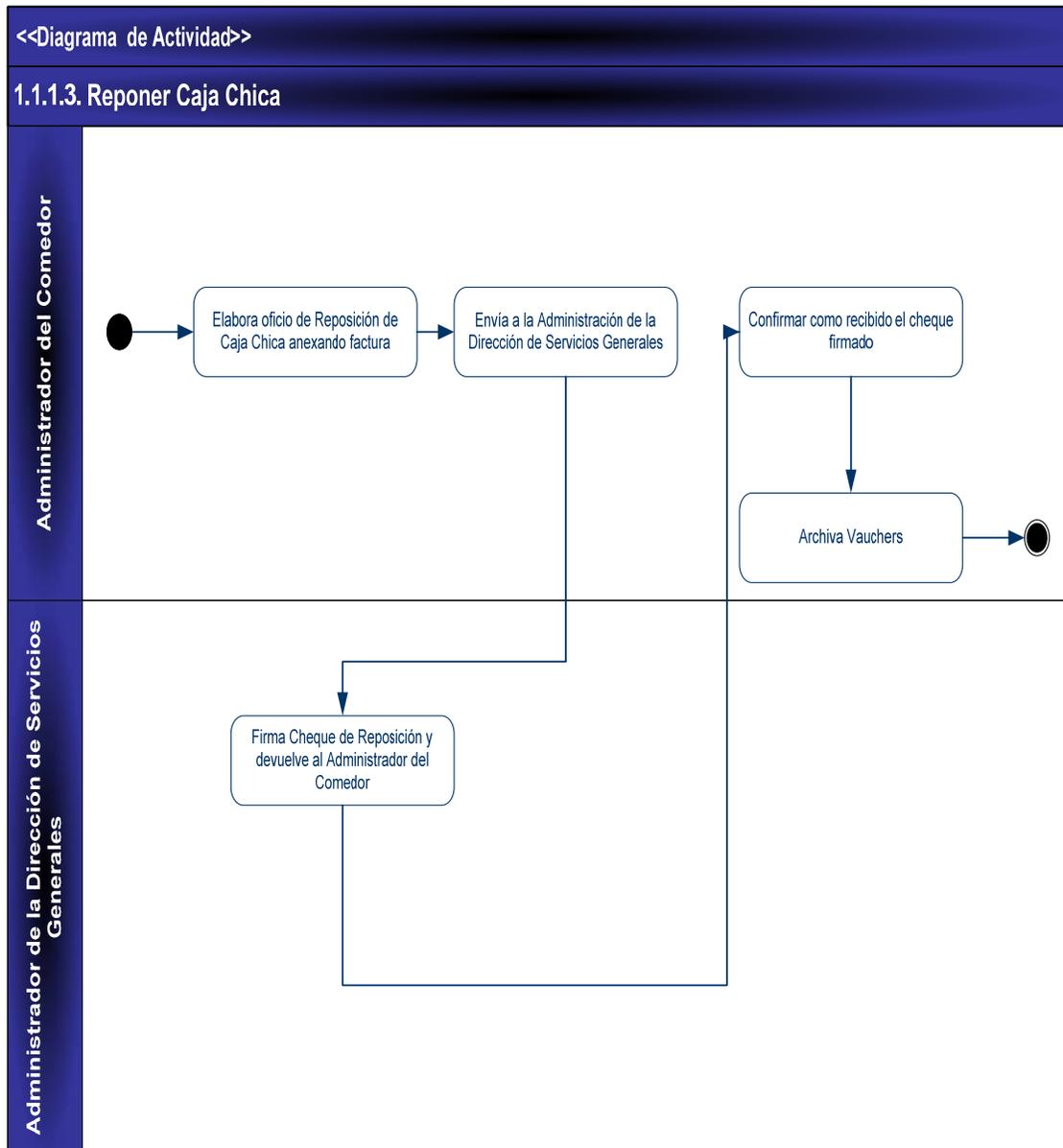
# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PA- 1.1.1: Administración de Caja Chica

**Asunto:** Diagrama de Actividad: 1.1.1.3. Reponer Caja Chica



**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**





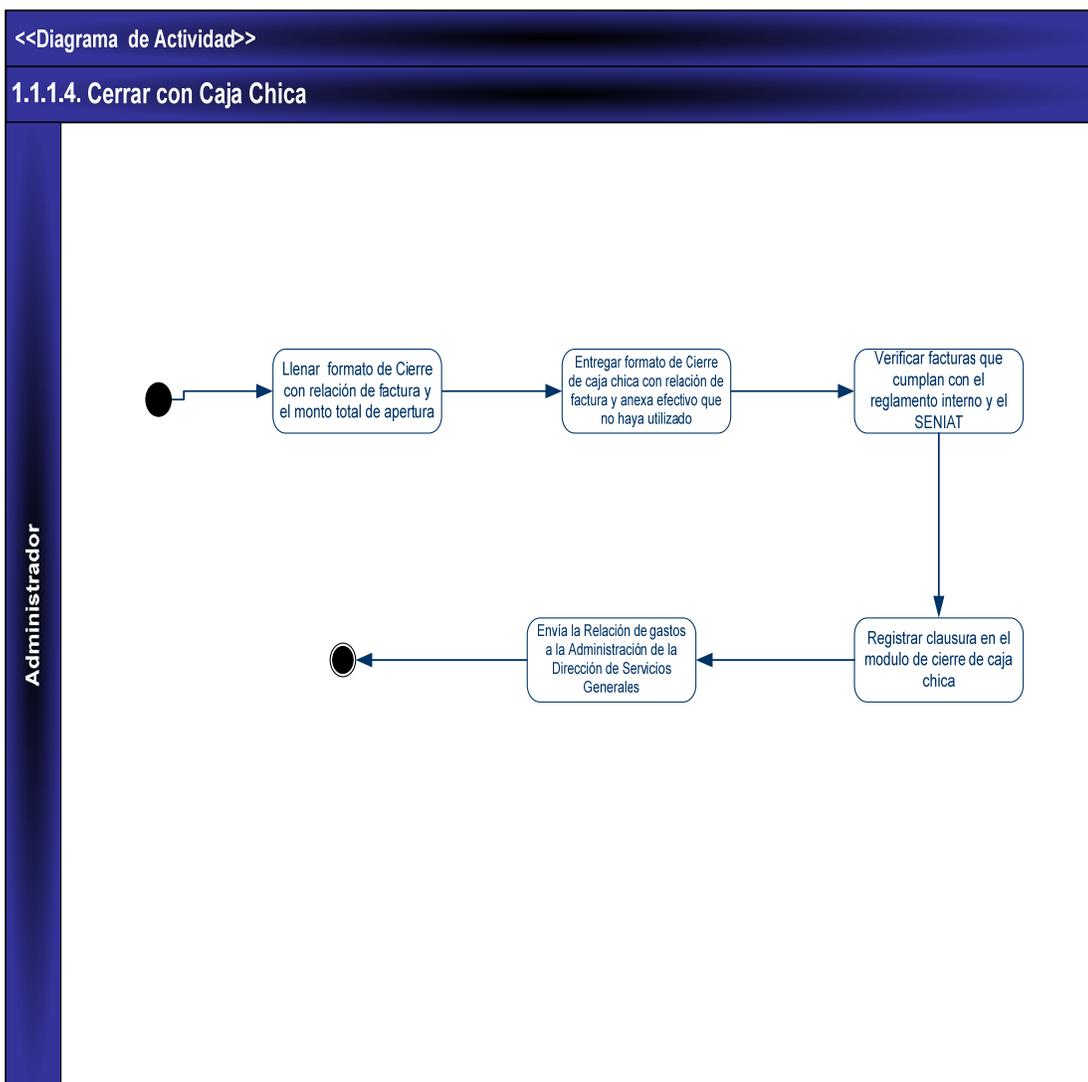
# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PA- 1.1.1: Administración de Caja Chica

**Asunto:** Diagrama de Actividad: 1.1.1.4. Cerrar Caja Chica



**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



## Manual de Procesos y Procedimientos



### SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PA- 1.1.1: Administración de Caja Chica

**Asunto:** PA -1.1.1.4. Cerrar Caja Chica

#### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
<b>Administrador</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Llena formato de cierre de caja chica con relación de facturas y el monto total de la apertura</li><li>2. Entrega formato de cierre de Caja Chica con relación de facturas y anexa efectivo que no hayan utilizado.</li><li>3. Verifica facturas que cumplan con lo establecido en el Reglamento Interno del manejo de Caja Chica y las exigencias del SENIAT.</li><li>4. Registra la clausura en el Modulo de Cierre de la Caja Chica</li><li>5. Envía Relación de gastos a la Administración de la Dirección de Servicios Generales.</li></ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PA- 1.2: Emisión de Ordenes de Compra

**Asunto:** Portada

### PA-1.2

## EMISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



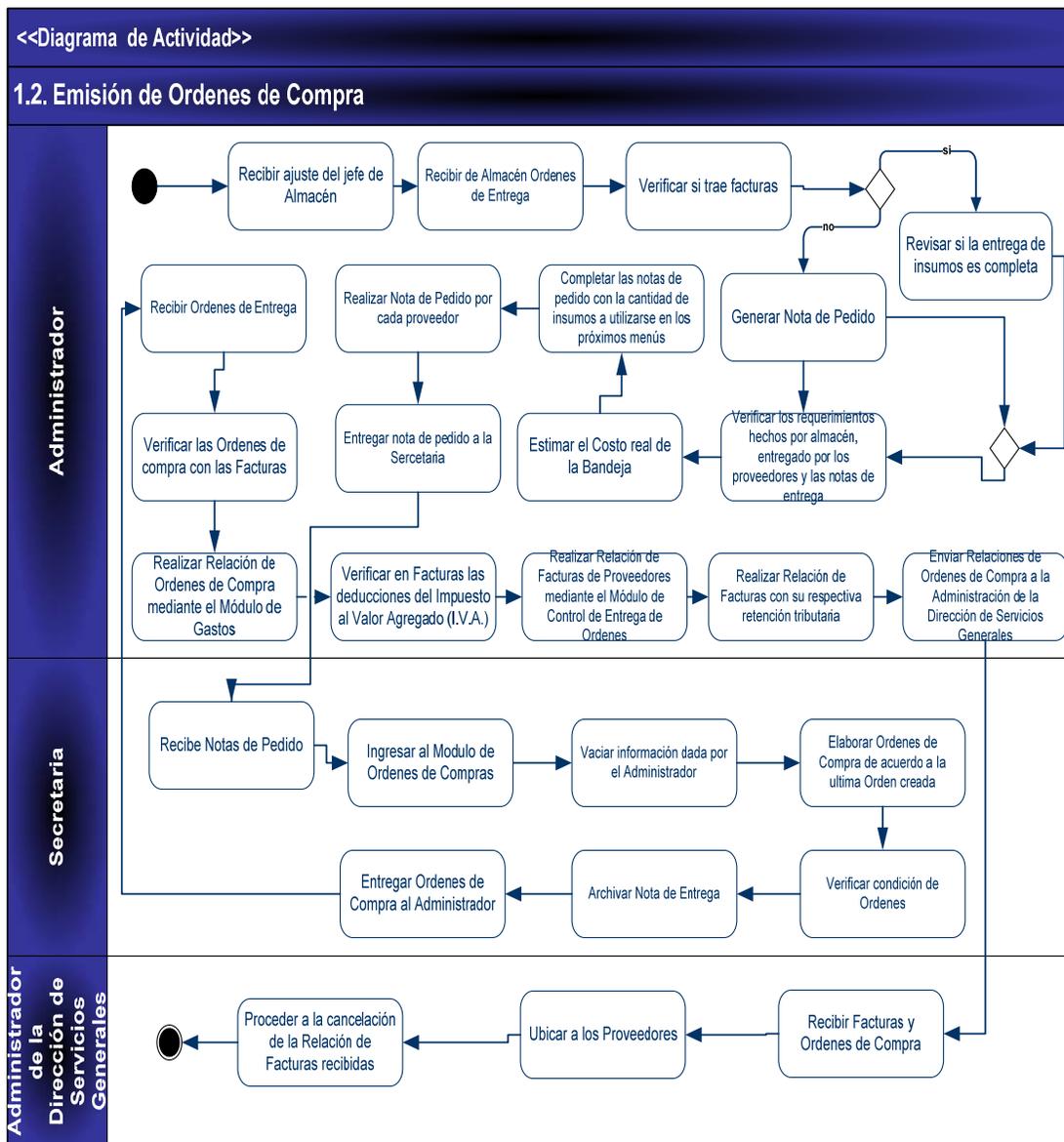
# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

Materia: PA- 1: Apoyo Administrativo

Asunto: Diagrama de Actividad: 1.2: Emisión de Ordenes de Compra



Elaborado por:  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

Vigencia de la Ultima  
Modificación:



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

Materia: PA- 1: Apoyo Administrativo

Asunto: PA- 1.2: Emisión de Ordenes de Compra

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
<b>Administrador</b>	Viene del procedimiento PA- 4.3 "Recepción de Insumos"
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe ajuste y requerimientos del Jefe de Almacén.</li> <li>2. Recibe de Almacén Órdenes de Entrega y Facturas de los Proveedores.               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Si la entrega de insumos completa la licitación ganada por el proveedor, debe traer la Factura.</li> <li>ii. De lo contrario solo se genera la Nota de pedido hasta que se complete la licitación.</li> </ol> </li> <li>3. Verifica los requerimientos hechos por el Almacén y los entregados por los Proveedores, con las Órdenes de Entrega.</li> <li>4. Estima el costo real de la bandeja mediante el modulo Total de Gasto del mes.</li> <li>5. Realiza Nota de Pedido por cada proveedor especificando:               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Fecha de Elaboración</li> <li>ii. Nombre de la Empresa Licitada.</li> <li>iii. Cantidades.</li> <li>iv. Descripción.</li> <li>v. Firma del Administrador.</li> </ol> </li> <li>6. Completa las Notas de Pedidos de todos los insumos que se utilizaran para los menús semanales de los siguientes próximos veintidós (22) días.</li> </ol>
<b>Secretaria</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Entrega Notas de Pedidos a la Secretaria</li> <li>8. Recibe Notas de Pedido.</li> <li>9. Ingresa al Modulo de Ordenes de Compra.</li> <li>10. Vacía información dada por el Administrador mediante las Notas de Pedido en el Modulo.</li> <li>11. Elabora Órdenes de Compra de acuerdo a la última orden creada.</li> <li>12. Verifica Si las Ordenes pertenece a:               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Restaurante (Servicio de Comedor los Sábados)</li> </ol> </li> </ol>

Elaborado por:  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

Vigencia de la Última  
Modificación:



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PA- 1: Apoyo Administrativo

**Asunto:** PA- 1.2: Emisión de Ordenes de Compra

Responsable	Acción
<b>Secretaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Reparaciones (Mantenimiento).</li> <li>iii. Restaurante (Servicio de Comedor los Sábados)</li> <li>iv. Reparaciones (Mantenimiento).</li> <li>v. Lavandería.</li> <li>vi. Proveedores.</li> </ul>
<b>Administrador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>13. Archiva Nota de Entrega.</li> <li>14. Entrega Órdenes de Compra al Administrador.</li> <li>15. Recibe las Órdenes de Compra.</li> <li>16. Verifica las Órdenes de Compra con las Facturas entregadas por los Proveedores.</li> <li>17. Realiza Relaciones de Ordenes de Compra mediante el Modulo de Gastos.</li> <li>18. Verifica en facturas las deducciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA) a ciertos productos.</li> <li>19. Realizar Relaciones de Facturas de Proveedores mediante el Modulo de Control de Entrega de Ordenes.</li> <li>20. Realiza Relación de facturas con su respectiva retención tributaria perteneciente al proveedor.</li> <li>21. Envía Relaciones de Ordenes de Compra y de Facturas al Administrador de la Dirección de Servicios Generales.</li> </ul>
<b>Administrador de la Dirección de Servicios Generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>22. Recibe Facturas y Órdenes de Compra.</li> <li>23. Ubica a los Proveedores</li> <li>24. Procede a realizar la cancelación de la relación de facturas enviadas por el Administrador del Comedor Universitario.</li> </ul>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



## Manual de Procesos y Procedimientos



### SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PA-1.3: Suspensión del Servicio de Comedor

**Asunto:** Portada

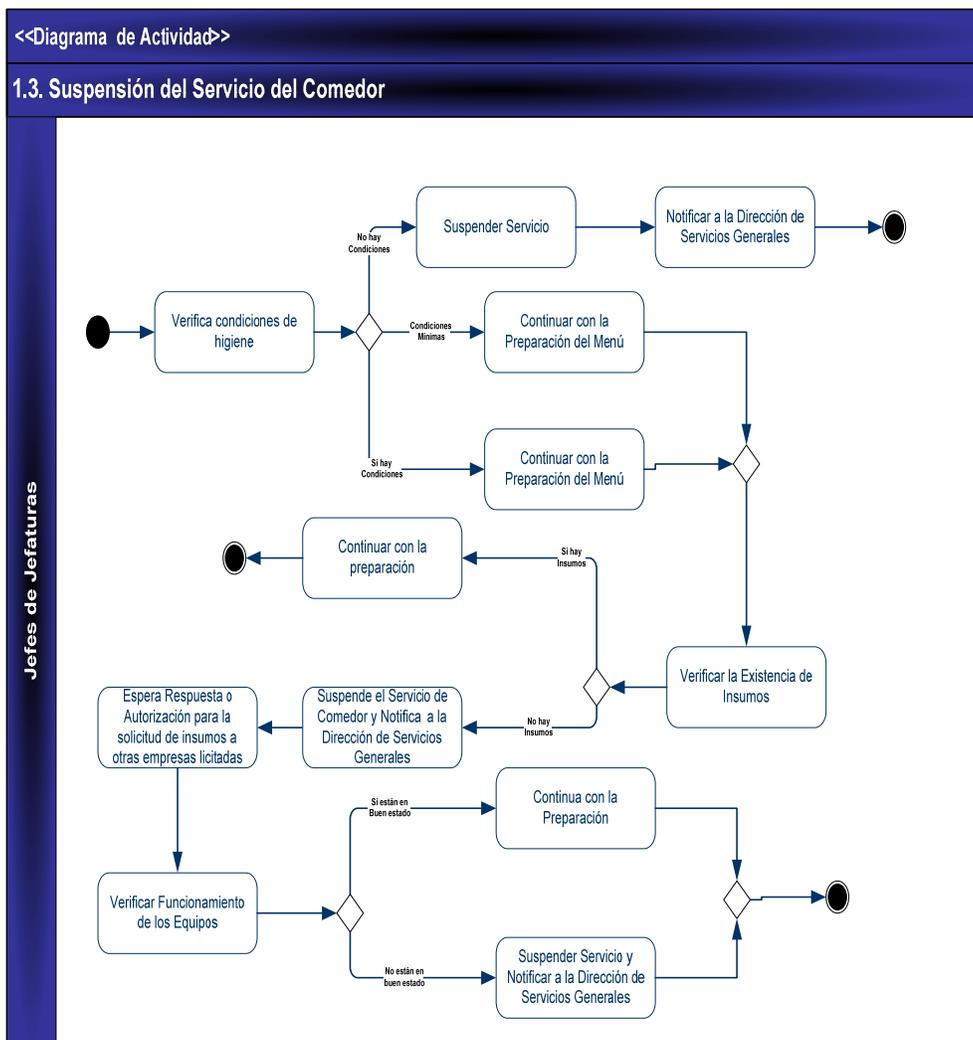
## PA-1.3

## SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DEL COMEDOR

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**





# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PA-1: Apoyo Administrativo

**Asunto:** PA-1.3: Suspensión del Servicio de Comedor

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
<b>Jefe de Jefatura</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica condiciones óptimas de higiene               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. De estar dadas las condiciones se continúa con la creación del Menú del Día.</li> <li>1.2. De lo contrario suspenden el servicio de comedor en dicho establecimiento.</li> <li>1.3. Notificar a la Dirección de Servicios Generales.                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.1. De haber suspensión de uno de los Comedores, se desvía a los comensales a los demás comedores (Ver procedimiento 1.3 Cálculo del Menú diario con Alteraciones del Numero de Comensales).</li> <li>1.2.2. De lo contrario se trabaja con las condiciones mínimas de higiene.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Verifica la existencia de insumos en Almacén               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. De de existir los insumos se continúa con la creación del Menú del Día.</li> <li>2.2. De lo contrario suspende el Servicio y notifica a la Dirección de Servicios Generales sobre la situación.                   <ol style="list-style-type: none"> <li>2.2.1. Espera respuesta o autorización para la solicitud de insumos a otras empresas licitadas</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>3. Verifica el funcionamiento de los equipos               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Si se encuentra en mal estado notifica al Jefe de la Sección de mantenimiento sobre el equipo averiado. (Ver procedimiento del Servicio de Mantenimiento).                   <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Si se soluciona continua con la preparación del Menú del Día</li> <li>ii. De lo contrario suspende el Servicio de Comedor.</li> </ol> </li> <li>b. Se Notifica a la Dirección de Servicios Generales.</li> </ol> </li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



## Manual de Procesos y Procedimientos



### SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PA-1: Apoyo Administrativo

**Asunto:** PA- 1.4: prestación de Servicios Secretariales

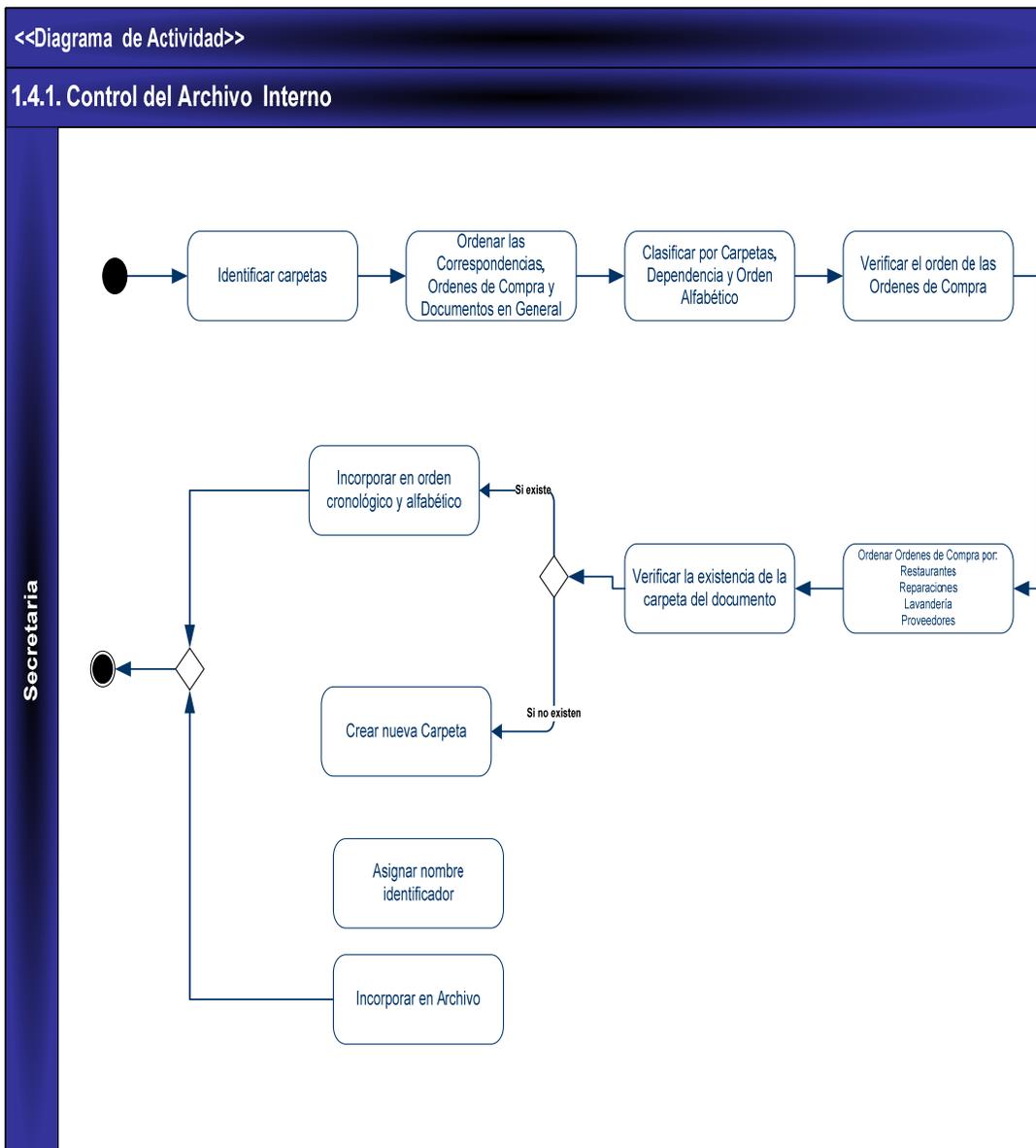
## PA-1.4

## PRESTACIÓN DE SERVICIOS SECRETARIALES

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**





# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PA- 1.4: prestación de Servicios Secretariales

**Asunto:** PA-1.4.1: Control del Archivo Interno

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
Secretaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica las carpetas contenedoras de documentos con el nombre y datos que le corresponda.</li> <li>2. Ordena la correspondencia, solicitudes, ordenes de compra y documentos en general.</li> <li>3. Clasifica en Carpetas, por dependencias y orden alfabético, la correspondencia, solicitudes órdenes de compras y documentos que llegan a la Administración del Comedor.</li> <li>4. Verifica que las Órdenes de Compra estén ordenadas por fecha de entregas y Numero de acuerdo a:             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Restaurante (Servicio de Comedor los Sábados)</li> <li>4.2. Reparaciones (Mantenimiento).</li> <li>4.3. Lavandería.</li> <li>4.4. Proveedores.</li> </ol> </li> <li>5. Verifica la existencia de la carpeta correspondiente al documento.             <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Si existe la carpeta                 <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1.1. Incorpora en orden cronológico y alfabético el documento en carpeta correspondiente.</li> </ol> </li> <li>5.2. De no Existir la carpeta                 <ol style="list-style-type: none"> <li>5.2.1. Crea nueva carpeta.</li> <li>5.2.2. Asigna nombre identificador.</li> <li>5.2.3. Incorpora carpeta creada en archivo.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>6. Guarda en carpetas los documentos en general, anexando soportes.</li> <li>7. Guarda carpetas en el Archivador.</li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



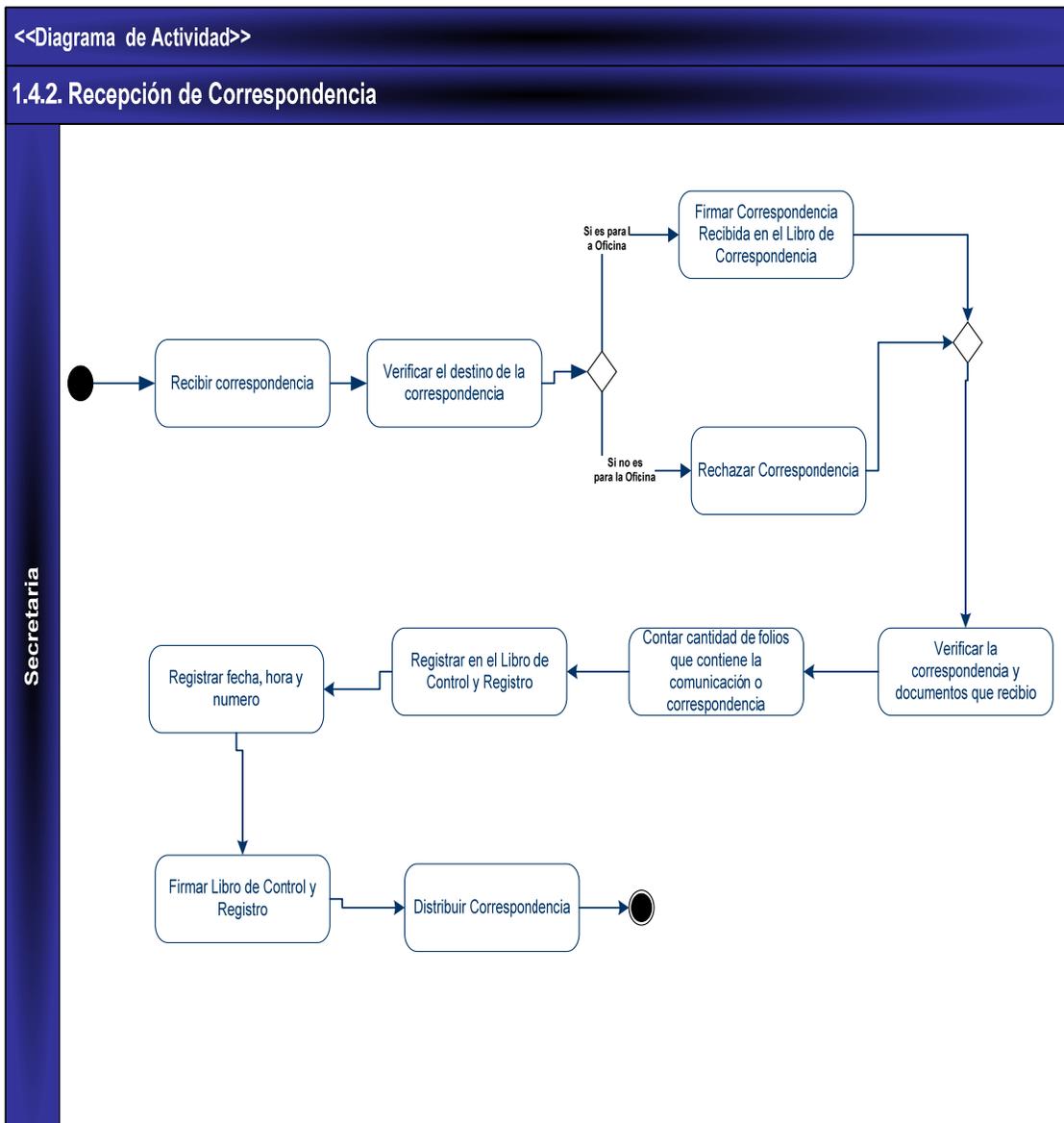
# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

Materia: PA- 1.4: prestación de Servicios Secretariales

Asunto: Diagrama de Actividad: 1.4.2. Recepción de Correspondencia



Elaborado por:  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

Vigencia de la Última  
Modificación:



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PA- 1.4: prestación de Servicios Secretariales

**Asunto:** PA-1.4.2: Recepción de Correspondencia

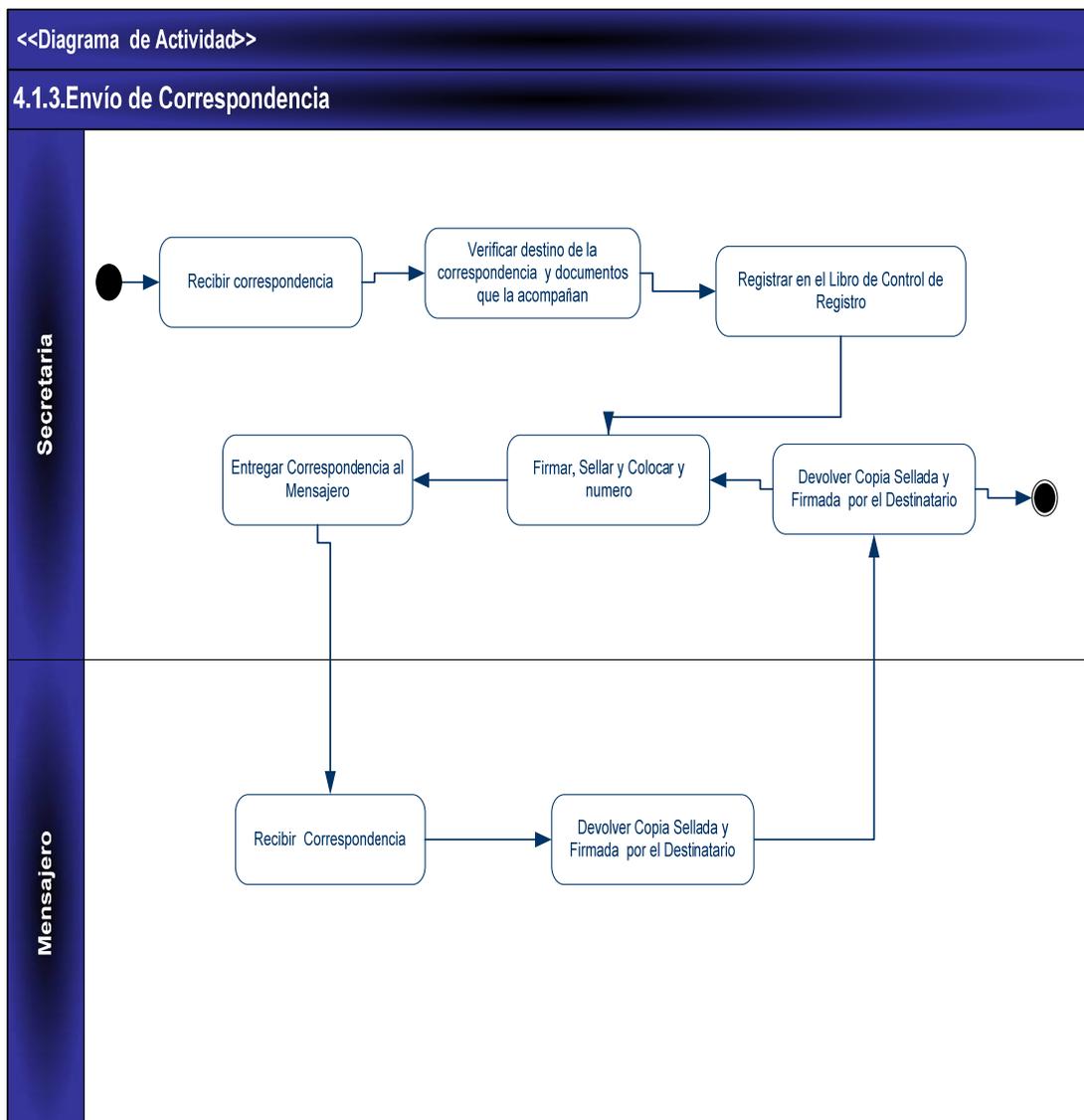
### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
Secretaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe la correspondencia.</li> <li>2. Verifica destino de correspondencia recibida.               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Si es para la Oficina.                   <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.1. Firma correspondencia recibida en el Libro de Correspondencia de la dependencia que la envía o copia de si se solicitara</li> </ol> </li> <li>2.2. Si no es para la Oficina.                   <ol style="list-style-type: none"> <li>2.2.1. Rechaza correspondencia.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>3. Verifica la correspondencia y documentos que recibió.</li> <li>4. Cuenta cantidad de folios que contiene la comunicación</li> <li>5. Registra en el Libro de Control y Registro los datos relacionados con la documentación recibida proveniente de Departamentos, Dependencias Universitarias o Particulares.</li> <li>6. Registra Fecha y Hora y numero del Oficio recibida.</li> <li>7. Firma Libro de Control y Registro.</li> <li>8. Distribuye la correspondencia acompañada con el reporte a su destinatario.</li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**





# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PA- 1.4: prestación de Servicios Secretariales

**Asunto:** PA-1.4.3: Envío de Correspondencia

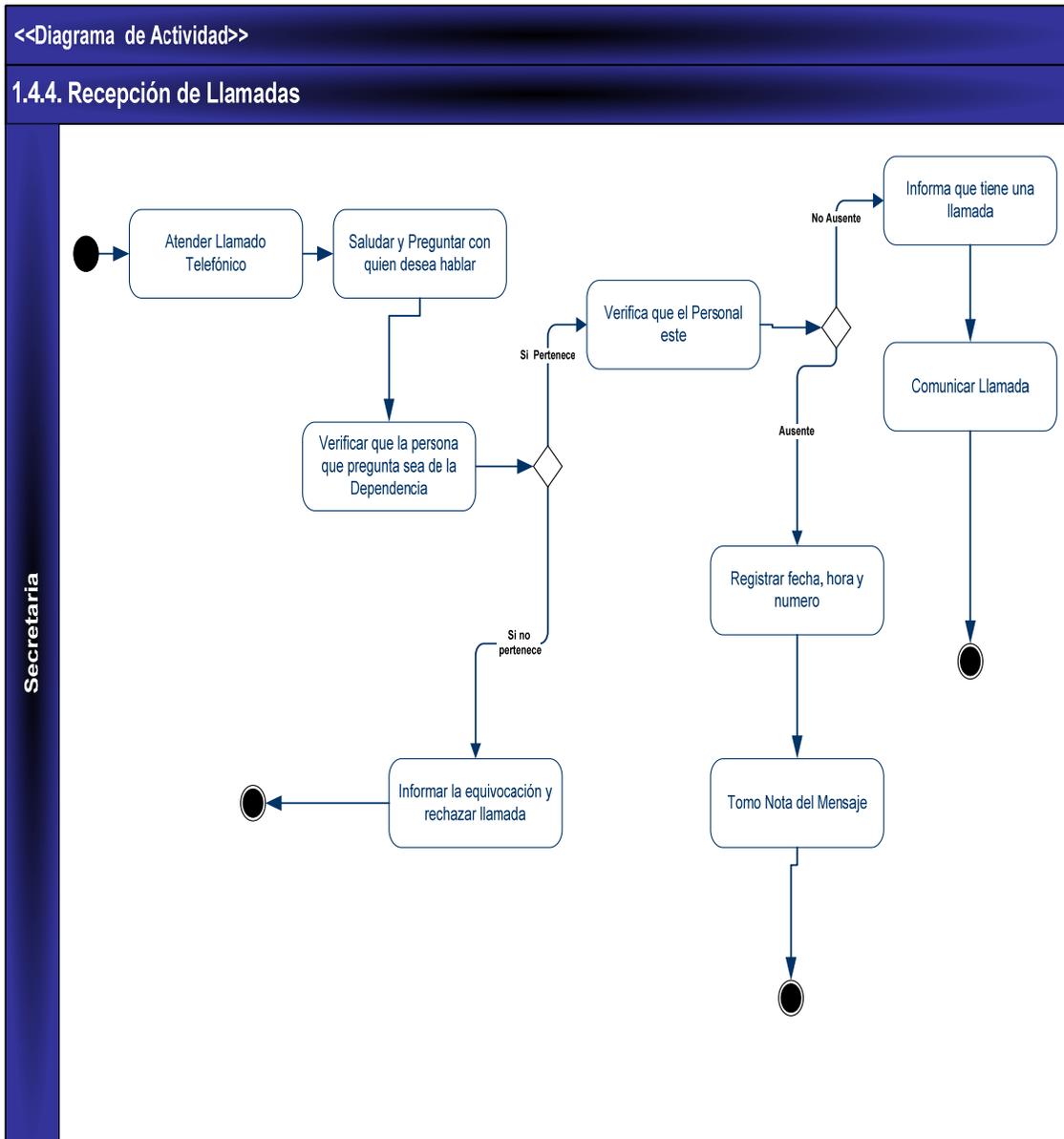
### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
<b>Secretaria</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe la correspondencia, por parte de los empleados secciones o unidades del Comedor Universitario.</li> <li>2. Verifica destino de correspondencia a enviar y documentos que la acompañan.</li> <li>3. Registra en el Libro de Control y Registro, los datos relacionados con la documentación a enviar.</li> <li>4. Firma, sella, con fecha y número de la correspondencia a enviar.</li> </ol>
<b>Mensajero</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Entrega correspondencia al mensajero.</li> <li>6. Recibe correspondencia a distribuir.</li> <li>7. Devuelve copia firmada y sellada por el destinatario.</li> </ol>
<b>Secretaria</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Registra en libro correspondencias entregadas durante el día.</li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**





# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PA- 1.4: prestación de Servicios Secretariales

**Asunto:** PA-1.4.4: Recepción de Llamadas

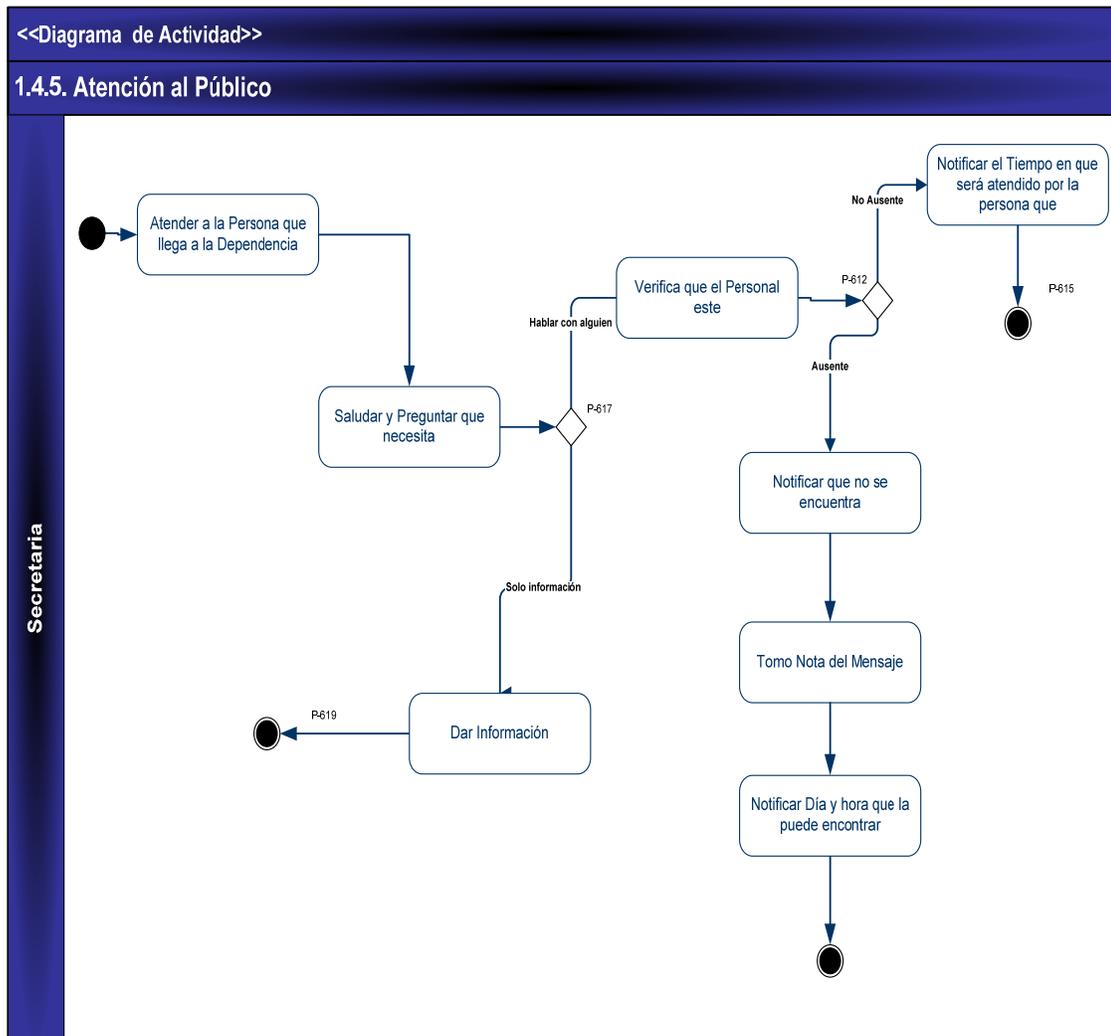
### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
Secretaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender llamado telefónico.</li> <li>2. Saluda y Pregunta con quien desea hablar.</li> <li>3. Verifica que por la persona que pregunta pertenezca al comedor Universitario.               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Si es pertenece al personal.                   <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1.1. Verifica que el personal no este ausente</li> <li>3.1.2. Si esta Ausente                       <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1.2.1. Toma nota del mensaje recibido</li> <li>3.1.2.2. Informa a su respectivo tiempo sobre el mensaje recibido al personal.</li> </ol> </li> <li>3.1.3. Si no Esta Ausente                       <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1.3.1. Informa que tiene una llamada solicitada</li> <li>3.1.3.2. Pasa llamada.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>3.2. De no pertenecer                   <ol style="list-style-type: none"> <li>3.2.1. Informa que esta equivocado y rechaza la llamada.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Ultima  
Modificación:**





# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: SERVICIO DE COMEDOR

**Materia:** PA- 1.4: prestación de Servicios Secretariales

**Asunto:** PA-1.4.5: Atención al Público

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
Secretaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a la persona.</li> <li>2. Saluda y pregunta que necesita.               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Si necesita hablar con alguien en especial.                   <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.1. Preguntar a quien solicita</li> <li>2.1.2. Verifica si se encuentra la persona solicitada.                       <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.2.1. Si se encuentra notificarle en cuanto tiempo será atendido.</li> <li>2.1.2.2. Si no se encuentra                           <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.2.2.1. Notificarle que no se encuentra.</li> <li>2.1.2.2.2. Tomar nota sobre el nombre.</li> <li>2.1.2.2.3. Notificarle el día y la hora en la cual se encontrara la persona que solicita.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2.2. Solicita información                   <ol style="list-style-type: none"> <li>2.2.1. Verifica si puede dar información solicitada.                       <ol style="list-style-type: none"> <li>2.2.1.1. Dar información</li> <li>2.2.1.2. De lo contrario no da información.</li> </ol> </li> <li>2.2.2. Comunica cual es la persona indicada que puede dar esa información</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

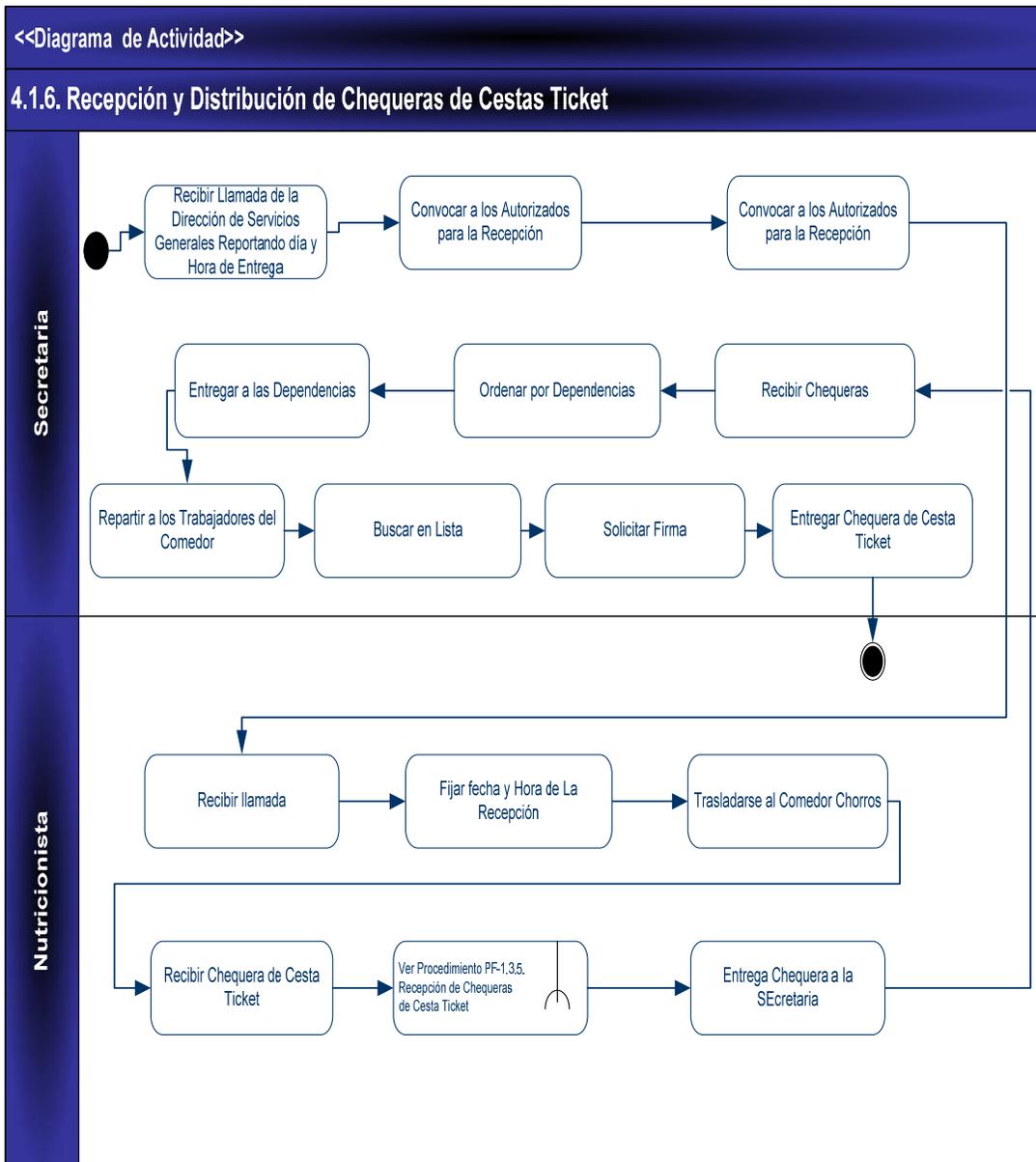
**Vigencia de la Ultima  
Modificación:**



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA- 1.4: prestación de Servicios Secretariales

**Asunto:** Diagrama de Actividad: 1.4.6. Recepción y distribución de Chequeras de Cesta Ticket al Personal de la Dependencia



**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA- 1.4: prestación de Servicios Secretariales

**Asunto:** PA-1.4.6: Recepción y distribución de Chequeras de Cesta Ticket al Personal de la Dependencia

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
<b>Secretaria</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe llamada de la Dirección de Servicios Generales reportando día y hora de la entrega de chequeras de cesta ticket.</li> <li>2. Convoca a los autorizados de la recepción de las chequeras el día y hora dadas por la Dirección de Servicios Generales.</li> </ol>
<b>Nutricionista</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe llamada de la Secretaria, fijando fecha y hora para la recepción de las Chequeras de Cesta Ticket.</li> <li>4. Se traslada al Comedor Chorros para la recepción de Cesta Tictex.</li> <li>5. Recibe Cesta Ticket (Ver Procedimiento PF-1.3.5 Recepción de Chequeras de Cesta Ticket).</li> </ol>
<b>Secretaria</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Entrega chequeras de Cesta Ticket a la Secretaria.</li> <li>7. Recibe Chequeras de Cesta Ticket.</li> <li>8. Ordena por Dependencia y Alfabéticamente.</li> <li>9. Entrega a las dependencias las Chequeras de Cesta Ticket.</li> <li>10. Reparte a los trabajadores del Comedor Universitario:             <ol style="list-style-type: none"> <li>10.1. Busca en Lista de Cesta Ticket el Nombre del trabajador solicitante.</li> <li>10.2. Solicita firma del trabajador.</li> <li>10.3. Entrega la chequera de Cesta Ticket al trabajador.</li> </ol> </li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



## Manual de Procesos y Procedimientos



### SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

Materia PA- 2: Servicio de Mantenimiento

Asunto: Portada

# PROCESO PA-2 SERVICIO DE MANTENIMIENTO

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA- 2: Servicio de Mantenimiento

**Asunto:** Índice de Contenido

### Índice de Contenido

- **PROCESO PA-2: SERVICIO DE MANTENIMIENTO**
  1. Diagrama de Procesos del Servicio de Mantenimiento
  2. Diagrama de Jerarquía del Servicio de Mantenimiento
  3. Diagrama de Actividades del Servicio de Mantenimiento
    - PA-2.1: Mantenimiento Preventivo y Correctivo
    - PA-2.2: Fabricación de Equipos y Utensilios
    - PA-2.3: Reparación e Inspección de Equipos
    - PA-2.4: Lavandería

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

Materia: PA- 2: Servicio de Mantenimiento

Asunto: Diagrama del Proceso del Servicio de Comedor

### • Diagrama de Proceso del Servicio de Mantenimiento

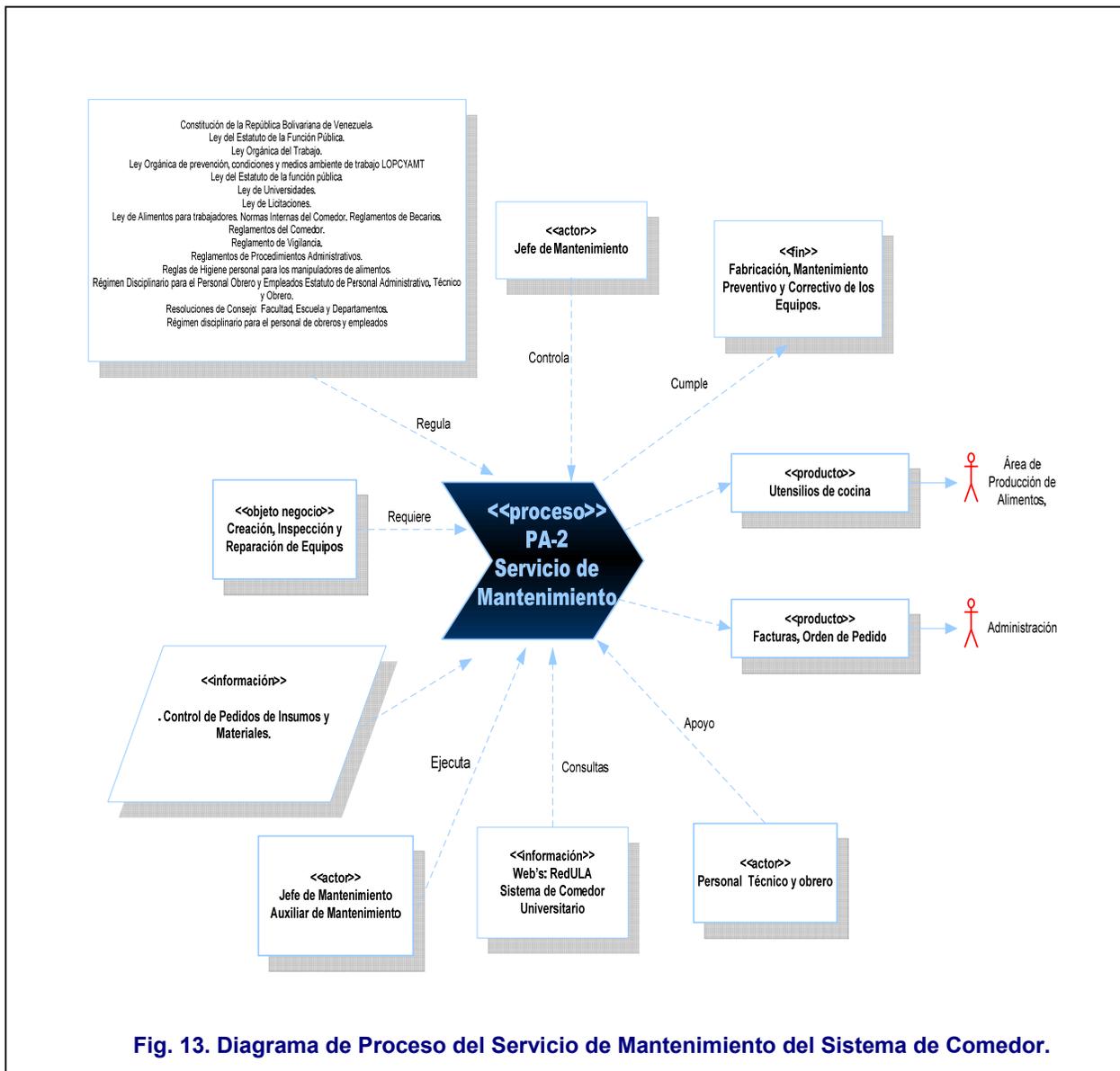


Fig. 13. Diagrama de Proceso del Servicio de Mantenimiento del Sistema de Comedor.

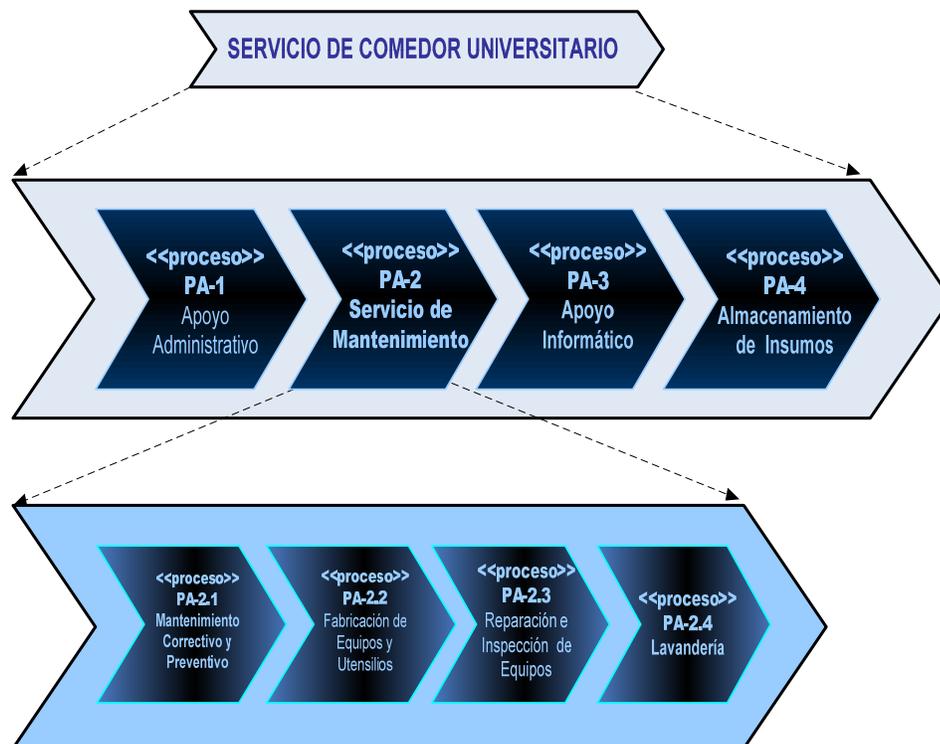
Elaborado por:  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

Vigencia de la Última  
Modificación:



### PA-2 Jerarquía del Proceso del Servicio de Mantenimiento del Sistema de Comedor





## Manual de Procesos y Procedimientos



### SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA- 2: Servicio de Mantenimiento

**Asunto:** Diagrama de Actividades y Procedimientos

# DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** Diagrama de Actividades y Procedimientos

**Asunto:** Índice de Contenido

### Índice de Contenido

#### **PA-2.1: Mantenimiento Preventivo y Correctivo**

- Diagrama de actividades
- Descripción narrativa del procedimiento

#### **PA-2.2: Fabricación de Equipos y Utensilios**

- Diagrama de actividades
- Descripción narrativa del procedimiento

#### **PA-2.3: Reparación e Inspección de Equipos**

- Diagrama de actividades
- Descripción narrativa del procedimiento

#### **PA-2.4: Lavandería**

- Diagrama de actividades
- Descripción narrativa del procedimiento

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA- 2.1: Mantenimiento Correctivo y Preventivo

**Asunto:** Portada

### PA-2.1

## MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO

**Elaborado por:**

T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

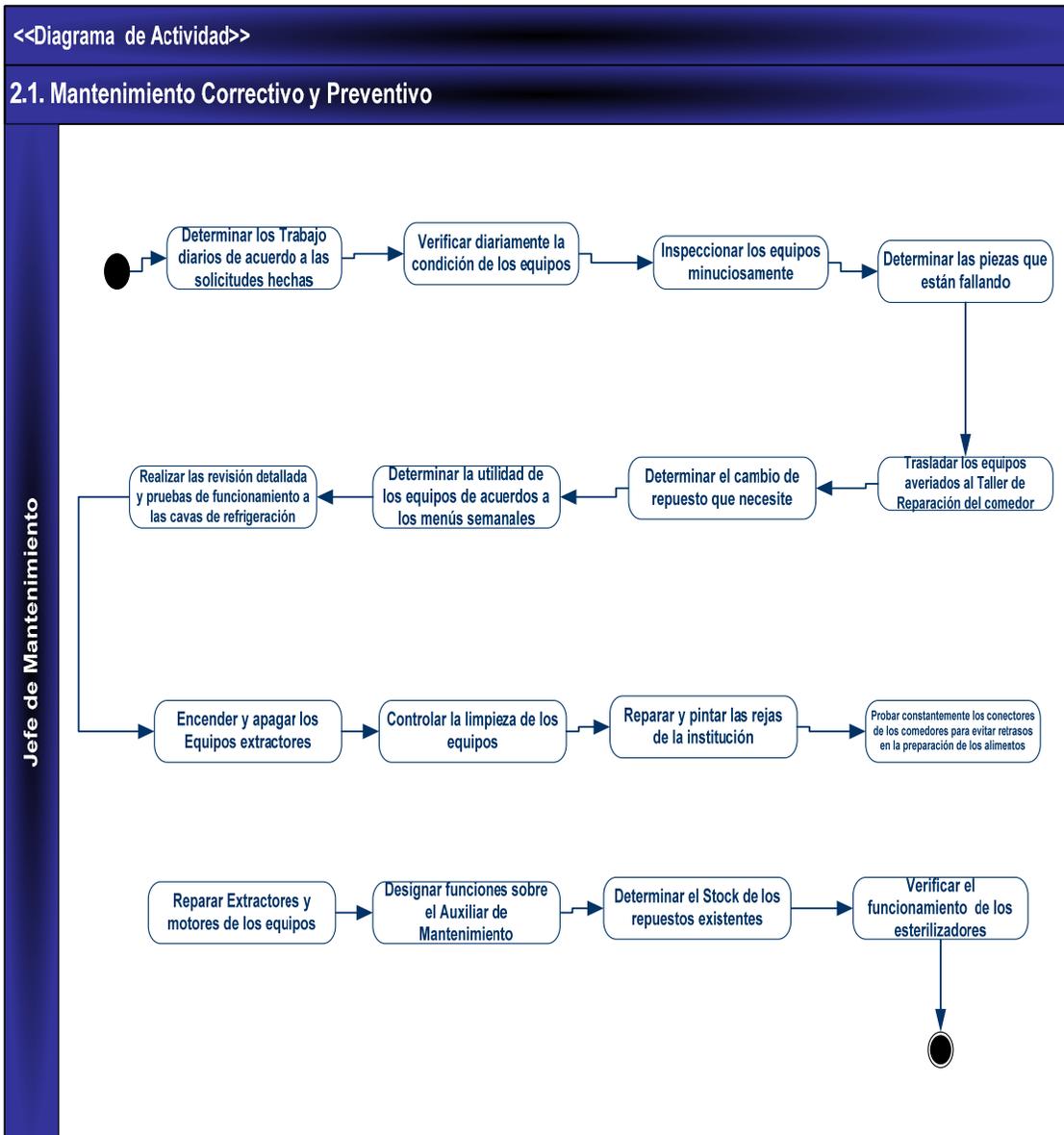
**Vigencia de la Última  
Modificación:**



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

Materia: PA- 2.: Servicio de Mantenimiento

Asunto: Diagrama de Actividad: 2.1. Mantenimiento Correctivo y Preventivo



Elaborado por:  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

Vigencia de la Última  
Modificación:



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA- 2.: Servicio de Mantenimiento

**Asunto:** PA- 2.1: Mantenimiento Correctivo y Preventivo

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
<b>Jefe de Mantenimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determina los trabajos diarios de reparación de acuerdo a las solicitudes hechas por los distintos comedores y el daño que tenga el equipo.</li> <li>2. Verifica diariamente la condición de los equipos que serán utilizados en la preparación del menú del día.</li> <li>3. Inspeccionan los Equipos minuciosamente para evitar fugas de gases o brotes de agua.</li> <li>4. Determina las piezas que están fallando en los equipos de trabajo.</li> <li>5. Traslada los equipos averiados al Taller de Mantenimiento del Comedor Universitario.</li> <li>6. Determina el cambio del repuesto que necesite el equipo de acuerdo a la vida útil que estos tenga.</li> <li>7. Examina la utilidad de los equipos de acuerdo al Menú de la Semana.</li> <li>8. Realiza la revisión detallada y pruebas de funcionamiento a los equipos que han sido utilizados para la preparación del los Menús de la semana.</li> <li>9. Verifica con el reconocimiento de los equipos el funcionamiento de las cavas de congelación de los insumos.</li> <li>10. Enciende y Apaga los equipos de Extractores del Comedor Chorros.</li> <li>11. Controla la limpieza de los equipos semanalmente</li> <li>12. Repara y Pinta las rejas de la institución.</li> <li>13. Realiza reparaciones menores eléctricas.</li> <li>14. Prueba constantemente los conectores del Comedor Universitario para evitar retrasos en el funcionamiento de los equipos</li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Ultima  
Modificación:**



## Manual de Procesos y Procedimientos



### SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA- 2.: Servicio de Mantenimiento

**Asunto:** PA- 2.1: Mantenimiento Correctivo y Preventivo

Responsable	Acción
<b>Jefe de Mantenimiento</b>	15. Repara extractores y motores de los equipos de cocina. 16. Designa funciones sobre el Auxiliar de Mantenimiento para la ayuda en los trabajos de reparación. 17. Determina el Stock de repuestos existentes en el Taller. 18. Verifica el funcionamiento de los esterilizadores.

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA- 2.2: Fabricación de Equipos y Utensilios

**Asunto:** Portada

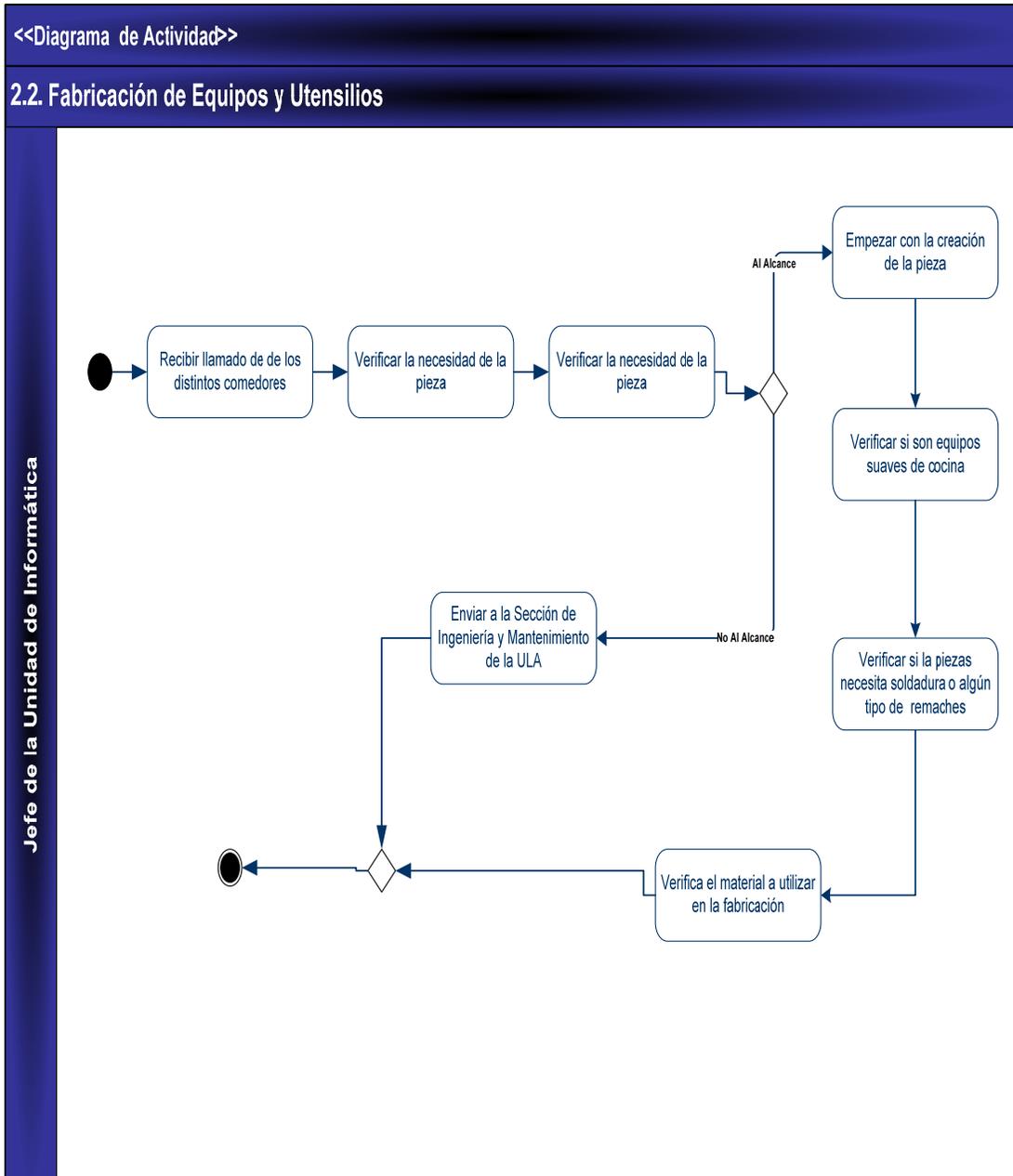
### PA-2.2

## FABRICACIÓN DE EQUIPOS Y UTENSILIOS

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**





# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA- 2: Servicio de Mantenimiento

**Asunto:** PA- 2.2: Fabricación de Equipos y Utensilios

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
<b>Jefe de Mantenimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe el llamado de los distintos Comedores (Chorro-Hechicera-Liria) sobre la necesidad de equipos.</li> <li>2. Verifica la Necesidad de la pieza en el comedor y el volumen de esta.               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. De estar a su alcance la realización de la pieza en volumen menor.                   <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.1. Empieza con la creación de la pieza</li> <li>2.1.2. Verifica si son equipos suaves de cocinas</li> <li>2.1.3. Verifica si la pieza necesita soldadura o algún tipo de remaches.</li> <li>2.1.4. Verifica el material (Acero Inoxidable, Hierro, Aluminio) a utilizar en la fabricación de acuerdo al tipo de pieza que se realice.</li> </ol> </li> <li>2.2. De no estar a su alcance, por ser una pieza de volumen mayor, envía a la Sección de Ingeniería y Mantenimiento.</li> </ol> </li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA-2.3: Reparación e Inspección de Equipos

**Asunto:** Portada

### PA-2.3

## REPARACIÓN E INSPECCIÓN DE EQUIPO

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

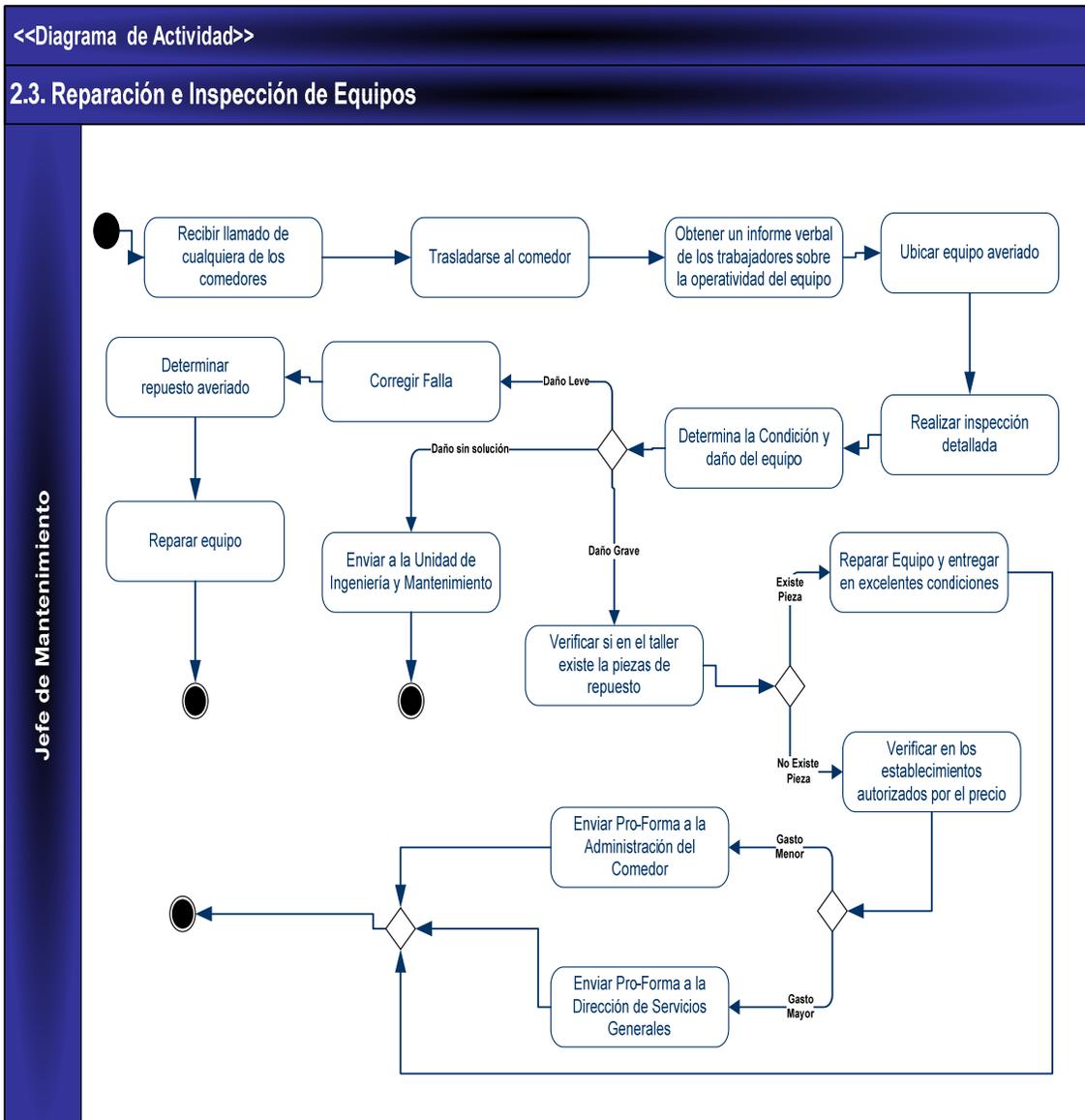
**Vigencia de la Última  
Modificación:**



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

Materia: PA- 2: Servicio de Mantenimiento

Asunto: Diagrama de Actividad: 2.3. Reparación e Inspección de Equipos



Elaborado por:  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

Vigencia de la Última  
Modificación:



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA- 2: Servicio de Mantenimiento

**Asunto:** PA- 2.3: Reparación e Inspección de Equipos

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
<b>Jefe de Mantenimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe llamado de cualquiera de los comedores perteneciente a la Universidad de los Andes (Chorros, Liria, Hechicera), para la reparación de equipos del área de cocina.</li> <li>2. Se traslada al Comedor solicitante.</li> <li>3. Obtiene un informe verbal de los trabajadores de la cocina sobre la operatividad del equipo y la falla.</li> <li>4. Ubica el Equipo averiado.</li> <li>5. Realiza la Inspección visual y detallada del Equipo averiado.</li> <li>6. Determina la condición del Equipo averiado.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Si el daño es leve se puede solucionar en el establecimiento del comedor.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Corrige falla.</li> <li>ii. Determina repuesto deteriorado.</li> <li>iii. Repara el equipo.</li> </ol> </li> <li>b. Si el daño es grave y puede solucionarse debe ser trasladado al Taller de Mantenimiento.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>i. De necesitar repuestos                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica si en el Taller de Mantenimiento existe.                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Continúa con la reparación.</li> <li>b. Entrega equipo en excelentes condiciones al Comedor.</li> </ol> </li> <li>2. De no existir la pieza en el Taller de Mantenimiento.                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifica en los establecimientos el precio de los repuestos o piezas a sustituir.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA- 2: Servicio de Mantenimiento

**Asunto:** PA- 2.3: Reparación e Inspección de Equipos

Responsable	Acción
<p><b>Jefe de Mantenimiento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. De ser un gasto menor envía la Pro-Forma de precio a la Jefatura del Comedor para que sea cancelado con la caja chica.</li> <li>c. De ser un gasto mayor envía Pro-Forma a la Dirección de Servicios Generales y espera respuesta.</li> <li>ii. De lo Contrario se envía a Unidad de Ingeniería y Mantenimiento de la Universidad de los Andes.</li> <li>iii. De ser grave el daño se envía a las empresas encargadas de las reparaciones mayores.</li> </ul>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA- 2.4: Lavandería

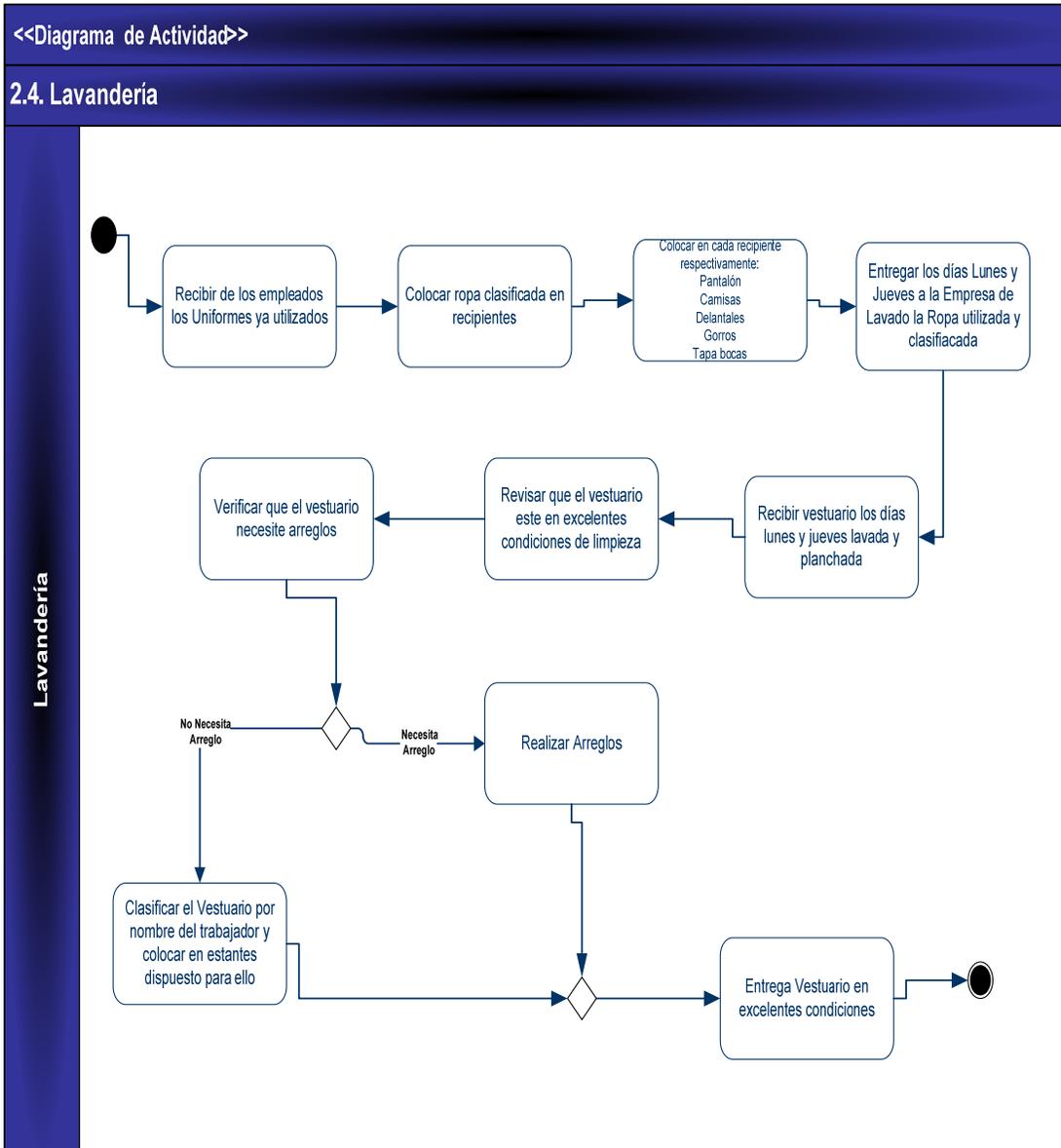
**Asunto:** Portada

### PA-2.4 LAVANDERÍA

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**





# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA- 2: Servicio de Mantenimiento

**Asunto:** PA- 2.4: Lavandería

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
<b>Lavandería</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe de los empleados de la Cocina los Uniformes ya utilizados para ser lavados nuevamente.</li> <li>2. Coloca en recipientes la ropa clasificada:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pantalones.</li> <li>b. Camisas.</li> <li>c. Delantales.</li> <li>d. Gorros.</li> <li>e. Tapabocas.</li> </ol> </li> <li>3. Entrega los días Lunes y Jueves los recipientes de ropa clasificados a la empresa responsable de Lavar y Planchar todo el vestuario del personal de Cocina.</li> <li>4. Recibe el vestuario del personal de Cocina Lavado y Planchado los días Jueves y Lunes.</li> <li>5. Revisa que el Vestuario este en excelentes condiciones de limpieza.</li> <li>6. Verifica que el Vestuario no necesite arreglos de Costura.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Si necesita los realiza.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>i. De necesitar algún implemento de costura</li> <li>ii. Verifica que exista entre su inventario</li> <li>iii. De lo Contrario, se dirige a las empresas correspondientes y pide pro forma de precio y entrega al Administrador para que sea cancelado con la Caja Chica.</li> <li>iv. De se un monto amplio que so pueda ser cubierto por la Caja Chica se envía la Pro-Forma a la Dirección de Servicios Generales.</li> <li>v. Espera Respuesta.</li> </ol> </li> <li>b. De lo contrario clasifica el vestuario por nombre del trabajador y por Comedor en los estantes dispuesto para ello.</li> </ol> </li> <li>7. Entrega vestuario de Cocina en excelentes condiciones para el trabajo a los trabadores de los distintos comedores.</li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



## Manual de Procesos y Procedimientos



### SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA-3: Apoyo Informático

**Asunto:** Portada

# PROCESO PA-3 APOYO INFORMÁTICO

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA-3: Apoyo Informático

**Asunto:** Índice de Contenido

### Índice de Contenido

- **PROCESO PA-3: APOYO INFORMÁTICO**
  1. Diagrama de Procesos del Servicio de Mantenimiento
  2. Diagrama de Jerarquía del Servicio de Mantenimiento
  3. Diagrama de Actividades del Servicio de Mantenimiento
    - PA-3.1: Entrega de Ticket del Comedor
    - PA-3.2: Reportes del Sistema
    - PA-3.3: Administración de la Base de Datos

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



### • Diagrama de Proceso de Apoyo Informático

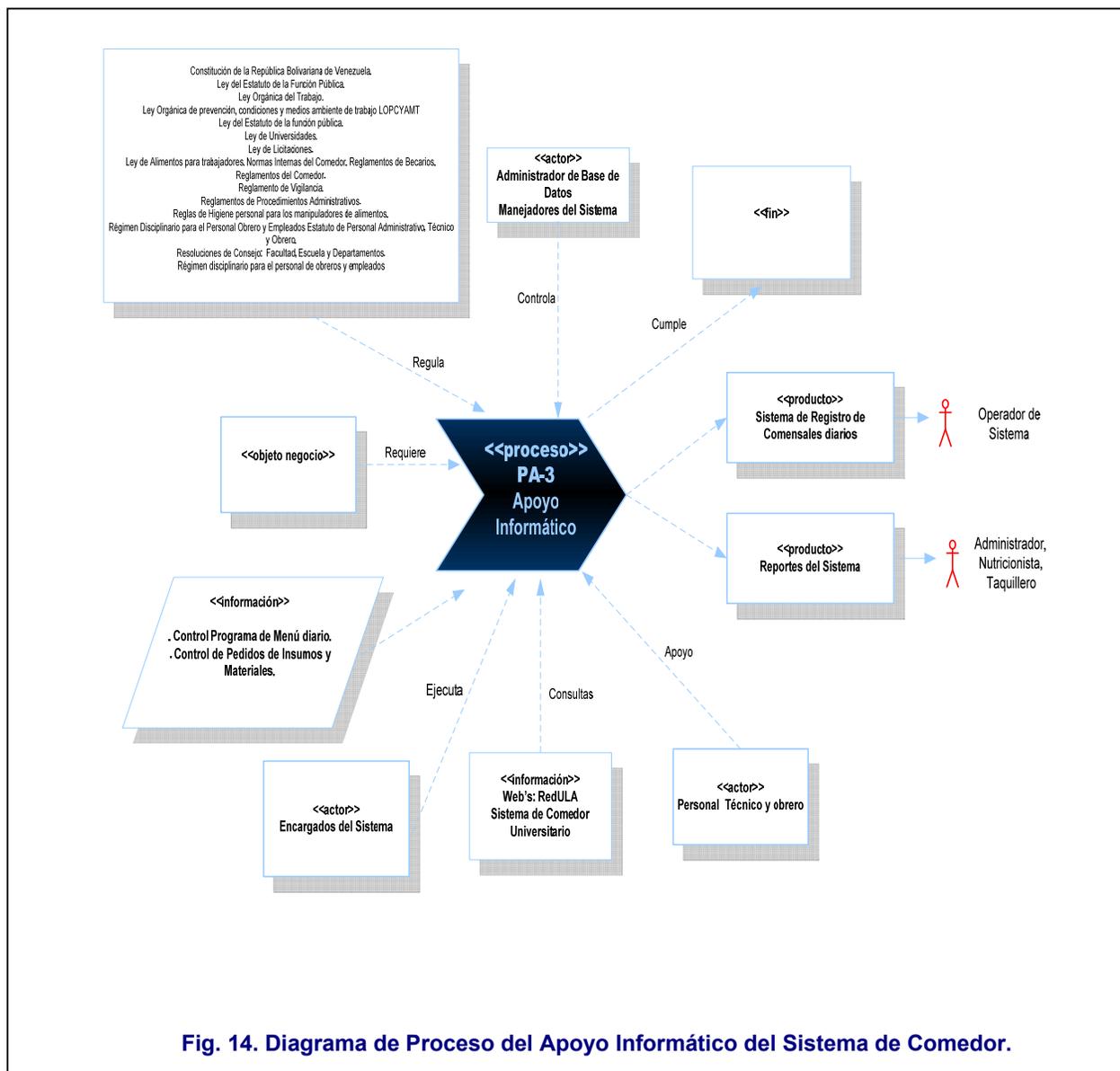
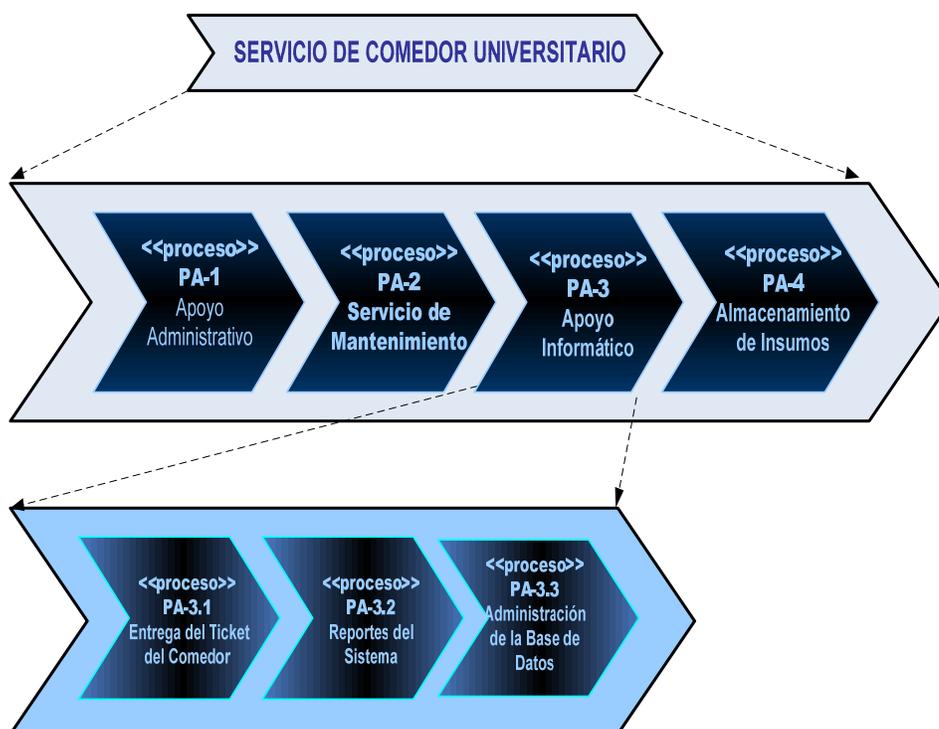


Fig. 14. Diagrama de Proceso del Apoyo Informático del Sistema de Comedor.



### PA-3 Jerarquía del Proceso Apoyo Informático del Sistema de Comedor





## Manual de Procesos y Procedimientos



### SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA-3: Apoyo Informático

**Asunto:** Diagrama de actividades y Procedimientos

# DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DEL APOYO INFORMÁTICO

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** Diagrama de Actividades y Procesos

**Asunto:** Índice de Contenido

### Índice de Contenido

#### **PA-3.1: Entrega de Ticket del Comedor**

- Diagrama de actividades
- Descripción narrativa del procedimiento

#### **PA-3.2: Reportes del Sistema**

- Diagrama de actividades
- Descripción narrativa del procedimiento

#### **PA-3.3: Administración de la Base de Datos**

- Diagrama de actividades
- Descripción narrativa del procedimiento

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA-3.1: Entrega del Ticket del Comedor

**Asunto:** Portada

### PA-3.1

## ENTREGA DEL TICKET DEL COMEDOR

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

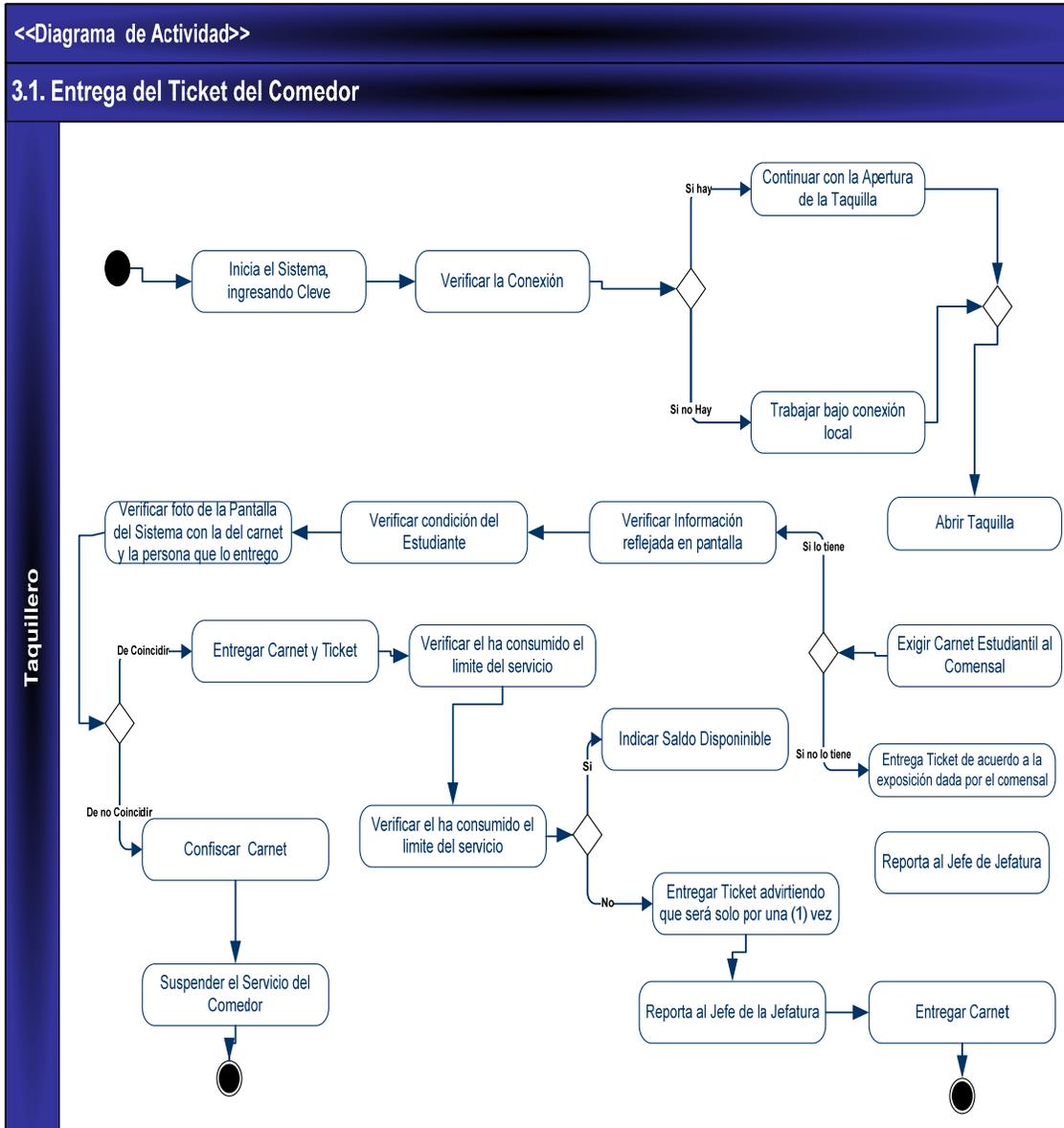
**Vigencia de la Última  
Modificación:**



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

Materia: PA-3: Apoyo Informático

Asunto: Diagrama de Actividad: 3.1. Entrega del Ticket del Comedor



Elaborado por:  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

Vigencia de la Ultima  
Modificación:



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA-3: Apoyo Informático

**Asunto:** PA-3.1: Entrega del Ticket del Comedor

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
Taquillero	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inicia el sistema de Comedor Universitario ingresando Clave Personal.</li> <li>2. Verifica la Conexión a la Base de Datos.               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Si hay conexión por Internet Continua</li> <li>2.2. De lo Contrario se trabaja bajo la conexión de forma local, como servidor.</li> </ol> </li> <li>3. Abre Taquilla.</li> <li>4. Exige Carnet Estudiantil               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Si lo tiene                   <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1.1. Verifica toda la información reflejada por la pantalla</li> <li>4.1.2. Verifica en pantalla la condición del Estudiante:                       <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1.2.1. Activos.</li> <li>4.1.2.2. Retiro Formal.</li> <li>4.1.2.3. Graduados.</li> <li>4.1.2.4. Medidas de Bajo Rendimiento (RR).</li> </ol> </li> <li>4.1.3. Verifica la foto que aparece en pantalla, con la del carnet presentado y el estudiante que lo presento y la Condición.                       <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1.3.1. De Coincidir                           <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1.3.1.1. Entrega Carnet</li> <li>4.1.3.1.2. Entrega Ticket</li> </ol> </li> <li>4.1.3.2. De lo Contrario Confisca Carnet Estudiantil</li> <li>4.1.3.3. Suspende el Servicio de Comedor de acuerdo a la gravedad de la falta que se haya presentado con el estudiante, en tres (3) tipos de suspensiones.</li> <li>4.1.3.4. Informa al Estudiante que debe advertirle al dueño del carnet que debe dirigirse al Jefe de Unidad de Informática para eliminar la suspensión</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA-3: Apoyo Informático

**Asunto:** PA-3.1: Entrega del Ticket del Comedor

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
<b>Taquillero</b>	<p>4.2. De lo Contrario</p> <p>4.2.1. Entrega Ticket de acuerdo a la exposición que de él estudiante de su no posesión del carnet.</p> <p>4.2.2. Reporta al Encargado de la Jefatura de acuerdo al Comedor (Hechicera-Chorros-Liria). Quien decidirá si se le entrega ticket o se suspende del servicio.</p> <p>4.3. Verifica si el estudiante ya ha consumido su límite de Servicio del Comedor.</p> <p>4.3.1. Si lo ha consumido, indica al estudiante que ya consumió el total de su recarga.</p> <p>4.3.1.1. Entrega ticket advirtiéndole que solo podrá disfrutarlo por una (1) vez</p> <p>4.3.1.2. De lo contrario reporta al Encargado de la Jefatura de acuerdo al Comedor (Hechicera-Chorros-Liria).</p> <p>4.3.1.3. Indica al estudiante que debe dirigirse al Edificio Administrativo y recargar su saldo.</p> <p>4.3.2. Si no los ha consumido indica al estudiante el saldo disponible que aparecerá siempre en pantalla para la vista de su consumo diario.</p> <p>4.3.3. Entrega Carnet.</p> <p>5. Verifica si hay convenios para esa jornada, en la base de datos.</p> <p>5.1. Verifica los estudiantes pertenecientes a estos convenios.</p> <p>5.2. Entrega Ticket.</p>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA-3.2: Reportes del Sistema

**Asunto:** Portada

### PA-3.2

## REPORTES DEL SISTEMA

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



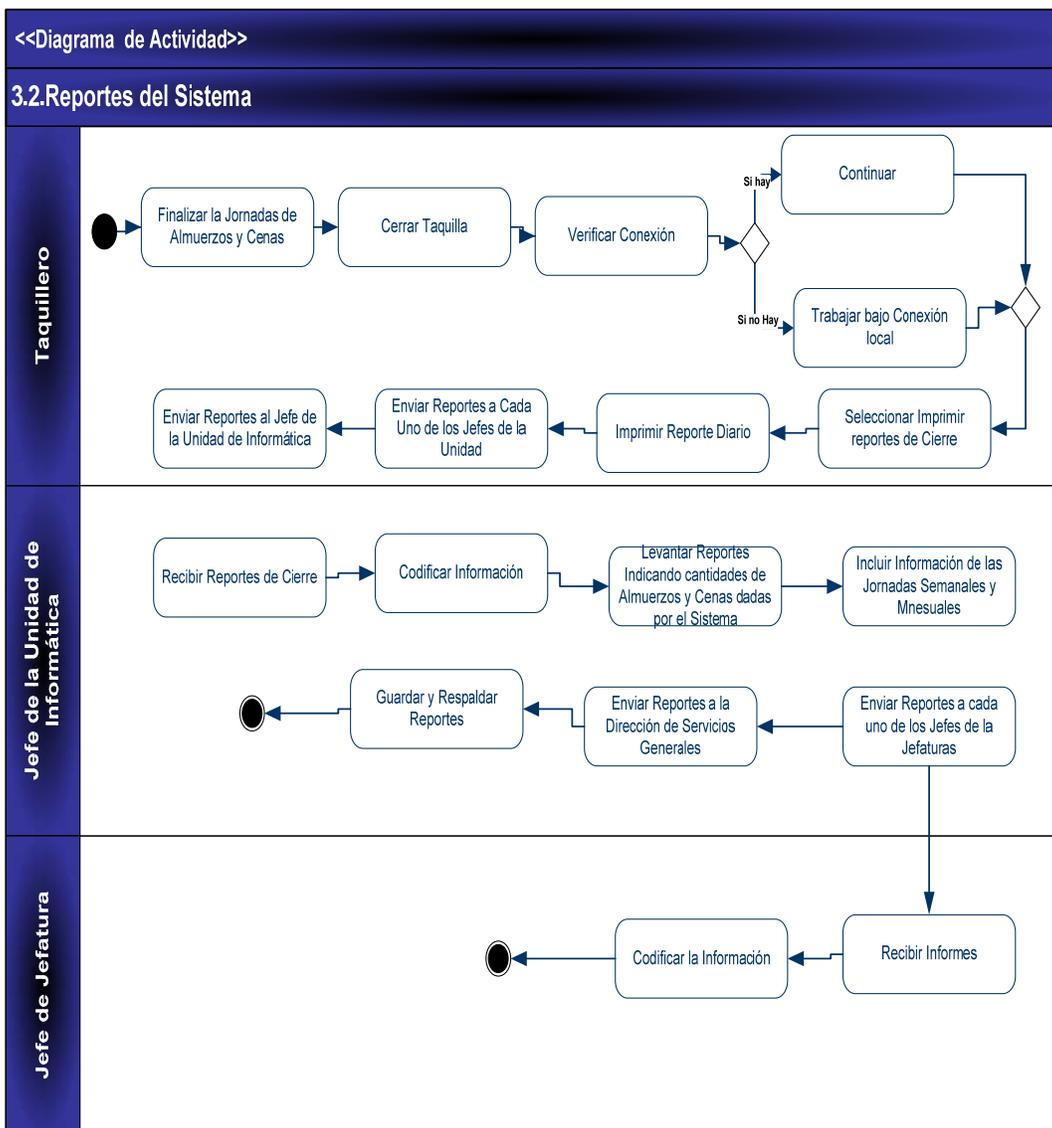
# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

Materia: PA-3: Apoyo Informático

Asunto: Diagrama de Actividad: 3.2. Reportes del Sistema



Elaborado por:  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

Vigencia de la Ultima  
Modificación:



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

Materia: PA-3: Apoyo Informático

Asunto: PA-3.2: Reportes del Sistema

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
<b>Taquillero</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Finaliza las jornadas de Almuerzos y Cenas del día.</li> <li>2. Cierra Taquilla.</li> <li>3. Verifica la Conexión a la Base de Datos.               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Si la hay continua.</li> <li>3.2. De lo Contrario se trabaja bajo la conexión de forma local, como servidor Ingresa al módulo Cierre de Acceso.</li> </ol> </li> <li>4. Selecciona imprimir reporte de Cierre de Acceso.</li> <li>5. Imprime Reportes diario de Cierre de Acceso reflejando la cantidad de Comensales de Almuerzos y Cenas que pasan por la taquilla.</li> <li>6. Envían reporte a cada uno de los Jefes de Jefaturas de cada comedor respectivamente.</li> <li>7. Envían reportes al Encargado de la Unidad de Informática.</li> </ol>
<b>Jefes de Unidad de Informática</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Recibe reporte de Cierre de Acceso diariamente.</li> <li>9. Codifica Información.</li> <li>10. Levanta reporte indicando las cantidades de almuerzos y cenas proporcionados mediante el sistema y por taquilla.</li> <li>11. Incluye la información de las jornadas Semanales y mensuales.</li> <li>12. Envía a los Jefes de las Jefatura de cada uno de los Comedores.</li> <li>13. Envía reporte la Dirección de Servicios Generales.</li> </ol>
<b>Jefes de Jefaturas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Guarda estos reportes para su respaldo.</li> <li>15. Recibir Informes.</li> <li>16. Codifican la información para su uso posteriormente.</li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA-3.3: Administración de la Base de Datos

**Asunto:** Portada

### PA-3.3

## ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

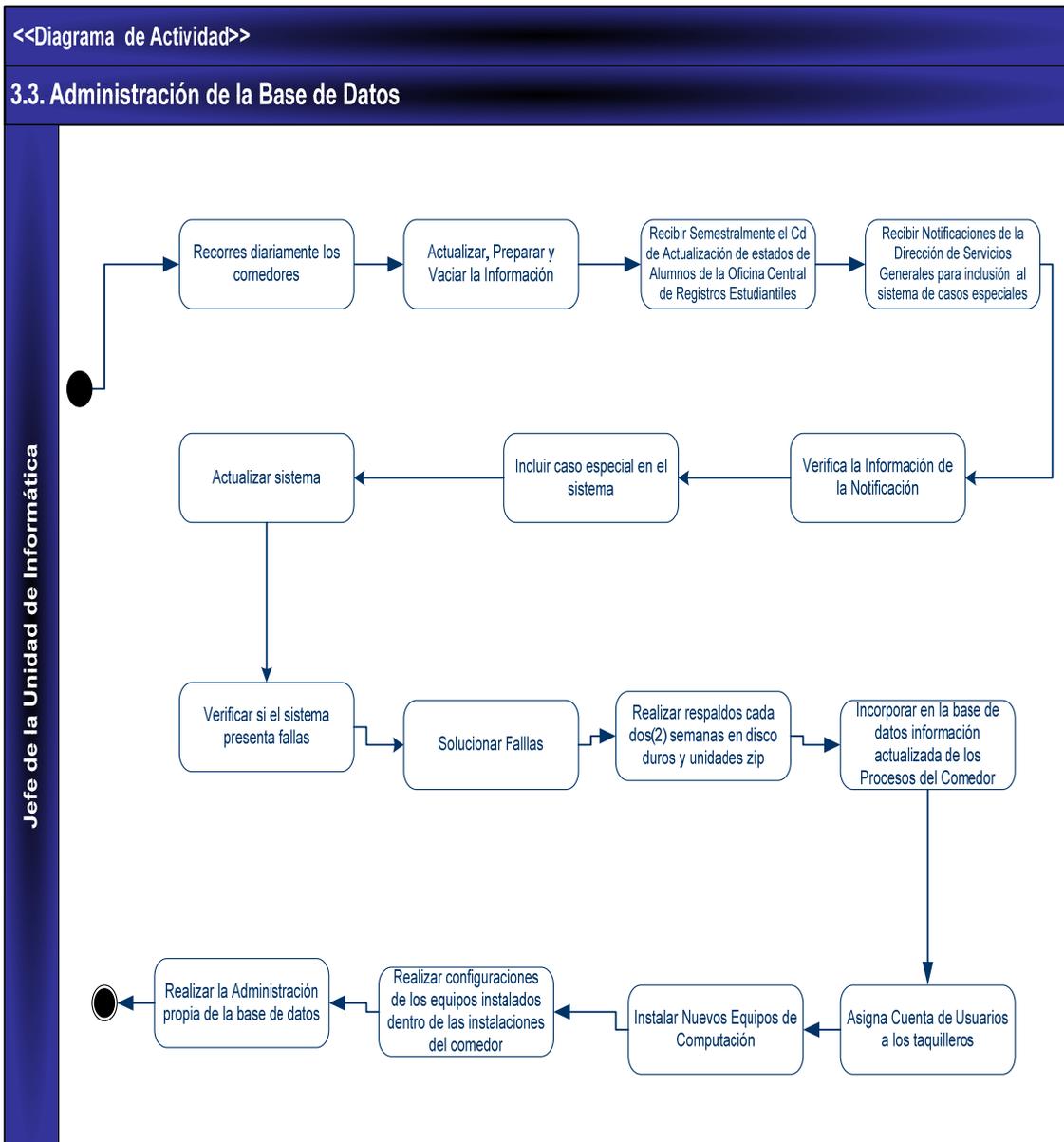
**Vigencia de la Última  
Modificación:**



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

Materia: PA-3: Apoyo Informático

Asunto: Diagrama de Actividad: 3.3. Administración de la Base de Datos



Elaborado por:  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

Vigencia de la Última  
Modificación:



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA-3: Apoyo Informático

**Asunto:** PA-3.3: Administración de la Base de Datos

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
<b>Jefe de la Unidad de Informática</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recorre los Comedores actualizando, preparando y vaciando información acerca de las taquillas</li> <li>2. Realiza respaldo de la información en caso de que no exista conexión, toda las semanas.</li> <li>3. Recibe semestralmente de la Oficina Central de Registro Estudiantiles (O.C.R.E.) el CD de la actualización de los alumnos con la condición y foto actual que presenta.</li> <li>4. Recibe Notificación de la Dirección Servicios Generales la Notificación de Permisos para la inclusión del sistema, de casos especiales, para que disfruten del servicio del Comedor.</li> <li>5. Verifica la Información del la Notificación de Servicios Generales.</li> <li>6. Incluye en el Sistema.</li> <li>7. Actualiza sistema.</li> <li>8. En caso de que el sistema presente fallas en su funcionamiento.             <ol style="list-style-type: none"> <li>8.1. Si las hay por motivo de enbasuramiento del sistema u otra causa soluciona el problema.</li> </ol> </li> <li>9. Realiza respaldo de información cada dos (02) semanas, en discos duros o unidades zip.</li> <li>10. Incorpora en la base de datos información actualizada de los procesos que lleva el Comedor Universitario.</li> <li>11. Asigna cuenta de Usuarios a los taquilleros nuevos.</li> <li>12. Instala nuevos equipos de computación en la dependencia de los Comedores.</li> <li>13. Realiza configuración de los equipos instalados en la dependencia relativos a Red-ULA.</li> <li>14. Realiza las Administración propia de la base de datos.</li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última Modificación:**



## Manual de Procesos y Procedimientos



### SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA-4: Almacenamiento de Insumos

**Asunto:** Portada

# PROCESO PA-4 ALMACENAMIENTO DE INSUMOS

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA-4: Almacenamiento de Insumos

**Asunto:** Índice de Contenido

### Índice de Contenido

- **PROCESO PA-3: ALMACENAMIENTO DE INSUMOS**
  1. Diagrama de Procesos del Almacenamiento de Insumos
  2. Diagrama de Jerarquía del Almacenamiento de Insumos
  3. Diagrama de Actividades del Almacenamiento de Insumos
    - PA-4.1: Planificación de Almacén
    - PA-4.2: Solicitud de Insumos a Proveedores
    - PA-4.3: Recepción de Insumos
    - PA-4.4: Registro y Control de Insumos
    - PA-4.5: Almacenamiento de Insumos
    - PA-4.6: Entrega de Insumos al Personal de Cocina del Comedor
    - PA-4.7: Reportes de Almacén

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



### • Diagrama de Proceso del Almacenamiento de Insumos

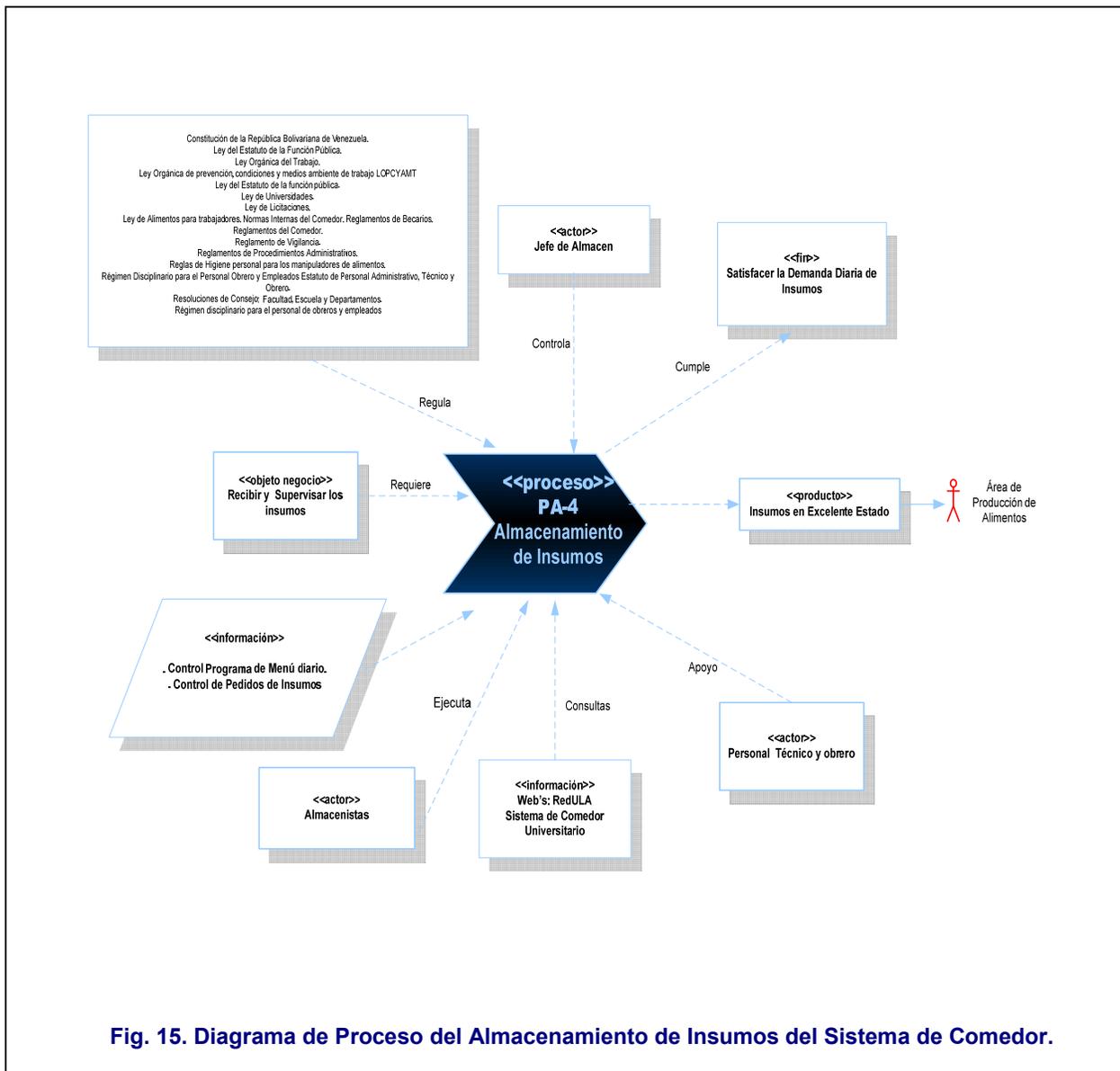
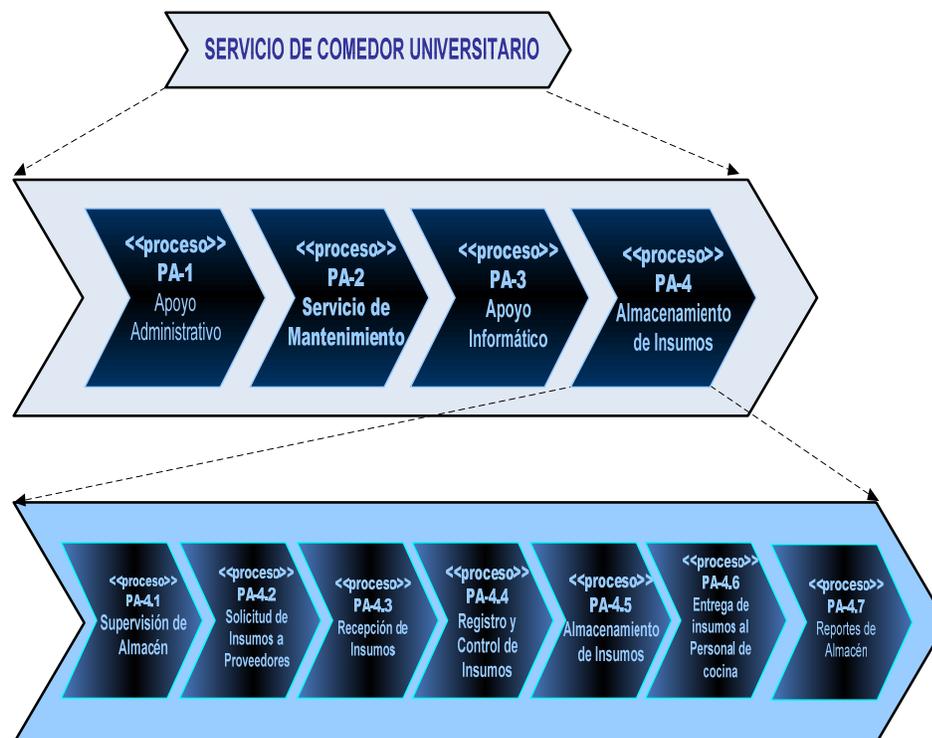


Fig. 15. Diagrama de Proceso del Almacenamiento de Insumos del Sistema de Comedor.



### PA-4 Jerarquía del Proceso Almacenamiento de Insumos del Sistema de Comedor





## Manual de Procesos y Procedimientos



### SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA-4: Almacenamiento de Insumos

**Asunto:** Diagrama de Actividad y Procedimientos

# DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DEL ALMACENAMIENTO DE INSUMOS

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** Diagrama de Actividad y Procedimientos

**Asunto:** Índice de Contenido

### Índice de Contenido

#### **PA-4.1: Planificación de Almacén**

- Diagrama de actividades
- Descripción narrativa del procedimiento

#### **PA-4.2: Solicitud de Insumos a Proveedores**

- Diagrama de actividades
- Descripción narrativa del procedimiento

#### **PA-4.3: Recepción de Insumos**

- Diagrama de actividades
- Descripción narrativa del procedimiento

#### **PA-4.4: Registro y Control de Insumos**

- Diagrama de actividades
- Descripción narrativa del procedimiento

#### **PA-4.5: Almacenamiento de Insumos**

- Diagrama de actividades
- Descripción narrativa del procedimiento

#### **PA-4.6: Entrega de Insumos al Personal de Cocina del Comedor**

- Diagrama de actividades
- Descripción narrativa del procedimiento

#### **PA-4.7: Reportes de Almacén**

- Diagrama de actividades
- Descripción narrativa del procedimiento

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



## Manual de Procesos y Procedimientos



### SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA-4: Almacenamiento de Insumos

**Asunto:** Diagrama de Actividad: 4.1. Planificación de Almacén

## PA-4.1

## PLANIFICACIÓN DE ALMACÉN

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

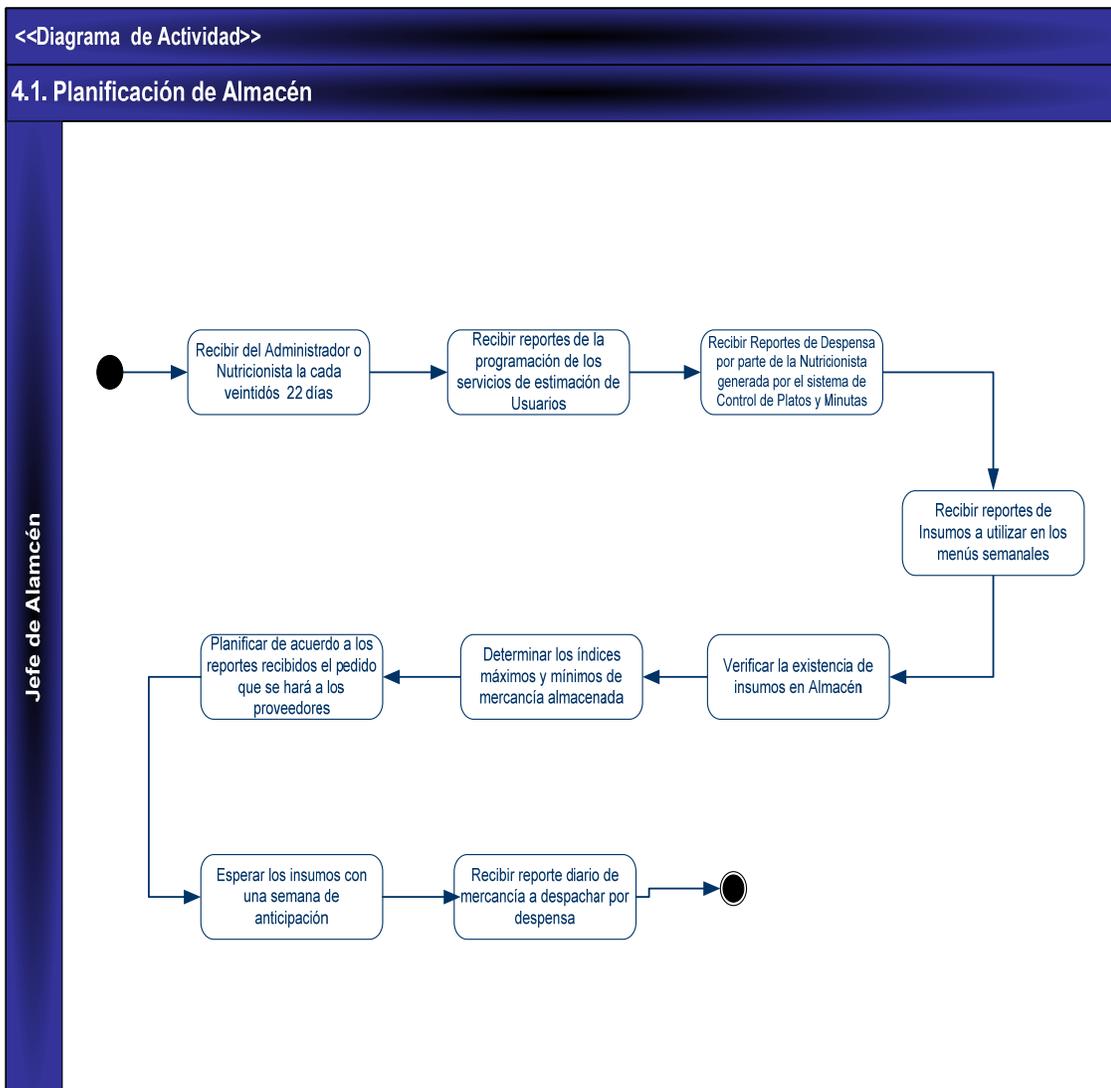
**Vigencia de la Última  
Modificación:**



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

Materia: PA-4: Almacenamiento de Insumos

Asunto: Diagrama de Actividad: 4.1. Planificación de Almacén



**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA-4: Almacenamiento de Insumos

**Asunto:** PA-4.1: Planificación de Almacén

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
<b>Jefe de Almacén</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe del Administrador o de la nutricionista, cada 22 días el reporte de los insumos a utilizar en las siguientes semanas.</li> <li>2. Recibe reporte de la programación de los servicios, estimación de usuarios especificando:             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Menú de la semana</li> <li>2.2. Fechas de los respectivos menús.</li> <li>2.3. Descripción de los platos.                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Almuerzos</li> <li>• Cenas</li> <li>• Fechas y Días de la semana (lunes a viernes).</li> </ul> </li> <li>2.4. Minutas diarias.</li> </ol> </li> <li>3. Recibir reporte de despensa por parte de la Nutricionista especificando:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código.</li> <li>• Reserva Inicial.</li> <li>• Necesidad.</li> <li>• Requerida.</li> <li>• Código del Proveedor</li> </ul> </li> <li>4. Recibe reportes de insumos a utilizar en los menús semanales.</li> <li>5. Verificar la existencia de insumos existente en almacén.</li> <li>6. Ajusta cantidades de insumos solicitadas por la nutricionista y arrojadas por el sistema en los reportes recibidos.</li> <li>7. Determinar los índices mínimos y máximos de mercancía almacenada.</li> <li>8. Planificar de acuerdo a los reportes recibidos el pedido que se hará a los proveedores.</li> <li>9. Envía reporte de requerimientos en original y copia al Administrador.</li> <li>10. Envía Ordenes de entrega</li> <li>11. Solicitar insumos a proveedores</li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



## Manual de Procesos y Procedimientos



### SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA-4: Almacenamiento de Insumos

**Asunto:** PA-4.1: Planificación de Almacén

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
<b>Jefe de Almacén</b>	<p>12. Esperar los insumos con una (1) semana de anticipación.</p> <p>13. Recibir reporte diario mercancía a despachar por despensa especificando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>12.1. Platos del menú del día</li><li>12.2. Tipo.</li><li>12.3. Cantidades.</li></ul>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA-4.2: Solicitud de insumos a Proveedores

**Asunto:** Portada

### PA-4.2

## SOLICITUD DE INSUMOS A PROVEEDORES

**Elaborado por:**

T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

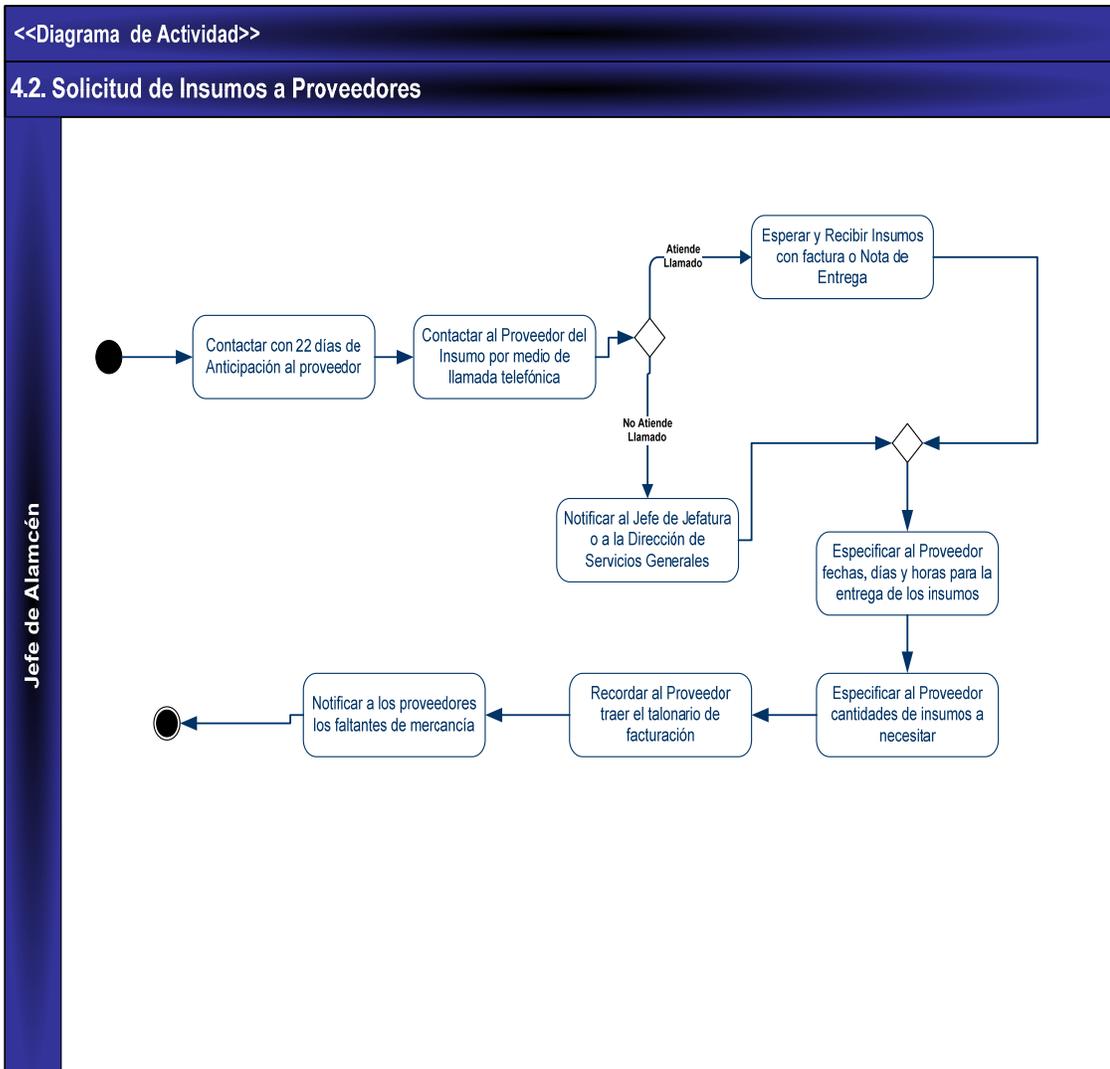
**Vigencia de la Última  
Modificación:**



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

Materia: PA-4: Almacenamiento de Insumos

Asunto: Diagrama de Actividad: 4.2. Solicitud de insumos a Proveedores



Elaborado por:  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

Vigencia de la Última  
Modificación:



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA-4: Almacenamiento de Insumos

**Asunto:** PA-4.2: Solicitud de insumos a Proveedores

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
<b>Jefe de Almacén</b>	<b>Viene del procedimiento 1.1 "Planificación del Almacén o Programación de Servicios"</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contactar al proveedor del insumo por medio de una llamada telefónica. Con veintidós (22) días de anticipación.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Si el proveedor atiende el llamado entrega mercancía con factura y Nota de Entrega.</li> <li>1.2. Si el proveedor no entrega mercancía, se le hace un segundo llamado.</li> <li>1.3. De lo contrario se notifica al administrador o jefe del comedor.</li> </ol> </li> <li>2. Especifica a los proveedores por medio de la llamada:               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Fecha, Días y Horas a ser entregada los insumos relativamente.</li> <li>2.2 Cantidad de Insumos a necesitar en la preparación de los menús.</li> </ol> </li> <li>3. Recuerda a los proveedores traer talonario de facturación el día de la entrega de los insumos solicitados y correspondientes a la licitación ganada.</li> <li>4. Notifica a los proveedores sobre los faltantes de mercancías, para así completar la factura y la Orden de Compra.</li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA-4.3: Recepción de Insumos

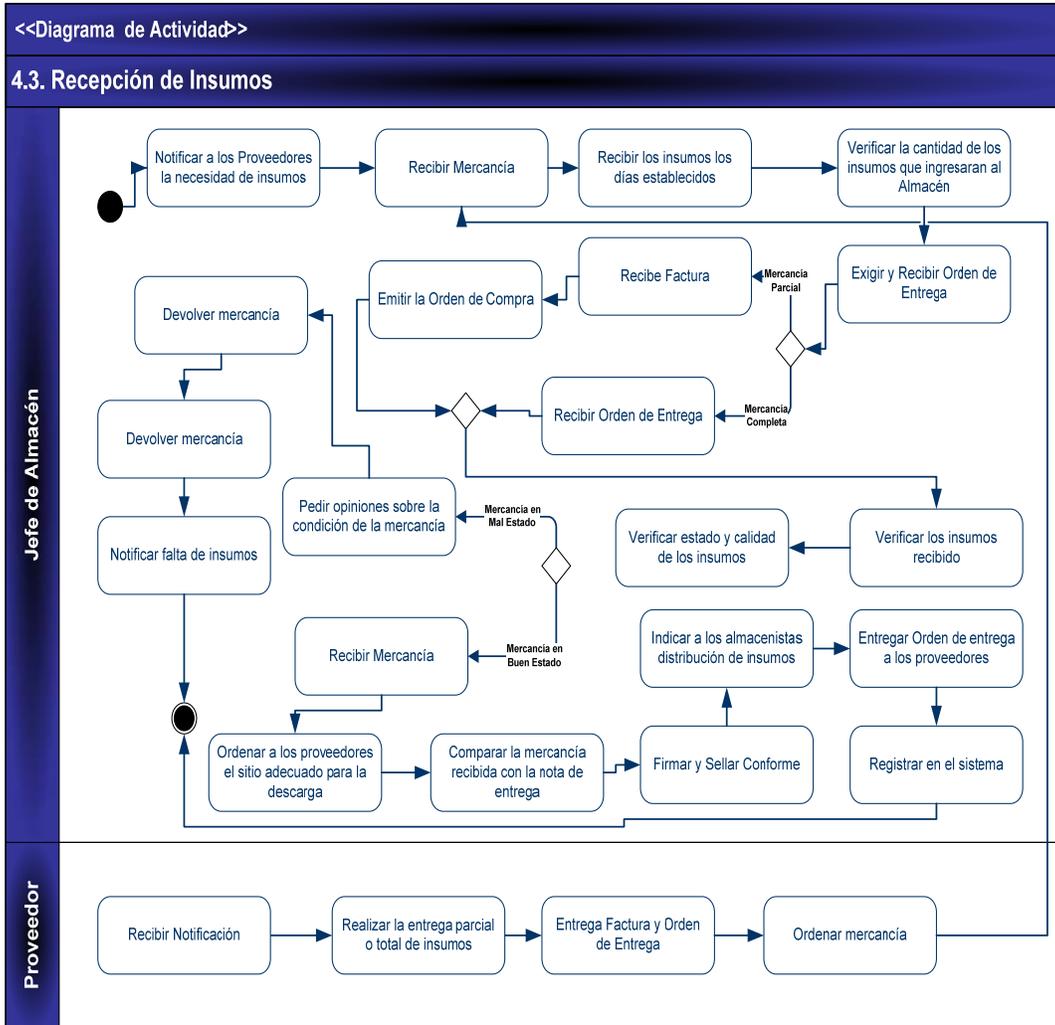
**Asunto:** Portada

### PA-4.3 RECEPCIÓN DE INSUMOS

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**





# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA-4: Almacenamiento de Insumos

**Asunto:** PA-4.3: Recepción de Insumos

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
<b>Jefe de Almacén</b>	<b>Viene del procedimiento 1.2 “Solicitud de insumos a Proveedores”</b>
<b>Proveedor</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notifica a los proveedores la necesidad de los insumos.</li> <li>2. Recibir Notificación</li> <li>3. Realiza la entrega parcial o total de los insumos solicitados por el Jefe de Almacén, Llegado el día correspondiente.</li> <li>4. Entrega Factura y Firma la Nota de Entrega.</li> <li>5. Ordenar mercancía de acuerdo a instrucciones dadas por el jefe de almacén.</li> </ol>
<b>Jefe de Almacén</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Recibe mercancía por parte de los proveedores.</li> <li>6. Recibe insumos en los días establecidos(relativo):             <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1 Víveres: Lunes y Martes.</li> <li>6.2 Carnes: Viernes.</li> <li>6.3 Pescado: Miércoles o un (1) día antes de la preparación que se rea incluida en el Menú Diario.</li> <li>6.4 Verificar en las carnes:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoltorio.</li> <li>• Tipo</li> <li>• Fecha</li> <li>• Tipo de Res</li> <li>• Color</li> <li>• Parte del animal.</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>7. Verifica la cantidad de insumos que serán ingresados al Almacén.</li> <li>8. Recibe Orden de entrega por insumos temporales para completar la Litación total:             <ol style="list-style-type: none"> <li>8.1 Si el proveedor ha entregado en su totalidad la mercancía, se realiza orden de compra (Ver procedimiento PA-1.2. Elaboración de Orden de compra)</li> <li>8.2 Si el proveedor no ha entregado en su totalidad se recibe Orden de Entrega con la cantidad de insumos entregados.</li> </ol> </li> <li>9 Verificar en insumos Recibidos:</li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA-4: Almacenamiento de Insumos

**Asunto:** PA-4.3: Recepción de Insumos

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
<b>Jefe de Almacén</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Chequea la fecha de vencimiento.</li> <li>b. Monto del producto.</li> <li>c. Cantidades solicitadas</li> </ul> <p>10 Verifica el estado y calidad de los insumos entregados por los proveedores</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si la mercancía se encuentra en mal estado               <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pide opinión a: Administrador, Nutricionista y Jefes de Cocina.</li> <li>ii. Devuelve mercancía en mal estado.</li> <li>iii. Toma las previsiones del caso, solicitando insumos a otros proveedores.</li> <li>iv. Notifica la falta de insumos para la creación o cambios de Menú Diario.</li> </ul> </li> <li>b. De lo contrario recibe mercancía.</li> </ul> <p>11 Ordena a los proveedores el sitio adecuado para la descarga y entrega de los insumos.</p> <p>12 Compara la mercancía recibida con la nota de entrega.</p> <p>13 Llena Nueva Orden de Entrega a Proveedores.</p> <p>14 Llena Orden de Mercancías Recibidas por Despensa.</p> <p>15 Recibir Nota de Entrega, verificando las cantidades y tipo de insumo y Fecha.</p> <p>16 Firma Conforme y Sella la Nota de entrega.</p> <p>17 Indica a los Almacenistas cual será la distribución de los insumos en el Almacén.</p> <p>18 Entrega orden de entrega al Administrador. Va al Procedimiento 5 de apoyo administrativo</p> <p>19 Registra en el Sistema SAINT la entrada de productos al Almacén.</p>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA-4.4: Registro y Control de Insumos

**Asunto:** Portada

### PA-4.4

## REGISTRO Y CONTROL DE INSUMOS

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



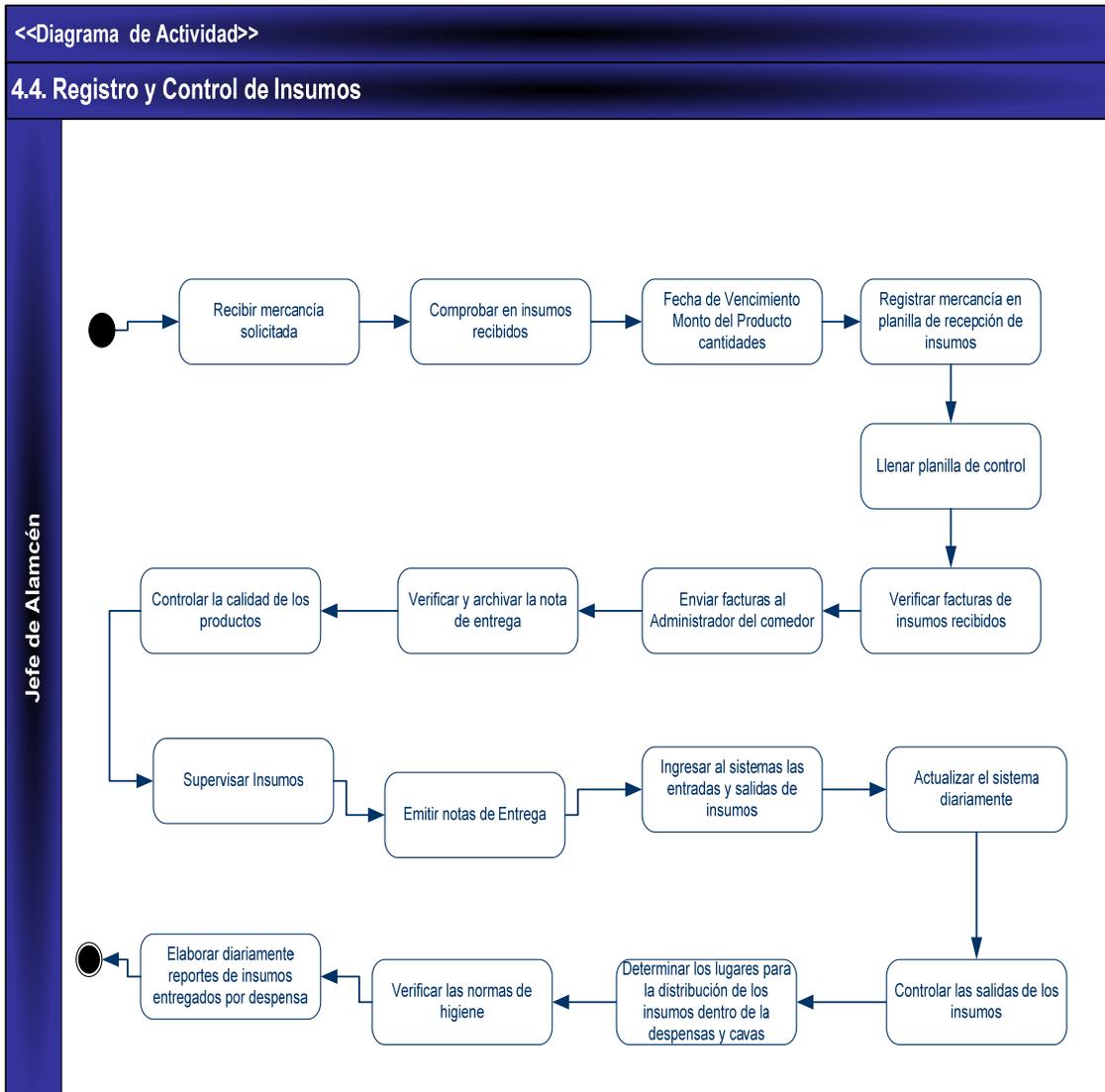
# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

Materia: PA-4: Almacenamiento de Insumos

Asunto: Diagrama de Actividad: 4.4. Registro y Control de Insumos



**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA-4: Almacenamiento de Insumos

**Asunto:** PA-4.4: Registro y Control de Insumos

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
<b>Jefe de Almacén</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir mercancía solicitada y clasificar insumos recibidos.</li> <li>2. Comprueba en insumos entregados.               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Chequear fecha de vencimiento.</li> <li>2.2 Monto del producto.</li> <li>2.3 Cantidades solicitadas.</li> </ol> </li> <li>3. Registrar mercancía en planilla de recepción de insumos.</li> <li>4. Recibir facturas de los proveedores.</li> <li>5. Llenar planilla de control contenedora de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha.</li> <li>• No.</li> <li>• Visto Bueno (Vo.Bo.).</li> <li>• Almacenista.</li> <li>• Nombre de Proveedor (proveedor)</li> <li>• Nombre del producto/Número (N. de P. No.).</li> <li>• Insumos. (Insumos).</li> <li>• Unidades (Unid.).</li> <li>• Cantidades. Pedidas, Recibidas.</li> <li>• Diferencia (Dif.).</li> <li>• Cantidad Unitarias (C/Unit.).</li> <li>• Cantidad total (C/Total).</li> <li>• Número de Factura (No.Facturas).</li> <li>• Observaciones.</li> </ul> </li> <li>6. Verifica Factura de los insumos recibidos por los proveedores.</li> <li>7. Envía al Administrador de la Jefatura del Comedor Chorros.</li> <li>8. Verifica y archiva la nota de entrega dada por el proveedor el día de la entrega de insumos.</li> <li>9. Emitir notas de entregas.</li> <li>10. Ingresar al Sistema SAINT e ingresar todas las entradas y salidas de insumos para la preparación del Menú Diario.</li> <li>11. Actualiza sistema diariamente.</li> <li>12. Controlar calidad de los productos y demás especificaciones de las licitaciones ganadas por los proveedores.</li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



## Manual de Procesos y Procedimientos



### SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA-4: Almacenamiento de Insumos

**Asunto:** PA-4.4: Registro y Control de Insumos

Responsable	Acción
Jefe de Almacén	<ol style="list-style-type: none"><li>13. Supervisar los insumos que luego serán suministrados a las diferentes unidades del comedor. (Ver procedimiento PA-4.5. Almacenamiento de Insumos)</li><li>14. Controla la salida de los insumos de acuerdo a las necesidades del Menú diario.</li><li>15. Determinar los mejores lugares para distribuir los insumos dentro del almacén.</li><li>16. Verificar normas de higiene del almacén.</li><li>17. Elaborar diariamente reporte de insumos entregados por despensa.</li></ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA-4.5: Almacenamiento de Insumos

**Asunto:** Portada

### PA-4.5

## ALMACENAMIENTO DE INSUMOS

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

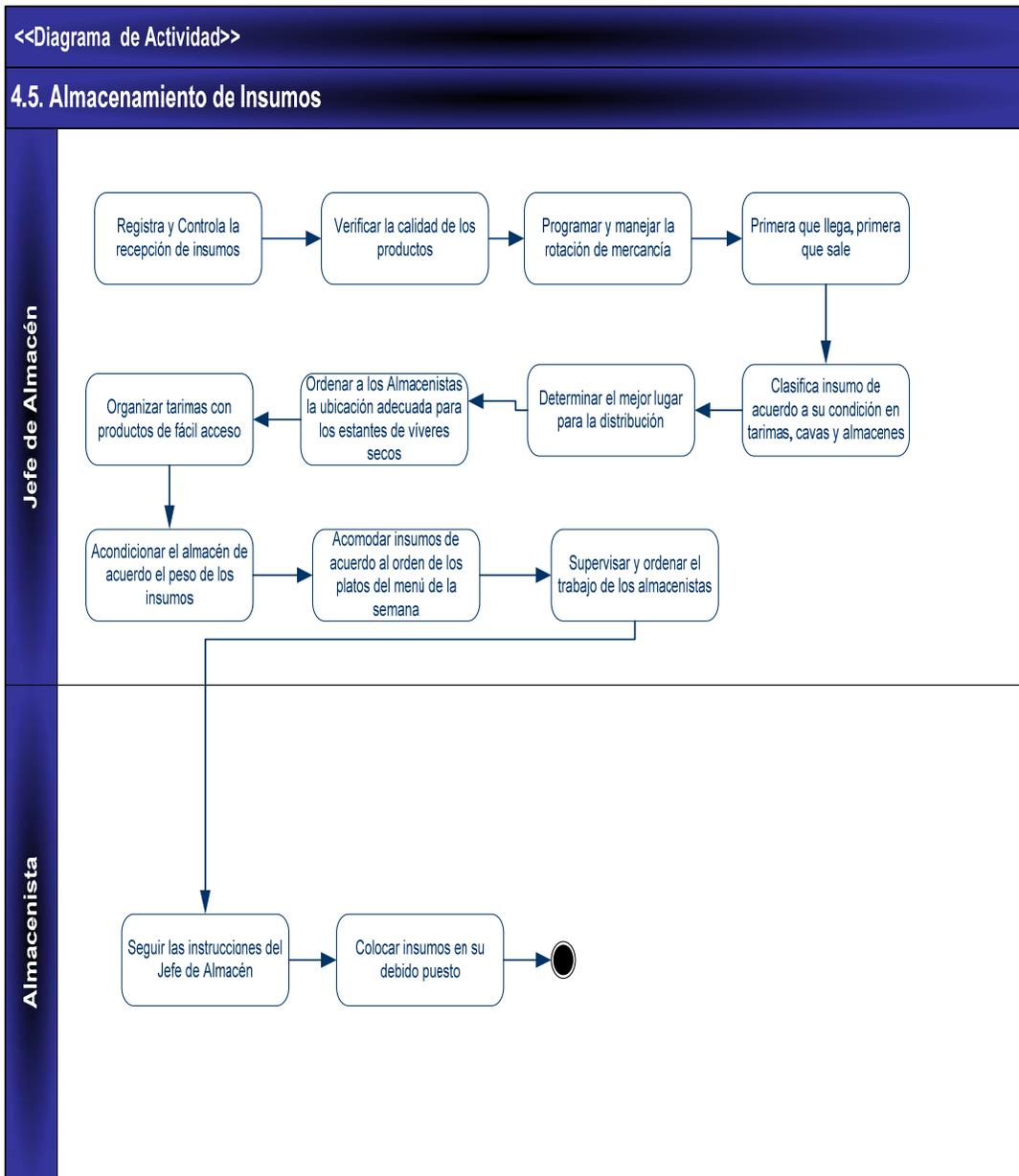
**Vigencia de la Última  
Modificación:**



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

Materia: PA-4: Almacenamiento de Insumos

Asunto: Diagrama de Actividad: 4.5. Almacenamiento de Insumos



Elaborado por:  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

Vigencia de la Última  
Modificación:



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA-4: Almacenamiento de Insumos

**Asunto:** PA-4.5: Almacenamiento de Insumos

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
<p><b>Jefe de Almacén</b></p>	<p><b>Viene del procedimiento 1.2 “Registro y Control de Insumos”</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registra y controla la recepción de insumos.</li> <li>2. Verifica la calidad de los productos y demás especificaciones de las licitaciones ganadas por los proveedores.</li> <li>3. Programa y manejar la rotación de mercancía del Almacén, primera que llega, primera que sale.</li> <li>4. Clasifica los insumos de acuerdo a su condición en cavas, tarimas y almacén.</li> <li>5. Determinar los mejores lugares para la distribución de los insumos dentro del almacén.</li> <li>6. Ordena a los Almacenista la ubicación adecuada para los estantes de víveres secos del Almacén.</li> <li>7. Organizar tarimas con productos de fácil acceso.</li> <li>8. Acondiciona el área del Almacén de acuerdo al peso de los insumos. Los más pesados son colocados lo más cerca posible de la entrada.</li> <li>9. Acomoda en las cavas de refrigeración los insumos de acuerdo al orden de los platos y a los menús de la semana.</li> <li>10. Supervisar trabajo de los almacenistas.</li> <li>11. Distribuir insumos.</li> <li>12. Entregar oportunamente los insumos solicitados a los auxiliares de cocina.</li> <li>13. Verificar normas de higiene del almacén</li> </ol>
<p><b>Almacenista</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Siguen instrucciones sobre el orden y la ubicación de los insumos del Almacén, Cavas y Tarimas.</li> <li>15. Coloca los insumos en su debido puesto, manteniendo las órdenes dada pos por el Jefe de Almacén.</li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



## Manual de Procesos y Procedimientos



### SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA-4.6: Entrega de Insumos al Personal de Cocina del Comedor

**Asunto:** Portada

## PA-4.6

# ENTREGA DE INSUMOS AL PERSONAL DE COCINA DEL COMEDOR

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



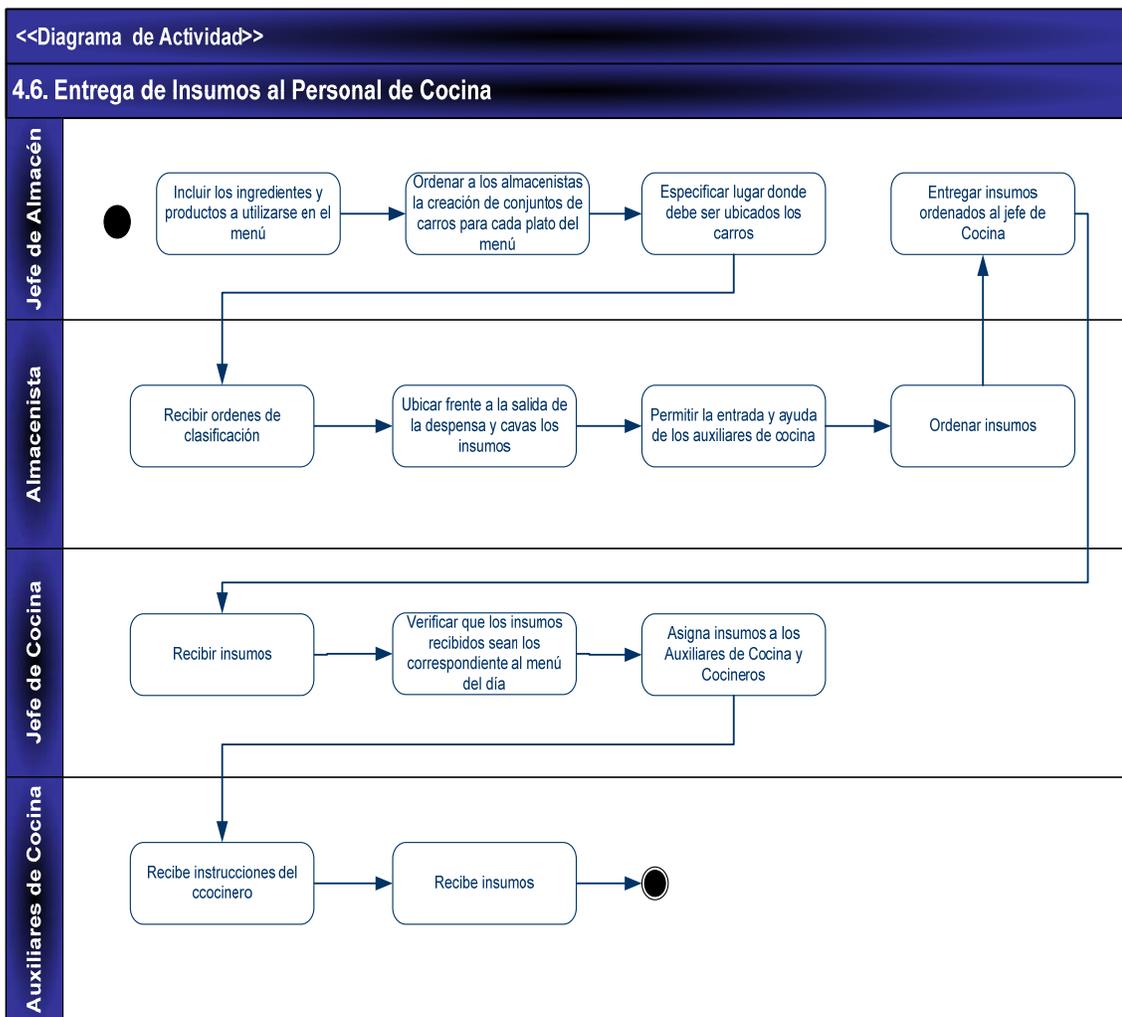
# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

Materia: PA-4: Almacenamiento de Insumos

Asunto: Diagrama de Actividad: 4.6. Entrega de Insumos al Personal de Cocina del Comedor



Elaborado por:  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

Vigencia de la Última  
Modificación:



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA-4: Almacenamiento de Insumos

**Asunto:** PA-4.6: Entrega de Insumos al Personal de Cocina del Comedor

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
<b>Jefe de Almacén</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Incluye los ingredientes y productos a utilizarse en el plato.               <ol style="list-style-type: none"> <li>Ordenar a los Almacenista la creación de un conjunto de insumos colocados en carros, para los platos específicos a incluirse en el menú del día.</li> <li>Especifica lugar donde deben ser ubicados los ingredientes del plato para ser entregados al Jefe de Cocina.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Almacenista</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe ordenes de clasificación de ingredientes y productos dadas por el Jefe de Almacén</li> <li>Ubica frente a la salida del Almacén o Cavas los insumos, para ser entregados al Personal de Cocina.</li> <li>Permiten la entrada de los auxiliares de cocinas al almacén y a las cavas de refrigeración de alimentos, para que ellos ayuden en entrega y recepción de insumos.</li> </ol>
<b>Jefe de Almacén</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ordenar insumos</li> <li>Entrega insumos al Jefe de Cocina</li> <li>Verificar que los insumos extraídos de almacén y cavas sean los correspondientes a utilizarse en el menú del día.</li> </ol>
<b>Jefe de Cocina</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verificar insumos entregados por almacén.</li> <li>Asigna los insumos recibidos de almacén a los Cocineros y Auxiliares de Cocina de acuerdo al plato asignado para el Menú del Día.</li> </ol>
<b>Auxiliares de Cocina(Hombre)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar al almacén.</li> <li>Recibe los insumos asignados</li> <li>Trasladar insumos a las diferentes áreas de Cocina del Comedor y de acuerdo al plato asignado (Ver procedimiento 2.1 Distribución de Insumos al Personal de Cocina).</li> <li>Verifica el estado de insumos.</li> <li>Empieza con la preparación preliminar de los insumos para su futura utilización en el plato final.</li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA-4.7: Reportes de Almacén

**Asunto:** Portada

### PA-4.7 REPORTES DE ALMACÉN

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

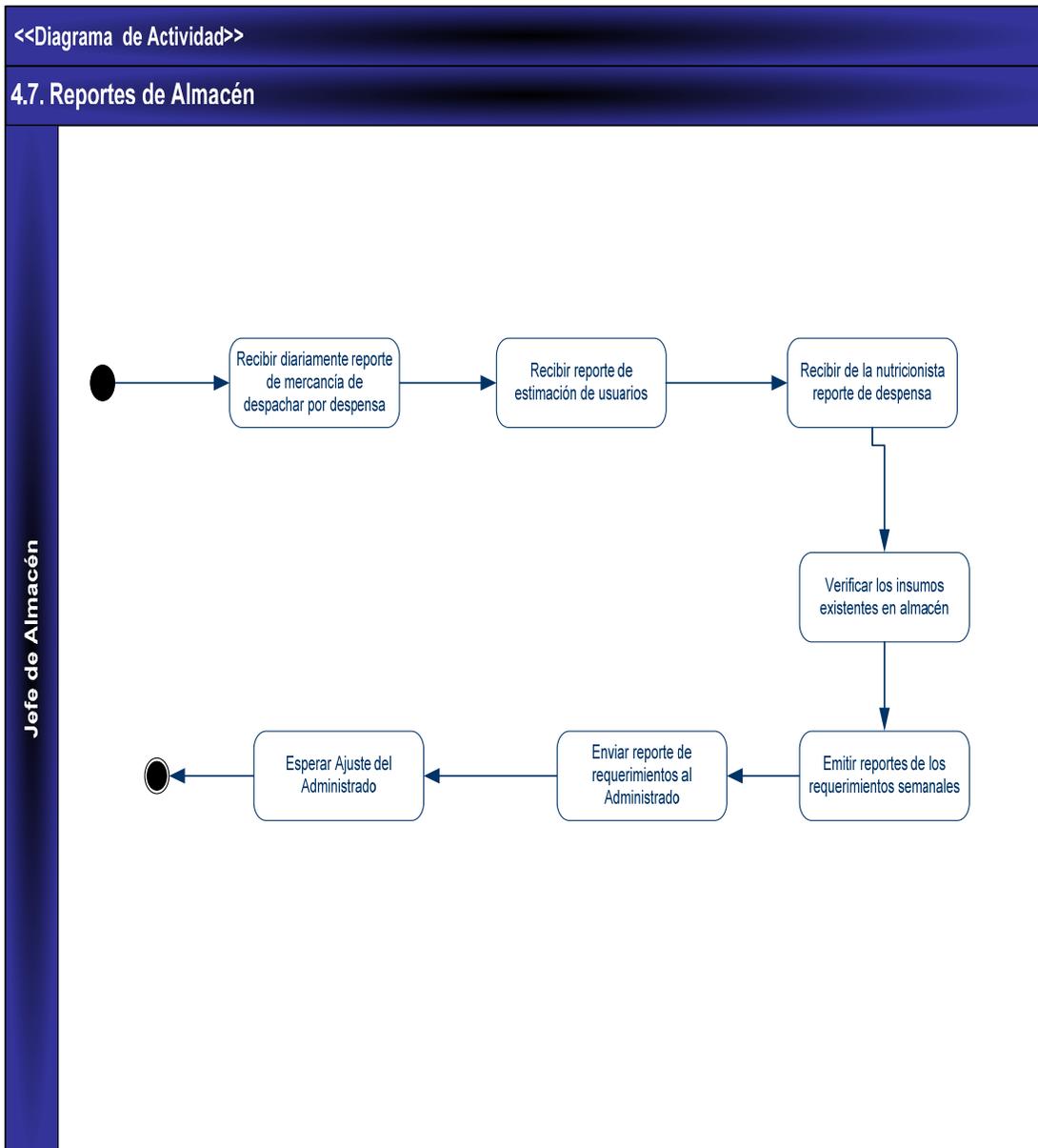
**Vigencia de la Última  
Modificación:**



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

Materia: PA-4: Almacenamiento de Insumos

Asunto: Diagrama de Actividad: 4.7. Reportes de Almacén



Elaborado por:  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

Vigencia de la Última  
Modificación:



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** PA-4: Almacenamiento de Insumos

**Asunto:** PA-4.7: Reportes de Almacén

### • Descripción Narrativa del Procedimiento

Responsable	Acción
<b>Jefe de Almacén</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe diariamente el reporte mercancía a despachar por despensa para el siguiente día donde se especifica:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Platos del menú del día.</li> <li>1.2. Tipo.</li> <li>1.3. Cantidades.</li> </ol> </li> <li>2. Recibe semanalmente Reporte de estimación de Usuario donde se especifica;               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Fechas: Fecha del día en curso, Fechas de la Semana.</li> <li>2.2. Menús Semanales con sus respectivos menús diarios de almuerzos, Cenas y platos contenedores.</li> <li>2.3. Firma de la Nutricionista.</li> </ol> </li> <li>3. Recibe reporte de despensa especificando:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código.</li> <li>• Reserva Inicial.</li> <li>• Necesidad.</li> <li>• Requerida.</li> <li>• Código del Proveedor.</li> </ul> </li> <li>4. Verifica los insumos existentes en almacén</li> <li>5. Emite reportes de los requerimientos semanales de almacén.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha actual</li> <li>• Fecha de entrega por parte de los proveedores.</li> <li>• Fecha de la semana a utilizar insumos.</li> <li>• Especifica Insumos, cantidades, Unidades.</li> <li>• Sellar, verificar y firmar.</li> </ul> </li> <li>6. Envía reporte de requerimientos de insumos al Administrador para el ajuste de precios y presupuesto.</li> <li>7. Espera Ajuste del Administrador, para empezar con la solicitud de insumos a los proveedores (Ver procedimiento 1.2 Solicitud de insumos a Proveedores).</li> </ol>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** Modelo del Sistema de Negocio del SN

**Asunto:** Modelo Actores y Unidades Organizacionales

### MODELO ACTORES Y UNIDADES ORGANIZACIONALES

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

Materia: Modelo Actores y Unidades Organizacionales

Asunto: Directorio

DIRECTORIO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DEL COMEDOR UNIVERSITARIO					
DEPARTAMENTO: Personal Directivo					
No.	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	EXTENSIÓN	EXPERTO DEL DOMINIO	CONDICIÓN
1	xxxxx	Jefe del Departamento		X	Fija
Sección de Nutrición					
2	Fernández de P. Iris	Nutricionista	2240	X	Fija
Sección de Distribución					
3	Briceño Marquina Filomena	Ayudante de Cocina	1715		Fija
4	Bucarito Meri	Ayudante de Cocina	1715		Contratado
5	Dávila Guerrero Belkys Ramona	Ayudante de Cocina	1715		Fija
6	Dávila Peña Deglis Olmides	Ayudante de Cocina	1715		Fija
7	Dugarte Heidi	Ayudante de Cocina	1715		Contratado
8	García Marilu	Ayudante de Cocina	1715		Fija
9	Gutiérrez Asunción	Ayudante de Cocina	1715		Fija
10	Jiménez de Viele Elsy del P	Ayudante de Cocina	1715		Fija
11	Lobo Lacruz Yuri Gagarin	Ayudante de Cocina	1715		Fija
12	Luzardo María del Carmen	Ayudante de Cocina	1715		Fija
13	Molina Rodríguez Sara Isabel	Ayudante de Cocina	1715		Fija
14	Moreno de Hernández Maritza	Ayudante de Cocina	1715		Fija
15	Pernia Guerrero Nilva Dolores	Ayudante de Cocina	1715		Fija
16	Peña Moreno	Ayudante de Cocina	1715		Contratado
17	Quintero Alba	Ayudante de Cocina	1715		Contratado
18	Ramírez Araque Ana Lucia	Ayudante de Cocina	1715		Fija
19	Rangel Rangel Maria Mercedes	Ayudante de Cocina	1715		Fija
20	Rangel Salas Ramona	Ayudante de Cocina	1715		Fija
21	Rivas Gil Milagros del Valle	Ayudante de Cocina	1715		Fija
22	Zambrano Flor María	Ayudante de Cocina	1715		Fija
Sección de Producción					
23	Albornoz Hernández Eloy Yair	Ayudante de Cocina	1715		Fija
24	Araujo Vera José Olinto	Ayudante de Cocina	1715		Fija
25	Alarcón Balza José Amado	Ayudante de Cocina	1715		Fija
26	Altuve Jesús	Ayudante de Cocina	1715		Fija
27	Altuve Angulo José Felipe	Ayudante de Cocina	1715		Fija
28	Álvarez Carrero Gregorio A.	Cocinero	1715		Fija
29	Araújo Rangel Ciro de Jesús	Procesador de Alimentos	1715		Fija
30	Bejarano Rodríguez Eduardo	Cocinero	1715		Fija
31	Buitriago Rondon Miguel Ángel	Ayudante de Cocina	1715		Fija
32	Bustamante José Oswaldo	Ayudante de Cocina	1715		Fija
33	Cabrita David	Ayudante de Cocina	1715		Fija

Elaborado por:  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

Vigencia de la Última  
Modificación:



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** Modelo Actores y Unidades Organizacionales

**Asunto:** Directorio

DIRECTORIO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DEL COMEDOR UNIVERSITARIO					
DEPARTAMENTO: Personal Directivo					
No.	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	EXTENSIÓN	EXPERTO DEL DOMINIO	CONDICIÓN
34	Camacho Pérez Nilson H.	Supervisores de Cocina	1715	X	Fija
35	Cadenas Varillas Miguel B.	Aseador	1715		Fija
36	Cándales Abreu Dennys J.	Ayudante de Cocina	1715		Fija
37	Chacón Uzcatogui Mario J.	Ayudante de Cocina	1715		Fija
38	Dugarte Nava Jose de Jesús	Ayudante de Cocina	1715		Fija
39	Escalona Omar	Ayudante de Cocina	1715		Contratado
40	Fajardo Monsalve Edgar A.	Cocinero	1715		Fija
41	Fernández Zambrano Ramón	Ayudante de Cocina	1715		Fija
42	García Gilberto	Ayudante de Cocina	1715		Fija
43	García Víctor Manuel	Ayudante de Cocina	1715		Fija
44	Guarache Rivas José Agustín	Aseador	1715		Fija
45	Guerrero Flores Fermín de J.	Ayudante de Cocina	1715		Fija
46	Guillen Araque Yolmel Pongino	Aseador	1715		Fija
47	Guillen Rojas José Domingo	Ayudante de Cocina	1715		Fija
48	Guillen Rojas Nelson Humberto	Ayudante de Cocina	1715		Fija
49	Guillen Rondon Ali Enrique	Ayudante de Cocina	1715		Fija
50	Hernández Calderón José F.	Ayudante de Cocina	1715		Fija
51	Lobo Florida Golfredo Antonio	Ayudante de Cocina	1715		Fija
52	Márquez Mora Ángel Emiro	Ayudante de Cocina	1715		Fija
53	Márquez Rojas José Antonio	Procesador de Alimentos (arnicero)	1715		Fija
54	Mesa Varela Pedro Gerardo	Ayudante de Cocina	1715		Fija
55	Moreno Jorge A.	Ayudante de Cocina			Contratado
56	Moreno Sánchez Jean Carlos	Ayudante de Cocina	1715		Fija
57	Monsalve Monsalve Alfredo	Cocinero	1715		Fija
58	Montes Lemar Bladimir	Ayudante de Cocina	1715		Fija
59	Montilla Ángel Luís Antonio	Ayudante de Cocina	1715		Fija
60	Murillo Moreno Johnny José	Ayudante de Cocina	1715		Fija
61	Pasfran Miguel	Ayudante de Cocina	1715		Contratado
62	Paredes Adelmo	Ayudante de Cocina	1715		Contratado
63	Peña Paredes Ramón Alberto	Ayudante de Cocina	1715		Fija
64	Peña Sánchez Reinaldo Jesús	Ayudante de Cocina	1715		Fija
65	Piña Sulbaran Gilbert Leonardo	Ayudante de Cocina	1715		Fija

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

Materia: Modelo Actores y Unidades Organizacionales

Asunto: Directorio

DIRECTORIO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DEL COMEDOR UNIVERSITARIO					
DEPARTAMENTO: Personal Directivo					
No.	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	EXTENSIÓN	EXPERTO DEL DOMINIO	CONDICIÓN
66	Ramírez Salazar José Gerardo	Supervisores de Cocina	1715	X	Fija
67	Ramírez Angulo Alfredo	Ayudante de Cocina	1715		Fija
68	Ramírez José Gregorio	Cocinero	1715		Fija
69	Ramírez Rivas Luís Serafin	Ayudante de Cocina	1715		Fija
70	Rodríguez Zerpa Miguel Ángel	Ayudante de Cocina	1715		Fija
71	Rondon Cuevas Joel Alexander	Ayudante de Cocina	1715		Fija
72	Rondon Jesús Alexis	Ayudante de Cocina	1715		Fija
73	Ruiz Duglas	Ayudante de Cocina	1715		Contratado
74	Salcedo Hernández Almicar de J.	Ayudante de Cocina	1715		Fija
75	Sánchez Flores Rafael	Ayudante de Cocina	1715		Fija
76	Sánchez Escalona Rafael A.	Ayudante de Cocina	1715		Fija
77	Toro Cerrada Antonio Ramón	Ayudante de Cocina	1715		Fija
78	Toro Cerrada Heli Saúl	Cocinero	1715		Fija
79	Toro Mendoza Elysaúl	Ayudante de Cocina	1715		Fija
80	Toro Montilla Octavio Antonio	Ayudante de Cocina	1715		Fija
81	Uzcategui Mesa Jesús	Ayudante de Cocina	1715		Fija
82	Uzcategui Sánchez Leonel E.	Ayudante de Cocina	1715		Fija
83	Valecillos García José A.	Ayudante de Cocina	1715		Fija
84	Valero Parra Pablo Antonio	Ayudante de Cocina	1715		Fija
85	Velásquez Héctor	Ayudante de Cocina	1715		Contratado
86	Vera Eliseo	Ayudante de Cocina	1715		Fija
Apoyo Administrativo					
87	Andrade Freddy	Administrador Jefe	1715	X	Fija
88	Navas Puentes Gerardo Alberto	Mensajero	1715	X	Fija
89	Vergara de Juárez Norma	Oficinista	1715		Fija
90	Lugo de Escalante Nelida J.	Ayudante de Cocina	1715		Fija
91	Freddy Contreras	Chofer	1715		Fija
Mantenimiento					
92	Meza Espinosa Enrique	Ayudante de Cocina	1715	X	Fija
93	Sánchez E.Rafael	Auxiliar de Mantenimiento	1715		Fija
Almacén					
94	Pérez Manzano Francisco Javier	Almacenista Jefe	1715	X	Fija
95	Rojas Dávila Marco A	Almacenista	1715	X	Fija
96	Sosa Mejias Gerardo Antonio	Ayudante de Cocina	1715		Fija
97	Vera Eliseo	Ayudante de Cocina	1715		Fija

Elaborado por:  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

Vigencia de la Última  
Modificación:



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** Modelo Actores y Unidades Organizacionales

**Asunto:** Directorio

<b>DIRECTORIO</b>					
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DEL COMEDOR UNIVERSITARIO</b>					
<b>DEPARTAMENTO: Personal Directivo</b>					
<b>No.</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>	<b>CARGO</b>	<b>EXTENSIÓN</b>	<b>EXPERTO DEL DOMINIO</b>	<b>CONDICIÓN</b>
<b>Apoyo de Informática</b>					
98	López Ernesto		2241	<b>X</b>	Fija
99	Belandria Euro Emiro	Cocinero	2241		Fija
100	Avendaño Uzcategui Wilmer	Taquillero	2241		Fija
101	Lugo de Ruiz Edi	Ayudante de Cocina	1715		Fija
102	Rangel Quintero Jesús Gregorio	Ayudante de Cocina	1715		Fija

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** Modelo Actores y Unidades Organizacionales

**Asunto:** Modelo Actor Rol

MODELO PROCESO-ACTOR - ROL					
SERVICIO DE COMEDOR					
No.	PROCESO	NOMBRE Y APELLIDO	ACTOR	ROL NOMINAL	ROL FUNCIONAL
1	Apoyo Gerencial		Jefe del Departamento		
2	Apoyo Administrativo	Andrade Freddy	Jefe de la Unidad	Administrador Jefe	
3		Navas Puentes Gerardo Alberto	Personal Obrero Fijo	Mensajero	Chofer
4		Vergara de Juárez Norma		Oficinista	Secretaria
5		Lugo de Escalante Nelida J.		Ayudante de Cocina	Ayudante de Secretaria
6		Freddy Contreras		Chofer	
7	Servicio de Mantenimiento	Meza Espinosa Enrique	Personal Obrero Fijo	Ayudante de Cocina	Auxiliar de Mantenimiento
8		Sánchez E.Rafael		Auxiliar de Mantenimiento	
9	Apoyo Informático	López Ernesto	Personal TSU Fijo		Mantenimiento Computador
10		Belandría Euro Emiro	Personal Obrero Fijo	Cocinero	Taquillero
11		Avendaño Uzcategui Wilmer		Taquillero	
2		Lugo de Ruiz Edi		Ayudante de Cocina	Taquillero
13		Rangel Quintero Jesús Gregorio		Ayudante de Cocina	Taquillero
14	Almacenamiento de Insumos	Pérez Manzano Francisco Javier	Jefe de la Unidad	Almacenista Jefe	
15		Rojas Dávila Marco A	Personal Obrero Fijo	Almacenista	
16		Sosa Mejías Gerardo Antonio		Ayudante de Cocina	Almacenista
17		Vera Eliseo		Ayudante de Cocina	Almacenista
18	Servicio de Nutrición	Fernández de Pérez Iris del C.	Jefe de la Unidad	Dietista	
19		Rangel Albornoz Enedina	Personal Obrero Fijo	Ayudante de Cocina	Dietista
20	Producción de Alimentos	Camacho Pérez Nilson H.	Coordinadores de Unidad	Supervisores de Cocina	
21		Ramírez Salazar José Gerardo		Supervisores de Cocina	
22		Albornoz Hernández Eloy Yair	Personal Obrero Fijo	Ayudante de Cocina	Trasladado Facultad de Humanidades
23		Araujo Vera José Olinto		Ayudante de Cocina	Cocinero
24		Alarcón Balza José Amado		Ayudante de Cocina	
25		Altuve Angulo José Felipe		Ayudante de Cocina	Auxiliar de Servicios
26		Álvarez Carrero Gregorio A.		Cocinero	
27		Araújo Rangel Ciro de Jesús		Procesador de Alimentos	
28		Bejarano Rodríguez Eduardo		Cocinero	
29		Buitrago Rondon Miguel Ángel		Ayudante de Cocina	
30		Bustamante José Oswaldo		Ayudante de Cocina	
31		Cadenas Varillas Miguel B.		Aseador	Ayudante de Cocina
32		Cándales Abreu Dennys J.		Ayudante de Cocina	
33		Chacón Uzcategui Mario J.		Ayudante de Cocina	
34		Dugarte Nava Jose de Jesús		Ayudante de Cocina	
35	Fajardo Monsalve Edgar A.	Cocinero			

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** Modelo Actores y Unidades Organizacionales

**Asunto:** Modelo Actor Rol

MODELO PROCESO-ACTOR - ROL					
SERVICIO DE COMEDOR					
No.	PROCESO	NOMBRE Y APELLIDO	ACTOR	ROL NOMINAL	ROL FUNCIONAL
36	Producción de Alimentos	Fernández Zambrano Ramón E.	Personal Fijo Obrero	Ayudante de Cocina	Auxiliar de Servicios
37		García Gilberto		Ayudante de Cocina	
38		García Víctor Manuel		Ayudante de Cocina	
39		Guarache Rivas José Agustín		Aseador	Ayudante de Cocina
40		Guerrero Flores Fermín de J.		Ayudante de Cocina	
41		Guillen Araque Yolmel Leongino		Aseador	Ayudante de Cocina
42		Guillen Rojas José Domingo		Ayudante de Cocina	Trasladado al Edificio Administrativo
43		Guillen Rojas Nelson Humberto		Ayudante de Cocina	Cocinero
44		Guillen Rondon Ali Enrique		Ayudante de Cocina	Cocinero
45		Hernández Calderón José F.		Ayudante de Cocina	Auxiliar de Servicios
46		Lobo Florida Golfredo Antonio		Ayudante de Cocina	Trasladado a ULA Tv.
47		Márquez Mora Ángel Emiro		Ayudante de Cocina	Cocinero
48		Márquez Rojas José Antonio		Procesador de Alimentos (carnicero)	
49		Mesa Varela Pedro Gerardo		Ayudante de Cocina	Trasladado a Departamento Técnico de Transporte
50		Moreno Sánchez Jean Carlos		Ayudante de Cocina	
51		Monsalve Monsalve Alfredo		Cocinero	
52		Montes Lemar Bladimir		Ayudante de Cocina	
53		Montilla Ángel Luis Antonio		Ayudante de Cocina	
54		Murillo Moreno Johnny José		Ayudante de Cocina	Trasladado a la Facultad de Ciencias
55		Peña Paredes Ramón Alberto		Ayudante de Cocina	Trasladado a Carpintería de los Talleres Gráficos
56		Peña Sánchez Reinaldo Jesús		Ayudante de Cocina	
57		Piña Sulbaran Gilbert Leonardo		Ayudante de Cocina	
58		Ramírez Angulo Alfredo		Ayudante de Cocina	
59		Ramírez José Gregorio		Cocinero	
60		Ramírez Rivas Luis Serafin		Ayudante de Cocina	
61	Rodríguez Zerpa Miguel Ángel	Ayudante de Cocina			
62	Rondon Cuevas Joel Alexander	Ayudante de Cocina			
63	Rondon Jesús Alexis	Ayudante de Cocina			
64	Salcedo Hernández Almicar de J.	Ayudante de Cocina			
65	Sánchez Flores Rafael	Ayudante de Cocina			
66	Sánchez Escalona Rafael A.	Ayudante de Cocina			
67	Toro Cerrada Antonio Ramón	Ayudante de Cocina	Auxiliar de Servicios		
68	Toro Cerrada Heli Saúl	Cocinero			
69	Toro Mendoza Elysaúl	Ayudante de Cocina			
70	Toro Montilla Octavio Antonio	Ayudante de Cocina			
71	Uzcategui Mesa Jesús	Ayudante de Cocina			
72	Uzcategui Sánchez Leonel E.	Ayudante de Cocina			
73	Valecillos García José A.	Ayudante de Cocina			
74	Valero Parra Pablo Antonio	Ayudante de Cocina			
75	Vera Eliseo	Ayudante de Cocina			

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** Modelo Actores y Unidades Organizacionales

**Asunto:** Modelo Actor Rol

### MODELO PROCESO-ACTOR - ROL

#### SERVICIO DE TRANSPORTE

No.	PROCESO	NOMBRE Y APELLIDO	ACTOR	ROL NOMINAL	ROL FUNCIONAL
76	Distribución	Briceño Marquina Filomena	Personal Obrero Fijo	Ayudante de Cocina	
77		Dávila Guerrero Belkys Ramona		Ayudante de Cocina	
78		Dávila Peña Deglis Olmides		Ayudante de Cocina	
79		García Marilu		Ayudante de Cocina	
80		Gutiérrez Asunción		Ayudante de Cocina	
81		Jiménez de Vilel Elsy del P		Ayudante de Cocina	Trasladado Edificio Administrativo
82		Lobo Lacruz Yuri Gagarin		Ayudante de Cocina	
83		Luzardo María del Carmen		Ayudante de Cocina	
84		Molina Rodríguez Sara Isabel		Ayudante de Cocina	
85		Moreno de Hernández Maritza		Ayudante de Cocina	
86		Pernia Guerrero Nilva Dolores		Ayudante de Cocina	Vestuario y Lavandería
87		Ramírez Araque Ana Lucia		Ayudante de Cocina	
88		Rangel Rangel Maria Mercedes		Ayudante de Cocina	Trasladado Rectorado Dependencia Prensa
89		Rangel Salas Ramona		Ayudante de Cocina	
90		Rivas Gil Milagros del Valle		Ayudante de Cocina	
91		Zambrano Flor María		Ayudante de Cocina	

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** Sistema de Comedor

**Asunto:** Matriz Actores-Procesos

APOYO GERENCIAL	
ROL	ACTIVIDAD
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo.</li> <li>• Controla y evalúa el personal a su cargo.</li> <li>• Dirige, coordina y supervisa las actividades dentro del comedor.</li> <li>• Vela por el buen uso de los recursos que tenga asignado el departamento.</li> <li>• Instruye al personal en el trabajo a realizar.</li> <li>• Diseña, elabora y aplica sistemas de control de asistencia del personal a su cargo.</li> <li>• Solicita cotizaciones para compras de materiales específicos.</li> <li>• Realiza pedidos de material de limpieza, equipos de oficina y bienes de consumos que se requieran.</li> <li>• Planifica y coordina las actividades de suministro de materiales y equipos de trabajo.</li> <li>• Distribuye para cada unidad el material de limpieza, equipos de trabajo y demás bienes de consumo que las mismas requieren.</li> <li>• Supervisa el mantenimiento de equipos y mobiliario de la dependencia.</li> <li>• Ordena y supervisa la reparación de equipos y mobiliarios.</li> <li>• Planifica y supervisa el mantenimiento de las diferentes áreas de la dependencia.</li> <li>• Supervisa y controla la administración de comedores.</li> <li>• Maneja y repone el fondo de trabajo asignado a la unidad.</li> <li>• Toma decisiones en base a trabajos a ejecutar.</li> <li>• Aplica correctivos en caso necesario a trabajos realizados en la unidad.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de los contratos y otros servicios de la Institución.</li> <li>• Asiste y participa en reuniones y comisiones de trabajo.</li> <li>• Custodia el depósito de materiales y equipos.</li> <li>• Solicita transporte para el traslado de personal, de materiales y equipos al depósito.</li> <li>• Retira las nóminas de pago del personal obrero, docente y administrativo.</li> <li>• Atiende reclamos por cualquier irregularidad detectada en las labores de vigilancia y las reporta a la unidad que les compete.</li> <li>• Reporta a su superior inmediato sobre la ejecución de los trabajos realizados por la unidad.</li> <li>• Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.</li> <li>• Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</li> <li>• Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada</li> </ul>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** Sistema de Comedor

**Asunto:** Matriz Actores-Procesos

<b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>ROL</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>ADMINISTRADOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar las actividades de administración de una unidad, elaborando e interpretando las herramientas contables, tales como: registros, estados de cuenta, cuadros demostrativos, estados financieros, presupuesto y otras necesarias para garantizar la efectiva distribución y administración de los recursos materiales y financieros.</li> <li>• Revisa y verifica los movimientos y registros contables, estados de cuentas, conciliaciones bancarias, cierres de cuentas y balances de comprobación.</li> <li>• Lleva registro y control administrativo del presupuesto asignado a la unidad.</li> <li>• Elabora y analiza cuadros relacionados con el movimiento y gastos administrativos.</li> <li>• Lleva el control de las cuentas por cobrar y pagar.</li> <li>• Elabora y mantiene actualizada la ejecución presupuestaria de la unidad.</li> <li>• Emite y firma cheques, conjuntamente con el supervisor.</li> <li>• Efectúa las conciliaciones bancarias.</li> <li>• Mantiene actualizada la disponibilidad y cuentas para efectos del cierre contable del ejercicio fiscal.</li> <li>• Tramita órdenes de servicio de mantenimiento, construcción de obras y reparaciones necesarias en la dependencia.</li> <li>• Controla el saldo del fondo fijo.</li> <li>• Realiza transferencias y demás trámites para la cancelación o movimientos de cuentas.</li> <li>• Maneja y controla el fondo rotativo de la unidad.</li> <li>• Tramita las liquidaciones de impuesto y cualquier otro asunto del régimen tributario.</li> <li>• Tramita o verifica los viáticos.</li> <li>• Lleva registro y control de proveedores.</li> <li>• Lleva el control de los bienes y materiales de la unidad.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de la normativa legal vigente que rige la materia.</li> <li>• Lleva el control y administra los fondos de trabajo y/o caja chica.</li> <li>• Elabora y hace seguimiento a las órdenes de pago tramitadas por la unidad.</li> <li>• Rinde cuentas ante los entes controladores.</li> <li>• Solicita presupuestos a empresas comerciales.</li> <li>• Redacta documentos y memoranda en general.</li> <li>• Lleva el control de contratos prestados a la Institución.</li> <li>• Participa en la implementación de sistemas contables, financieros y administrativos.</li> <li>• Participa en el control financiero de proyectos de investigación.</li> <li>• Atiende e informa al público en general.</li> <li>• Asiste y participa en reuniones del comité de compras y otras, referentes al área de su competencia.</li> <li>• Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.</li> <li>• Cumple con las normas y procedimientos de higiene y seguridad integral, establecidos por la organización.</li> <li>• Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</li> <li>• Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.</li> <li>• Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</li> <li>• Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.</li> <li>• Es responsable directo de dinero en efectivo, contratos y ejecución de presupuesto.</li> <li>• Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.</li> <li>• El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.</li> <li>• El cargo mantiene relaciones continuas con unidades de Planificación y Programación Presupuestaria, Administración, Nómina, Almacén y otras, a fin de ejecutar y/o controlar lo relativo al área y frecuentes con unidades de Compras y Suministros, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.</li> <li>• El cargo mantiene relaciones frecuentes con empresas de mantenimiento, proveedores y/o bancos, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.</li> </ul>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** Sistema de Comedor

**Asunto:** Matriz Actores-Procesos

SECCION DE NUTRICIÓN	
ROL	ACTIVIDAD
<b>DIETISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar los servicios de alimentación de la Institución, diseñando, planificando, coordinando, desarrollando y evaluando programas de nutrición, a fin de garantizar una dieta balanceada a los miembros de la comunidad universitaria.</li> <li>• Planifica, coordina y supervisa las actividades a desarrollar en los programas del área nutricional.</li> <li>• Programa y calcula el plan de menús de los diferentes servicios.</li> <li>• Desarrolla fórmulas dietéticas a aplicarse en los servicios que ofrece la Institución.</li> <li>• Controla y vela por el cumplimiento de la programación de los menús y/o cláusulas del contrato.</li> <li>• Controla y evalúa cantidad y calidad de los alimentos.</li> <li>• Realiza diagnósticos nutricionales.</li> <li>• Inspecciona y supervisa las instalaciones y equipos de trabajo.</li> <li>• Hace seguimiento y evalúa los servicios prestados.</li> <li>• Participa en el diseño y desarrollo de programas de mejoramiento del servicio.</li> <li>• Calcula, supervisa y controla los requerimientos de víveres.</li> <li>• Verifica que los insumos de preparación están disponibles.</li> <li>• Programa la realización de encuestas nutricionales.</li> <li>• Programa y participa en el adiestramiento del personal del servicio.</li> <li>• Administra los recursos financieros asignados para la adquisición de alimentos.</li> <li>• Coordina y participa en proyectos de investigación nutricional.</li> <li>• Supervisa y controla el uso de tickets de comedores.</li> <li>• Supervisa la distribución de comida.</li> <li>• Contacta con proveedores de alimentos para efectuar las compras de alimentos.</li> <li>• Sugiere a personas interesadas el tipo de alimentos que deben consumir.</li> <li>• Participa en la junta de compras para asignar a los diferentes proveedores los renglones utilizados.</li> <li>• Calcula tratamientos dietoterapéuticos.</li> <li>• Realiza la requisición de materiales y equipos de la unidad.</li> <li>• Elabora el anteproyecto del presupuesto.</li> <li>• Asesora a las unidades de la Institución en materia nutricional.</li> <li>• Organiza y/o dicta cursos y charlas sobre tópicos nutricionales.</li> <li>• Participa en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con el servicio.</li> <li>• Distribuye y supervisa las actividades del personal a su cargo.</li> <li>• Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.</li> <li>• Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</li> <li>• Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.</li> <li>• Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</li> </ul>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** Sistema de Comedor

**Asunto:** Matriz Actores-Procesos

<b>ALMACENAMIENTO DE INSUMOS</b>	
<b>ROL</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>JEFE DE ALMACÉN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la recepción, almacenamiento y despacho de materiales, equipos, artículos de oficina y limpieza o de cualquier otra índole, coordinando y controlando dichas actividades, a fin de proveer a la organización de los insumos necesarios en el momento oportuno.</li> <li>• Programa, coordina, controla y supervisa las tareas del personal del almacén.</li> <li>• Lleva el registro y control sobre materiales existentes y entregados.</li> <li>• Autoriza la entrega de material del almacén, previa revisión de las requisiciones respectivas.</li> <li>• Recibe, verifica y conforma el material, herramientas y equipos diversos.</li> <li>• Realiza inventario general de almacén, solicitando lo que no se tiene en existencia.</li> <li>• Adiestra al personal bajo su cargo.</li> <li>• Lleva el control de asistencia del personal a su cargo, reportando ausencias y solicitando los suplentes respectivos.</li> <li>• Atiende y orienta al público en lo relativo al almacén.</li> <li>• Elaborar informes periódicos de las tareas asignadas.</li> <li>• Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.</li> <li>• Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Organización.</li> <li>• Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</li> <li>• Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como: tarjetas de control de materiales, formularios diversos, artículos de papelería y oficina en general, calculadora, fotocopidora, microcomputador; entre otros, igualmente es responsable con carácter periódico del material utilizado por el personal a su cargo.</li> <li>• Es responsable del mantenimiento de los equipos y herramientas de manera indirecta y con carácter periódico.</li> <li>• Es responsable de manera directa por los equipos y herramientas utilizados por el personal a su cargo.</li> <li>• Es responsable por la seguridad de otros.</li> <li>• El cargo recibe supervisión general, de manera directa y con carácter periódico y ejerce una supervisión específica de manera directa y con carácter constante, sobre un número no mayor de cuatro (4) personas.</li> </ul>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

Materia: Sistema de Comedor

Asunto: Matriz Actores-Procesos

ROL	ACTIVIDAD
<b>ALMACENISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuir los materiales, equipos, herramientas, artículos de oficina y limpieza o de cualquier otra índole, aplicando los procedimientos establecidos para atender las demandas o solicitudes de las diferentes dependencias de la organización.</li> <li>• Recibe, revisa, registra y marca materiales y equipos solicitados a los proveedores.</li> <li>• Ordena, clasifica y rotula el material que existe en el almacén.</li> <li>• Opera equipo pantógrafo a los fines de identificar las placas de mareaje del mobiliario.</li> <li>• Lleva control y registro del movimiento de entrada y salida, incorporaciones, desincorporaciones y traslado de materiales y equipos.</li> <li>• Despacha y entrega materiales, equipos y artículos de oficina y limpieza, solicitados al almacén, verificando la requisición.</li> <li>• Participa en el levantamiento de inventarios de materiales, equipos y herramientas.</li> <li>• Recibe y atiende a proveedores de: materiales, herramientas, equipos y otros.</li> <li>• Atiende y orienta al usuario en lo relacionado con el almacén.</li> <li>• Controla el ingreso y egreso del material académico y administrativo, comparando con el listado de solicitudes y envíos, cumpliendo con el sistema de despacho.</li> <li>• Clasifica y empaca material académico, administrativo y didáctico para las diferentes dependencias y centros de la organización.</li> <li>• Distribuye material instruccional, académico y administrativo a las dependencias solicitantes, llenando control de salida del mismo.</li> <li>• Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas.</li> <li>• Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la organización.</li> <li>• Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.</li> <li>• Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</li> <li>• Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como: tarjetas de control de materiales, formúlanos diversos, lápices, papel, reglas, engrapadoras, clips, calculadora computadora, entre otros.</li> <li>• Es responsable del mantenimiento de los equipos y herramientas de manera indirecta y con carácter periódico</li> </ul>

Elaborado por:  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

Vigencia de la Última  
Modificación:



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

Materia: Sistema de Comedor

Asunto: Matriz Actores-Procesos

PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS	
ROL	ACTIVIDAD
<b>SUPERVISOR DE COCINA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el servicio de preparación y distribución de alimentos, coordinando y controlando dichas actividades para garantizar un servicio alimenticio de óptima calidad en la organización.</li> <li>• Programa, coordina, controla y supervisa las tareas que realiza el personal a su cargo.</li> <li>• Examina con el dietista y el cocinero los menús a preparar.</li> <li>• Programa los menús diarios a preparar.</li> <li>• Supervisa y coordina la preparación y cocimiento de los alimentos, de acuerdo a las normas de nutrición, dietética e higiene.</li> <li>• Participa en la preparación de platos complejos.</li> <li>• Adiestra al personal de cocina.</li> <li>• Lleva el control de los equipos, materiales e ingredientes que se utilizan en el área.</li> <li>• Efectúa inventarios semanales.</li> <li>• Supervisa el orden y funcionamiento en la línea de servicio de comedor.</li> <li>• Estima costos de ingredientes a utilizar en el área.</li> <li>• Lleva el control de asistencia del personal a su cargo, reportando ausencias y solicitando los suplentes respectivos.</li> <li>• Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas.</li> <li>• Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.</li> <li>• Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la organización.</li> <li>• Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</li> <li>• Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como: planillas de registros, bolígrafos, calculadora, recetarios, equipos de cocina, entre otros. Igualmente es responsable con carácter periódico del material usado por el personal a su cargo.</li> <li>• Es responsable del mantenimiento de los equipos y herramientas de manera indirecta y con carácter periódico.</li> <li>• Es responsable de manera directa por el mantenimiento de los equipos y herramientas utilizados por el personal a su cargo.</li> <li>• Es responsable por la seguridad de otros.</li> <li>• El cargo recibe supervisión general, de manera directa y con carácter periódico; y ejerce una supervisión específica de manera directa y con carácter constante sobre un número aproximado de ocho (8) personas.</li> </ul>

Elaborado por:  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

Vigencia de la Última  
Modificación:



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** Sistema de Comedor

**Asunto:** Matriz Actores-Procesos

ROL	ACTIVIDAD
COCINERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cocinar platos complejos y sencillos, cumpliendo con las normas de nutrición, dietética e higiene para garantizar un servicio alimenticio de óptima calidad en la Organización</li> <li>• Cocina platos complejos y sencillos de acuerdo al menú solicitado</li> <li>• Examina con el supervisor y dietista el menú a preparar.</li> <li>• Prepara menús diariamente de acuerdo a las instrucciones del supervisor y de la dietista.</li> <li>• Solicita alimentos necesarios para la preparación de comidas.</li> <li>• Efectúa inventarios y elabora listas de requisición de alimentos.</li> <li>• Efectúa inventarios semanales.</li> <li>• Organiza y ordena el área de la cocina y comedor.</li> <li>• Indica la cantidad a servir por ración a los comensales.</li> <li>• Verifica que la posición de los aumentos sea la correcta al ser servidos.</li> <li>• Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas.</li> <li>• Mantiene limpio y en orden sitio y equipos de trabajo.</li> <li>• Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Organización.</li> <li>• Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</li> <li>• Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como: paletas, cubiertos, colador, bandejas, fuentes de comida, bolsas, ayudante de cocina, licuadora, horno, cocina, entre otros</li> <li>• Es responsable del mantenimiento de los equipos y herramientas de manera directa y con carácter constante.</li> </ul>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** Sistema de Comedor

**Asunto:** Matriz Actores-Procesos

ROL	ACTIVIDAD
<p><b>AYUDANTE DE COCINA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya las labores de cocina y comedor; preparando, cocinando, distribuyendo alimentos y bebidas para garantizar un eficiente servicio alimenticio en la organización.</li> <li>• Cocina platos sencillos de acuerdo al menú solicitado.</li> <li>• Hornea y fríe alimentos requeridos en el menú,</li> <li>• Prepara condimentos y especias según los requerimientos del cocinero.</li> <li>• Limpia verduras, frutas, hortalizas, aves, carnes y pescados para su preparación.</li> <li>• Extrae el jugo de las frutas.</li> <li>• Ordena los utensilios de cocina.</li> <li>• Asea las mesas, mesones, estantes, baldosas, pisos, fregaderos y demás áreas en perfecto estado de limpieza.</li> <li>• Lava, seca, esteriliza y organiza en estantes los utensilios e implementos de cocina.</li> <li>• Selecciona los alimentos según las instrucciones.</li> <li>• Recopila y elimina desperdicios de alimentos en la cocina y comedores.</li> <li>• Atiende a los usuarios en la línea de servicio del comedor.</li> <li>• Llena reportes periódicos de las tareas asignadas.</li> <li>• Mantiene limpio y en orden equipos su sitio de trabajo.</li> <li>• Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la organización.</li> <li>• Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada,</li> <li>• Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como, paletas, cubiertos, colador, bandejas, fuentes de comida, bolsas, licuadoras, horno, cocina, batidora, entre otros.</li> <li>• Es responsable del mantenimiento de los equipos y herramientas de manera directa y con carácter constante</li> </ul>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** Sistema de Comedor

**Asunto:** Matriz Actores-Procesos

ROL	ACTIVIDAD
<p><b>PROCESADOR DE ALIMENTOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesar insumos agropecuarios, utilizando las técnicas de preparación y envasamiento, a fin de proveer a la organización de productos alimenticios, para su consumo interno y/o comercialización.</li> <li>• Selecciona y procesa hortalizas, frutas, verduras, legumbres, lácteos, heno, paja, granos, aves, cerdos, ganado para producir quesos, yogurt, mantequilla, leche condensada, mermeladas, jugos, helados, vinos y concentrado de animales.</li> <li>• Opera el panel de las máquinas para procesar alimentos.</li> <li>• Controla el ingreso de la materia prima y la salida de los productos y/o alimentos concentrados.</li> <li>• Envasa productos alimenticios.</li> <li>• Remuele en molinos muestras de alimentos elaborados y materias primas.</li> <li>• Llena reportes periódicos de las tareas asignadas</li> <li>• Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo</li> <li>• Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la organización.</li> <li>• Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</li> <li>• Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como; leche, frutas, hortalizas, legumbres, azúcar, colorantes, químicos, carne de aves, cerdo, ganado, heno, paja, granos, centrifugas, neveras, cocinas de vapor, máquinas de hacer helados, envases de conservación, extractores de jugo industriales, mezcladora de alimentos, pesa, balanza, entre otros.</li> <li>• Es responsable del mantenimiento de equipos y herramientas de manera directa y con carácter constante.</li> </ul>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

Materia: Sistema de Comedor

Asunto: Matriz Actores-Procesos

ROL	ACTIVIDAD
<b>ASEADOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asear las instalaciones de la Organización, así como distribuir material de aseo, utilizando los equipos y materiales correspondientes para mantener en condiciones óptimas de limpieza a las mismas.</li> <li>• Realiza la limpieza de oficinas, laboratorios, pasillos, baños y otras áreas.</li> <li>• Limpia paredes, tabiques, puertas, vidrios, ventanales, escritorios, mesones, muebles y accesorios en laboratorios, aulas y oficinas</li> <li>• Suministra y coloca en sus respectivos lugares: toallas, jabón, papel sanitario, desodorantes y otros.</li> <li>• Recoge, embolsa y coloca la basura en sus respectivos depósitos.</li> <li>• Moviliza material de oficina y mobiliario.</li> <li>• Abre y cierra puertas, enciende y apaga luces, activa y desactiva equipos de oficina, en horas previamente establecidas.</li> <li>• Llena reportes de las tareas asignadas.</li> <li>• Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.</li> <li>• Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la organización.</li> <li>• Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</li> <li>• Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como: detergentes, mopas, paños, ceras material de cristalería, pinzas, cloro, pulidora, aspiradora, cepillo, pala, escardilla, escobillón, espátula, hornos de esterilización, entre otros.</li> <li>• Es responsable del mantenimiento de los equipos y herramientas de manera Indirecta y con carácter periódico.</li> </ul>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** Sistema de Comedor

**Asunto:** Matriz Actores-Procesos

ROL	ACTIVIDAD
OFICINISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza respaldos a la información procesada en el computador.</li> <li>• Graba información para mantener bases de datos.</li> <li>• Elabora cuadros demostrativos, organigramas, formatos, flujo gramas y otros documentos con la información procesada.</li> <li>• Imprime el trabajo realizado.</li> <li>• Desglosa, ordena, compagina y entrega los documentos con la información procesada.</li> <li>• Cumple con las normas y procedimientos en materia de Seguridad Integral, establecidos por la organización.</li> <li>• Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</li> <li>• Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.</li> <li>• Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</li> <li>• Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.</li> <li>• Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad bajo.</li> <li>• Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.</li> </ul>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

Materia: Sistema de Comedor

Asunto: Matriz Actores-Procesos

ROL	ACTIVIDAD
<p><b>MENSAJERO EXTERNO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuir correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera de la organización, utilizando los medios de transporte necesarios para entregar oportunamente y en forma segura las mismas.</li> <li>• Equipa el medio de transporte que utiliza antes y durante la jornada.</li> <li>• Conduce vehículo automotor para transportar correspondencia y/o encomiendas.</li> <li>• Distribuye y entrega todo tipo de correspondencia, oficios, boletines, memoranda, órdenes de pago, fichas académicas, circulares, invitaciones y participaciones entre las dependencias de la institución y demás organismos públicos y privados.</li> <li>• Retira de las diferentes dependencias, organismos, instituciones, fundaciones: comunicaciones, encomiendas, documentos, etc.</li> <li>• Efectúa operaciones y gestiones bancarias, tales como: depósitos de cheques, efectivo, retira chequeras, transferencias, etc.</li> <li>• Realiza compra de materiales, artículos de oficina y equipos que se requieren, de acuerdo a las necesidades presentadas.</li> <li>• Reporta a la Unidad de Administración los gastos ocasionados por combustible.</li> <li>• Llena reportes periódicos de las tareas asignadas.</li> <li>• Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.</li> <li>• Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la organización.</li> <li>• Realiza cualquier otra tarea afín que te sea asignada.</li> <li>• Es responsable con carácter constante por el uso de equipos tales como motocicleta y/o automóvil</li> <li>• Es responsable del mantenimiento de los equipos de manera directa y con carácter constante.</li> </ul>

Elaborado por:  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

Vigencia de la Última  
Modificación:



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

Materia: Sistema de Comedor

Asunto: Matriz Actores-Procesos

ROL	ACTIVIDAD
<p><b>CHOFER</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasladar personal docente, administrativo, obrero, estudiantes, bienes y otros, de la organización, conduciendo las unidades de transporte automotor, para facilitar el desarrollo adecuado de las actividades de la comunidad universitaria con la prestación de un buen servicio.</li> <li>• Verifica las condiciones mecánicas del vehículo antes de salir.</li> <li>• Conduce unidades de transporte automotor liviano y/o medianamente pesado para transportar estudiantes, personal docente, administrativo y obrero.</li> <li>• Conduce vehículos de carga transportando materiales, equipos y herramientas.</li> <li>• Opera máquinas pesadas tales como: grúas y otras de más de seis toneladas.</li> <li>• Vela por la seguridad y resguardo de los bienes, equipos y/o materiales que transporta.</li> <li>• Vela por la seguridad y resguardo de la integridad física de las personas que transporta.</li> <li>• Realiza viajes fuera del perímetro de la ciudad trasladando personas, materiales, equipos, animales, entre otros.</li> <li>• Reporta fallas y averías de la unidad asignada, con la finalidad de que sean corregidas.</li> <li>• Conduce vehículos para la recolección de basura.</li> <li>• Realiza reparaciones menores de vehículos.</li> <li>• Conduce vehículos para trasladar a los chóferes a su lugar de residencia una vez culminado el último turno.</li> <li>• Informa al supervisor sobre cualquier anomalía suscitada en el horario nocturno de trabajo.</li> <li>• Lleva el control de los repuestos que se utilizan en los vehículos.</li> <li>• Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas.</li> <li>• Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.</li> <li>• Cumple con las normas y procedimientos en seguridad integral establecidos por la organización.</li> <li>• Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</li> <li>• Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como aceite, triángulo de seguridad, caucho de repuesto, liga de frenos, agua de baterías, llaves ajustables, gato hidráulico, extintor, unidades de transporte, entre otros</li> <li>• Es responsable del mantenimiento de los equipos y herramientas de manera directa y con carácter constante.</li> </ul>

Elaborado por:  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800 Fecha: 16.04.07

Vigencia de la Última  
Modificación:



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** Sistema de Comedor

**Asunto:** Matriz Actores-Procesos

SERVICIO DE MANTENIMIENTO	
ROL	ACTIVIDAD
<b>AUXILIAR DE MANTENIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectúa la instalación de intercomunicadores.</li> <li>• Participa en la instalación de tendidos eléctricos y tableros de distribución.</li> <li>• Repara y sustituye conductores eléctricos, balastos de lámparas, fluorescentes, interruptores, toma corriente, cerraduras eléctricas y artefactos eléctricos.</li> <li>• Repara archivos, escritorios, estantes y demás mobiliario de la Organización.</li> <li>• Cambia cerraduras y bisagras da puertas, cilindros y brazos hidráulicos.</li> <li>• Realiza soldaduras en estructuras de metal.</li> <li>• Prepara mezclas de mortero, de cemento, cal, concreto y pegamento.</li> <li>• Limpia las superficies a tratar, lijándola, aplicando removedor y utilizando espátula.</li> <li>• Corrige filtraciones de menor dificultad en baños, oficinas, aulas, pasillos, etc.</li> <li>• Efectúa reparaciones en paredes, pisos y demás superficies rellenando grietas, hendiduras, etc.</li> <li>• Instala baldosas en paredes, pisos y piezas sanitarias.</li> <li>• Destapa y drena tuberías, canales y demás sistemas que lo ameriten.</li> <li>• Efectúa perforaciones de paredes, pisos, muros y demás áreas para la instalación de tuberías y piezas sanitarias.</li> <li>• Aplica pintura o barniz a las piezas a ser tapizadas.</li> <li>• Tapiza muebles, butacas, sillas y demás mobiliario.</li> <li>• Coloca alfombras y material antirresbalante a vehículos livianos, pesados y en oficinas.</li> <li>• Repara escritorios, pupitres, puertas y ventanas.</li> <li>• Instala bastidores, paneles y tabiquería en los lugares señalados.</li> <li>• Realiza reparaciones menores aplicando material de revestimiento a superficies y demás objetos a pintar.</li> <li>• Pinta y retoca las diferentes estructuras y mobiliario de la Organización.</li> <li>• Transporta de un sitio a otro mobiliario, equipos audiovisuales, material académico y administrativo.</li> <li>• Realiza tareas de limpieza y jardinería.</li> <li>• Colabora con la reproducción del material académico y administrativo.</li> <li>• Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la organización</li> <li>• Llena reportes periódicos de las tareas asignadas</li> <li>• Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.</li> <li>• Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</li> <li>• Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como: martillo, destornillador, alicate, electrodos, gato hidráulico, cables eléctricos, taladro, prensa, cepillos, chupones, esmeril, escaleras, tubos, podadora, pintura, detergentes, productos químicos, cemento, mastique, abono, entre otros,</li> </ul>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** Sistema de Comedor

**Asunto:** Matriz Actores-Procesos

APOYO INFORMÁTICO	
ROL	ACTIVIDAD
TAQUILLERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vender oportunamente tickets a los usuarios del servicio, ejecutando actividades de fechado y entrega de los mismos y registrando y controlando el dinero recaudado, a fin de garantizar su eficiente servicio.</li> <li>• Coloca sello de fecha a los tickets, para la venta diaria.</li> <li>• Vende tickets a los usuarios del servicio.</li> <li>• Atiende a estudiantes, personal de la institución y público en general que requieran los servicios.</li> <li>• Lleva el control del dinero recaudado por venta diaria de tickets.</li> <li>• Cuenta el dinero recaudado por ventas y chequea el monto contra tickets vendidos.</li> <li>• Llena formato indicando la cantidad de tickets vendidos y/o dinero recaudado y lo entrega a su superior inmediato.</li> <li>• Asienta en libro de registro la cantidad de dinero recaudado por venta de tickets.</li> <li>• Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.</li> <li>• Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</li> <li>• Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.</li> <li>• Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</li> <li>• Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso.</li> <li>• Las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.</li> <li>• El cargo mantiene relaciones continuas con unidades administrativas y con usuarios del servicio, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.</li> <li>• El cargo mantiene relaciones ocasionales con público en general, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.</li> </ul>

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** Sistema de Comedor

**Asunto:** Base Legal

### BASE LEGAL

#### Constitución, Leyes, Reglamentos, Decretos, Resoluciones y Providencias

#### CONSTITUCIÓN

- Constitución de República Bolivariana de Venezuela

#### LEYES

- Ley de Licitaciones
- Ley de Universidades
- Ley del Estatuto de la Función Pública
- Ley Orgánica de la Administración Pública
- Ley Orgánica del Trabajo
- Ley Orgánica de Prevención, condiciones y Medios Ambiente de Trabajo  
LOPCYAMT
- Ley de Alimentos para Trabajadores
- Ley de Protección de la Mujer y la Familia.

#### REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Universidades
- Reglamentos de Becarios
- Reglamentos del Comedor
- Reglamento de Vigilancia
- Reglamentos de Procedimientos Administrativos
- Reglas de Higiene Personal para los manipuladores de Alimentos
- Régimen Disciplinario para el Personal Obrero y Empleado.
- Reglamento de Carrera Administrativa

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** Sistema de Comedor

**Asunto:** Base Legal

### NORMAS

- Normas COVENIN

### OTROS

- Código Eléctrico Nacional (1968)

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



## Manual de Procesos y Procedimientos



### SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** Sistema de Comedor

**Asunto:** Bibliografía

### BIBLIOGRAFÍA

Jonás Montilva. Ingeniería de Requisitos V3.0. CEISOFT, 2005. Mérida-Venezuela

Judith Barrios. Taller Modelado de Objetivos. Departamento de Computación, 2005.  
Mérida-Venezuela

[www.ula.ve](http://www.ula.ve)

[www.ula.ve/personal/varios\\_opsu/Manual\\_Cargos.html](http://www.ula.ve/personal/varios_opsu/Manual_Cargos.html)

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**



# Manual de Procesos y Procedimientos



## SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA COMEDOR UNIVERSITARIO

**Materia:** Sistema de Comedor

**Asunto:** Anexos

# ANEXOS

**Elaborado por:**  
T.S.U. LENINNA GUARACHE A.  
DSIA- DICIEMBRE 2006

**Aprobado por:** CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución No. CU 0800      Fecha: 16.04.07

**Vigencia de la Última  
Modificación:**