

Procedimiento Operativo Estándar para Inventario

Propósito

Confirmar que el personal de Servicio de Alimentos ingrese correctamente el inventario físico mensual según este SOP.

Alcance

Este procedimiento se aplica a cualquier miembro del personal de Servicio de Alimentos que sea responsable de compras e inventario.

Palabras Clave

Compras, Recepción, Inventario

Instrucciones

- Se requiere realizar un inventario físico mensual y registrarlo con precisión en el software K-12.
- El proceso de inventario debe iniciarse en una hoja de recuento de inventario impresa o en el software K-12 el último día laborable de un mes calendario, independientemente del día de la semana, y debe conciliarse antes del final del siguiente día laborable.
- Contar e ingresar los artículos con precisión ayudará a garantizar la integridad y precisión de los estados financieros operativos y los retiros de producción.

Pasos de Inventario Físico y Conciliación Mensual

Para completar el proceso de inventario y conciliación, el Líder de Cocina deberá:

1. Imprimir las Hojas de Recuento de Inventario no antes de dos (2) días antes de comenzar el inventario físico. Esto permitirá el tiempo máximo para realizar cambios en los productos del inventario en el software K-12 o en hojas de papel.

2. Después de contar el inventario, ingresar el inventario físico en el software K-12 siguiendo estas instrucciones. Todas las categorías deben guardarse como incompletas.
3. Después de ingresar los recuentos de inventario en el software K-12, notificar a su Supervisor o Director que ha completado la entrada del inventario y ha guardado cada categoría como incompleta.
4. Asegurarse de que todas las facturas del mes hayan sido recibidas en el software K-12 antes de notificar a su supervisor que el inventario está listo para conciliarse.
5. Una vez notificado, el Supervisor o Director revisará los recuentos de inventario en el software K-12 para verificar la precisión y se comunicará con el líder de cocina si tiene alguna pregunta sobre los recuentos o si algo se ingresó incorrectamente con una medida incorrecta. El Supervisor o Director realizará correcciones en este momento, si es necesario.
6. Una vez que el inventario sea revisado por el Supervisor o Director y se realicen los ajustes o cambios necesarios, el Director guardará el inventario como completo y conciliará el inventario en el software K-12.
7. Si se utiliza una hoja de recuento de inventario en papel que no será ingresada en un software K-12, notificar a su Supervisor o Director al completar. Mantener esta hoja archivada en una carpeta durante al menos 3 años.

Nota: Para escuelas con programas después de clases como CACFP o ASCP, el inventario no se conciliará hasta el final del siguiente día para permitir el tiempo máximo para completar los retiros de producción (si aplica).

Procedimientos de Recepción, Etiquetado y Almacenamiento para un Mejor Control de Inventario

Se requiere que el Líder de Cocina y el personal de Servicio de Alimentos sigan los siguientes procedimientos para garantizar recuentos de inventario precisos. Es importante que el artículo real recibido sea el que se está contando para el inventario (es decir, producto de mercancías vs. comprado). Los procedimientos a continuación ayudarán a garantizar que los artículos correctos se estén contando e ingresando correctamente en el inventario como artículo de mercancías o comprado.

- Las fechas de recepción (es decir, mm/dd/aa) deben escribirse en todos los productos (incluidos alimentos congelados) recibidos de cualquier proveedor para garantizar la rotación adecuada del producto alimenticio y poder identificar cuándo se recibieron los artículos individuales.

- Asegurarse de que todas las facturas del mes hayan sido recibidas en el software K-12 antes de notificar a su Supervisor o Director que el inventario está listo para conciliarse.
- Al contar su inventario físico, prestar atención a los artículos que incluyen "descatalogado" en la descripción del artículo. Estos son artículos que ya no ordenamos ni usamos. Verificar que realmente haya inventario de estos artículos antes de ingresar un recuento en el software K-12. Si hay inventario de un artículo "descatalogado", consultar las actualizaciones semanales de inventario de aprovisionamiento para determinar el artículo de reemplazo (si corresponde) o las instrucciones para manejar un artículo descatalogado (por ejemplo, usar primero o desechar).
- Etiquetado de Productos de mercancía: Todos los alimentos de mercancía deben etiquetarse según los dos pasos a continuación para que sean fácilmente identificables e inventariados correctamente.
 - ¿Qué artículos son mercancía? Los artículos de mercancía pueden ser frescos (del DOD), congelados, secos o enlatados. Consultar la factura del almacén para determinar si un artículo es un producto de mercancía (o procesado de mercancía). La descripción del artículo comenzará con un "C" o "CP" (ver ejemplo a continuación).
 - ¿Qué significa "Procesado de mercancía"? El procesamiento de mercancía es la conversión de alimentos crudos a granel del USDA en productos más convenientes y listos para usar.
 - i. Usar un marcador negro grande para colocar una "C" en el artículo o caja para identificar fácilmente el o los artículos como productos de mercancía. Si se abre una caja pero no se utiliza por completo, colocar otra "C" en los artículos individuales retirados de la caja pero que se dejen almacenados (es decir, latas #10).
 - ii. Usar un marcador negro grande para colocar un "CP" en las cajas o latas de cualquier artículo de mercancía o procesado de mercancía. Si se abre una caja pero no se utiliza por completo, colocar otra "CP" en los artículos individuales retirados de la caja pero que se dejen almacenados.
 - Si hay espacio disponible, separar los productos mercancía (DOD) y los productos comprados (proveedor) en un refrigerador diferente y etiquetar cada área como "mercancías" o "comprados".

Monitoreo

1. Monitorear y registrar el inventario en el software K-12 o en una impresión en papel.
2. Hacer un seguimiento con el personal del Servicio de Alimentos.

Acción Correctiva

1. Volver a capacitar a cualquier miembro del personal de Servicio de Alimentos que no siga los procedimientos de este SOP.
2. Volver a capacitar al personal de Servicio de Alimentos para asegurarse de que sepan cómo completar e ingresar el inventario.

Verificación y Conservación de Registros

- El Líder de Cocina verificará que el personal del Servicio de Alimentos asignado mantenga el inventario mensual.
- El personal de Servicio de Alimentos registrará la cantidad de todos los alimentos y productos secos y los documentará en las hojas de recuento de inventario mensuales.
- Este formulario, ya sea en papel o electrónico, se conservará archivado durante un mínimo de 3 años.

Fecha de Implementación _____ Por _____

Fecha de Revisión _____ Por _____

Fecha de Revisión _____ Por _____