

## Anexo 18. Reporte de Inconformidad



Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria  
Reporte de Inconformidad de Productos Alimenticios



Número de Folio

Fecha	Municipio	Región			
Persona que Reporta			Cargo y Firma		
Presidenta o Directora del Sistema DIF Municipal			Firma		
<b>Descripción de la Inconformidad</b>					
Producto en Mal Estado o Rechazado al Proveedor					
Fecha de Recepción	Número de Factura		Fecha de Caducidad	Número de Lote	
1.-					
2.-					
3.-					
Nombre del Producto	a	b	c	d	e
1.-					
2.-					
3.-					
a) En mal estado (color, olor o sabor) b) Empaque roto, maltratado o dañado c) Con residuos diversos (Hongos, excremento, etc) d) Pesos incompletos o cantidad menor e) Otros				<b>Observaciones</b>	
<b>Productos Faltantes</b>					
Fecha de Recepción					
Nombre del producto faltante	Total			Observaciones	
	Facturados	Recibidos	Faltantes		
<b>Datos a Llenar por el Sistema DIF estatal</b>					
Comentarios de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria.					
Fecha, nombre y firma de quien recibe por parte de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria					
Seguimiento					
<b>Consideraciones Generales para su Llenado al Reverso</b>					

Anverso

No.	Concepto	Espacio para anotar
-----	----------	---------------------

No.	Concepto	Espacio para anotar
1	Numero de Folio	Numero consecutivo que le asigna de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria del Sistema DIF Jal.
2	Fecha	Día, mes y año en que se realizó el reporte
3	Municipio	Nombre del municipio al que le corresponde el Sistema UII que realiza el reporte.
4	Región	Número de la región al que pertenece el municipio
5	Persona que reporta	Nombre de la persona que efectúa el reporte
6	Cargo y firma	Nombramiento y firma de la persona que realiza el reporte
7	Presidenta o Directora del Sistema DIF Municipal	Nombre de la Presidenta o Director del DIF que efectúa el reporte.
8	Firma	Firma de Presidenta o Director del DIF que efectúa el reporte.
<b>Producto en Mal Estado o Rechazado al Proveedor</b>		
9	Fecha de recepción	Día, mes y año de la fecha en que el DIF Municipal recibió los productos alimenticios por parte del proveedor.
10	Número de factura	Número de la factura a la que corresponde los productos detectados o rechazados en mal estado al proveedor.
11	Fecha de caducidad	Día, mes y año que señalan los artículos como fecha en que estos caducan.
12	Numero de lote	Número de lote señalado en el producto referido.
13	Nombre del producto	Señalar si se trata de leche, galleta, aceite, arroz, frijol, harina de maíz nixtamalizada, etc de productos en mal estado o rechazados.
14	Anomalías	Tachar o marcar con una "X" en el recuadro correspondiente (a,b,c,d,e) a las anomalías que presentan los productos tomando en cuenta la lista de incisos sugerida en el recuadro inferior.
15	Causas del rechazo	Especificar las razones por las que rechazaron dichos productos al proveedor.
16	Observaciones	Anotar aquellos comentarios que consideren importantes para el complemento de la información proporcionada al respecto.
<b>Productos Faltantes</b>		
17	Fecha de recepción	Día, mes y año de la fecha en que el DIF Municipal recibió los productos alimenticios por parte del proveedor
18	Numero de factura	Número de la factura a la que corresponden los productos faltantes detectados
19	Nombre del producto faltante	Señalar si se trata de leche, galleta, aceite, arroz, frijol, harina de maíz nixtamalizada, etc de producto faltante o Despensas
20	Total facturados	Señalar el numero total de producto que señala la factura para ser entregado
21	Total recibidos	Señalar la cantidad exacta en unidades de producto que recibió del proveedor
22	Total faltantes	Señalar el numero total de producto que hicieron falta entregar por parte del proveedor y están señalados en la factura.
23	Observaciones	Anotar aquellos comentarios que consideren importantes para el complemento de la información proporcionada al respecto.
<b>Datos a Llenar por el DIF Estatal</b>		
24	Comentarios de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria	Observaciones realizadas por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria en torno a los productos referidos.
25	Fecha, nombre y firma	Especificar el día, mes y año, así como el nombre y la firma de la persona de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria que recibió el reporte.
26	Seguimiento	Observaciones del seguimiento y solución que realice el almacén general o la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria según sea el caso.
<b>Consideraciones Generales para su Llenado</b>		
<p>Debe ser llenado a máquina o a letra de molde.</p> <p>Debe presentarse en original a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria en cuanto sea posible. (Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.) o vía electrónica con evidencia fotográfica según aplique el caso. El tiempo de respuesta será de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción; esto siempre y cuando el formato este llenado de manera correcta e incluya todos los datos requeridos; de no ser así se le comunicará al municipio que la inconformidad no procede. Dependiendo del tipo de inconformidad se revisará para su revisión para validar y autorizar si dicha inconformidad procede o no.</p> <p>La recepción de la inconformidad no implica o establece la autorización favorable de la inconformidad.</p>		

Reverso