



# HOJA DE TRABAJO DE CONCILIACIÓN POR CINCO DÍAS para guarderías

Nombre del proveedor: \_\_\_\_\_

## Instrucciones

Los supervisores deberán seleccionar cinco días operativos consecutivos, fines de semana y feriados inclusive, cuando la guardería esté abierta y sirva comidas. Al utilizar la inscripción y la asistencia, se determina si la cantidad de platos servidos es uniforme.

## Pasos

- Elija cinco días operativos consecutivos del registro de cantidad de platos servidos. Es posible que el supervisor deba revisar la semana o el mes anterior para obtener cinco días operativos consecutivos.
- Para este período de cinco días, reúna la cantidad de platos servidos y los registros de asistencia. Los registros de inscripción pueden revisarse antes o después de la visita.
- Utilizando el número de platos servidos, agregue la cantidad de desayunos servidos cada día y regístrelos en la hoja de trabajo. Haga lo mismo con cada tipo de comida. Utilizando los registros de asistencia, registre la cantidad de niños que asistió cada día.

Día	FECHA	D	M	A	PM	C	MN	Asistencia	Inscripción
1									
2									
3									
4									
5									

- Compare la cantidad de platos servidos con la asistencia diaria. ¿La cantidad de platos servidos de cada tipo de comida aprobado excede a la cantidad de niños presentes en un día?  
 Sí  No  
 Si la respuesta es sí, ¿cuál es el motivo de la discrepancia? \_\_\_\_\_
- Compare el total de inscripciones con la cantidad de platos servidos. ¿La cantidad de platos servidos de cada tipo de comida aprobado excede a la cantidad de niños inscritos en la guardería?  
 Sí  No  
 Si la respuesta es sí, ¿cuál es el motivo de la discrepancia? \_\_\_\_\_

Las comidas no deben denegarse si las discrepancias son pequeñas o si existe una explicación razonable para la inconsistencia. Si la inscripción, la asistencia y los datos sobre la cantidad de platos servidos no son coincidentes, y no existe una explicación razonable para la inconsistencia, el supervisor debe determinar las medidas correctivas que sean necesarias y si se debería rechazar alguna comida o presentar un ajuste a la baja.

Supervisor: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_