Ponga su logo aqui

Protocolo de Recepcion de Pedidos

# Propósito:

Asegurar que todas las entregas de alimentos y bebidas se revisen correctamente para verificar su precisión, calidad, seguridad y documentación en el momento de la recepción.

# Paso 1: Preparación Antes de la Llegada de la Entrega

• Asegurarse de que el area de recepcion esta limpia y ordenada
• Tenga a la mano:

- Portapapeles o tableta con orden de compra (PO) - Etiquetas, bolígrafos, termómetro, guantes - Carros de almacenamiento

# Paso 2: Proceso de Verificación – No Omitir

Cada entrega debe ser verificada antes de la aceptación.

1. Asegurarse de que los articulos corresponden con el pedido de compra
 - Confirmar que las cantidades y los artículos coincidan con lo que se pidió
 - Resalte o marque cualquier cosa que falte o se sustituya

2. Inspeccionar el embalaje
 - Compruebe si hay daños, fugas o sellos rotos

 -Rechace todo lo que no esté debidamente sellado o comprometido

3. Verifique las etiquetas y las fechas de vencimiento

 - Sin etiquetas o falta fecha de vencimiento = rechazo automático o llame al gerente

 - Asegúrese de que los artículos perecederos estén fechados y dentro del rango de uso seguro

4. Control de la temperatura
 - Use un termómetro calibrado para verificar si hay signos de abuso de temperature

 - Artículos refrigerados: ≤ 41 °F

 - Artículos congelados: congelados sólidos, ≤ 0 °F

 - Registre las temperaturas en el registro (si es necesario)

5. Revisión de escombros y contaminación

 - Busque signos de plagas, suciedad o material extraño

 - Limpie cualquier residuo o polvo de los recipientes antes de almacenarlos

# Paso 3: Etiquetar y Almacenar Correctamente

• Use etiquetas codificadas por colores si es necesario:

🟢 Etiqueta universal y 🟡 Usar primero

• Etiqueta con:

 - Nombre del artículo

 - Fecha de recepción

 - Fecha de caducidad/vencimiento

 - Iniciales del destinatario

# Step 4: Documentación y Comunicación

• Registre todo en la hoja de registro de recepción o en la aplicación de inventario

• Si se rechaza algún artículo:

 - Anote el motivo y comuníquese con el proveedor de inmediato

 - Tome fotos como prueba

 -Informe de los artículos faltantes o las sustituciones al chef o gerente de turno

# RECORDATORIO CLAVE:

NO firme ninguna factura de entrega hasta que:

 ✅ Se verifique el producto

 ✅ Se tome la temperatura

 ✅ Se confirmen las etiquetas y las fechas

 ✅ La calidad está aprobada