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