

REALIZACIÓN DE PEDIDOS Y COMPRAS

1. Se establece, como sistemática general, que durante la jornada del **miércoles** el responsable de centro **estudiará las necesidades de materias primas** para los servicios a realizar a partir del martes siguiente, así como el resto de materiales o productos que pueda necesitar (productos de limpieza, servilletas, etc.).

En el caso de **productos perecederos** se estudiarán las necesidades para **siete días** naturales.

En el caso de **alimentos no perecederos** u **otro tipo de productos** se podrán realizar pedidos para un **periodo máximo de 30 días**, pero siempre con el objetivo de inventario mínimo a fin de mes.
2. Reflejar los **productos necesarios**, las **cantidades** y la **fecha prevista de entrega** en el formato CONTROL DE PEDIDOS Y ENTREGAS (R-742-01) rellenando las correspondientes casillas.
3. Asimismo, será el **jueves**, el día en que mayormente se **realice** telefónicamente los **pedidos** a los **proveedores autorizados** para el centro (ver PROVEEDORES AUTORIZADOS (R-71-01)).
4. En el momento de la entrega de los pedidos se **comprobarán** las **cantidades recibidas**, que de no existir diferencias significativas con las cantidades pedidas, se rellenará la casilla "*cantidad recibida*" con un visé o C (conforme) , de no ser así se anotará la cantidad recepcionada y "*fecha de entrega*" del formato CONTROL DE PEDIDOS Y ENTREGAS (R-742-01). Firmar el albarán de entrega.
5. El último día laborable de cada mes se realizará un inventario de existencias en almacenes y cámaras, rellenando el formato CONTROL DE INVENTARIO.
6. El responsable de centro una vez al año evalúa a cada proveedor, mediante el formato EVALUACIÓN DE PROVEEDORES (R-741-03), remitiendo el resultado al departamento de compras.

AUTOCONTROL. REGISTROS DIARIOS: CUMPLIMENTACIÓN Y MEDIDAS CORRECTORAS

CONTROL DE PEDIDOS Y ENTREGAS + CONTROL HIGIÉNICO (R-742-01)

Frecuencia:

- Control de un producto por cada pedido que se reciba, rellenando las casillas correspondientes a temperatura, aspecto, etiquetado y envase (cuando corresponda).

Instrucciones de cumplimentación:

Fecha PEDIDO	PROVEEDOR	ARTÍCULO	Cantidad PEDIDA	Fecha ENTREGA PREVISTA	Cantidad RECIBIDA	Temperatura (°C)	Aspecto	Etiquetado	Envase / Embalaje	Transporte y descarga	Medida Correctora	Firma

Nombre del proveedor
 Artículo solicitado
 Fecha en que se solicita la entrega
 Cantidad que se recibe
 Temperatura del producto servido. Si no se encuentra en el rango de temperaturas expuestas en "IT-SRV-001: Recepción de Materias Primas" se adoptará la correspondiente medida correctora
 Firma de quien realiza la recepción
 Fecha en que se realiza el pedido
 Cantidad que se solicita
Escribir: Correcto (C) o Incorrecto (I) según cumplan o no lo especificado en "IT-SRV-001: Recepción de Materias Primas" respecto al aspecto, el etiquetado y embalaje (características organolépticas) de los productos, así como las condiciones de transporte y descarga del proveedor. Si se consigna (I) se rellenará el campo "observaciones", indicando de forma más pormenorizada la incidencia, y se adoptará la correspondiente medida correctora.

Responsable:

La responsabilidad de que el registro de "control de pedidos y entregas" esté adecuadamente cumplimentado recae en el Responsable de centro.

Límites:

- Las materias primas recibidas deben cumplir las especificaciones de calidad y temperatura de recepción marcadas en la Instrucción de trabajo "IT-SRV-001: Recepción de materias primas".

Medidas Correctoras:

- Si las materias recibidas no cumplen lo especificado en IT-SRV-001 se devolverán al proveedor, quedando reflejada la incidencia en el registro "R-751-02 Informe de servicio diario".

El Responsable de centro es el encargado de aplicar las medidas correctoras adecuadas.

R1: TEMPERATURAS DE ALMACENAMIENTO EN CÁMARAS Y CONGELADORES

Frecuencia:

- El control de las temperaturas se realizará todos los días, a primera hora de la mañana.

Instrucciones de cumplimentación:

R1: " REGISTRO DE TEMPERATURAS DE ALMACENAMIENTO EN CÁMARAS Y CONGELADORES			
HORA	Tª DEL TERMÓMETRO DE LA CÁMARA (0ºC – 4ºC)	Tª INTERIOR DEL PRODUCTO (termómetro de control) (0ºC – 4ºC)	Tª DEL TERMÓMETRO CONGELADOR (≤ -18ºC)
↑	↖	↖	↖
Hora a la que se realiza el control de temperaturas de las cámaras y congeladores	Temperatura del termómetro de la cámara a la hora en que se realiza cada control	Temperatura del interior de un producto conservado en la cámara, tomada con el termómetro de pincho	Temperatura del termómetro del congelador a la hora del control

Responsable:

La responsabilidad de que el registro de "temperaturas de almacenamiento en cámaras y congeladores" esté adecuadamente cumplimentado recae en el Responsable de centro.

Límite:

- Temperatura de cámaras de refrigeración: entre 0 y 4ºC.
- Temperaturas de congeladores: ≤ -18ºC.

Medidas Correctoras:

El Responsable de centro es el encargado de llevar a cabo las medidas correctoras oportunas.

- Cámara refrigeradora:

- Tª superior a 4°C , se avisará al Jefe de Operaciones, que dará aviso al centro para revisar el equipo y conseguir la temperatura óptima.
- Si la Tª supera los 4°C se tomará la temperatura de los alimentos almacenados en el interior:
 - Si la temperatura llega a 5°C se aceptan los productos y se trasladarán a otro equipo refrigerador.
 - Si la temperatura llega a 6°C los alimentos se consumirán en el día, dando aviso al Jefe de Operaciones.
 - Si es superior a 6°C, dar aviso al Jefe de Operaciones, quien retirará como residuos los productos de riesgo.
- Dar aviso al centro para que lo comunique a mantenimiento.

• Cámara congelador:

- Tª entre -18 y -15°C, avisar al Jefe de Operaciones, que dará aviso al centro para revisar el equipo y conseguir la temperatura óptima.
- Tª superior a -15°C, se tomará la Tª de los alimentos:
 - Si es inferior de -15°C se trasladarán a otro congelador, o bien, si no es posible se introducirán en refrigeración, dejando que se descongelen y consumiéndolos en 24-48 horas.
 - Tª entre -15 y 4°C, introducir en refrigeración y consumir en 24-48 horas.
 - Tª superior a 4°C avisar al Jefe de Operaciones, quien retirará los productos de riesgo (carnes, derivados cárnicos, pescados, productos semielaborados).
- Comunicarlo al centro para que dé aviso al servicio de Mantenimiento.

El Responsable de centro informará al Director de Operaciones de las incidencias presentadas, siendo éste último el responsable de comunicar al centro el mal funcionamiento del equipo, para que realicen las reparaciones oportunas.

R2: TEMPERATURAS DE ELABORACIÓN Y MANTENIMIENTO EN CALIENTE

Frecuencia:

- El control de las temperaturas de elaboración de los alimentos se realizará todos los días tras el tratamiento térmico. La temperatura se tomará con termómetro de pincho.
- El control de las temperaturas de mantenimiento en caliente se realizará en aquellos alimentos que tras su elaboración se mantengan en caliente antes de su distribución. La temperatura se tomará con termómetro de pincho antes de su distribución.

Instrucciones de cumplimentación:

R2: "REGISTRO DE TEMPERATURAS DE ELABORACIÓN Y MANTENIMIENTO EN CALIENTE"						
FECHA	ALIMENTO	HORA	Tª ELABORACIÓN	HORA	Tª MANTENIMIENTO	HORA

Fecha del control

Alimento sobre el que se realiza el control

Hora del control

Temperatura de la comida medida con el termómetro de pincho tras el **tratamiento térmico**, durante el **mantenimiento en caliente**.

Responsable:

La responsabilidad de que el registro de "temperaturas de elaboración y mantenimiento en caliente" esté adecuadamente cumplimentado recae en el Responsable de centro.

Límite:

- Temperatura de elaboración de alimentos será igual o superior a 74°C.
- Temperatura de mantenimiento en caliente será igual o superior a 65°C.

Medidas correctoras:

- Si la temperatura de elaboración no alcanza los 74°C, los alimentos se reprocesarán hasta alcanzar dicha temperatura.
- Se comprobará la potencia de la mesa caliente o se introducirá en el horno para que la temperatura no sea inferior a 65°C.
- Permitiendo que el centro del alimento alcance temperaturas superiores a 65°C en menos de una hora

R3: REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Frecuencia:

- Todos los días.

Instrucciones de cumplimentación:

R3: REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN					
EQUIPOS O ZONAS	L	M	X	J	V


 Se señalará el día que se realice la limpieza del equipo

Responsable:

La responsabilidad de que el registro de "limpieza y desinfección" esté adecuadamente cumplimentado recae en el Responsable de centro.

Medidas correctoras:

- Si el equipo o zona no cumple con lo especificado en la instrucción de trabajo "IT-SRV-011: Limpieza y desinfección de equipos e instalaciones", o no presentan un estado higiénico adecuado se limpiarán y desinfectarán inmediatamente.

R4: CONTROL DE CAMBIO DE ACEITE DE FRITURA

Frecuencia:

- El registro se cumplimentará cuando se realice el cambio de aceite.

Instrucciones de cumplimentación:

R4: CONTROL DE CAMBIO DE ACEITE DE FRITURA	Fecha de cambio: 
---	---

Fecha del **día en el que se cambia** el aceite de la freidora

Responsable:

La responsabilidad de que el registro de "control de cambio de aceite de fritura" esté adecuadamente cumplimentado recae en el Responsable de centro.

Límite:

El aceite de la freidora se sustituirá por aceite nuevo siempre que se considere necesario y al menos una vez conforme al siguiente baremo de días laborables:

- Centros de > 900 comensales: 7 días
- Centros > 300 y < 900 comensales: 14 días
- Centros de < 300 comensales: 21 días

Medidas correctoras:

- Sustitución inmediata del aceite de fritura si se ha sobrepasado el periodo de utilización conforme el baremo establecido anteriormente.

R5: CONTROL DEL AGUA DE ABASTECIMIENTO

Frecuencia:

- Diaria, al comienzo de la jornada.

Instrucciones de cumplimentación:

R5: CONTROL DEL AGUA DE ABASTECIMIENTO	L	M	X	J	V

Indicar C (correcto) o I (incorrecto) según sean adecuadas o no las características organolépticas del agua.

Responsable:

La responsabilidad de que el registro de "control del agua de abastecimiento" esté adecuadamente cumplimentado recae en el Responsable de centro.

Límite:

Adecuadas características organolépticas del agua: ausencia de color, olor y sabor.

Medidas correctoras:

- Aviso inmediato al Director de Operaciones en el momento que se detecte cualquier anomalía

PLAN DE TRAZABILIDAD

El plan de trazabilidad es un sistema de gestión documental que permite “seguir la pista”, “conocer la historia” o localizar los productos de la empresa de forma ágil y rápida, eficaz y sin errores.

Para ello es necesario una eficaz identificación del **lote** (R.D. 1808/1991): **conjunto de unidades de venta de un producto alimenticio producido, fabricado o envasado en circunstancias prácticamente idénticas.**

ETAPA	ACTUACIONES	DOCUMENTO
HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES	- Asegurar la trazabilidad (trazabilidad asumida) del producto comprado: el proveedor deberá tener identificados y conocer la trazabilidad de todos los productos servidos a HOTAZA. Este aspecto debe evaluarse en la homologación de los proveedores de alimentos	- Homologación de proveedores (R-741-02)
RECEPCIÓN DE MATERIAS PRIMAS	- Comprobar los productos y cantidades recibidas. - Vigilar que todos los alimentos recibidos tengan su identificación en la que se incluya el número de lote - Los alimentos que carecen de identificación dispuesta de forma inequívoca sobre el producto o su envase, se identificarán con una etiqueta adhesiva que informe de: nombre del proveedor, naturaleza del producto y fecha de entrega de la mercancía, que será la misma que figure en el albarán de entrega.	- IT-ADM-002 Autocontrol - IT-SRV-001 Recepción de materias primas - Control de pedidos y entregas (R-742-01) - Etiquetas identificativas - Albarán proveedor

ETAPA	ACTUACIONES	DOCUMENTO
	- Se conservarán los albaranes de entrega de mercancía o documento que lo sustituya, sólo válido en caso de que figure la fecha de entrega de la mercancía, durante un período de un año.	
ACONDICIONAMIENTO DE LA MERCANCÍA	- En los alimentos que se retire la identificación original cuando se acondicionan para su almacenamiento, se colocará una etiqueta adhesiva donde se transcribe la identificación del producto, nombre comercial, lote y fecha de consumo preferente. También, aunque se haya retirado el envase o embalaje con la identificación original del alimento, dicha identificación se puede guardar junto al producto siempre y cuando sea de forma inequívoca.	- Etiquetas identificativas
ALMACENAMIENTO (Tª AMBIENTE, REFRIGERACIÓN Y CONGELACIÓN)	- Todos los alimentos almacenados se mantendrán adecuadamente identificados. Si un alimento no se consume completamente sino que se va utilizando paulatinamente durante un período de tiempo más o menos largo, su identificación se mantendrá hasta que se agote completamente - Un alimento que para su almacenamiento es trasvasado a un envase distinto del original será agotado antes de volver a trasvasar más cantidad de ese mismo alimento con una identificación.	- IT-SRV-002 Almacenamiento de materias primas - Etiquetas identificativas
	- Si un alimento se fracciona para su uso en varias porciones, cada una se identificará manteniendo la original del alimento.	

ETAPA	ACTUACIONES	DOCUMENTO
PREPARACIÓN, ELABORACIÓN (frío y caliente), ENFRIAMIENTO, ACABADO, MANTENIMIENTO (frío y caliente) y DISTRIBUCIÓN	- Se tendrá un listado de ingredientes de todos los platos que se elaboran - Se conservará el menú ofrecido en el establecimiento durante un período de un año. - Si se produce cambios en el menú programado, será anotado en el Informe de Servicio Diario - En caso de alimentos contenidos en envases que se consumen paulatinamente durante un período de tiempo más o menos largo, sólo se mantendrá abierto un envase - Para los alimentos no perecederos, se anotará cada producto la primera vez que se utilice registrándose el proveedor, marca producto, lote y fecha de apertura, conservando esta información durante un año.	- Fichas Técnicas - Ciclo de menús - Menú - Informe de Servicio Diario (R-751-02) - IT-SRV-004 preparación de materias primas - IT-SRV-005 elaboración de alimentos - IT-SRV-006 conservación de alimentos elaborados - IT-SRV-007 distribución de alimentos - Control trazabilidad almacén (R-751-04)

TRAZABILIDAD HACIA ATRÁS

La trazabilidad hacia atrás se refiere a que debemos poder identificar a cualquier proveedor que nos suministre materias primas. La Agencia Española de Seguridad Alimentaria establece la siguiente información que debe encontrarse disponible en los registros de la empresa:



MINISTERIO
DE SANIDAD
Y CONSUMO



agencia
española de
seguridad
alimentaria

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
COORDINACIÓN DE ALERTAS
ALIMENTARIAS Y PROGRAMACIÓN
DEL CONTROL OFICIAL

E. INFORMACIÓN QUE DEBE ENCONTRARSE DISPONIBLE EN LOS REGISTROS DE TRAZABILIDAD

	<u>FASE</u>	<u>INFORMACIÓN</u>
	<i>HACIA ATRÁS</i>	
<i>T R A Z A B</i>	¿Quién se lo ha suministrado?	Nombre y dirección del proveedor: ▪ Establecimiento ▪ Transportistas ▪ Importador ▪ Persona física
	¿Qué ha recibido?	Productos recibidos y aceptados: ▪ Naturaleza ▪ Denominación comercial ▪ Formato de presentación ▪ Nº de lote/fechas identificadoras (producción, vida útil,...) ▪ Otras identificaciones existentes en el producto
	¿Cuánto ha recibido de cada producto?	▪ Volumen total por producto aceptado
	¿Cuándo lo recibió?	▪ Fecha de recepción de cada producto aceptado

Con el fin de facilitar su comprensión, a continuación relacionamos los registros que se dispone en cada una de las fases:

¿Quién se lo ha suministrado?

- Homologación de proveedores (R-741-02)
- Albarán proveedor
- Control de pedidos y entregas (R-742-01)

¿Qué ha recibido?

- Albarán proveedor
- Control de pedidos y entregas (R-742-01)
- Control trazabilidad almacén (R-751-04)

¿Cuánto ha recibido de cada producto?

- Albarán proveedor
- Control de pedidos y entregas (R-742-01)

¿Cuándo lo recibió?

- Albarán proveedor
- Control de pedidos y entregas (R-742-01)