

## ANEXO II                      INCIDENCIAS EN RESTAURACIÓN

|                |   |
|----------------|---|
| <b>UNIDAD:</b> | <b>SEMANA DEL</b> _____ <b>AL</b> _____ |
|----------------|---|

|                  | LUNES |    | MARTES |    | MIÉRCOLES |    | JUEVES |    | VIERNES |    |
|------------------|-------|----|--------|----|-----------|----|--------|----|---------|----|
|                  | SÍ    | NO | SÍ     | NO | SÍ        | NO | SÍ     | NO | SÍ      | NO |
| INCIDENCIAS      |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |
| MERMAS           |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |
| ACCIONES TOMADAS |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |
| COMUNICADO A     |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |
| DETECTADO POR    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |

|                |   |
|----------------|---|
| <b>UNIDAD:</b> | <b>SEMANA DEL</b> _____ <b>AL</b> _____ |
|----------------|---|

|                  | LUNES |    | MARTES |    | MIÉRCOLES |    | JUEVES |    | VIERNES |    |
|------------------|-------|----|--------|----|-----------|----|--------|----|---------|----|
|                  | SÍ    | NO | SÍ     | NO | SÍ        | NO | SÍ     | NO | SÍ      | NO |
| INCIDENCIAS      |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |
| MERMAS           |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |
| ACCIONES TOMADAS |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |
| COMUNICADO A     |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |
| DETECTADO POR    |       |    |        |    |           |    |        |    |         |    |



|   |                         |                |
|---|-------------------------|----------------|
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO | Página 8 de 10 |
|   | GESTIÓN DE COCINAS      | Doc: PO-101    |

## 7. REGISTROS

- Mermas
- Incidencias en restauración

## 8. HISTÓRICO DE CAMBIOS

| Nº Revisión | FECHA | RESUMEN DE CAMBIOS / COMENTARIOS |
|-------------|-------|----------------------------------|
| <b>00</b>   |       | Emisión inicial                  |
| 01          |       | ...                              |
| 02          |       | ...                              |
| ...         |       | ...                              |
| ...         |       | ...                              |

## 9. ANEXOS

- Anexo I: Hoja de Control de Mermas
- Anexo II: Hoja de incidencias en restauración

|   |                         |                |
|---|-------------------------|----------------|
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO | Página 7 de 10 |
|   | GESTIÓN DE COCINAS      | Doc: PO-101    |

#### **6.3.4. Recogida y limpieza de las instalaciones**

Una vez finalizado el servicio, se procederá a la recogida de productos sobrantes.

El responsable de cocina o la persona en que éste delegue será el responsable de indicar qué productos o materias primas serán consideradas mermas o desechos, siguiendo los criterios para la conservación y caducidad de productos alimenticios que se encuentren descritos en los procedimientos de almacenes (PO-104 y 105), así como siguiendo las recomendaciones de los proveedores.

De igual modo el responsable de cocina o la persona en que éste delegue se encargará de repasar visualmente todos aquellos productos y / o materias primas utilizadas en el desarrollo operativo, decidiendo según los criterios de estándares de diseño, calidad e imagen cuáles de ellos no pueden volver a introducirse en el proceso productivo, que se considerarán merma o desecho.

Todas estas materia primas y productos que se consideren mermas serán anotados en un formato realizado a tal efecto, (ver anexo I), que se le entregará al responsable de unidad para que proceda a su introducción en el sistema.

Todas las incidencias producidas se anotarán en el registro de “Incidencias de Restauración” (Ver anexo II), que posteriormente serán analizadas por los responsables de Calidad y Laboratorio de Higiene alimentaria.

Del mismo modo todos los utensilios utilizados durante el servicio serán recogidos y trasladados a los lugares destinados a la limpieza (fregaderos, trenes de lavado...) según la tipología de unidad, y se limpiarán según lo indicado en la IT-111 “Limpieza”.

Las instalaciones y maquinarias utilizadas en la operativa de servicio se limpiarán una vez finalizado éste, según los planning específicos de cada unidad y las indicaciones del responsable de cocina.

|   |                         |                |
|---|-------------------------|----------------|
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO | Página 6 de 10 |
|   | GESTIÓN DE COCINAS      | Doc: PO-101    |

- **Estimación de afluencia**, información proporcionada por el departamento de restauración, previa entrega de dicha estimación por el departamento de marketing.
- **Dejar una copia del pedido al responsable de la unidad**, el cual será el que lo transmita según el procedimiento de solicitud de pedidos descrito en PO-104 “Compras internas y almacén secundario”. Se dejará una copia en una localización determinada y conocida por todo el personal con el propósito de que a la entrega del pedido pueda ser comparado con el albarán o relación de productos entregados, detectando así las posibles diferencias entre lo entregado y lo pedido.

### **6.3.2. Recepción y almacenamiento de mercancía**

A la recepción del producto y antes de la entrada en cámaras y almacenes, Almacén general avisa al responsable de cocina o la persona en que éste delegue para hacer su tarea, para que compruebe las cantidades, el estado y calidad de los productos, comunicándose cualquier incidencia al responsable de almacén.

Los criterios generales para el almacenamiento de productos en cámaras y almacenes, según el tipo de productos, se describen en el PO-104 “Compras internas y almacenes secundarios” así como en el PO-105 “Compras externas y almacén general”.

### **6.3.3. Criterios para la manipulación y elaboración de platos**

Se deben cumplir las normas de higiene y manipulación de alimentos, que cada operario conoce al estar en posesión del carné de manipulador de alimentos, sin el cual no se puede ejercer actividad en el área de restauración.

Todos los artículos producidos serán servidos siguiendo las indicaciones del Recetario (IT-112), a disposición del personal de cocina.

Los criterios para la congelación, descongelación, conservación y caducidad de los alimentos se encuentran descritos en el procedimiento operativo de Almacenes (PO-104 y PO-105).

|   |                         |                |
|---|-------------------------|----------------|
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO | Página 5 de 10 |
|   | GESTIÓN DE COCINAS      | Doc: PO-101    |

### **6.2.2. Pescadero – Entremetier**

La función principal de esta partida es la limpieza, despiece y preparación de pescados y mariscos, así como la de elaborar todas las entradas calientes (sopas, consomés, pastas, huevos...)

### **6.2.3. Salsero y Rotisol**

Su función consiste en la elaboración de salsas calientes así como la confección de platos de aves y carnes, bien sea emparrilladas, asadas, fritas, o mediante cualquier otra fórmula en la que se sirvan calientes.

Del mismo modo esta partida se encarga de producir todos los fritos, aunque no sean carnes (patatas fritas, aros de cebolla...).

### **6.2.4. Office**

Esta partida es la encargada de la limpieza de todo el material de cocina (cuchillos), menaje, cubertería, loza y cristalería en los servicios a mesa y las instalaciones de cocina que se hayan utilizado en el desarrollo del servicio (planchas, freidoras, campanas extractoras...), tal y como se detalla en la IT-111 “Limpieza”.

Las partidas descritas anteriormente pueden estar formadas por el mismo personal.

## **6.3. DESARROLLO DE LA OPERATIVA**

### **6.3.1. Aprovevisionamiento de la unidad**

El aprovisionamiento de productos de los distintos géneros, necesarios para la confección de la oferta gastronómica correspondiente a cada unidad, será realizado por el responsable de cocina, o en su ausencia por la persona que éste designe a tal efecto, teniendo en cuenta los siguientes puntos:

|   |                         |                |
|---|-------------------------|----------------|
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO | Página 4 de 10 |
|   | GESTIÓN DE COCINAS      | Doc: PO-101    |

El formato de dicha programación se corresponde con la Instrucción Técnica “Recetario”, en la que se describen los pasos a seguir para la elaboración de los distintos platos.

Cada unidad de restauración dispone de una copia de la oferta que le corresponde con la IT-112 “Recetario”, de la misma manera que cada responsable de unidad o cocina tendrá conocimiento de la composición de los platos y modos de preparación, y serán ellos o las personas en que éstos deleguen quienes realicen el seguimiento de los estándares impuestos.

Cada cocina tendrá un responsable al frente (cuyos requisitos se exponen en el PGC-62 “Gestión de los Recursos Humanos”), y podrá estar compuesta por una o varias partidas, según la oferta específica asignada.

## **6.2. FUNCIONES**

Cada partida de cocina tiene una misión y responsabilidad específica. A continuación se enumeran las diferentes partidas y sus funciones:

### **6.2.1. Cuarto Frío**

Las funciones más relevantes de esta partida son:

- Corte y manipulación de frutas y verduras
- Preparación de ensaladas en general
- Limpieza de aves, bridado o fraccionamiento de las mismas
- Elaboración de platos fríos
- Elaboración de salsas frías, y en general de todas las entradas frías
- Elaboración y manipulación de chacinería, charcutería, patés y ahumados
- Montaje de postres

|   |                         |                |
|---|-------------------------|----------------|
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO | Página 3 de 10 |
|   | GESTIÓN DE COCINAS      | Doc: PO-101    |

## **2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN**

El objeto del presente procedimiento es determinar las tareas a realizar, así como el responsable de las mismas, en el ámbito de la elaboración alimentaria de la empresa COMCAL.

El alcance de este procedimiento comprende las operaciones en materia de gestión de todas las cocinas del recinto del Parque Tecnológico, gestionadas por COMCAL, y atañe al departamento de Restauración.

## **3. DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS**

- Área de Restauración

## **4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

- MGC “Manual de Gestión de Calidad”
- Procedimientos operativos del área de restauración
- IT-111: “Instrucción técnica de Limpieza”
- IT-112: “Recetario”

## **5. DEFINICIONES**

No proceden.

## **6. DESARROLLO**

### **6.1. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES**

Existe una programación de oferta gastronómica de las distintas unidades de restauración, aportada y aprobada por los responsables de restauración, que recoge toda la oferta gastronómica de las mismas.

|   |                         |                |
|---|-------------------------|----------------|
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO | Página 2 de 10 |
|   | GESTIÓN DE COCINAS      | Doc: PO-101    |

## 1. ÍNDICE

|  |   |
|--|---|
| 1. ÍNDICE .....  | 2 |
| 2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN .....                                      | 3 |
| 3. DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS .....  | 3 |
| 4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA .....                                       | 3 |
| 5. DEFINICIONES .....  | 3 |
| 6. DESARROLLO .....  | 3 |
| 6.1. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES .....                                | 3 |
| 6.2. FUNCIONES .....   | 4 |
| 6.2.1. <i>Cuarto Frío</i> .....  | 4 |
| 6.2.2. <i>Pescadero – Entremetier</i> .....                                | 4 |
| 6.2.3. <i>Salsero y Rotisol</i> .....                                      | 5 |
| 6.2.4. <i>Office</i> .....   | 5 |
| 6.3. DESARROLLO DE LA OPERATIVA .....                                      | 5 |
| 6.3.1. <i>Aprovisionamiento de la unidad</i> .....                         | 5 |
| 6.3.2. <i>Recepción y almacenamiento de mercancía</i> .....                | 6 |
| 6.3.3. <i>Criterios para la manipulación y elaboración de platos</i> ..... | 6 |
| 6.3.4. <i>Recogida y limpieza de las instalaciones</i> .....               | 7 |
| 7. REGISTROS .....   | 8 |
| 8. HISTÓRICO DE CAMBIOS .....  | 8 |
| 9. ANEXOS .....  | 8 |



## PROCEDIMIENTO OPERATIVO

PO - 101

### GESTIÓN DE COCINAS

| Elaborado por:                   | Revisado por:          | Aprobado por:    |
|----------------------------------|------------------------|------------------|
| <i>FIRMA</i>                     | <i>FIRMA</i>           | <i>FIRMA</i>     |
| Responsable área<br>Restauración | Responsable de Calidad | Director General |

---

Revisión nº: 00

Fecha de aprobación: