


**ANEXO VIII****TIEMPO DE ESPERA EN RESTAURACIÓN (minutos)****MES:**

DÍA	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	REALIZADO POR:
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														

Revisión nº: 00

Fecha de aprobación:

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 15 de 16
	TAREAS DE CIERRE	Doc: PO-103

ANEXO VII INCIDENCIAS EN RESTAURACIÓN


UNIDAD:	SEMANA DEL _____ AL _____
----------------	---

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

UNIDAD:	SEMANA DEL _____ AL _____
----------------	---

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

Revisión nº: 00
Fecha de aprobación:

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 14 de 16
	TAREAS DE CIERRE	Doc: PO-103

ANEXO VI

REGISTRO DE TEMPERATURAS DE CÁMARAS

UNIDAD:	SEMANA DEL _____ AL _____
DATO TOMADO POR:	


	LUNES			MARTES			MIÉRCOLES			JUEVES			VIERNES		
HORA															
T ^a															

UNIDAD:	SEMANA DEL _____ AL _____
DATO TOMADO POR:	

	LUNES			MARTES			MIÉRCOLES			JUEVES			VIERNES		
HORA															
T ^a															

UNIDAD:	SEMANA DEL _____ AL _____
DATO TOMADO POR:	

	LUNES			MARTES			MIÉRCOLES			JUEVES			VIERNES		
HORA															
T ^a															

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 13 de 16
	TAREAS DE CIERRE	Doc: PO-103

PLANNING DE LIMPIEZA (Tareas DIARIAS)


Unidad:

Fecha planning: día _____ de _____

UBICACIÓN (marcar con una X si procede)	TAREAS DIARIAS	N ^o MANUAL	Rellenar por Responsable	Rellenar por Responsable	FIRMA PERSONA ENCARGADA
			PERSONA ENCARGADA	FECHA REALIZACIÓN	
SALA	Cristalería	5			
SALA	Tirador cerveza	18			
SALA	Máquina coca cola	9			
SALA	Mueble portabandejas	12			
SALA	Expositor bocadillos	6			
SALA	Cartelería	4			
SALA	Mobiliario	10			
SALA	Bandejas	2			
SALA	Carros transporte	3			
SALA	Mostradores	11			
SALA	Textiles	17			
TERRAZA	Suelos de Terrazas	15			
TERRAZA	Pizarras	35			
COCINA	Termo de leche	16			
COCINA	Armario caliente	1			
COCINA	Ventana pase	20			
COCINA	Mueble basurero bandejero	13			
COCINA	Fregaderos	7			
COCINA	Vajilla	19			
COCINA	Lavavajillas	8			
COCINA	Pila lavabo	14			

Revisión n^o: 00

Fecha de aprobación:

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 12 de 16
	TAREAS DE CIERRE	Doc: PO-103

PLANNING DE LIMPIEZA (Tareas SEMANALES)


Unidad:

Fecha planning: del _____ de _____ al _____ de _____

UBICACIÓN (marcar con una X si procede)	TAREAS SEMANALES	Nº MANUAL	Rellenar por Responsable	Rellenar por Responsable	FIRMA PERSONA ENCARGADA
			PERSONA ENCARGADA	FECHA REALIZACIÓN	
SALA	Botelleros / timbre frío	23			
SALA	Armarios fríos de pie / vitrinas	21			
SALA	Mueble expositor frío	32			
SALA	Expositor de snacks	26			
SALA	Jamoneros	30			
SALA	Paredes	33			
SALA	Azulejos	22			
SALA	Puertas y ventanas	36/38			
TERRAZA	Pies de sombrillas	34			
TERRAZA	Pizarras	35			
COCINA	Hornos	29			
COCINA	Campanas	25			
COCINA	Cámaras	24			
COCINA	Frigoríficos	28			
COCINA	Fregaderos	27			
COCINA	Puertas y ventanas	36/38			
COCINA	Lavavajillas	31			
COCINA	Timbres fríos	23			
COCINA	Rejillas de Suelo	37			
COCINA	Paredes	33			
COCINA	Azulejos	22			

Revisión nº: 00

Fecha de aprobación:

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 11 de 16
	TAREAS DE CIERRE	Doc: PO-103

ANEXO V

PLANNING DE LIMPIEZA (Tareas MENSUALES)


Unidad:

Fecha planning: del ____ de _____ al ____ de _____

UBICACIÓN (marcar con una X si procede)	TAREAS MENSUALES	Nº MANUAL	Rellenar por Responsable	Rellenar por Responsable	FIRMA PERSONA ENCARGADA
			PERSONA ENCARGADA	FECHA REALIZACIÓN	
SALA	Estanterías	43			
SALA	Máquina de Hielo	47			
SALA	Lámpara infrarroja	44			
SALA	Arcones de helados	40			
COCINA	Lámparas	45			
COCINA	Estanterías	43			
COCINA	Arcón congelador	39			
ALMACENES, OFICINAS, TPV'S	Suelos	51			
ALMACENES, OFICINAS, TPV'S	Paredes / azulejos	50/42			
ALMACENES, OFICINAS, TPV'S	Estanterías	43			
ALMACENES, OFICINAS, TPV'S	Teléfonos	53			
ALMACENES, OFICINAS, TPV'S	Pantallas TPV	49			
ALMACENES, OFICINAS, TPV'S	Teclados	52			
ALMACENES, OFICINAS, TPV'S	Muebles de caja	48			

Revisión nº: 00

Fecha de aprobación:

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 10 de 16
	TAREAS DE CIERRE	Doc: PO-103

ANEXO IV

CHECK LIST DE: KIOSCO


UNIDAD	FECHA
---------------	--------------

APERTURA			CIERRE		
TAREA	SI	NO	TAREA	SI	NO
RECOGIDA DE LLAVES			RECOGIDA SALA / TERRAZA		
INSTALACIÓN ELÉCTRICA			RECOGIDA BARRA		
CARTELERÍA			CIERRE DE CAJA		
PUESTA A PUNTO BARRA			DESCONEXIÓN STMA INFORMÁTICO		
PUESTA A PUNTO SALA / TERRAZA			APROVISIONAMIENTO UNIDAD		
SISTEMA INFORMÁTICO			REPASO VISUAL INSTALACIONES		
APERTURA CAJA			DESCONEXIÓN INST. ELÉCTRICA		
REPASO VISUAL INSTALACIONES			CIERRE Y ENTREGA LLAVES		

APERTURA AL PÚBLICO		CIERRE AL PÚBLICO	
---------------------	--	-------------------	--

INCIDENCIAS	INCIDENCIAS

RESPONSABLE APERTURA:	RESPONSABLE APERTURA:
CATEGORÍA:	CATEGORÍA:
FIRMA:	FIRMA:

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 9 de 16
	TAREAS DE CIERRE	Doc: PO-103

ANEXO III

CHECK LIST DE: *BAR DE TAPAS*


UNIDAD	FECHA
---------------	--------------

APERTURA			CIERRE		
TAREA	SI	NO	TAREA	SI	NO
RECOGIDA DE LLAVES			RECOGIDA SALA / TERRAZA		
INSTALACIÓN ELÉCTRICA			RECOGIDA BARRA		
CARTELERÍA			CIERRE DE CAJA		
PUESTA A PUNTO BARRA			DESCONEXIÓN STMA INFORMÁTICO		
PUESTA A PUNTO SALA / TERRAZA			APROVISIONAMIENTO UNIDAD		
SISTEMA INFORMÁTICO			REPASO VISUAL INSTALACIONES		
APERTURA CAJA			DESCONEXIÓN INST. ELÉCTRICA		
REPASO VISUAL INSTALACIONES			CIERRE Y ENTREGA LLAVES		

APERTURA AL PÚBLICO		CIERRE AL PÚBLICO	
---------------------	--	-------------------	--

INCIDENCIAS	INCIDENCIAS

RESPONSABLE APERTURA:	RESPONSABLE APERTURA:
CATEGORÍA:	CATEGORÍA:
FIRMA:	FIRMA:

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 8 de 16
	TAREAS DE CIERRE	Doc: PO-103

ANEXO II

CHECK LIST DE: SERVICIO A MESA


UNIDAD	FECHA
---------------	--------------

APERTURA			CIERRE		
TAREA	SI	NO	TAREA	SI	NO
RECOGIDA DE LLAVES			RECOGIDA SALA / TERRAZA		
INSTALACIÓN ELÉCTRICA			RECOGIDA BARRA / BODEGA		
CARTELERÍA			CIERRE DE CAJA		
PUESTA A PUNTO BARRA / BODEGA			DESCONEXIÓN STMA INFORMÁTICO		
PUESTA A PUNTO SALA / TERRAZA			APROVISIONAMIENTO UNIDAD		
SISTEMA INFORMÁTICO			REPASO VISUAL INSTALACIONES		
APERTURA CAJA			DESCONEXIÓN INST. ELÉCTRICA		
REPASO VISUAL INSTALACIONES			CIERRE Y ENTREGA LLAVES		

APERTURA AL PÚBLICO		CIERRE AL PÚBLICO	
---------------------	--	-------------------	--

INCIDENCIAS	INCIDENCIAS

RESPONSABLE APERTURA:	RESPONSABLE APERTURA:
CATEGORÍA:	CATEGORÍA:
FIRMA:	FIRMA:

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 7 de 16
	TAREAS DE CIERRE	Doc: PO-103

ANEXO I

CHECK LIST DE: AUTOSERVICIO


UNIDAD	FECHA
---------------	--------------

APERTURA			CIERRE		
TAREA	SI	NO	TAREA	SI	NO
RECOGIDA DE LLAVES			RECOGIDA SALA EXTERIOR		
INSTALACIÓN ELÉCTRICA			RECOGIDA LÍNEA AUTOSERVICIO		
CARTELERÍA			CIERRE DE CAJA		
PUESTA A PUNTO LÍNEAS			DESCONEXIÓN STMA. INFORMÁTICO		
PUESTA A PUNTO SALA EXTERIOR			APROVISIONAMIENTO UNIDAD		
SISTEMA INFORMÁTICO			REPASO VISUAL INSTALACIONES		
APERTURA CAJA			DESCONEXIÓN INST. ELÉCTRICA		
APERTURA INSTALACIONES			CIERRE Y ENTREGA LLAVES		

APERTURA AL PÚBLICO		CIERRE AL PÚBLICO	
---------------------	--	-------------------	--

INCIDENCIAS	INCIDENCIAS

RESPONSABLE APERTURA:	RESPONSABLE APERTURA:
CATEGORÍA:	CATEGORÍA:
FIRMA:	FIRMA:

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 6 de 16
	TAREAS DE CIERRE	Doc: PO-103

Anexo III: Check List de Bar de Tapas


Anexo IV: Check List de Kiosco

Anexo V: Planning de limpieza

Anexo VI: Registro de Temperaturas

Anexo VII: Hoja de incidencias

Anexo VIII: Tiempos de espera

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 5 de 16
	TAREAS DE CIERRE	Doc: PO-103

Responsable del cierre: Será la persona designada en el horario laboral, firmado por el supervisor o persona en quien éste delegue su elaboración, y publicado en el punto de información interna de la unidad.

El último día de cada semana (o el día fijado por el laboratorio de Higiene alimentaria) cada unidad hace entrega al Responsable de Calidad, quien a su vez lo entrega al Laboratorio, de los registros de Temperaturas de Cámaras e Incidencias de Restauración, y siempre que se produzca una incidencia alimentaria se le comunicará de inmediato a dicho Laboratorio.

7. REGISTROS

- Check List
- Cuaderno del supervisor
- Horario Laboral
- Registro de Temperaturas
- Hoja de incidencias

8. HISTÓRICO DE CAMBIOS

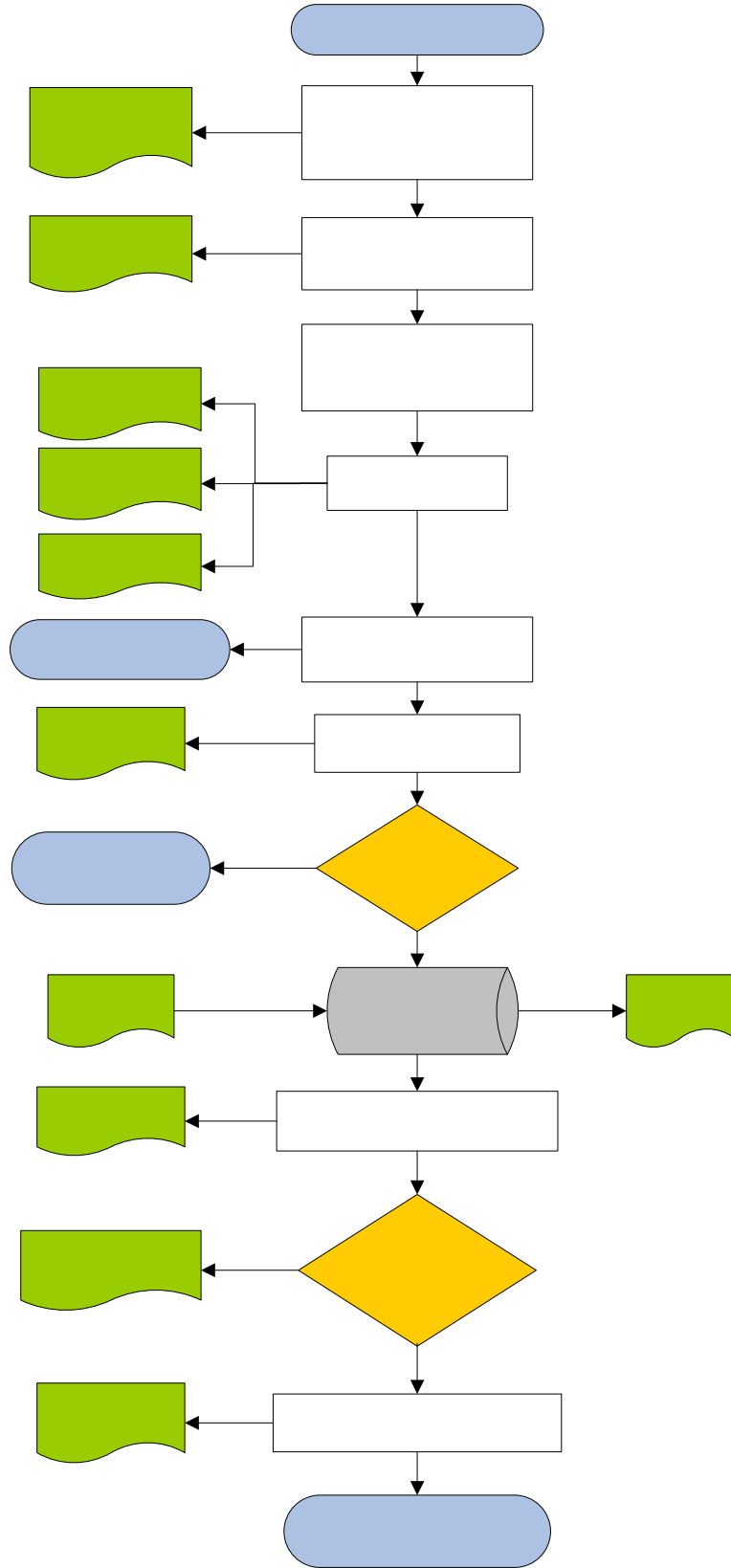
Nº Revisión	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS / COMENTARIOS
00		Emisión inicial
01		...
02		...
...		...
...		...

9. ANEXOS

Anexo I: Check List de Autoservicio


Anexo II: Check List de Servicio a mesa

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 4 de 16
	TAREAS DE CIERRE	Doc: PO-103



PLAN
LIM

CHEC
DE C

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 3 de 16
	TAREAS DE CIERRE	Doc: PO-103

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 proceso de gestión de las unidades de restauración.

El alcance de este procedimiento comprende las operaciones de cierre de todas las unidades de restauración.

3. DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS

- Área de restauración

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- MGC "Manual de Gestión de Calidad"
- PO-104 "Compras internas de restauración"

5. DEFINICIONES

TPV: Hace referencia estrictamente al conjunto informático (hardware y software) desde el que se realiza la operación de cobro y devolución directamente con el cliente. Por extensión del término se alude a la zona del mueble donde está situado el equipo. También se le llama "caja".


Cuaderno del Supervisor: Cuaderno en el que el supervisor de cada unidad anota diariamente observaciones, incidencias, notas... relativas al desarrollo de la actividad en la unidad en la que opera.

6. DESARROLLO

Entradas del proceso: Hoja de cierre, despedida de clientes.

Salidas del proceso: Unidad de servicio cerrada. Check List de cierre. Hojas de liquidación y de cierre diario cumplimentadas. Cuaderno del supervisor. Registro de mermas en TPV. Registro de Temperaturas. Hoja de incidencias. Tiempos de espera en restauración.

Propietario del proceso: Responsable de área de restauración.

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 2 de 16
	TAREAS DE CIERRE	Doc: PO-103

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
7. REGISTROS	5
8. HISTÓRICO DE CAMBIOS	5
9. ANEXOS	5



PROCEDIMIENTO OPERATIVO

PO - 103

TAREAS DE CIERRE

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

Revisión nº: 00

Fecha de aprobación: