



SUPERVISIÓN DE COCINA

**Procedimientos Operativos
RA-MO-SUCO-CH-01**

CINÉPOLIS

Revisión 01: 04 de febrero de 2019

Cancela y sustituye: Ninguno.

Toda la información contenida en este documento es confidencial y se proporciona como una fuente de información para la operación de los procesos administrativos, operativos y de soporte de Cinépolis (incluyendo a cualquiera de sus empresas afiliadas y/o subsidiarias, o a aquellas que de tiempo en tiempo formen parte del Grupo Cinépolis). Por lo tanto, queda estrictamente prohibida la publicación, divulgación y utilización de su contenido por cualquier medio, para fines propios o de terceros no autorizados y sin el consentimiento expreso y por escrito de Cinépolis.

Cláusula de Confidencialidad Scanton

Este documento y sus anexos contienen información estratégica de negocio, secretos comerciales y en general el *know-how* de Scanton, S.L. Sociedad Unipersonal Inc. (“**Scanton**”) y su grupo, derivados de experiencias comerciales y programas de investigación y desarrollo, y que han sido compilados para uso exclusivo de las filiales del grupo (y, en particular, de algunos de sus empleados y directivos), con el objetivo de asegurar e incrementar la rentabilidad y beneficio del grupo a largo plazo. El contenido de este documento y sus anexos es, por consiguiente, estrictamente confidencial y para el uso exclusivo de sus destinatarios. En este documento y sus anexos tendrá la consideración de “**Información Confidencial**” toda documentación e información (de tipo económico, financiero, técnico, comercial, estratégico o de otro tipo), proporcionada de cualquier forma (oral, escrita o en cualquier soporte) y en cualquier momento, ya sea con anterioridad o posterioridad a la fecha de este documento o sus anexos, que no esté disponible públicamente, relativa a Scanton, a cualquier sociedad de su grupo, o a cualquier persona relacionada con las mismas, incluyendo, sin limitación: información científica, técnica o arquitectónica; información relativa al negocio actual o futuro, experiencia comercial y planes de comercialización, incluyendo, pero no limitada a, información financiera, términos contractuales o información y datos de clientes; diseños, dibujos, programas de computadora y software; costos e información de precios; y identificación de personal u otros recursos para su posible uso comercial. En particular, será Información Confidencial toda documentación e información: (i) marcada como tal; (ii) identificada por Scanton o su personal, bien de forma escrita o bien de forma verbal, como Información Confidencial; (iii) que tenga valor comercial; (iv) que no sea conocida a nivel general en el mercado o la industria; o (v) que por su naturaleza o por las circunstancias en que se produzca la revelación, deba de buena fe estimarse como tal. Los destinatarios de este documento y sus anexos se comprometen a tratar y conservar en todo momento la Información Confidencial como secreta y confidencial y a no la comunicarla ni revelarla directa ni indirectamente (tanto en forma oral o escrita) a ninguna otra persona física o jurídica (con la única excepción de aquellos miembros del personal de Scanton que tengan la necesidad de conocer dicha información para la prestación de sus servicios) sin que medie previa aprobación por escrito de Scanton. La revelación, distribución, transmisión electrónica o copia de la Información Confidencial queda estrictamente prohibida. Los destinatarios de este documento y sus anexos acuerdan no duplicar, distribuir o revelar su contenido a través de ningún medio.



Hoja de Firmas

Elaboró
Felipe González Pualuan Consultor de Procesos Chile

Revisó
Diana Amaya Lead Consultant Región Andina

Autorizó
José María Ortega A. Gerente de Operaciones Región Andina

Índice

1. Descripción del Proceso	4
2. Roles y Responsabilidades	6
2.1. Responsabilidades del Supervisor Premium:	7
2.2. Roles y Responsabilidades de Cocina.....	7
2.3. Plantilla Estándar de Cocina.....	9
2.4. Roles y Responsabilidades de Confeitería.....	9
3. Gestión de Cocina	10
3.1 Pronóstico de la Demanda.....	11
3.2 Abastecimiento Diario	12
3.3 Pre-elaboración y Porcionado.....	12
3.4 Actividades de Limpieza	18
3.5 Funcionamiento de equipos y utensilios.....	19
4. Operación de Cocina	27
4.1 Generalidades	28
4.2 Cantado de Ordenes.....	30
4.2.1. Generalidades	31
4.2.2. Con sistema.....	32
4.2.3. Manual	35
4.3. Mesa de órdenes Vista.....	38
5. Inhabilitación	41
5.1. Actividades de Limpieza	42
5.2. Almacenamiento y Resguardo de Materias Primas.....	44
5.3 Inhabilitación de Estaciones.....	46
5.4 Inventario de insumos	48
6. Anexos	50
6.1 Glosario Limpieza Artículos.....	51
7. Tabla de Cambios	53
8. Documentos de referencia.....	55

1. Descripción del Proceso

Este manual tiene como objetivo definir y estandarizar el proceso de gestión de la cocina.

Las actividades definidas en este proceso se realizan para garantizar la correcta elaboración y presentación de los productos de manera rápida.

La figura principal en la gestión de la cocina es el **Encargado de Cocina** quien supervisa la habilitación, operación e inhabilitación del área.

2. Roles y Responsabilidades

2.1. Responsabilidades del Supervisor Premium:

Verificación de Preparadores de Alimentos

1. Validar que el rol de trabajo de ESP considere los Preparadores de Alimentos suficientes de acuerdo a la afluencia esperada del día.
2. Asegurar que los Preparadores de Alimentos cumplan con el proceso de capacitación y certificación de los planes de estudio de todas las áreas de la cocina y que dominen el menú.
3. Realizar sesiones de capacitación, entrenamiento, certificación o re-certificación en momentos de baja afluencia.
4. Asegurar que todo el equipo de trabajo tenga conocimiento de los indicadores y metas de las cuales son responsables: Manejo Higiénico de Alimentos, Mystery Shopper, POPCORN, tracking de satisfacción y Consumo por Asistente.
5. Contar con un equipo base para cocina, integrado por los expertos de cada estación de trabajo.

2.2. Roles y Responsabilidades de Cocina

Una persona puede desempeñar más de un rol de cocina industrial, la cantidad de personal depende de la afluencia de cada conjunto. Las responsabilidades de los roles son:

Preparador de Alimentos

De acuerdo a la afluencia de clientes del conjunto se asigna el número de preparadores para cubrir la cocina internacional de las siguientes estaciones de trabajo: Cuarto Frío y Cuarto Caliente.

Ellos son responsables de:

- Elaborar los alimentos que le indique el Encargado de Cocina, escuchando atentamente sus instrucciones.
- Asegurar que la estación de trabajo a la cual está asignado cuente con los insumos y productos suficientes, si no es así, solicitar al Encargado de Cocina el reabastecimiento.

- Asegurar la limpieza de su área y cumplir con lo asignado de acuerdo al **Rol de limpieza cocina** semanal.
- Aprovechar los tiempos muertos para realizar limpieza del área o porcionar los insumos correspondientes para su área de trabajo.
- Cumplir con todos los lineamientos de manipulación higiénica definidos en este manual, en el recetario y en la documentación que hace parte de MHA.

Encargado de Mesa de Órdenes

Es el responsable de:

- Armar las bandejas de las órdenes de alimentos de la cocina.
- Tomar el Vale de Producto de la impresora que tiene asignada.
- Realizar la trazabilidad del pedido de cocina: Arma los pedidos con los vales de producto, hace seguimiento a los pedidos, verifica la orden y entrega los productos a los runners.
- Asegurar que las órdenes lleven los complementos necesarios para su consumo de acuerdo a lo indicado en la **Tabla de complementos** vigente.
- Solicitar los productos de Confitería de los combos de alimentos al Encargado de Confitería.
- Supervisar los tiempos de entrega de las órdenes.
- Coordinar al equipo de Corredores para asegurar las entregas en dos tiempos y de acuerdo a la promesa de entrega.
- Mantener comunicación con el Supervisor de Venta en Sala en caso de alguna duda respecto a la ubicación de entrega de la orden.

Encargado de Cocina

Las actividades que realiza el Encargado de Cocina se describen en la sección **Gestión de cocina**, ya que es la figura líder que debe asegurar el correcto funcionamiento de la cocina.

Las principales responsabilidades son:

- Pronosticar la demanda.
- Asegurar el abastecimiento diario.
- Coordinar la preparación de todas las pre-elaboraciones.
- Garantizar que los productos sean porcionados correctamente y de acuerdo al lineamiento de etiquetado vigente.
- Coordinar las actividades de limpieza, garantizando que la cocina siempre este en perfecto estado.
- Asegurar el correcto funcionamiento de equipos y utensilios.
- Ejecutar el cantado de órdenes o asegurar que exista un responsable de esta actividad.

- Cumplir con la calidad, presentación y tiempo de elaboración de cada uno de los platos, de acuerdo a la estandarización realizada y al **recetario vigente**.
- Garantizar el correcto almacenamiento y resguardo de insumos / materias primas.
- Realizar la inhabilitación correcta de cada una de las estaciones o asignar un responsable de esta actividad.
- Participar en el Inventario de insumos/materias primas.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de Manejo Higiénico de Alimentos.

2.3. Plantilla Estándar de Cocina

- La plantilla de Preparadores de Alimentos debe planificarse de acuerdo a la afluencia de cada cine, asegurando el cumplimiento de la promesa de entrega, la correcta gestión de la cocina y el cumplimiento de los lineamientos de este manual.
- Se debe tener en cuenta que en temporada alta siempre debe existir por lo menos un encargado por cada estación.

2.4. Roles y Responsabilidades de Confitería

Encargado de Confitería

Es el responsable de:

- Armar la orden de confitería, colocar todos los complementos necesarios, llevar la trazabilidad y realizar la verificación de los pedidos de confitería, asegurándose de entregarlos completos a los runners.
- Servir los productos de Confitería.
- Solicitar los abastecimientos del área de Confitería.
- Asegurar el orden y limpieza del área de Confitería, cumpliendo los lineamientos de MHA.

3. Gestión de Cocina

El Encargado de Cocina es el responsable de supervisar y asegurar la ejecución de las siguientes actividades:

3.1 Pronóstico de la Demanda

Para realizar un pronóstico correcto, se debe tener en cuenta:

- Tener el archivo de stock ideal actualizado.

Nota: El archivo de stock ideal es importante porque:

- Proporciona información sobre la cantidad de insumos necesarios de acuerdo la afluencia esperada,
- Calcula el pronóstico teniendo en cuenta temporada alta y baja con los promedios de venta (más un 20%).

Para que esta definición sea adecuada, se debe definir cuáles son las temporadas altas y bajas del conjunto, en base al **presupuesto de asistentes**.

Definición del presupuesto de asistentes:

Para definir el presupuesto de asistentes se debe conocer el promedio de asistentes:

- Mayor al promedio: Temporada alta
- Menor al promedio: Temporada baja
- ✓ También se debe tener en cuenta el reporte de variance stock, que informa sobre variaciones en materias primas.
- Cada conjunto tiene un comportamiento particular dependiendo de la zona, horario y día de la semana, algunos aspectos básicos a considerar para esta actividad son los siguientes:
 - ✧ Considerar la proyección de asistentes, promociones y estrenos próximos identificados en el reporte que realiza el área de Operaciones.
 - ✧ Analizar la demanda histórica de películas similares (ejemplo, usar datos históricos de “La guerra de las Galaxias” para pronosticar “otra versión de esta saga”).
 - ✧ Identificar los productos más vendidos de acuerdo a los reportes de Vista.

- ✦ Tomar en cuenta que cada día de la semana tiene un comportamiento distinto.

3.2 Abastecimiento Diario

El Encargado de Cocina debe solicitar al Encargado de Almacén los abastecimientos diarios suficientes para la demanda del día pronosticando como se indicó en la sección anterior.

El responsable de recibir el abastecimiento debe asegurarse que los productos e insumos cumplan con lo indicado en la **Guía Criterios de Aceptación y Rechazo de Materias Primas** vigente y en caso de no ser así rechazar el producto.

3.3 Pre-elaboración y Porcionado

Se realiza como parte de la habilitación, con el objetivo de contar con producto suficiente para la operación y en los momentos de alta afluencia.

Con base en el pronóstico de demanda, entregado por el stock ideal, el Encargado de Cocina es el responsable de establecer las cantidades mínimas a porcionar y pre-elaborar durante la habilitación para cada día de la semana, utilizando el **Checklist de pre-elaboración y porcionado** vigente.

Los productos deben porcionarse y pre-elaborarse como se indica en el **Recetario vigente**, además de cumplir con los criterios de **Manejo Higiénico de Alimentos respecto a la Técnica de etiquetado** vigente y demás lineamientos.

Asegurarse que comiencen a realizar las pre-elaboraciones y porcionados de los insumos que sean prioritarios, por ejemplo, si del día anterior quedaron porciones de queso crema, pero se terminaron las de jamón, se debe comenzar por el producto del cual ya no tienen porciones para arrancar la operación.

Las siguientes son las pre-elaboraciones y porcionados que deben realizarse durante la habilitación:

Pre Elaboraciones Cuarto Caliente



Pino de Carne Porcionado



Carne Mechada Porcionado



Carne Mix Porcionado



Pollo Cocido Porcionado



Pollo a la Plancha Porcionado



Tocino Cocido



Crutones



Arroz Cocido Porcionado



Camaron Cocido porcionado



Jamón de Cerdo
en Cubos



Salsa Pico de Gallo



Salsa Guacamole



Salsa Tartará



Salsa Golf



Salsa Ácida



Cebolla Caramelizada
Porcionada



Cebollin en Cuadros



Champiñón Salteado



Tomate en Rodajas



Tomate Cherry en Rodajas



Lechuga lavada



Pepinillos Cortados



Palta Molida



Diente de Dragón lavado



Choclo Cocido

Porcionados Cuarto Caliente



Brochetas de Camaron



Chicken Pop



Pollo Cocido



Mix Tabla Fun



Mix Papas Tabla Fun



Pollo Apanado
Descongelado



Queso Granulado

Pre Elaboraciones Cuarto Frío



Bizcocho Porcionado



Crema *Tiramisú*



Mezcla de Cacao, Café y
Chocolate



Merengue



Crema Pie de Limón



Masa Sablee



Salsa Roja (frutos rojos)



Almendra Picada



Nuez Picada



Base Pie de Limón
Porcionado



Brownie Porcionado



Base Tiramisú Porcionado

3.4 Actividades de Limpieza

Antes de la apertura del conjunto, el Encargado de Cocina debe asegurar lo siguiente:

- Asignar al personal que se tenga disponible en el primer turno a los distintos roles para las siguientes estaciones de trabajo: bebidas calientes/ frías, cuarto frío, cuarto caliente y Confitería.
- La noche anterior se debió dejar limpia la cocina, si no es así, asegurarse que se termine la limpieza antes de comenzar la operación.
- Revisar la habilitación de cada estación de trabajo.
- Asegurar que se cumpla con el proceso vigente de: lavado de manos, limpieza de áreas, lavado de utensilios, limpieza de paños, matriz de vida útil y bitácoras de control de temperatura de refrigeración y congelación.
- Supervisar que se cumpla con la norma de Manejo Higiénico de Alimentos.
- En particular se debe revisar lo siguiente:
 - Que no se tenga producto caducado, revisar las etiquetas.
 - Control de temperatura de productos y equipos.
 - Correcto llenado de bitácoras de registro.

3.5 Funcionamiento de equipos y utensilios

Equipos

El Encargado de confitería es el responsable de asegurar que los equipos para la preparación de bebidas calientes y frías cumplan con lo siguiente:

- Limpios (exterior e interior).
- En buen estado físico
- Funcionando correctamente.



Cafetera



Blender
(JTC Ommiblend)



Conservador de Hielo

El Encargado de Cocina es el responsable de asegurar que los equipos de las diferentes estaciones de trabajo cumplan con lo siguiente:

1. Que los siguientes equipos del área de Cuarto caliente se encuentren:
 - Limpios (exterior e interior).
 - En buen estado físico.
 - Funcionando correctamente.



Horno Rational



Arrocera (incluyendo resorte del soporte interior)



Freidora Frymaster



Mesa fría grande o chica



Horno de Microondas



Plancha a 180 °C



Cuchillo Eléctrico



Báscula/Pesa

2. Que los siguientes equipos del área de Cuarto frío se encuentren:

- Limpios (exterior e interior).
- En buen estado físico.
- Funcionando correctamente.



Mesa fría grande o chica



Báscula/Pesa



Cuchillo Eléctrico



Horno de Microondas



Soplete



Batidora

3. Que los siguientes equipos del área de conservación se encuentren:

- Limpios (exterior e interior)
- En buen estado físico.
- Funcionando correctamente.



Refrigeradores



Congeladores

Nota: la limpieza y funcionamiento incluye a los ventiladores y termómetros de cada equipo.

4. Que los siguientes equipos de entrega se encuentren:

- Limpios (exterior e interior)
- En buen estado físico.
- Funcionando correctamente.



Impresoras (mesa de órdenes, alimentos, Confeitería y Bar)



Mantenedor de temperatura

5. Si se encuentra algún equipo sucio, verificar el **Rol de limpieza de cocina** vigente y pedirle al responsable que realice la limpieza necesaria.
6. Si se encuentra algún equipo en mal estado o funcionamiento, reportárselo al Encargado de Mantenimiento.

Utensilios (Referencial por estandarizar)

1. Que los siguientes utensilios del área de Cuarto Caliente se encuentren:
 - Limpios (exterior e interior).
 - En buen estado físico.



**Bandejas para Horno
Rational**



Espiguero



**Bandeja para pan
(incluyendo pinzas)**



**Guantes de Alta
Temperatura**



Inserto de policarbonato



**Salero de acero
inoxidable**



Salseros



Cuchillo de sierra



Cuchillo medio golpe



Cortador de pizza



Espatula angular



Bol

2. Que los siguientes utensilios del área de Cuarto Frío se encuentren:

- Limpios (exterior e interior).
- En buen estado físico.



Manga pastelera y boquilla



Cuchara de helado



Mezquino



Porcionador tartas



Guantes de Alta Temperatura



Salero de acero inoxidable



Salseros



Inserto de policarbonato



Chino/Colador

3. Revisar que cuenten con la loza necesaria para la operación: (**Imágenes referenciales, por estandarizar**)



Tazón sopero



Plato redondo



Plato cuadrado



Plato postre



Plato largo



Plato té/café



Taza té/café



Vaso

4. Revisar que cuenten con los siguientes utensilios en el área de entrega y que se encuentren:

- Limpios (exterior e interior).
- En buen estado físico.



Salseros de 1 onza



Cubiertos metálicos



Bandejas redondas y rectangulares



Cubiertas de polycarbonato



Complementos

Nota: Si no se cuenta con algún accesorio o utensilio de cocina, realizar la solicitud al gerente de conjunto.

4. Operación de Cocina

4.1 Generalidades

Durante la operación el Encargado de Cocina es responsable de lo siguiente:

1. Realizar el cantado de órdenes, de acuerdo a lo indicado en **Cantado de órdenes**
2. Asegurar la calidad y presentación de los productos.
3. Supervisar los tiempos de elaboración de alimentos

4.2 Cantado de Ordenes

4.2.1. Generalidades

1. Durante el cantado identificar los productos por estación de trabajo y asignar su producción a los preparadores de alimentos.

2. Tener cuidado al mencionar el tamaño, sabor, temperatura y/o comentarios adicionales de los productos.

3. Validar la calidad de los productos antes de que sean entregados, en caso de que ésta no se cumpla solicitar de nuevo su elaboración.

4. En los momentos de alta afluencia, el Encargado de Cocina puede al realizar el cantado de las órdenes agrupar los productos por área de trabajo (Cuarto frío o Cuarto caliente).

5. En los momentos de alta afluencia, el Encargado de Cocina debe cantar un máximo de 5 órdenes de producción para asegurar que la orden completa se entregue dentro del periodo de tiempo establecido.

4.2.2. Con sistema

1. Tomar la orden de producción de la impresora en cuanto se reciban.



2. Revisar los comentarios de los productos a elaborar y las áreas de trabajo a las que corresponden.



3. Las principales sugerencias para el cantado de órdenes son:

- a) Se deben tomar las órdenes de producción de la impresora y leerlas. Si se imprimen varias simultáneamente colocarlas en el porta-comandas para visualizarlas fácilmente.

- b) Comenzar a cantar los productos que tengan mayor tiempo de elaboración. Una vez que se observa que esos productos ya están en proceso, cantar los productos cuya elaboración es más rápida.

- c) No solo leer la primera orden de producción que se imprimió revisar el resto, en caso que en la primera orden no se tengan productos de alguna área y la segunda o tercera sí, cantarlas para que los Preparadores de Cocina no se encuentren detenidos.

- Cuando se cantan órdenes se debe ser muy claro con los Preparadores de Cocina indicando características especiales de los productos, por ejemplo, para cantar una hamburguesa se recomienda seguir la secuencia natural de elaboración: “hamburguesa premium en frica sin mayo”.
- d)

- Si se tiene más de un producto igual cantarlos al mismo tiempo para agilizar la elaboración, por ejemplo, si se tienen tres órdenes de producción que llevan papas, cantarlas al mismo tiempo: “tres papas cuñas”.
- e)

4. Asegurar que los productos se elaboren de acuerdo al proceso y tiempos definidos en las **Recetas Vigentes**, supervisando continuamente a los preparadores de alimentos.



5. Pedir a los Auxiliares de Cocina que coloquen los productos terminados en la barra del área de entrega mencionando el producto en voz alta al momento de colocarlo.



6. Revisar que los productos terminados cumplan con los estándares de calidad y presentación establecidos en las **guías de recetas por producto vigente**. En caso de que alguno de los productos no cumpla con los requerimientos, regresarlo a cocina y solicitar que se vuelva a preparar.



7. Marcar en la orden de producción los productos que ya fueron elaborados y colocados sobre la barra de entrega.

8. Dejar la comanda en el picanotas y tomar una nueva orden de producción y repetir los pasos anteriores. Antes de asignar una nueva orden asegurarse de que todos los productos de la orden anterior se encuentren en producción.



4.2.3. Manual

1. Tomar la **Comanda manual amarilla** vigente entregada por el Supervisor de Venta en Sala o por el Corredor de apoyo y preparar respetando la regla primeras entradas primeras salidas.



2. Revisar los comentarios de los productos a elaborar y las áreas de trabajo a las que corresponden. En los momentos de alta afluencia, el Encargado de Cocina también debe agrupar los productos por área de trabajo (Cuarto frío, Cuarto caliente).



3. Las principales sugerencias para el cantado de órdenes son:
 - a) Si se reciben varias comandas simultáneamente colocarlas en el porta-comandas para visualizarlas fácilmente.
 - b) Comenzar a cantar los productos que tengan mayor tiempo de elaboración. Una vez que se observa que esos productos ya están en proceso cantar los productos de elaboración más rápida. .
 - c) No solo leer la primera orden de producción que se tiene, revisar el resto, en caso que en la primera orden no se tengan productos de alguna área y la segunda o tercera sí, cantarlas para que los Preparadores de Cocina no se encuentren detenidos.

- d) Cuando se cantan órdenes se debe ser muy claro con los Preparadores de Cocina indicando características especiales de los productos, por ejemplo, para cantar una hamburguesa se recomienda seguir la secuencia natural de elaboración: “hamburguesa premium en frica sin mayo”.
- e) Si se tiene más de un producto igual cantarlos al mismo tiempo para agilizar la elaboración por ejemplo si se tienen tres órdenes de producción que llevan papas cuñas, cantarlas al mismo tiempo: “tres papas cuñas”.
4. Marcar en la **Comanda manual amarilla** los productos conforme se vayan cantando.
5. Colocar la **Comanda manual amarilla** en el portacomandas.



6. Asegurar que los productos se elaboren de acuerdo al proceso y tiempos definidos en las **Recetas Vigentes**, supervisando continuamente a los preparadores de alimentos.



7. Pedir a los Preparadores de Cocina que coloquen los productos terminados en la barra del área de entrega mencionando el producto en voz alta al momento de colocarlo.



8. Revisar que los productos terminados cumplan con los estándares de calidad y presentación establecidos en las **guías de recetas por producto vigente**. En caso de que alguno de los productos no cumpla con los requerimientos, regresarlo a cocina y solicitar que se vuelva a preparar.



9. Marcar en la **Comanda manual amarilla** los productos que ya fueron elaborados y colocados sobre la barra de entrega.

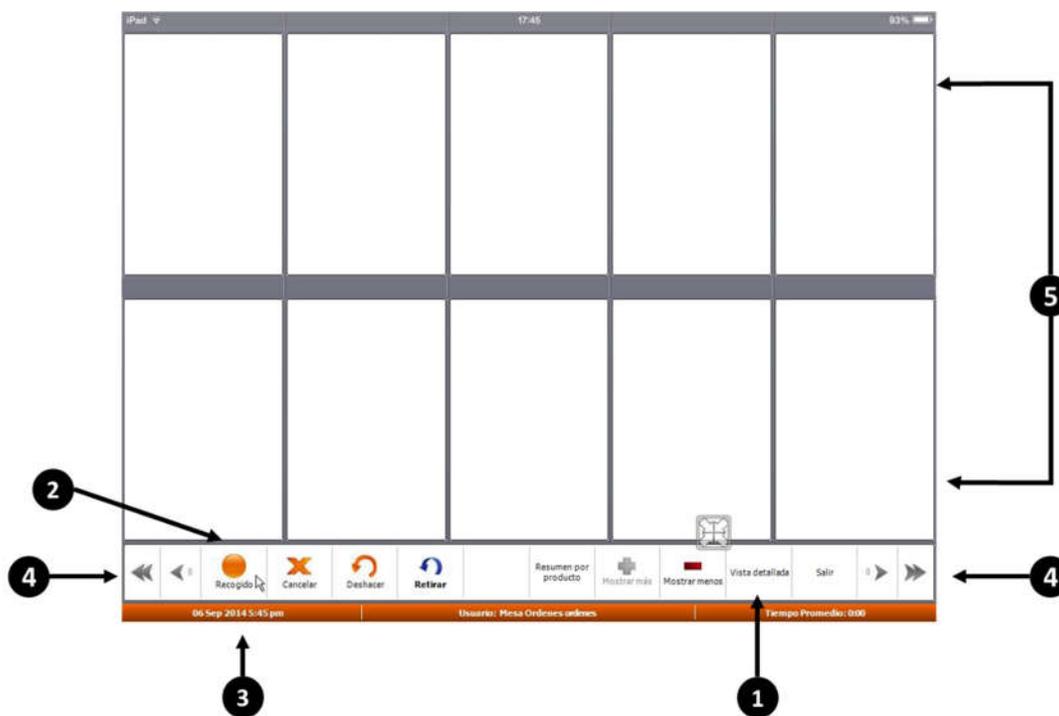
10. Dejar la comanda en el picanotas y tomar una nueva orden de producción y repetir los pasos anteriores. Antes de asignar una nueva orden asegurarse de que todos los productos de la orden anterior se encuentren en producción.



4.3. Mesa de Órdenes Vista

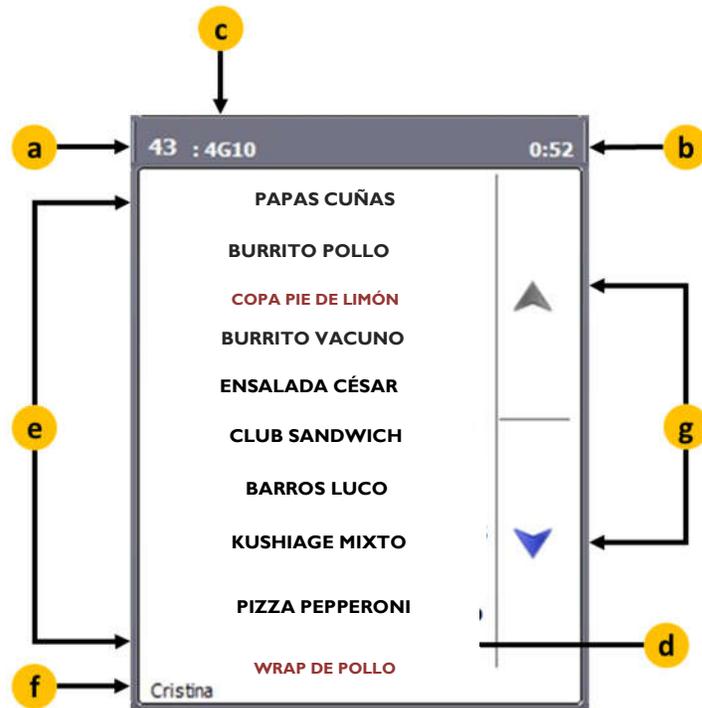
Interfaz general

Contiene los siguientes elementos principales:



①	Botón visualización	④	Flechas de desplazamiento
②	Botón de recogido	⑤	Órdenes
③	Fecha y hora actual		

Orden

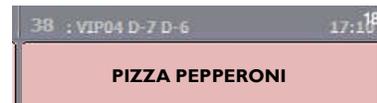


- a** Número de orden
- b** Tiempo de espera de la orden
- c** Sala y asiento
- d** Fondo de color que indica lo siguiente:
- e** Descripción de la orden
- f** Nombre de Comandero
- g** Flechas de desplazamiento (en caso de órdenes grandes)

Blanco. La elaboración del producto lleva un tiempo de 0:00 - 5:00 minutos.

Amarillo. La elaboración del producto lleva un tiempo de 5:01 - 10:00 minutos.

Rojo. La elaboración del producto excede los 10:01 minutos.



5. Inhabilitación

5.1. Actividades de Limpieza

Asegurarse que al final de la operación se realicen las siguientes actividades:

- Verificar que los Auxiliares de Cocina realicen la limpieza de sus estaciones de trabajo, equipos, accesorios y utensilios que se requirieron durante la operación.
- Supervisar la limpieza de las áreas generales como pisos, paredes, campanas de extracción y tarjas de acuerdo al **Rol de limpieza cocina** vigente.

5.2. Almacenamiento y Resguardo de Materias Primas

- Supervisar que los Auxiliares de Cocina realicen el almacenamiento y resguardo de todos los insumos, productos porcionados y preelaborados que hayan quedado al final de la operación.
- Desechar aquellos que de acuerdo al **Checklist productos e insumos cocina industrial** vigente tengan un tiempo de vida superior al permitido y ya no podrán ser utilizados. Deberán registrarse en la **Bitácora de mermas** vigente.

5.3 Inhabilitación de Estaciones

- Supervisar que los Auxiliares de Cocina realicen el apagado de equipos y resguardo de todos los utensilios de cada estación de trabajo.

5.4 Inventario de insumos

- De acuerdo al proceso establecido realizar la toma de inventario diaria o semanal y validar el stock actual para que al día siguiente se realice el abastecimiento correspondiente.

6. Anexos

6.1 Glosario Limpieza Artículos

Glosario

LIMPIOS(AS): Sin residuos, manchas ni polvo. Además de las siguientes especificaciones adicionales para estos artículos/áreas:

Artículos/áreas	Especificación limpieza
Horno Rational, freidoras, mesas frías.	Sin grasa
Tablas	Sin moho

BUEN ESTADO FÍSICO: Completos y sin roturas ni golpes. Además de las siguientes especificaciones adicionales para estos artículos/áreas

Artículos/áreas	Especificación buen estado
Horno Rational, freidoras, arrocera, mesa fría	No oxidados
Cuchillos	Afilados
Tablas	No astilladas

7. Tabla de Cambios

Versión	Descripción de Cambios	Fecha
01	Versión inicial	04/02/2019

8. Documentos de referencia

Documento vigente
Tabla de complementos
Bitácora de mermas