

# Procedimiento Operativo Estándar de los Pedidos y Recepción

## Propósito

- Confirmar que el personal de Servicio de Alimentos realice adecuadamente la compra y recepción de pedidos de acuerdo con este Procedimiento Operativo Estándar (SOP).
- Prevenir enfermedades transmitidas por alimentos asegurándose que todos los artículos recibidos estén protegidos contra la contaminación.

## Alcance

Este procedimiento se aplica a cualquier miembro del personal de Servicio de Alimentos responsable de la compra y recepción de pedidos.

## Palabras Clave

Contaminación, Compra, Recepción.

## Instrucciones

### Compra

El departamento de Servicio de Alimentos debe:

1. Adquirir alimentos únicamente de proveedores que obtengan sus productos de proveedores acreditados y fabricantes con licencia que respeten buenas prácticas de fabricación.
2. Visitar proveedores aprobados para asegurarse de que mantengan la limpieza en almacenes y operaciones.
3. Observar los vehículos de entrega para garantizar que estén limpios y mantengan la temperatura mediante refrigeración o en función del tiempo.
4. Utilizar especificaciones escritas para asegurarse que el proveedor sepa lo que se está ordenando.

5. Solicitar una carta escrita de todos los proveedores indicando que siguen ya sea un programa HACCP o buenas prácticas de fabricación.

#### El Director o Supervisor del Servicio de Alimentos:

1. Creará una guía de pedidos para el personal, con artículos específicos para cada proveedor.
  - a. Esto asegura que los pedidos del personal sean consistentes en todo el distrito y no generen inventario adicional.
2. Revisará los pedidos e información de entrega para asegurarse que se cumplan los pedidos y contratos y estén alineados con las necesidades comerciales.
3. Realizará seguimientos según sea necesario.

#### El Líder de Cocina:

1. Seguirá la guía de pedidos para la compra, asegurándose de ordenar para las fechas de entrega correctas.
2. Ordenará productos secos y congelados según los plazos de la Herramienta de pedidos.
3. Utilizará el formato de pedido y proveedor aprobado para todos los productos que no se ordenen desde el Almacén, incluyendo productos frescos, leche, pan, tortillas y bocadillos.
4. Solo ordenará artículos aprobados según lo descrito en el menú, registros de producción y recetas en el software K-12.

## Recepción

#### El personal del Servicio de Alimentos que recibe alimentos debe:

1. Abrir las cajas para verificar la temperatura del producto y asegurarse de que el producto sea de buena calidad.
2. Recibir sólo un pedido a la vez de proveedores aprobados.
3. Registrar la fecha de recepción en el exterior de cada paquete y una fecha de caducidad si es aplicable.
4. Si el artículo es mercancía, etiquetarlo como tal para ayudar con el inventario.
5. Aceptar solo productos lácteos pasteurizados.
6. Rechazar alimentos potencialmente peligrosos que no estén a una temperatura aceptable y latas con tapas o fondos abultados, fugas, sellos defectuosos, óxido o abolladuras.
7. Evaluar la calidad de los productos por olor, vista y tacto. Rechazar productos inaceptables. Los productos deben cumplir con las especificaciones y requisitos de calidad. Si algún

alimento se considera inaceptable, debe ser rechazado y colocado en un área designada para crédito.

8. Si algún producto, alimento o no alimentario (por ejemplo, tiras de pollo, platos) se considera de baja o excelente calidad, el Líder de Cocina se comunicará con el Director, proporcionando:
  - a. Artículo, Número de artículo y marca
  - b. Número de lote o código
  - c. Mercancía o Comprado
  - d. Cantidad
  - e. Fotos.

### Recepción de Alimentos Congelados y Refrigerados

1. Verificar la temperatura con un termómetro calibrado para asegurarse de que los alimentos fríos, especialmente los alimentos potencialmente peligrosos, estén por debajo de 41°F.
2. Asegurarse de que los alimentos congelados sean sólidos y no muestren evidencia de descongelación y recongelación.
3. Rechazar, con la excepción de los huevos frescos (45°F), todos los alimentos que deben almacenarse por debajo de 41°F y se entregan por encima de 41°F.
4. Si se conoce el tiempo en que un producto ingresó a la zona de peligro y puede regresar de manera segura a 41°F o menos dentro de 4 horas, retirar los alimentos potencialmente peligrosos de la zona de peligro de temperatura (41°F a 135°F) y colocarlos en almacenamiento lo más rápido posible. Los alimentos que se vuelven a almacenar deben alcanzar una temperatura segura dentro de 4 horas.
5. Verificar al azar y registrar la temperatura de tres tipos diferentes de alimentos inmediatamente para cada entrega. Registrar la fecha, iniciales del empleado, proveedor, nombre del producto y temperatura de estos productos en el registro de temperatura de recepción.
  - a. Colocar los alimentos en el área de almacenamiento adecuada (nevera o congelador) rápidamente para evitar el crecimiento bacteriano potencial.
  - b. Las temperaturas adecuadas para la nevera son 41°F o menos.
  - c. Las temperaturas adecuadas para el almacenamiento en frío profundo son 32°F o menos.

- d. Las temperaturas adecuadas para el congelador son 0°F o menos.
  - e. Las temperaturas adecuadas para el almacenamiento en seco son entre 50°F y 70°F a un 50 a 60 por ciento de humedad.
6. Utilizar el método de rotación FIFO (primero en entrar, primero en salir) de productos en todas las áreas de almacenamiento para asegurar que los productos más antiguos se utilicen primero. Los productos con las fechas de caducidad o vencimiento más tempranas se almacenan frente a los productos con fechas más tardías.
  7. Mantener los productos en sus envases o envolturas originales hasta su uso.

#### Entregas Nocturnas de Proveedores de Alimentos Congelados y Refrigerados:

1. Los proveedores colocaran la entrega en el recipiente de almacenamiento apropiado para el alimento: alimentos congelados en el congelador, alimentos refrigerados en el refrigerador, y los productos secos en almacenamiento seco a menos que se indique algo diferente en el lugar
2. Registran las temperaturas de los productos en la factura/recibo antes de partir y colocarla en el escritorio del encargado de la cocina o en la mesa de trabajo cerca de la entrada.
3. Los proveedores apagarán las luces antes de irse y asegurarán el área ajustando la alarma y asegurándose de que las puertas estén cerradas tanto en las unidades refrigeradas como en la puerta de la cafetería.
4. Al día siguiente, a su llegada, el líder de la cocina verificará los artículos recibidos. La temperatura en el recibo se transcribirá en el registro de recepción. Cualquier variación en el producto debe comunicarse al proveedor para su reemplazo o crédito.

#### Recepción de Productos Secos

1. Revisar los productos secos en busca de fugas, defectos o envases rotos. Los productos secos deben estar secos, libres de moho e insectos. Si los paquetes están defectuosos, deben ser rechazados y colocados en un área designada para crédito.
2. Inspeccionar las latas en busca de fugas, abolladuras, abultamientos y otros signos visibles de daño. Notificar a un Líder de Cocina si se encuentra una lata dañada.
3. Escribir fecha de recepción en cajas y latas.
4. Separar productos químicos de los alimentos.
5. Verificar la factura de entrega con los artículos entregados y la orden de compra.

6. Cuando se encuentren artículos dañados, el Líder de Cocina o su designado llamará al distribuidor para que recoja el producto y lo devuelva y emita un crédito, o hará arreglos similares con el personal de entrega. No aceptar artículos dañados.
7. Anotar en la factura los artículos rechazados o faltantes.

#### Latas Abolladas

1. El Personal de Servicio de Alimentos Inspeccionar todas las latas al recibir el producto y antes de usarlas en la cocina en busca de abolladuras en cualquier costura a lo largo de la lata, abolladuras que causen arrugas en el metal, latas con óxido o latas que muestren signos de "inflamamiento".
2. Si se encuentran latas dañadas, el personal del Servicio de Alimentos enviará un correo electrónico al Director inmediatamente con la siguiente información de la caja o lata:
  - a. Artículo, Número de artículo y marca
  - b. Número de lote o código
  - c. Mercancía o Comprado
  - d. Cantidad
  - e. Fotos.
3. El Líder de Cocina es responsable de enviar un correo electrónico al Director lo antes posible.
4. Retirar todas las latas dañadas del inventario y desecharlas inmediatamente. Las latas dañadas no deben usarse en ninguna preparación de alimentos y no deben almacenarse en ninguna área de la cocina.
5. Los formularios de las latas abolladas se revisarán semanalmente y se procesarán mensualmente.

Nota: El uso de un dispositivo personal (es decir, teléfono móvil) para tomar o enviar fotos de latas abolladas es voluntario. Cualquier facturación o cargos incurridos con el uso de tomar y/o enviar fotos es responsabilidad exclusiva del individuo que usa el dispositivo y no de (distrito escolar aquí) o del Departamento de Servicio de Alimentos.

#### Informe del Proveedor: El Director, Supervisor o Líder de Cocina:

1. Asegurará que todos los alimentos provengan de proveedores y fuentes aprobadas.
2. Se asegurará de que el personal capacitado esté disponible para recibir, inspeccionar y almacenar alimentos de inmediato.

3. Se Asegurará que no se acepten ni usen alimentos preparados en casa.
4. Revisará los registros de recepción para asegurarse de que se sigan los procedimientos adecuados.
5. Hará un seguimiento con el personal según sea necesario.
6. Archivará los registros de HACCP.

### Almacenamiento

El personal del Servicio de Alimentos que recibe y almacena alimentos mantendrá las áreas de almacenamiento, incluyendo almacenamiento en seco, refrigerado y congelado, siguiendo estos pasos:

1. Colocar los alimentos en las áreas de almacenamiento apropiadas de inmediato después de recibirlos en el siguiente orden: Alimentos refrigerados, alimentos congelados, alimentos secos.
  - a. Alimentos refrigerados: almacenar los alimentos en los refrigeradores designados. Si los productos alimenticios son almacenados juntos en un refrigerador, deben ser colocados en los estantes con el orden en la siguiente lista:

Estante Superior	Alimentos preparados o listos para consumir
	Pescado y mariscos
	Cortes enteros de carne de res cruda
	Cortes enteros de carne de cerdo cruda
	Carnes molidas o procesadas
Estante inferior	Aves de corral crudas

- b. Alimentos congelados
  - c. Alimentos secos
2. Mantener todos los alimentos al menos a 6” sobre el suelo para facilitar la circulación del aire y la limpieza adecuada.
3. Almacenar los alimentos fuera de la luz solar directa.

4. Colocar productos químicos y suministros en áreas de almacenamiento apropiadas, lejos de los alimentos.
5. Rotar los productos al colocarlos en almacenamiento colocando los nuevos elementos detrás de los antiguos para asegurar que los elementos más antiguos se utilicen primero (rotación de inventario FIFO).
6. Asegurarse de que todos los productos secos tengan escrita la fecha de recepción.
7. Almacenar alimentos en el envase original si el envase está limpio, seco e intacto. Si es necesario, los alimentos se vuelven a empacar en recipientes limpios, bien etiquetados y herméticos. Esto también se puede hacer después de abrir un paquete. Los alimentos NUNCA deben colocarse en envases químicos y viceversa.
8. Almacenar alimentos potencialmente peligrosos por debajo de los 41°F no más de 7 días de su preparación.
9. Almacenar pesticidas y químicos alejado de las áreas de manipulación y almacenamiento de alimentos. Estos se deben almacenar en sus contenedores y etiquetas originales.

#### Saneamiento del Almacén

1. Mantener áreas de almacenamiento limpias y despejadas. Las áreas de almacenamiento deben estar posicionadas para evitar la contaminación, lejos de áreas de lavado de platos y salas de basura.
2. Eliminación de artículos que estén más allá de la fecha de vencimiento o "usar antes de".
3. Almacenar todos los artículos en estantes al menos a 6" sobre el suelo para facilitar la circulación del aire y la limpieza adecuada.
4. Verificar signos de roedores o insectos. Si hay signos de presencia de roedores o insectos, completar una orden de trabajo.

#### Control de Temperatura

1. Verificar la temperatura de todas las neveras, congeladores y salas de almacenamiento en seco al comienzo de cada día.
  - a. Las temperaturas del refrigerador deben estar entre 36°F y 41°F.
  - b. Las temperaturas del congelador deben estar entre -10°F y 0°F.
  - c. Las temperaturas de almacenamiento en seco deben estar entre 50°F y 70°F.
2. Registrar las temperaturas en el registro de temperatura correspondiente e iniciales.
3. Tomar medidas correctivas si las temperaturas están fuera del rango recomendado.

4. No sobrecargar las áreas de almacenamiento refrigeradas, ya que esto dificulta la circulación del aire y hace que la unidad trabaje más para mantenerse fría.
5. Tener precaución al enfriar alimentos calientes en el refrigerador, ya que calienta la unidad y pone otros alimentos en la zona de peligro de temperatura.
6. Mantener las unidades cerradas tanto como sea posible para mantener las temperaturas adecuadas.
7. Descongelar todas las unidades según un cronograma regular para ayudar en el mantenimiento adecuado y la circulación del aire.

### Monitoreo

1. Verificar registros y temperaturas de salas de almacenamiento, congeladores y refrigeradores.
2. Revisar registros para asegurarse de que no haya desviaciones de temperatura.
3. Documentar todas las acciones correctivas tomadas en los formularios correspondientes.
4. Archivar registros con los registros de HACCP.

### Acción Correctiva

1. Volver a capacitar a cualquier personal del Servicio de Alimentos que no siga los procedimientos de este SOP.
2. Volver a capacitar al personal del Servicio de Alimentos para asegurarse de que sepan cómo realizar pedidos y recibirlos.

### Verificación y Conservación de Registros

1. El Líder de Cocina archivará las órdenes semanales completadas, los boletos de entrega y las facturas.
2. Estos formularios, ya sea en papel o electrónico, deben conservarse durante un mínimo de 3 años.

Fecha de Implementación \_\_\_\_\_ Por \_\_\_\_\_

Fecha de Revisión \_\_\_\_\_ Por \_\_\_\_\_

Fecha de Revisión \_\_\_\_\_ Por \_\_\_\_\_