

 <b>CONTROL DE LIMPIEZA</b>		HOTEL: _____														MES: _____ AÑO: _____		
FECHA	FRECUENCIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Supervisado Por	JEFE DEPT.
<b>DETALLES</b>																		
1. LIMPIEZA HORNILLOS	DIARIO																VºBº:	1.
2. LIMPIEZA HORNOS	DIARIO																VºBº:	2.
3. LIMPIEZA FREIDORAS	DIARIO																VºBº:	3.
4. CAMBIO DE ACEITE DE LA FREIDORA	1 VEZ CADA 5 DIAS	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	VºBº:	4.
5. LIMPIEZA DE LAS MESAS CALIENTES	DIARIO																VºBº:	5.
6. LIMPIEZA COCINA CENTRAL	DIARIO																VºBº:	6.
7. CAMPANA Y FILTROS	DIARIO																VºBº:	7.
8. LIMPIEZA BASCULANTES Y MARMITAS	DIARIO																VºBº:	8.
9. LIMPIEZA MAQUINA CORTADORA Y PELADORA DE PATATAS	DIARIO																VºBº:	9.
10. LIMPIEZA ROLLOS SECAMANOS Y JABONERAS	DIARIO																VºBº:	10.
11. LIMPIEZA CUBOS DE BASURA Y MESAS CON RUEDAS	DIARIO																VºBº:	11.
12. LIMPIEZA AZULEJOS Y CRISTALERAS	1 VEZ CADA 5 DIAS	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	VºBº:	12.
13. LIMPIEZA SUELOS Y OTROS	DIARIO																VºBº:	13.
14. TABLAS	DESPUES DE SU USO																VºBº:	14.
15. CUCHILLOS	DESPUES DE SU USO																VºBº:	15.
16. UNIFORMIDAD	DIARIO																VºBº:	
17. PERSONAL ASEADO	DIARIO																VºBº:	

Esta hoja de registro debe archivar para que conste documentalmente en comprobaciones posteriores.

CHECK-LIST DE COCINA REALIZADO POR EL CHEF														
HOTEL: _____												AÑO: _____		
FECHA DEL _____ AL _____ DEL MES DE _____														
DIAS DE LA SEMANA	LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES		SABADO		DOMINGO	
	AL	C	AL	C	AL	C	AL	C	AL	C	AL	C	AL	C
<b>LAVAPLATOS</b>														
22	Filtros de la máquina limpios.													
23	Temperatura del agua.													
24	Duchas y secado de la máquina.													
25	Detergente y abrillantador.													
26	Cubertería y vajilla ordenada.													
<b>PASTELERÍA</b>														
27	Materia Prima ordenada y envasada.													
28	Temperatura de las cámaras.													
29	Suelo limpio.													
30	Jabonera llena.													
31	Papel desechable.													
32	Temperatura pastelería.													
33	Mesas limpias.													
<b>JEFE DE COCINA Y 2º DE COCINA</b>														
34	Revisar el buffet antes del servicio hacia el cliente.													
35	Comprobar fríos que salgan bien hasta el final del servicio.													
36	Comprobar los calientes que salgan bien hasta fin de serv..													
37	Uniformidad del personal bien presentada.													
38	Comprobar la presentación de los postres.													

Estas hojas de registro deben archivar para que consten documentalmente en comprobaciones posteriores.









R - T - C C - 1

## REGISTRO DE TEMPERATURA DE COCINADO

COMO MÍNIMO DEBE REGISTRARSE UN PLATO AL DÍA

HOTEL: \_\_\_\_\_

SEMANA DEL \_\_\_\_ AL \_\_\_\_

MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

DIA	DESCRIPCION DEL PLATO	TEMP °C	TIEMPO MIN.	REVISADO POR
LUNES				
MARTES				
MIERCOLES				
JUEVES				
VIERNES				
SABADO				
DOMINGO				

LOS VALORES DE TEMPERATURA Y TIEMPO DE COCINADO DEBEN INCORPORARSE A LAS RECETAS DE PLATOS

Esta hoja de registro debe archivar para que conste documentalmente en comprobaciones posteriores.

Gregorio Salguero

Elaborado por Central Barceló Hotels--Departamento de Restauracion

Registro N°-7

R3 - 000.1



**REGISTROS DE LAS TEMPERATURAS DE LOS ALIMENTOS EXPUESTOS EN EL BUFFET**

**CADA DÍA SE TOMARÁ LA TEMPERATURA DE 1 PLATO FRIO, 1 PLATO CALIENTE Y 1 POSTRE DE CADA TURNO**

HOTEL: \_\_\_\_\_ SEMANA: \_\_\_\_\_ MES: \_\_\_\_\_

RESTAURANTE: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

BUFFET: \_\_\_\_\_

DÍA	SESIÓN	FRÍOS ( 4°C - 7°C)		CALIENTES ( 65°C - 70°C)		POSTRES ( 0°C - 4°C)	
		ALIMENTO	Tª (°C)	ALIMENTO	Tª (°C)	ALIMENTO	Tª (°C)
LUNES	Desayuno						
	Almuerzo						
	Cena						
MARTES	Desayuno						
	Almuerzo						
	Cena						
MIÉRCOLES	Desayuno						
	Almuerzo						
	Cena						
JUEVES	Desayuno						
	Almuerzo						
	Cena						
VIERNES	Desayuno						
	Almuerzo						
	Cena						
SÁBADO	Desayuno						
	Almuerzo						
	Cena						
DOMINGO	Desayuno						
	Almuerzo						
	Cena						

*Esta hoja de registro debe archivar para que conste documentalmente en comprobaciones posteriores.*