

Plantilla de SOP para restaurantes

Un procedimiento por hoja, más un índice para todo el conjunto

1. Encabezado del SOP

Nombre del procedimiento: _____

Número de SOP: _____

Área o estación: _____

Responsable (puesto): _____

Versión: _____

Fecha de vigencia: _____

Fecha de revisión: _____

2. Propósito

Una frase. Di qué protege este SOP: un riesgo de salud, una pérdida de dinero o al cliente.

3. Alcance y quién lo hace

Puestos: _____

Cuándo: _____

Dónde: _____

4. Materiales y herramientas

- Ingredientes o insumos, con cantidades
- Equipo y utensilios
- EPP (guantes, mandil, cofia)
- Químicos o sanitizante, con la concentración
- Formatos o bitácoras que alimenta este procedimiento

5. Pasos

Un paso, una línea: un verbo, el objeto y el estándar que prueba que se hizo bien.

Paso	Acción	Estándar o número	Ref. de foto

6. Puntos críticos de control

Las 2 o 3 líneas de este SOP donde una falla es un problema de salud o de dinero. Nombra la temperatura o el tiempo en cada una.

- El paso donde una falla se vuelve un riesgo de salud
- El paso donde una falla se vuelve una pérdida de dinero
- El paso que un inspector o auditor revisa primero

7. Errores comunes y qué hacer en su lugar

Error	En su lugar

8. Capacitación y firma

Nadie corre este SOP solo hasta que su línea tenga una palomita aquí.

Nombre	Capacitado por	Fecha	Verificado

9. Historial de versiones

Todo cambio lleva una línea aquí, aunque sea chico. Una versión sin historial es un rumor, no un estándar.

Fecha	Cambio	Por
-------	--------	-----

10. Índice de SOPs

Una línea por SOP, y con veinte líneas cubres el set inicial. Numera por área (100 cocina, 200 servicio, 300 caja, 400 seguridad e incidentes) para que el mismo número sea el mismo procedimiento en cualquier sucursal, y ordena las hojas así en la carpeta.

Número	Procedimiento	Área	Responsable	Última revisión