ELABORACIÓN:	REVISIÓN:	APROBACIÓN:	CONTROL:
FECHA: **14 NOV 2023**	FECHA: **15 NOV 2023**	FECHA: **16 NOV 2023**	VIGENCIA A PARTIR DE: **17 NOV 2023**
Gerente de Capacitación	Dirección de Operaciones	Dirección de Operaciones	

Control de Cambios

FECHA	MODIFICACIÓN (SECCIÓN)	REALIZO (Puesto)
14 NOV 2023	Creación del documento.	Gerente de Capacitación

1. Objetivo.

1.1. Establecer los procedimientos del Ayudante de Barra, de acuerdo con los requisitos y necesidades de operación del restaurante María Argentina.

1.2. Establecer las responsabilidades específicas que tiene un Ayudante de Barra para asegurar que el restaurante funcione de manera eficiente y proporcione un servicio de alta calidad a los invitados.

2. Alcance.

2.1. Todos los colaboradores en el puesto de Ayudante de Barra en el restaurante María Argentina pertenecientes al Grupo El día que me quieras S.A de C. V.

3. Responsabilidad y Autoridad.

3.1 Es responsabilidad del Jefe de Barra, vigilar el cumplimiento de las actividades del Ayudante de Barra, así como el seguimiento y resguardo de la documentación generada por su labor.

3.2 Es responsabilidad de todos los colaboradores en el puesto Ayudante de Barra conocer el presente documento y llevarlo a la práctica.

3.3 Es responsabilidad de los Gerentes, Jefes y Responsables de área evaluar al personal a su cargo.

3.4 El Jefe de Barra es responsable de supervisar y dirigir al personal cargo. Esto incluye la asignación de tareas, la capacitación del personal, la evaluación del desempeño y la resolución de conflictos que puedan surgir entre los miembros del equipo.

3.5 Capacitar a los nuevos ingresos al área de Barra en habilidades técnicas, cultura y filosofía del restaurante María Argentia para garantizar coherencia en el servicio.

3.6 Realizar en conjuno con el equipo de barra el inventario para monitorear las existencias y prevenir pérdidas.

3.7 El Jefe de Barra tiene la autoridad para asignar tareas y responsabilidades específicas al Ayudante de Barra.

4. Formatos Aplicables.

4.1. Lista de Asistencia GCMG-FOR-01.

4.2. Evaluación por Desempeño GCMG-FOR-MA10.

4.3. Formato de inventario de GCMG-FOR-MA80

5 Definiciones.

5.1 Capitán de Unidad: Es la persona encargada de supervisar y dirigir el restaurante o área específica de María Argentina. El Capitán de Unidad es responsable de garantizar que el servicio se realice de manera eficiente y de acuerdo con los estándares del restaurante.

5.2 Capacitación: Es la impartición del conocimiento organizado y desarrollado por un capacitador interno o externo.

5.3 Jefe de Barra: Responsable de la rentabilidad de la barra y exactitud del inventario, supervisar a su equipo de trabajo para generar experiencias positivas a los invitados, encargado de hacer pedidos

semanales basados en la venta contra inventario inicial y el porcentaje de costo real de barra de la mano con recetas y sub recetas

5.4 2do de Barra: Responsable de proporcionar soporte al área de barra con el abastecimiento y limpieza de la misma, para lograr la satisfacción de nuestros invitados, brindar apoyo durante el servicio y cumplir cualquier tarea asignada.

5.5 Ayudante de Barra: Responsable de proporcionar soporte al área de barra con el abastecimiento y limpieza de la misma, para lograr la satisfacción de nuestros invitados, brindar apoyo durante el servicio y cumplir cualquier tarea asignada.

5.6 Competencia: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

5.7 Sección: Es el área específica de María Argentina que está bajo la supervisión del Capitán de Unidad. Puede ser una zona de mesas, terraza, privados, etc.

5.8 Supervisor de personal: El Jefe de Barra actúa como supervisor de todo el personal asignado a su sección, incluyendo Ayudante de Barra, 2do de Barra, Mixologo y otros colaboradores del área de barra.

5.9 Atención al cliente: Proporcionar un servicio de alta calidad a los invitados, lo que implica atender de manera amable, eficiente y respetuosa, además de resolver problemas o quejas de los clientes.

5.10 Coordinación del servicio: Asegurarse de que el flujo del servicio en la sección sea fluido y que las mesas se preparen adecuadamente para los invitados.

5.11 Control de calidad: Mantener altos estándares de calidad en la preparación de alimentos y bebidas, así como en la presentación de platos y bebidas servidos en la sección.

5.12 Difusión: Transmisión o publicación del conocimiento a través de actividades, eventos o cursos.

5.13 Evaluar: Estimar los conocimientos, aptitudes y rendimientos del personal.

5.14 Actualización: Difusión del conocimiento para actualizar a los colaboradores en el desempeño de sus funciones.

5.15 Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

6. Materiales y Equipo.

- Mandil
- Encendedor
- Cutter
- 2 plumas
- Plumón
- Descorchador
- Comandero
- Pantalón negro
- Camisa negra manga larga con mancuernillas
- Zapato de vestir antiderrapante

7. Desarrollo.

MARÍA ARGENTINA CANTINA & BRASA	**PROCEDIMIENTO AYUDANTE DE BARRA**	
Fecha de creación: 5-OCT-2023	**Versión:** 0.0.	**Autorizado:** Lidia Cabrera
Formato vigente a partir del: 08-OCT-2023	**Elaborado:** Nicanor Bravo	**Revisado:** Fernanda Godoy

Sociedad:	Grupo El día que me quieras S.A de C. V.

GCMG-FOR-MA69

La limpieza personal es fundamental para el correcto desempeño de nuestro trabajo en el área de barra, toma en cuenta las siguientes medidas antes de iniciar tu jornada laboral:

- Baño diario
- Uniforme limpio y completo.
- No usar maquillaje, sin anillos, pulseras, relojes, cadenas, piercing, expansiones y/ o audífonos dentro del área.
- Realizar un lavado de manos constante.
- Llevar las uñas cortas, limpias y sin esmalte.
- Mantener el cabello largo recogido y la barba recortada.
- No comer o masticar chicle en el área.
- No tocarse la cara o el cabello durante el servicio.
- Cubrirse correctamente al momento de estornudar o toser.
- Suspender labores en caso de enfermedad o heridas en la piel (Informar al Gerente de la Unidad)

La higiene personal es de suma importancia para el puesto de Ayudante de Barra, es crucial para proyectar una imagen profesional y para asegurar la salud y la seguridad de los invitados y el personal a su cargo.

Lavado de manos, lávate las manos con frecuencia y de manera adecuada, especialmente después de usar el baño, tocar alimentos crudos, manipular dinero o superficies sucias y antes de tocar garnituras o alimentos preparados o utensilios de servicio.

Uso de guantes, cuando sea necesario, utiliza guantes desechables para manipular garnituras o bebidas, especialmente si tienes heridas en las manos, cambia los guantes regularmente y después de cualquier tarea que requiera tocar alimentos crudos o potencialmente contaminados.

Cabello limpio, mantén el cabello limpio y asegúrate de ponerle gel para evitar que caiga sobre los alimentos.

Uñas cortas y limpias, mantén las uñas cortas, limpias y sin esmalte para evitar la acumulación de suciedad y bacterias, (evita usar uñas postizas si están en contacto directo con los alimentos).

Uniforme limpio, viste el uniforme y asegúrate de que esté limpio y en buen estado, cámbialo si está sucio, contaminado o desgastado.

Higiene bucal, cuida tu higiene bucal cepillando tus dientes y usando hilo dental regularmente, evita consumir alimentos fuertemente aromatizados o fumar antes o durante el servicio.

Evita perfumes o fragancias fuertes, limita el uso de perfumes o fragancias fuertes, ya que pueden interferir con la experiencia de los invitados y causar problemas de alergias.

Limpieza personal, dúchate diariamente y usa desodorante para mantener la frescura durante tu turno, utiliza toallitas desinfectantes para mantener limpias las áreas de alto contacto, como las manos y la cara.

Enfermedad y salud, si estás enfermo o tienes síntomas de enfermedad, comunica tu estado de salud al Jefe de Barra y Recursos Humanos, evita trabajar hasta que estés completamente recuperado/a para prevenir la propagación de enfermedades.

Entrenamiento en seguridad alimentaria, asegúrate de recibir capacitación en seguridad alimentaria para comprender y seguir las prácticas seguras de manejo de alimentos.

La higiene personal es fundamental en la industria de la alimentación para garantizar la seguridad y satisfacción de los invitados. Los Jefes de Barra deben liderar con el ejemplo y promover prácticas de higiene adecuadas entre su equipo.

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		AL LLEGAR A TRABAJAR
1.	Ayudante de Barra	Al ingresar al restaurante acudir al baño (de colaboradores) para colocarse el uniforme el cual debe estar limpio y completo.
2.	Ayudante de Barra	Se guardan las pertenencias personales en el lockers de colaboradores
3.	Ayudante de Barra	Ya con el uniforme revisa los productos faltantes, cuáles son los productos a impulsar /productos por terminarse y determina cuales son los puntos a trabajar en la jornada.
4.	Ayudante de Barra	Asistir al briefing convocado por el Jefe de Barra duración de 5 a 10 minuto, en la reunión les darán a conocer: • ¿Cuáles son los productos faltantes? • ¿Cuáles son los productos a impulsar? • ¿Cuáles son los productos por terminarse? • Plática de los puntos a trabajar en la jornada
5.	Ayudante de Barra	Verifica que al inicio de tu jornada cuentes con todo el material de trabajo: • Mandil • Encendedor • Cutter • 2 plumas • Plumón • Descorchador • Comandero
6.	Ayudante de Barra	Recuerda todo el personal de barra deberá portar su uniforme y equipo de trabajo limpio y completo. • Camisa de manga larga color negro de mancuernillas • Pantalón de vestir negro • Zapato de vestir color negro con suela antiderrapante
7.	Ayudante de Barra	Como Ayudante de Barra en María Argentina deberá realizar las siguientes actividades al ingreso de tu jornada laboral Paso 1: Prender la cafetera y llenar el molino de café. Antes de manipular utensilios para el café, el Ayudante de Barra se lava las manos minuciosamente. Asegura que la cafetera y el molino de café estén limpios y desinfectados, evitando la contaminación de las bebidas calientes que se servirán. a) Acudir al lavamanos dentro del área de cocina: I. Abre la llave y moja tus manos y ante brazo, cierra la llave. II. Aplica suficiente jabón. III. Frota tus palmas entre sí, frota las manos intercalando dedos, empuña las manos y frota los dedos de arriba hacia

abajo, frota la yema de los dedos contra la palma, frota los pulgares.

IV. Toma el cepillo de uñas y frota con las cerdas tus uñas.
V. Abre la llave y enjuaga el jabón.
VI. Toma un trozo de papel toalla.
VII. Seca bien tus manos con la toalla de papel.
VIII. Usa la misma toalla para cerrar la llave
IX. Desecha en el bote de basura el papel que utilizaste para secar las manos.

b) Asegura que la cafetera y el molino de café estén limpios y libres de residuos de alimentos. Verifica que los granos de café estén almacenados en un recipiente sellado para mantener su frescura e integridad.

Paso 3: Realizar una lista de insumos e informar al Jefe de Barra:
Entregar la requisición al Jefe de Barra para garantizar la disponibilidad de los productos, la requisición incluye la solicitud de productos para reabastecer la barra.
Si es día de descanso del Jefe de Barra, se entrega al almacenista informándole que los productos deben ser manipulados higienicamente y que deben ser entregados en envases sellados para evitar la contaminación durante el transporte.

Paso 4: Limpiar y montar la Barra.
El Ayudante de Barra limpia la cristalería con productos desinfectantes. Al montar la barra, se asegura de que los utensilios estén dispuestos de manera que evite el contacto directo con las superficies y minimice el riesgo de contaminación.

a) Limpiar y organizar la cristalería de acuerdo con los estándares del restaurante.
b) Disponer dos jarras con agua para el servicio, junto con los utensilios necesarios.
c)Montar el área de trabajo con macerador, bailarinas, menta, pencas de piña y un organizador con popotes y agitadores.

Paso 5: Montar el Jockey (Unidad Coctelera):
Antes de manipular las botellas y los ingredientes del jockey, el Ayudante de Barra se lava las manos. Se asegura de que las botellas estén selladas y que los sifones y otros utensilios estén limpios y desinfectados para evitar la contaminación de las bebidas preparadas.

Paso 6: Recepción y acomodo de productos:
El Ayudante de Barra verifica visualmente que los productos recibidos estén en buen estado y que los envases estén sellados correctamente. Instruye al personal de cocina y al almacenista sobre la importancia de la higiene durante la manipulación de alimentos y bebidas.

El jockey (Unidad coctelera) se abastece con:

- Botellas de bateo
- Jugo de naranja
- Jugo de limón
- Mix de frutos rojos
- 2 jarabes naturales

- Veneno (mezcla de salsa inglesa y salsa maggi en cantidades iguales)
- Dos sifones
- Hielo

Paso 7: Rellenar el refrigerador.
El Ayudante de Barra rellena el refrigerador de manera organizada, asegurándose de que los alimentos y bebidas estén correctamente almacenados para evitar la contaminación cruzada.

a) Mantener el refrigerador bien abastecido y organizado es esencial para un servicio eficiente. El Ayudante de Barra revisa minuciosamente las fechas de caducidad mediante el sistema PEPS y rellena el refrigerador con cervezas, refrescos y leche, según las necesidades del turno.

PEPS (Primeros en Entrar, Primeros en Salir) es un método de valoración de inventario que se basa en la premisa de que los productos que ingresaron primero al inventario son los primeros en ser utilizados, lo que afecta la forma en que se calculan los costos y el valor del inventario restante. En María Argentina es indispensable que se lleve a cabo la metodología PEPS en el área de Barra y será tu responsabilidad el realizarlo, es importante porque:

El sistema PEPS nos ayuda a calcular el costo real de las bebida que se utilizan o se venden en un restaurante. Esto es fundamental para mantener un control preciso sobre los gastos y para garantizar que los precios de las bebidas y mixología sean adecuados para cubrir los costos y generar ganancias.

Al utilizar el sistema PEPS, se asegura de que las bebidas más antiguas se utilicen primero. Esto reduce la posibilidad de que los botellas/bebidas se vuelvan obsoletas o caduquen, lo que contribuye a la calidad y frescura en la preparación de la coctelería y bebidas.

Paso 8: Elaborar garnituras:
En la elaboración de garnituras el Ayudante de Barra se asegura que los insumos se laven y desinfecten las frutas antes de cortarlas. El Jefe de Barra supervisa este proceso y se asegura de que las garnituras estén almacenadas correctamente para mantener su frescura y evitar la contaminación.

Elaborar garnituras:

- Rodajas de limón
- Medias lunas de naranja
- Medias lunas de toronja
- Brochetas de frutos rojos

a) Rodajas de limón, medias lunas de naranja y toronja: Se requiere una habilidad precisa para cortar y presentar rodajas uniformes de limón, así como medias lunas de naranja y toronja, que se utilizarán como adornos visuales y para aportar sabores frescos a las bebidas.

b) Brochetas de frutos rojos:La creación de brochetas de frutos rojos implica ensartar cuidadosamente bayas frescas, como fresas,

frambuesas y arándanos, en palillos, añadiendo un toque decorativo y un sabor vibrante a las bebidas.

c) Elaborar jugo de limón y jugo de naranja: Se realiza la extracción de jugo de limón y jugo de naranja de manera fresca y precisa, asegúrate que los ingredientes esten frescos y de alta calidad para la extracción del jugo.

Este paso no solo se centra en la preparación técnica de garnituras y jugos, sino también en la atención al detalle y la presentación, elementos cruciales para la percepción de calidad y sofisticación en el servicio de barra. La destreza y la consistencia en la ejecución de estas tareas contribuyen significativamente a la excelencia operativa y a la satisfacción del cliente en el ámbito de bebidas del establecimiento.

Paso 9: Elaborar mixes:
Los utensilios utilizados para elaborar los mixes se lavan y desinfectan antes de cada preparación. El Ayudante de Barra se asegura de que los ingredientes sean manejados con cuidado y que los mixes sean almacenados en envases sellados para evitar la contaminación. La creación de mixes es un aspecto crucial en la oferta de bebidas en María Argentina, ya que define el carácter y la diversidad de las opciones disponibles. Este paso implica la preparación cuidadosa de mezclas específicas para ofrecer a los clientes experiencias únicas.

a) Clericot de frutos rojos: Se requiere la combinación equilibrada de vinos y frutas, como fresas, frambuesas y moras, junto con otros ingredientes que aportan complejidad al sabor. La presentación de esta mezcla suele incluir hielo y puede servirse en copas decorativas.

b) Mix de piña colada: La preparación de esta clásica mezcla tropical implica la combinación de ingredientes como piña, coco y ron, junto con hielo, para lograr una textura suave y un sabor refrescante. La presentación, a menudo, incluye decoraciones como rodajas de piña y sombrillas.

La elaboración de mixes no solo implica la combinación de ingredientes, sino también la atención a proporciones precisas para garantizar la consistencia en el sabor y respetar la receta en María Argentina. Además, la capacidad para anticipar la demanda dependiendo el día de la semana y preparar cantidades adecuadas de estos mixes contribuye a la eficiencia operativa de la barra.

Paso 10: Limpiar la cava de vinos:
El Ayudante de Barra limpia las botellas y las acomoda.

Paso 11: Llenar congelador:
Antes de manipular las botellas en el congelador, el Ayudante de Barra se asegura que las botellas estén selladas y que no haya residuos en el congelador que puedan contaminar los licores almacenados.

El Ayudante de Barra reabastece el refrigerador, asegurándose de que contenga la cantidad mínima establecida de licores. Esta tarea garantiza una oferta variada para el servicio.

Llenar congelador (el stock mínimo es de):

		• 3 botellas de Don Julio 70 • 1 botella 1800 cristalino • 1 botella Dobel diamante • 1 botella Tradicional Plata • 1 botella Tradicional Reposado • 1 botella Tradicional Cristalino • 1 botella Herradura ultra • 1 botella de sminorff X1 • 1 botella Centenario Plata • 1 botella Pacharán zoco • 1 botella licor 43 de orochata • 1 botella Baileys • 1 botella Jangermeister Paso 12: Llenar hoja de destrucción de marbetes. Al manejar las botellas vacías, el Ayudante de Barra completa la hoja de destrucción de marbetes siguiendo las normativas fiscales y de higiene. Cumpliendo con los requisitos fiscales, el Ayudante de Barra llena la hoja de destrucción de marbetes, registrando y desechando botellas vacías de acuerdo con los procedimientos establecidos por el SAT (Capítulo V De las obligaciones de los contribuyentes (Artículo 17). *Artículo 17 Destrucción semanal de envases de bebidas alcohólicas.* *Para los efectos del artículo 19, fracción XVIII de la Ley, los contribuyentes podrán optar por destruir los envases vacíos de bebidas alcohólicas, de manera semanal, debiendo realizar la destrucción el mismo día de cada semana.* *Los contribuyentes que opten por lo dispuesto en este artículo, deberán raspar la etiqueta, la contraetiqueta y el marbete, que estén adheridos a los envases vacíos que se vayan a destruir, en el momento en que se cierren las operaciones del día, registrando el número de folio de los marbetes que se raspen.* *Asimismo, los contribuyentes que ejerzan la opción a que se refiere este artículo, deberán conservar y, en su caso, proporcionar a las autoridades fiscales cuando éstas así lo requieran, la información que corresponda al número de envases destruidos, así como al número de folio de los marbetes que hayan sido raspados.* Paso 13: Llevar cascos vacíos: El Ayudante de Barra instruye al personal sobre la importancia de llevar los cascos vacios con cuidado y evitando el contacto directo con la boca del casco. Se asegura de que los cascos vacíos se almacenen en un lugar designado y limpio. Este enfoque meticuloso en el manejo higiénico de bebidas en cada paso garantiza no solo la eficiencia operativa sino también la seguridad y salud tanto del personal como de los clientes.
8.	Ayudante de Barra	Las actividades de un Ayudante de Barra durante el servicio son: Paso 1. Elaboración de requisiciones: - Elaborar las requisiciones de insumos necesarios para el turno diario. - Escribir las cantidades correctas acordes con la demanda esperada y los estándares establecidos. Paso 2. Limpieza de cristalería: - Realizar la constante limpieza de toda la cristalería, incluyendo el trapeado de copas y vasos.

		- Utilizar los productos de limpieza adecuados y que se sigan los procedimientos establecidos. Paso 3. Elaboración de inventarios mensuales: - Realizar los inventarios mensuales de suministros (Formato de inventario de GCMG-FOR-MA80). Paso 4. Separación de loza y artículos dañados: - Separar loza, cristalería rota o despostillada, plaque y mantelería sucia. - Seguir los protocolos de seguridad para manejar objetos rotos. Paso 5. Limpieza general del área de barra: - Verificar la limpieza de la barra, contra barra y otras zonas del bar. - Asegurarse de que se preste especial atención a áreas de alto tráfico y posibles puntos de contaminación. Paso 6. Recogida de botellas y vasos vacíos: - Recoger las botellas y vasos vacíos de manera oportuna. - Completar el formato de destrucción de botellas cuando sea necesario. Paso 7. Reabastecimiento de la barra: - Reabastecer la barra con agitadores, moldadientes, popotes y otro equipo necesario. Paso 8. Preparación de mezclas y decoración de cócteles: - Preparar mezclas de bebidas, zumos y otros elementos necesarios para decorar cócteles. - Seguir las recetas y estándares establecidos para mantener la consistencia en la calidad de las bebidas. Paso 9. Reposición de frutos secos y frutas: - Reponer los frutos secos y frutas según sea necesario. Paso 10. Manejo de basura y limpieza de derrames: - Manejo adecuado de la basura, asegurándose de que se saque según corresponda. - Verificar que se realice la limpieza inmediata en caso de derrames de bebidas. Frecuencia:Realizar esta supervisión de manera regular, preferiblemente diaria, para mantener los estándares de limpieza y organización. Registro: Mantener un registro detallado de las observaciones, acciones tomadas y cualquier recomendación para su revisión posterior.
9.	Ayudante de Barra	Dentro de tus labores como Ayudante de Barra se encuentra realizar las actividades de limpieza profunda. A contiuación se describen las actividades que debes realizar para conservar la imgen, limpieza y orden en María Argetina,

El realizar una limpieza profunda y exhaustiva de todas las áreas y equipos en el área de barra nos ayuda a mantener los estándares de higiene y organización.

Actividad 1. Limpieza profunda de contra barra:
Objetivo: Realizar una limpieza profunda y organizada de la contra barra para garantizar la higiene y la presentación adecuada de los productos.

Pasos detallados:

Paso 1. Retirar todos los elementos:
- Despejar completamente la contra barra de todos los elementos, como botellas, utensilios, herramientas y otros accesorios, almacenar temporalmente estos elementos en un área designada.

Paso 2. Tallar la contra barra con jabón:
- Utilizar un jabón de limpieza adecuado para tallar todas las superficies de la contra barra, prestar especial atención a las áreas de mayor contacto y a aquellas propensas a acumular residuos.

Paso 3. Rotación de productos:
- Realizar una rotación completa de los productos almacenados en la contra barra, acomodarlos de acuerdo con las fechas de caducidad o de entrada, siguiendo un sistema como el PEPS (Primeras en Entrar, Primeras en Salir).

Paso 4. Acomodo por familia y orden alfabético:
- Organizar los destilados y otros productos por familias o categorías, luego, acomodarlos alfabéticamente para facilitar la identificación y la recuperación eficiente durante el servicio.

Paso 5. Lavar los tapetes:
- Retirar los tapetes de la contra barra y lavarlos a fondo, asegurarse de eliminar cualquier residuo de líquidos o partículas que puedan haberse acumulado.

Paso 6. Acomodar la cristalería de forma correcta:
- Organizar la cristalería de manera ordenada y estéticamente agradable. Asegurarse de que cada tipo de copa, vaso o recipiente esté ubicado en su lugar correspondiente para facilitar su acceso durante el servicio.

Paso 7. Inspección visual:
- Realizar una inspección visual detallada de la contra barra para identificar posibles daños, desgastes o irregularidades. Reportar cualquier problema al departamento de mantenimiento para su corrección.

Paso 8. Verificación de stock:
- Revisar el stock de la contra barra y compararlo con los registros para asegurarse de que no haya discrepancias. Esto incluye verificar que las cantidades coincidan con los pedidos realizados y que no haya productos vencidos.

Paso 9. Limpieza de áreas difíciles de alcanzar:

- Prestar atención a las áreas difíciles de alcanzar durante la limpieza habitual, como esquinas, bordes y espacios entre equipos. Utilizar herramientas adecuadas para garantizar una limpieza completa.

Paso 10. Reposición de productos desinfectantes:
- Reabastecer los dispensadores de productos desinfectantes ubicados en la contra barra para facilitar la higiene continua del personal y de la zona.

Paso 11. Restablecimiento de elementos:
- Una vez completada la limpieza profunda, regresar los elementos a la contra barra de manera organizada y estratégica. Asegurarse de que cada elemento esté en su lugar designado.

Paso 12. Comunicación con el personal:
- Informar al personal sobre los cambios realizados y proporcionar orientación sobre cómo mantener la organización y la limpieza en la contra barra en el día a día.

Frecuencia:Realizar esta limpieza profunda de la contra barra al menos una vez al mes para mantener altos estándares de higiene y organización.

Registro: Mantener un registro detallado de las actividades realizadas, los problemas identificados y las acciones tomadas para futuras referencias y mejoras.

Comunicación: Comunicar al personal cualquier cambio en la organización de la contra barra y brindar retroalimentación constructiva. En caso de problemas recurrentes, informar al gerente para tomar medidas correctivas.

Actividad 2. Limpieza profunda abarrotes:
Objetivo: Llevar a cabo una limpieza profunda y organizada de la zona de abarrotes para garantizar la higiene y el orden en el almacenamiento de productos.

Pasos detallados:
Paso 1. Revisión de etiquetas:
- Antes de comenzar la limpieza, verificar que todos los productos almacenados en la zona de abarrotes estén debidamente etiquetados. Confirmar que las etiquetas muestren la información relevante, incluyendo la fecha de entrada y la fecha de caducidad.

Paso 2. Acomodo según Sistema PEPS:
- Organizar los productos de acuerdo con el sistema PEPS (Primeras en Entrar, Primeras en Salir). Esto implica acomodar los productos de manera que los más antiguos estén al frente y sean los primeros en utilizarse.

Paso 3. Lavado de contenedores de vidrio:
- Retirar los contenedores de vidrio utilizados para almacenar productos y lavarlos a fondo, prestar atención a las tapas y asegurarse de que no haya residuos acumulados.

Paso 4. Etiquetado de productos recibidos:

- Verificar que el personal encargado de recibir productos etiquete cada artículo al momento de recibirlo, esto incluye registrar la fecha de entrada y, si es aplicable, la fecha de caducidad.

Paso 5. Revisión de fechas de caducidad:
- Realizar una revisión detallada de las fechas de caducidad en los productos almacenados, eliminar cualquier artículo que esté vencido y registrar la información correspondiente.

Paso 6. Verificación de etiquetas en contenedores:
- Asegurarse de que los contenedores utilizados para almacenar productos en la zona de abarrotes también estén etiquetados correctamente, esto facilita la identificación rápida y precisa de los productos.

Paso 7. Eliminación de productos vencidos o dañados:
- Descartar de manera adecuada cualquier producto que esté vencido, dañado o que haya perdido su calidad, mantener un registro de estos productos para futuras referencias.

Paso 8. Limpieza de contenedores y estantes:
- Lavar a fondo los contenedores de almacenamiento y los estantes. Prestar atención a las esquinas y bordes para eliminar posibles acumulaciones de suciedad.

Paso 9. Reposición de etiquetas desprendidas:
- Verificar si hay etiquetas desprendidas o ilegibles y reponerlas según sea necesario, una buena identificación es esencial para un control de inventario preciso.

Paso 10. Inspección visual de productos:
- Realizar una inspección visual de los productos restantes. Descartar cualquier artículo que muestre signos de deterioro, envases dañados o posibles contaminaciones.

Paso 11. Ordenación estética:
- Acomodar los productos de manera ordenada y estéticamente agradable, esto facilita la identificación rápida y contribuye a un ambiente organizado.

Paso 12. Verificación de stock:
- Comparar el stock actual con los registros para asegurarse de que no haya discrepancias, esto incluye verificar que las cantidades coincidan con los pedidos realizados.

Paso 13. Comunicación con el personal:
- Informar al personal sobre los cambios realizados en la zona de abarrotes y proporcionar orientación sobre cómo mantener la organización y la limpieza en el día a día.

Actividad 3. Limpieza profunda refrigeradores de contra barra:
Objetivo:Realizar una limpieza exhaustiva de los refrigeradores de la contra barra para garantizar la seguridad alimentaria, la eficiencia y la presentación adecuada de los productos almacenados.
Pasos detallados:

Paso 1. Retirar todos los productos:
- Vaciar por completo los refrigeradores de la contra barra, retirando todos los productos almacenados, colocar los productos en un área designada para su inspección y limpieza.

Paso 2. Lavado de rejillas y del interior del refrigerador:
- Desmontar las rejillas y lavarlas a fondo, limpiar el interior del refrigerador con un detergente suave o una solución de vinagre y agua para eliminar cualquier residuo o mancha.

Paso 3. Rellenar y colocar productos según sistema PEPS:
- Revisar la fecha de caducidad de los productos retirados y desechar aquellos que estén vencidos, rellenar el refrigerador con los productos restantes, colocándolos según el sistema PEPS para garantizar un uso eficiente.

Paso 4. Verificación de etiquetas:
- Asegurarse de que todos los productos estén debidamente etiquetados con la fecha de entrada, la fecha de apertura (si es aplicable) y la fecha de caducidad, reponer las etiquetas desprendidas o ilegibles.

Paso 5. Lavado de caras externas de los refrigeradores:
- Limpiar las caras externas de los refrigeradores con un limpiador adecuado, prestar especial atención a las manijas y áreas de contacto para mantener una presentación limpia y atractiva.

Paso 6. Inspección de residuos y derrames:
- Inspeccionar el interior del refrigerador en busca de residuos o derrames, limpiar cualquier líquido o alimento derramado y asegurarse de que no haya acumulaciones de suciedad en las esquinas o rincones.

Paso 7. Etiquetado de productos en envases abiertos:
- Identificar y etiquetar claramente los productos que se encuentren en envases abiertos o sin su envase original, esto ayuda a un rápido reconocimiento y previene confusiones.

Paso 8. Verificación de tapas y envases:
- Asegurarse de que todas las tapas de los productos estén en su lugar y en buen estado, verificar que los envases estén sellados correctamente para mantener la frescura y la calidad de los alimentos.

Paso 9. Limpieza de rejillas del fondo:
- Retirar las rejillas del fondo del refrigerador y lavarlas a detalle. Prestar atención a las áreas entre las rejillas donde puede acumularse suciedad.

Paso 10. Relleno del refrigerador según categorías:
- Colocar los productos de manera organizada según sus categorías o tipos para facilitar la identificación y recuperación rápida durante el servicio.

Paso 11. Revisión de la temperatura del refrigerador:
- Verificar la temperatura del refrigerador y ajustarla según las especificaciones recomendadas para garantizar la conservación adecuada de los alimentos.

Paso 12. Limpieza de caras externas de contenedores:
- Limpiar las caras externas de los contenedores de productos para mantener una presentación limpia y profesional.

Paso 13. Revisión visual de desgaste o daños:
- Realizar una revisión visual de los refrigeradores en busca de desgaste o daños., reportar cualquier problema al departamento de mantenimiento para su corrección.

Paso 14. Reposición de productos desinfectantes:
- Reabastecer los dispensadores de productos desinfectantes ubicados cerca de los refrigeradores para facilitar la higiene continua del personal y del área.

Paso 15. Comunicación con el personal:
- Informar al personal sobre los cambios realizados en los refrigeradores y proporcionar orientación sobre cómo mantener la organización y la limpieza en el día a día.

Actividad 4. Limpieza profunda tarja:
Objetivo: Realizar una limpieza profunda de la tarja para garantizar la higiene y el buen funcionamiento del área de preparación de bebidas.

Pasos detallados:

Paso 1. Retirar todos los utensilios y elementos:
- Despejar completamente la tarja de todos los utensilios, esponjas y elementos de limpieza, almacenar temporalmente estos elementos en un área designada.

Paso 2. Tallar la tarja con fibra:
- Utilizar una fibra o estropajo específico para la tarja y tallar a fondo todas las superficies de la misma. Prestar especial atención a las áreas de drenaje y cualquier acumulación de residuos.

Paso 3. Retirar residuos de suciedad:
- Eliminar cualquier residuo de suciedad o partículas que puedan haberse acumulado en el fondo de la tarja. Utilizar cepillos o herramientas adecuadas para acceder a áreas difíciles.

Paso 4. Tallar los contornos de las mezcladoras:
- Tallar minuciosamente los contornos de las mezcladoras, asegurándose de eliminar cualquier acumulación de grasa, residuos de bebidas o suciedad, prestar atención a los rincones y las áreas de difícil acceso.

Paso 5. Tallar llaves de agua y caras exteriores e interiores de la base:
- Limpiar las llaves de agua con un cepillo adecuado, tallar las caras exteriores e interiores de la base de la tarja para asegurar una limpieza completa.

Paso 6. Enjuague:
- Enjuagar la tarja con abundante agua para eliminar los residuos y restos de productos de limpieza. Asegurarse de que no queden residuos químicos que puedan contaminar los utensilios o alimentos.

Paso 7. Limpieza de mezcladoras y llaves con productos desinfectantes:
- Utilizar productos desinfectantes seguros para la limpieza de las mezcladoras y las llaves de agua, asegurarse de seguir las indicaciones del fabricante para un uso adecuado.

Paso 8. Secado completo de la tarja:
- Secar completamente la tarja con un paño limpio y seco, prestar atención a las áreas de difícil secado para evitar la acumulación de humedad.

Paso 9. Revisión visual de desgaste o daños:
- Realizar una revisión visual de la tarja en busca de desgaste, daños o cualquier problema estructural, reportar cualquier problema al departamento de mantenimiento para su corrección.

Paso 10. Limpieza de accesorios de la tarja:
- Limpiar a fondo los accesorios de la tarja, como cestas de drenaje y otros elementos. Asegurarse de que estén libres de residuos y en buen estado.

Paso 11. Aplicación de productos de desinfección:
- Aplicar productos de desinfección en las áreas específicas donde sea necesario, como las superficies de contacto frecuente. Seguir las instrucciones del producto y permitir el tiempo de acción recomendado.

Paso 12. Reposición de utensilios y elementos:
- Una vez que la tarja esté completamente limpia y seca, regresar los utensilios y elementos a sus lugares designados, asegurarse de mantener la organización establecida.

Paso 13. Verificación de funcionamiento:
- Probar el funcionamiento de las mezcladoras y las llaves de agua para asegurarse de que estén operando correctamente, reportar cualquier problema al departamento de mantenimiento.

Paso 14. Reabastecimiento de productos desinfectantes:
- Reabastecer los dispensadores de productos desinfectantes ubicados cerca de la tarja para facilitar la higiene continua del personal y del área.

Paso 15. Comunicación con el personal:
- Informar al personal sobre los cambios realizados en la tarja y proporcionar orientación sobre cómo mantener la organización y la limpieza en el día a día.

Frecuencia:Realizar esta limpieza profunda de la tarja al menos una vez a la semana para mantener altos estándares de higiene y eficiencia.

Registro:Mantener un registro detallado de las actividades realizadas, los problemas identificados y las acciones tomadas para futuras referencias y mejor

Actividad 5. Limpieza profunda coladera:
Objetivo:Realizar una limpieza profunda de la coladera para garantizar un drenaje eficiente y prevenir obstrucciones.

Pasos detallados:

Paso 1. Retirar la rejilla de la coladera:
- Extraer la rejilla de la coladera y colocarla en un área designada para su limpieza.

Paso 2. Lavado de rejilla y rejillas interiores:
- Lavar la rejilla a fondo con agua y jabón, prestar especial atención a las áreas donde se acumulan residuos y asegurarse de eliminar cualquier obstrucción visible.

Paso 3. Retirar residuos y partículas del fondo:
- Inspeccionar el fondo de la coladera en busca de residuos y partículas. Retirar cualquier material acumulado, utilizando herramientas adecuadas como cepillos o ganchos.

Paso 4. Limpieza detallada de las rejillas interiores:
- Utilizar cepillos o herramientas específicas para limpiar las rejillas interiores de la coladera, asegurarse de llegar a las áreas de difícil acceso.

Paso 5. Tallar el piso que rodea las coladeras:
- Tallar a fondo el piso que rodea las coladeras para eliminar cualquier acumulación de suciedad o residuos, prestar atención a las esquinas y bordes.

Paso 6. Inspección visual de la tubería de drenaje:
- Realizar una inspección visual de la tubería de drenaje conectada a la coladera, buscar posibles obstrucciones o acumulaciones y, si es necesario, utilizar herramientas adecuadas para limpiar la tubería.

Paso 7. Enjuague abundante:
- Enjuagar la coladera con abundante agua para eliminar cualquier residuo suelto, asegurarse de que no queden restos de jabón o productos de limpieza.

Paso 8. Limpieza de la pared y alrededores:
- Limpiar la pared que rodea la coladera y las áreas circundantes, eliminar cualquier salpicadura de agua o residuo que pueda haberse acumulado durante la limpieza.

Paso 9. Reinstalar la rejilla de la coladera:
- Una vez que la coladera y sus componentes estén completamente limpios y secos, reinstalar la rejilla en su lugar, asegurarse de que esté firmemente encajada.

Paso 10. Desinfección de la rejilla y alrededores:
- Aplicar un desinfectante adecuado en la rejilla y en las áreas circundantes para garantizar la eliminación de bacterias y mantener un ambiente higiénico.

Paso 11. Comprobación del flujo de agua:
- Verificar el flujo de agua a través de la coladera para asegurarse de que no haya restricciones. Observar cualquier cambio en la velocidad de drenaje.

Paso 12. Secado completo de la zona:
- Secar completamente la coladera y las áreas circundantes con un paño limpio y seco, eliminar la humedad para prevenir la formación de moho o malos olores.

Paso 13. Revisión visual de desgaste o daños:
- Realizar una revisión visual de la coladera en busca de desgaste, daños o cualquier problema estructural. Reportar cualquier problema al departamento de mantenimiento.

Paso 14. Reposición de productos desinfectantes:
- Reabastecer los dispensadores de productos desinfectantes ubicados cerca de la coladera para facilitar la higiene continua del personal y del área.

15. Comunicación con el personal:
- Informar al personal sobre los cambios realizados en la coladera y proporcionar orientación sobre cómo mantener la organización y la limpieza en el día a día.

Frecuencia:Realizar esta limpieza profunda de la coladera al menos una vez a la semana para mantener un drenaje eficiente y prevenir obstrucciones.

Registro:Mantener un registro detallado de las actividades realizadas, los problemas identificados y las acciones tomadas para futuras referencias y mejoras.

Actividad 6. Limpieza profunda Jockey:
Objetivo: Realizar una limpieza profunda del área del jockey para garantizar la higiene y el buen estado de los equipos utilizados para la preparación de bebidas.

Pasos detallados:

Paso 1. Retirar todos los productos del jockey:
- Despejar completamente el área del jockey retirando todos los productos, utensilios y herramientas almacenadas, colocar estos elementos en un área designada para su inspección y limpieza.

Paso 2. Retirar y limpiar contenedores de garnituras:
- Retirar los contenedores de garnituras y lavarlos a fondo. Prestar especial atención a la parte inferior de los contenedores donde pueden acumularse residuos.

Paso 3. Tallar las patas y paredes exteriores e interiores del Jockey:
- Utilizar un cepillo o esponja adecuada para tallar las patas y las paredes exteriores e interiores del jockey. Eliminar cualquier residuo de bebidas, polvo o suciedad acumulada.

Paso 4. Rociar con alcohol y limpiar contenedores de garnituras:
- Rociar los contenedores de garnituras con alcohol y limpiarlos con una servilleta de tela, asegurarse de eliminar cualquier rastro de humedad y mantener una presentación limpia.

Paso 5. Lavar los tapetes del Jockey:
- Retirar los tapetes del jockey y lavarlos a fondo, asegurarse de eliminar cualquier residuo pegajoso o líquido que pueda haberse acumulado.

Paso 6. Revisar y limpiar el área de trabajo:
- Revisar el área de trabajo del jockey y limpiar cualquier derrame o residuo visible, asegurarse de que no haya líquidos acumulados en las superficies.

Paso 7. Limpiar las caras externas de los equipos:
- Limpiar las caras externas de los equipos del jockey, como máquinas de hielo o dispensadores de bebidas. Prestar atención a los botones, las manijas y las áreas de contacto frecuente.

Paso 8. Limpieza de la parte inferior de los contenedores de garnituras:
- Tallar la parte inferior de los contenedores de garnituras para asegurarse de eliminar cualquier residuo que pueda haberse acumulado en esta área de difícil acceso.

Paso 9. Revisión visual de desgaste o daños:
- Realizar una revisión visual de los equipos del jockey en busca de desgaste, daños o cualquier problema estructural, reportar cualquier problema al departamento de mantenimiento.

Paso 10. Limpieza de contenedores de desechos:
- Vaciar y limpiar los contenedores de desechos ubicados en el área del jockey, asegurarse de que estén libres de residuos y olores desagradables.

Paso 11. Limpieza de caras externas de contenedores de desechos:
- Limpiar las caras externas de los contenedores de desechos. Prestar atención a las áreas alrededor de las tapas y las asas.

Paso 12. Reposición de contenedores de garnituras y equipos:
- Una vez que todos los elementos del jockey estén limpios y secos, reposicionar los contenedores de garnituras y los equipos en sus lugares designados.

Paso 13. Revisión de insumos y reposición:
- Revisar los insumos almacenados en el jockey, como pajitas, agitadores y servilletas,reponer estos elementos según sea necesario para garantizar un suministro adecuado.

Paso 14. Limpieza de áreas de almacenamiento:
- Limpiar las áreas de almacenamiento del jockey, como estantes o gabinetes, asegurarse de que estén libres de polvo y residuos.

Paso 15. Reposición de productos desinfectantes:
- Reabastecer los dispensadores de productos desinfectantes ubicados cerca del jockey para facilitar la higiene continua del personal y del área.

Frecuencia:
Realizar esta limpieza profunda del jockey al menos una vez a la semana para mantenerlo limpio.

Actividad 7. Limpieza profunda cafetera:
Objetivo:Realizar una limpieza profunda de la cafetera para mantener la calidad del café, prevenir obstrucciones y asegurar el buen funcionamiento del equipo.

Pasos detallados:

Paso 1. Lavar la bandeja de goteo:
- Retirar la bandeja de goteo y lavarla a fondo, eliminar cualquier residuo de café seco o líquido acumulado, asegurarse de limpiar también los desagües y las áreas alrededor de la bandeja.

Paso 2. Limpieza de las lanzetas de vapor:
- Si la cafetera tiene lanzetas de vapor, limpiarlas con agua y jabón, prestar atención a las boquillas para asegurar que no haya obstrucciones que afecten la calidad del vapor.

Paso 3. Retirar las tazas de la parte superior:
- Si hay tazas almacenadas en la parte superior de la cafetera, retirarlas y lavarlas con jabón, asegurarse de eliminar cualquier mancha de café o residuo.

Paso 4. Limpieza del área de preparación:
- Limpiar a fondo el área de preparación del café, esto incluye la superficie donde se colocan los filtros, las áreas de contacto con el café molido y cualquier área donde puedan acumularse residuos.

Paso 5. Lavado del depósito de agua:
- Retirar el depósito de agua y lavarlo con agua y jabón, prestar especial atención a las esquinas y áreas de difícil acceso, asegurarse de que no queden residuos de detergente.

Paso 6. Acomodar las tazas y utensilios:
- Si las tazas o utensilios fueron retirados durante la limpieza, acomodarlos nuevamente en sus lugares designados, mantener la organización para facilitar la preparación eficiente.

Paso 7. Limpieza de la arte exterior de la cafetera:
- Limpiar las caras externas de la cafetera con un paño húmedo, prestar atención a los botones, las manijas y cualquier área de contacto frecuente.

Paso 8. Limpieza del vaso y motor de la licuadora:
- Si la cafetera cuenta con una licuadora para preparar bebidas especiales, limpiar a fondo el vaso, las cuchillas y el motor, eliminar cualquier rastro de ingredientes y asegurarse de que esté completamente seco antes de su uso.

Paso 9. Preparación de tazas y utensilios:
- Preparar las tazas y utensilios necesarios para el servicio, asegurarse de que estén limpios y listos para su uso.

Paso 10. Verificación de conexiones y ajustes:

- Verificar todas las conexiones y ajustes de la cafetera, asegurarse de que todas las piezas estén correctamente ensambladas y que no haya partes sueltas o mal ajustadas.

Paso 11. Limpieza de filtros y partes desmontables:
- Si la cafetera tiene filtros y partes desmontables, retirarlos y limpiarlos por separado, asegurarse de eliminar cualquier residuo de café molido y lavar con cuidado las piezas desmontables.

Paso 12. Comprobación de niveles de suministros:
- Verificar los niveles de suministros como café, filtros y otros insumos, reponer según sea necesario para garantizar un funcionamiento continuo.

Paso 13. Prueba de funcionamiento:
- Realizar una prueba de funcionamiento de la cafetera, preparar una pequeña cantidad de café y verificar la calidad del sabor, la temperatura y la eficiencia del equipo.

Paso 14. Reposición de productos desinfectantes:
- Reabastecer los dispensadores de productos desinfectantes ubicados cerca de la cafetera para facilitar la higiene continua del personal y del área.

Paso 15. Comunicación con el personal:
- Informar al personal sobre los cambios realizados en la cafetera y proporcionar orientación sobre cómo mantener la organización y la limpieza en el día a día.

Frecuencia:
Realizar esta limpieza profunda de la cafetera al menos una vez a la semana para mantener un funcionamiento óptimo y garantizar la calidad del café.

Registro:
Mantener un registro detallado de las actividades realizadas, los problemas identificados y las acciones tomadas para futuras referencias y mejoras.

Actividad 8. Limpieza profunda Marimba:
Objetivo: Realizar una limpieza profunda de la marimba para garantizar la higiene y el buen estado de la cristalería y utensilios almacenados en ella.

Paso 1. Retirar toda la cristalería de la marimba:
- Despejar completamente la marimba retirando toda la cristalería almacenada en ella, colocar las copas y vasos en un área designada para su limpieza y revisión.

Paso 2. Lavar la cristalería a fondo:
- Lavar cada pieza de cristalería a fondo con agua y jabón, prestar especial atención a los bordes de las copas y vasos para eliminar cualquier residuo de bebida o manchas.

Paso 3. Acomodar la cristalería por familia:

- Organizar la cristalería por familias y tipos, asegurarse de que cada tipo de copa o vaso esté agrupado, facilitando la identificación y el acceso durante el servicio.

Paso 4. Revisar cristalería en busca de daños:
- Inspeccionar visualmente cada pieza de cristalería en busca de posibles daños, astillas o grietas, retirar cualquier pieza que presente problemas para evitar riesgos durante su uso.

Paso 5. Orden en la cristalería y por tamaño:
- Acomodar la cristalería de manera ordenada y por tamaño, esto facilita la rápida identificación de las piezas durante el servicio y mantiene la marimba organizada.

Paso 6. Limpieza de la superficie de la marimba:
- Limpiar a fondo la superficie de la marimba con un paño húmedo., eliminar cualquier residuo de líquidos, manchas o polvo que pueda haberse acumulado.

Paso 7. Tallar la Marimba:
- Utilizar una esponja o cepillo suave para tallar la superficie de la marimba, prestar atención a las esquinas y áreas de difícil acceso donde puedan acumularse residuos.

Paso 8. Acomodar utensilios de barra:
- Organizar los utensilios de barra, como cucharas de medir, agitadores y otros elementos almacenados en la marimba, asegurarse de que estén limpios y en buen estado.

Paso 9. Revisión de herramientas de trabajo:
- Revisar las herramientas de trabajo almacenadas en la marimba, como exprimidores de cítricos o morteros, limpiar y verificar que estén en condiciones óptimas para su uso.

Paso 10. Tallar accesorios y contenedores:
- Tallar a fondo los accesorios y contenedores de la marimba, como posavasos o recipientes para mezclas, eliminar cualquier residuo seco o pegajoso.

Paso 11. Revisión visual de desgaste o daños:
- Realizar una revisión visual de la marimba en busca de desgaste, daños o cualquier problema estructural, reportar cualquier problema al departamento de mantenimiento.

Paso 12. Limpieza de contenedores de ingredientes:
- Si hay contenedores de ingredientes almacenados en la marimba, limpiarlos a fondo, verificar que estén correctamente etiquetados y que los productos estén en buenas condiciones.

Paso 13. Reposición de productos desinfectantes:
- Reabastecer los dispensadores de productos desinfectantes ubicados cerca de la marimba para facilitar la higiene continua del personal y del área.

Paso 14. Comunicación con el personal:

- Informar al personal sobre los cambios realizados en la marimba y proporcionar orientación sobre cómo mantener la organización y la limpieza en el día a día.

Frecuencia: Realizar esta limpieza profunda de la marimba al menos una vez a la semana para mantener altos estándares de higiene y organización.

Registro: Mantener un registro detallado de las actividades realizadas, los problemas identificados y las acciones tomadas para futuras referencias y mejoras.

Actividad 9. Limpieza profunda trapear las copas:
Objetivo: Realizar la limpieza profunda de las copas, asegurando la eliminación de residuos y manchas, y manteniendo el estándar de higiene elevado caracteristico de María Argentina.

Paso 1. Retirar copas de la marimba:
- Retirar todas las copas almacenadas en la marimba y colocarlas en un área designada para la limpieza.

Paso 2. Inspección visual de copas:
- Realizar una inspección visual de cada copa, identificar manchas, residuos o posibles defectos, separar cualquier copa que presente daños para evitar riesgos durante su uso.

Paso 3. Preparación de la solución de limpieza:
- Preparar una solución de limpieza adecuada, puede ser una mezcla de agua tibia y detergente suave. Asegurarse de que la solución esté en un recipiente limpio.

Paso 4. Sumergir las copas en la solución:
- Sumergir las copas en la solución de limpieza, asegurándose de cubrir completamente las áreas internas y externas, dejar que las copas se empapen durante unos minutos para aflojar cualquier residuo adherido.

Paso 5. Lavar copas con cepillo o esponja suave:
- Utilizar un cepillo o esponja suave para lavar cada copa a fondo, prestar especial atención a las áreas donde se acumulan residuos, como el borde y la base, cepillar suavemente para evitar dañar las copas.

Paso 6. Enjuagar con agua clara:
- Enjuagar cada copa con agua clara para eliminar completamente la solución de limpieza y cualquier residuo suelto, asegurarse de que no queden restos de detergente.

Paso 7. Secado con paños limpios y secos:
- Secar cada copa con paños limpios y secos, evitar el uso de trapos que puedan dejar pelusa. Asegurarse de que las copas estén completamente secas antes de almacenarlas o utilizarlas.

Paso 8. Inspección final:
- Realizar una inspección final de cada copa seca, verificar que no haya manchas, residuos o defectos visibles, descartar cualquier copa que no cumpla con los estándares de limpieza y calidad.

Paso 9. Acomodar copas en la marimba:
- Organizar las copas en la marimba de acuerdo con su tipo y tamaño, asegurarse de que estén correctamente alineadas y fácilmente accesibles para el personal.

Paso 10. Limpieza de la marimba después de trapear copas:
- Limpiar la superficie de la marimba después de trapear las copas, eliminar cualquier residuo de agua o manchas que puedan haber quedado durante el proceso.

Paso 11. Revisión visual de daños en la marimba:
- Realizar una revisión visual de la marimba en busca de posibles daños o problemas estructurales que puedan afectar la higiene y la presentación general.

Paso 12. Reposición de productos desinfectantes:
- Reabastecer los dispensadores de productos desinfectantes ubicados cerca de la marimba para facilitar la higiene continua del personal y del área.

Paso 13. Comunicación con el personal:
- Informar al personal sobre la finalización del proceso de limpieza de las copas y proporcionar orientación sobre cómo mantener la organización y la limpieza en el día a día.

Frecuencia: Realizar este proceso de limpieza profunda de las copas al menos una vez a la semana o según la demanda y el uso para mantener altos estándares de higiene.

Registro:Mantener un registro detallado de las actividades realizadas, los problemas identificados y las acciones tomadas para futuras referencias y mejoras.

Actividad 10. Limpieza profunda cava de vino:
Objetivo: Realizar una limpieza profunda de la cava de vino para garantizar la higiene adecuada, preservar la calidad del vino almacenado y mantener un entorno óptimo de acuerdo a los estándares de limpieza y orden de María Argentina.

Paso 1. Retirar botellas de la cava:
- Retirar todas las botellas de vino almacenadas en la cava y colocarlas en un lugar seguro y designado para su inspección y limpieza.

Paso 2. Limpiar la superficie exterior de la cava:
- Limpiar la superficie exterior de la cava con un paño húmedo para eliminar polvo, manchas o residuos visibles. Prestar especial atención a las áreas alrededor y todas aquellas partes visibles de la estructura.

Paso 3. Tener cuidado con los cables de corriente eléctrica que atraviesan la cava:
- Desconectar la corriente eléctrica o realizar la limpieza con mucho cuidado para garantizar la seguridad durante el proceso de limpieza.

Paso 4. Retirar elementos desprendibles de la cava por ejemplo estantes:

- Estos elementos suelen acumular polvo y pueden albergar residuos, por lo que es esencial limpiarlos por separado.

Paso 5. Lavar:
- Lavar utilizar un cepillo o esponja para eliminar cualquier residuo seco o pegajoso, enjuagar bien y dejar secar por completo.

Paso 6. Limpiar el interior de la cava:
- Utilizar un paño o esponja húmeda para limpiar el interior de la cava, prestar especial atención a las áreas donde se almacenan las botellas y asegurarse de que no haya manchas ni residuos.

Paso 7. Limpieza de las paredes de la cava:**
- Limpiar las paredes de la cav utilizando una solución de limpieza suave y no abrasiva para evitar dañar el revestimiento interior, secar con un paño limpio y seco.

Paso 8. Revisión de la temperatura y humedad:
- Verificar la configuración de temperatura y humedad de la cava antes de volver a conectarla, asegurarse de que esté configurada según las recomendaciones para el almacenamiento de vino.

Paso 9. Reposicionar:
- Una vez que la cava este limpia y seca asegurarse de que estén bien alineados los estantes y en sus posiciones correspondientes.

Paso 10. Revisar etiquetas de las botellas:
- Inspeccionar las etiquetas de las botellas de vino antes de colocarlas nuevamente en la cava, verificar que estén legibles y en buen estado.

Paso 11. Colocar botellas en orden y por categoría:
- Organizar las botellas de vino en la cava de acuerdo con su tipo y categoría, esto facilita la identificación y selección durante el servicio.

Paso 12. Revisar niveles de vino:
- Verificar los niveles de vino en cada botella, reposicionar las botellas según sea necesario para maximizar el espacio y facilitar la identificación.

Paso 13. Revisión visual final:
- Realizar una revisión visual final de la cava, asegurarse de que todo esté en orden, limpio y en buen estado antes de volver a utilizarla.

Paso 14. Reposición de productos desinfectantes:
- Reabastecer los dispensadores de productos desinfectantes ubicados cerca de la cava para facilitar la higiene continua del personal y del área.

Paso 18. Comunicación con el personal:
- Informar al personal de barra n sobre cómo mantener la organización y la limpieza en el día a día.

Frecuencia: Realizar este proceso de limpieza profunda de la cava de vino al menos una vez a la semana o según las necesidades del servicio María Argentina.

Registro: Mantener un registro detallado de las actividades realizadas, los problemas identificados y las acciones tomadas para futuras referencias y mejoras.

Actividad 11. Limpieza profunda rack de utensilios:
Objetivo: Realizar una limpieza profunda del rack de utensilios para asegurar la higiene de la barra y mantener un entorno de trabajo limpio y organizado.

Paso 1. Retirar utensilios del rack:
- Retirar todos los utensilios almacenados en el rack, esto incluye cucharas de medir, agitadores, coladores y cualquier otro utensilio utilizado en el servicio de barra.

Paso 2. Inspección visual de utensilios:
- Realizar una inspección visual de cada utensilio, identificar manchas, residuos o posibles defectos, separar cualquier utensilio que presente daños para evitar riesgos durante su uso.

Paso 3. Lavar utensilios con agua y jabón:
- Lavar cada utensilio a fondo con agua y jabón. Utilizar un cepillo o esponja para eliminar cualquier residuo seco o pegajoso, enjuagar bien para asegurarse de que no queden restos de detergente.

Paso 4. Desmontar utensilios desmontables:
- Desmontar aquellos utensilios que puedan separarse en partes más pequeñas para una limpieza profunda y prestar especial atención a las áreas de unión y a las partes desmontables.

Paso 5. Limpieza de asas y agarraderas:
- Limpiar las asas y agarraderas de los utensilios, prestando especial atención a las áreas donde se acumula grasa o residuos, utilizar un cepillo o paño adecuado para eliminar cualquier suciedad.

Paso 6. Desinfección de utensilios:
- Desinfectar los utensilios utilizando una solución desinfectante o toallitas desinfectantes. Asegurarse de seguir las instrucciones del fabricante y dejar que los utensilios se sequen por completo.

Paso 7. Limpieza del rack:
- Limpiar a fondo el rack de utensilios. Eliminar polvo, manchas o residuos que puedan haberse acumulado. Prestar especial atención a las esquinas y áreas de difícil acceso.

Paso 8. Secado de utensilios:
- Permitir que los utensilios se sequen por completo antes de volver a colocarlos en el rack, evitar almacenar utensilios húmedos para prevenir la proliferación de bacterias y hongos.

Paso 9. Revisión de integridad del rack:
- Inspeccionar el rack para asegurarse de que esté en buen estado estructural, verificar que los ganchos, soportes y cualquier elemento de fijación estén seguros y sin daños.

Paso 10. Organización del rack:

- Organizar los utensilios en el rack de manera ordenada y lógica, agrupar utensilios similares y asegurarse de que cada uno tenga su lugar designado para facilitar la identificación y acceso durante el servicio.

Paso 11. Limpieza de la superficie del rack:
- Limpiar la superficie del rack con un paño húmedo, eliminar cualquier residuo de agua o manchas que puedan haber quedado durante el proceso.

Paso 12. Revisión visual final:
- Realizar una revisión visual final de los utensilios y el rack, asegurarse de que todo esté en orden, limpio y en buen estado antes de volver a utilizarlos.

Paso 13. Reposición de productos desinfectantes:
- Reabastecer los dispensadores de productos desinfectantes ubicados cerca del rack de utensilios para facilitar la higiene continua del personal y del área.

Paso 14. Comunicación con el personal:
- Informar al personal sobre la finalización del proceso de limpieza del rack de utensilios y proporcionar orientación sobre cómo mantener la organización y la limpieza en el día a día.

Frecuencia: Realizar este proceso de limpieza profunda del rack de utensilios al menos una vez a la semana o según la demanda y el uso para mantener altos estándares de higiene de María Argentina.

Registro: Mantener un registro detallado de las actividades realizadas, los problemas identificados y las acciones tomadas para futuras referencias y mejoras.

Actividad 12. Limpieza profunda mesa de trabajo:
Objetivo: Realizar una limpieza profunda de la mesa de trabajo para garantizar la higiene y un entorno de trabajo limpio y organizado.

Paso 1. Retirar todo de la mesa:
- Retirar todos los elementos y utensilios de la mesa de trabajo, incluyendo utensilios de cocina, recipientes, y otros objetos, colocarlos en un área designada para su limpieza y revisión.

Paso 2. Limpieza superficial:
- Limpiar la superficie de la mesa con un paño húmedo para eliminar, restos de alimentos, garnituras y/o cualquier residuo superficial, prestar especial atención a las esquinas y áreas de difícil acceso.

Paso 3. Desmontar partes:
- Si la mesa de trabajo tiene partes desmontables, desmontarlas para facilitar la limpieza prestar especial atención a las uniones y áreas donde se acumula suciedad.

Paso 4. Limpieza con detergente:
- Utilizar una solución de limpieza con detergente suave para lavar la superficie de la mesa, aplicar la solución con una esponja o paño, asegurándose de cubrir toda la superficie.

Paso 5. Tallado de manchas persistentes:
- Para manchas persistentes o residuos pegajosos, utilizar un cepillo suave o esponja para tallar la superficie evitando el uso de utensilios que puedan dañar la mesa.

Paso 6. Enjuagar con agua:
- Enjuagar la mesa con agua para eliminar cualquier residuo de detergente, asegurarse de que no queden restos de productos de limpieza que puedan afectar la seguridad alimentaria al momento de preparar las bebidas.

Paso 7. Secado completo:
- Secar completamente la mesa con paños limpios y secos, asegurarse de que no quede humedad en la superficie, ya que puede favorecer el crecimiento de bacterias y moho.

Paso 8. Limpieza de partes desmontables:
- Limpiar las partes desmontables por separado, utilizar la misma solución de limpieza y enjuagar adecuadamente, secar completamente antes de volver a colocarlas en la mesa.

Paso 9. Inspección visual:
- Realizar una inspección visual de la mesa, verificar que no haya grietas, astillas o cualquier defecto estructural que pueda comprometer la higiene y seguridad.

Paso 10. Organizar utensilios y elementos:
- Organizar los utensilios y elementos que fueron retirados de la mesa, asegurarse de que estén limpios y en buen estado antes de regresarlos a la mesa.

Paso 11. Reposición de productos desinfectantes:
- Reabastecer los dispensadores de productos desinfectantes ubicados cerca de la mesa de trabajo para facilitar la higiene continua del personal y del área.

Paso 12. Comunicación con el personal:
- Informar al personal sobre la finalización del proceso de limpieza de la mesa de trabajo y proporcionar orientación sobre cómo mantener la organización y la limpieza en el día a día.

Frecuencia: Realizar este proceso de limpieza profunda de la mesa de trabajo al menos una vez a la semana, al finalizar las operaciones, y según la demanda y el uso.

Registro: Mantener un registro detallado de las actividades realizadas, los problemas identificados y las acciones tomadas para futuras referencias y mejoras.

Actividad 13. Limpieza profunda licuadora:
Objetivo: Realizar una limpieza profunda de la licuadora para garantizar la higiene, eliminar residuos y asegurar su correcto funcionamiento.

Paso 1. Desconexión de la licuadora:

- Desconectar la licuadora de la corriente eléctrica para garantizar la seguridad durante el proceso de limpieza.

Paso 2. Desmontar partes desmontables:
-Como la jarra, la tapa y las cuchillas, prestar atención a las instrucciones del fabricante para desmontar correctamente cada parte.

Paso 3. Enjuague preliminar:
- Enjuagar las partes desmontables bajo agua corriente para eliminar residuos y restos de alimentos acumulado en la jarra.

Paso 4. Limpieza de la jarra:
- Utilizar una esponja o cepillo con agua y jabón para limpiar la jarra de la licuadora, prestar especial atención a las esquinas y a la base donde se acumulan residuos.

Paso 5. Limpieza de las cuchillas:
- Limpiar las cuchillas con un cepillo pequeño o un cepillo de dientes para eliminar cualquier residuo pegajoso, tener cuidado al manipular las cuchillas para evitar cortaduras.

Paso 6. Limpieza del Motor/Base:
- Limpiar la base de la licuadora con un paño húmedo, evitar el contacto directo con el motor, utilizar una esponja suave para eliminar el polvo o residuos en las áreas de difícil acceso.

Paso 7. Verificación de fugas:
- Verificar visualmente si hay fugas o residuos alrededor de los sellos y las conexiones, si se detecta alguna fuga, investigar y abordar la causa antes de continuar.

Paso 8. Secado completo:
- Permitir que todas las partes desmontables y la base de la licuadora se sequen completamente al aire antes de volver a ensamblarla, evitar el uso de paños que dejen pelusa.

Paso 9. Reensamble:
- Volver a ensamblar la licuadora asegurándose de que todas las partes estén en su posición correcta, asegurar las cuchillas y ajustar la tapa correctamente.

Paso 10. Verificación de ajustes:
- Verificar que todas las piezas estén ajustadas y en su lugar correctamente, asegurarse de que la jarra se acople correctamente a la base.

Paso 11. Conexión a la corriente eléctrica:
- Conectar la licuadora a la corriente eléctrica una vez que todas las partes estén limpias, secas y correctamente ensambladas.

Paso 12. Prueba de funcionamiento:
- Realizar una prueba de funcionamiento breve para asegurarse de que la licuadora opere correctamente, verificar que no haya ruidos inusuales o vibraciones.

Paso 13. Limpieza exterior:

- Limpiar la parte exterior de la licuadora con un paño húmedo, evitar el uso de productos abrasivos que puedan dañar el acabado.

Paso 14. Reposición de productos desinfectantes:
- Reabastecer los dispensadores de productos desinfectantes ubicados cerca de la licuadora para facilitar la higiene continua del personal y del área.

Frecuencia: Realizar este proceso de limpieza profunda de la licuadora después de cada uso intenso o al menos una vez al día, dependiendo de la frecuencia de uso.

Registro: Mantener un registro detallado de las actividades realizadas, los problemas identificados y las acciones tomadas para futuras referencias y mejoras.

Actividad 14. Limpieza profunda congelador:
Objetivo: Realizar una limpieza profunda del congelador para garantizar la higiene, eliminar acumulaciones de hielo y preservar la calidad de los alimentos almacenados.

Paso 1. Desconexión del congelador:
- Desconectar el congelador de la corriente eléctrica para garantizar la seguridad durante el proceso de limpieza.

Paso 2. Retirar alimentos:
- Retirar todos los alimentos y productos almacenados en el congelador, colocarlos en bolsas, contenedores o cambros para mantener la cadena de frío.

Paso 3. Descongelamiento:
- Si el congelador no es de descongelamiento automático, dejar que se descongele naturalmente, colocar trapeadores, jergas o recipientes para recoger el agua derretida y acelerar el proceso si es necesario.

Paso 4. Eliminación de hielo acumulado:
- Retirar manualmente cualquier acumulación de hielo con cuidado, utilizar espátulas de plástico o herramientas diseñadas para no dañar las superficies internas del congelador.

Paso 5. Limpieza de superficies internas:
- Limpiar las superficies internas del congelador con una solución de agua tibia y vinagre o bicarbonato de sodio. Utilizar esponjas o paños suaves para evitar rayar las paredes.

Paso 6. Limpieza de bandejas y estantes:
- Limpiar las bandejas y estantes extraíbles por separado, utilizar la misma solución de limpieza y asegurarse de eliminar cualquier residuo pegajoso.

Paso 7. Limpieza de la puerta y sellos:
- Limpiar la puerta del congelador y los sellos de goma con una solución de agua y jabón. Asegurarse de eliminar cualquier acumulación de suciedad que pueda afectar el sellado.

Paso 9. Revisión de drenajes:

- Verificar los drenajes del congelador para asegurarse de que estén libres de obstrucciones., limpiar cualquier residuo que pueda bloquear el drenaje.

Paso 10. Secado completo:
- Permitir que todas las superficies del congelador se sequen por completo antes de volver a encenderlo. Evitar el uso de paños que dejen pelusa.

Paso 11. Reensamble:
- Volver a colocar las bandejas, estantes y cualquier accesorio desmontable en su lugar asegurarse de que estén correctamente alineados.

Paso 12. Reconexión del congelador:
- Conectar nuevamente el congelador a la corriente eléctrica una vez que todas las partes estén limpias y secas.

Paso 13. Llenado:
- Volver a colocar los alimentos, garnituras y reparaciones en el congelador una vez que esté en funcionamiento, organizarlos de manera ordenada y asegurarse de etiquetar y fechar según sea necesario.

Paso 14. Verificación de temperatura:
- Verificar la temperatura del congelador para asegurarse de que esté alcanzando y manteniendo niveles seguros para la conservación de alimentos y bebidas congeladas.

Paso 15. Limpieza exterior:
- Limpiar la parte exterior del congelador con un paño húmedo, evitar el uso de productos abrasivos que puedan dañar el acabado.

Paso 16. Reposición de productos desinfectantes:
- Reabastecer los dispensadores de productos desinfectantes ubicados cerca del congelador para facilitar la higiene continua del personal y del área.

Frecuencia: Realizar este proceso de limpieza profunda del congelador al menos una vez al mes o según sea necesario, especialmente si se observa acumulación de hielo o residuos.

Registro: Mantener un registro detallado de las actividades realizadas, los problemas identificados y las acciones tomadas para futuras referencias y mejoras.

Actividad 15. Limpieza profunda trapos:
Objetivo: Realizar una limpieza profunda de los trapos utilizados en el bar para asegurar la higiene y evitar la contaminación cruzada.

Paso 1. Recolección de trapos:
- Recolectar todos los trapos utilizados en el bar, incluyendo los que se han utilizado para limpiar superficies, utensilios y derrames.

Paso 2. Separación por uso:

- Clasificar los trapos según su uso, por ejemplo, separar los trapos utilizados para limpiar superficies de los utilizados para limpiar utensilios, esto ayuda a evitar la contaminación cruzada.

Paso 3. Remojo en solución desinfectante:
- Llenar un recipiente con una solución desinfectante, sumergir los trapos en la solución y dejarlos en remojo durante al menos 15 minutos para eliminar gérmenes y bacterias.

Paso 4. Lavado:
- Lavar los trapos en una lavadora con detergente, utilizar agua caliente para asegurar una limpieza efectiva, agregar una cantidad adecuada de detergente según las instrucciones del producto.

Paso 5. Secado completo:
- Secar los trapos completamente antes de volver a utilizarlos se pueden secar colgados en un área con buena ventilación. Evitar dejarlos húmedos, ya que la humedad favorece el crecimiento de bacterias.

Paso 6. Inspección visual:
- Realizar una inspección visual de los trapos después del lavado para asegurarse de que estén limpios y en buen estado, descartar cualquier trapo que esté desgarrado o en malas condiciones.

Paso 7. Doblar y almacenar:
- Doblar los trapos limpios y almacenarlos en un lugar designado, preferiblemente en un área limpia y seca, organizarlos de manera que sea fácil identificar su uso específico.

Paso 8. Rotación de trapos:
- Implementar una rotación regular de trapos para garantizar que se utilicen de manera equitativa y que ninguno se desgaste más rápidamente que los demás.

Paso 9. Reemplazo de trapos desgastados:
- Reemplazar cualquier trapo que muestre signos de desgaste excesivo, decoloración o que no pueda limpiarse completamente. La higiene es crucial, y los trapos desgastados pueden ser fuentes de contaminación.

Paso 10. Limpieza de contenedores de almacenamiento:
- Limpiar los contenedores o cestas donde se almacenan los trapos. Asegurarse de que estén libres de residuos y desinfectarlos regularmente.

Paso 11. Reposición de productos desinfectantes:
- Reabastecer los dispensadores de productos desinfectantes ubicados cerca del área de almacenamiento de trapos para facilitar la higiene continua del personal y del área.

Paso 12. Comunicación:
- Informar al personal sobre la finalización del proceso de limpieza de los trapos y recordar la importancia de seguir prácticas higiénicas en su manejo y uso diario.

Frecuencia:

Realizar este proceso de limpieza profunda de los trapos al menos una vez a la semana o más frecuentemente según el volumen de uso.

Registro:
Mantener un registro detallado de las actividades realizadas, los problemas identificados y las acciones tomadas para futuras referencias y mejoras.

Acción 16. Limpieza profunda desincrustar tazas de café y té:
Objetivo: Realizar una limpieza profunda de las tazas de café y té para eliminar manchas, residuos de bebidas y cualquier incrustación que pueda afectar su apariencia y calidad.

Paso 1. Recolección de tazas:
- Recolectar todas las tazas de café y té que necesitan ser desincrustadas. Asegurarse de tener un área adecuada para llevar a cabo este proceso.

Paso 2. Remojo preliminar:
- Llenar un recipiente grande con agua tibia y agregar una solución desincrustante (agua y vinagre). Colocar las tazas en remojo durante al menos 40 minutos.

Paso 3. Tallado con cepillo de cerdas suaves:
- Utilizar un cepillo de cerdas suaves para tallar el interior y el exterior de las tazas, prestar especial atención a las áreas donde las manchas o incrustaciones son más evidentes, evitar el uso de cepillos abrasivos que puedan dañar la cerámica o el esmalte.

Paso 4. Tallado con limón y sal (Opcional):
- Si las manchas persisten, cortar un limón por la mitad y espolvorear sal en la parte cortada. Usar el limón como una herramienta de tallado natural para frotar las manchas., la acidez del limón y la abrasión de la sal pueden ayudar a eliminar las incrustaciones.

Paso 5. Enjuague preliminar:
- Enjuagar las tazas con agua tibia para eliminar cualquier residuo suelto. Inspeccionar visualmente para asegurarse de que se hayan eliminado las manchas más evidentes.

Paso 6. Remojo adicional (Opcional):
- Si persisten las manchas, dejar las tazas en remojo por un período adicional con una solución desincrustante más fuerte., consultar las instrucciones del producto para la dilución adecuada.

Paso 7. Tallado adicional:
- Realizar un tallado adicional con el cepillo de cerdas suaves en las áreas que aún presenten manchas. Asegurarse de llegar a todas las áreas, incluidos los bordes y la base de las tazas.

Paso 8. Enjuague final:
- Enjuagar las tazas a fondo con agua tibia para eliminar cualquier residuo de la solución desincrustante o del limón. Asegurarse de que no queden rastros de productos de limpieza.

Paso 9. Inspección visual final:

- Realizar una inspección visual final para asegurarse de que las tazas estén completamente limpias y sin manchas, verificar tanto el interior como el exterior.

Paso 10. Secado completo:
- Permitir que las tazas se sequen completamente al aire antes de volver a almacenarlas o utilizarlas, evitar el uso de paños que puedan dejar pelusa.

Paso 11. Almacenamiento adecuado:
- Almacenar las tazas en un área limpia y seca, evitar apilarlas directamente unas sobre otras para prevenir rayones y daños.

Paso 12. Reposición de productos desinfectantes:
- Reabastecer los dispensadores de productos desinfectantes ubicados cerca del área de almacenamiento de tazas para facilitar la higiene continua del personal y del área.

Paso 13. Comunicación:
- Informar al personal sobre la importancia de mantener las tazas limpias en el uso diario.

Frecuencia: Realizar este proceso de desincrustado de tazas según sea necesario, especialmente cuando se observen manchas persistentes o incrustaciones.

Registro: Mantener un registro detallado de las actividades realizadas, los productos utilizados y los resultados obtenidos para futuras referencias y mejoras.

Actividad 17. Limpieza profunda lavar trípode y enfriadores:
Objetivo: Realizar una limpieza profunda del trípode y enfriadores para garantizar la higiene y el buen funcionamiento de estos equipos en el área de bar.

Paso 1. Desconexión de enfriadores:
- Desconectar los enfriadores de la corriente eléctrica antes de comenzar el proceso de limpieza, esto asegura la seguridad durante el manejo de los equipos.

Paso 2. Desmontaje de enfriadores:
- Desmontar las partes desmontables de los enfriadores según las instrucciones del fabricante, esto puede incluir la remoción de bandejas, rejillas y otras partes extraíbles.

Paso 3. Limpieza de bandejas y rejillas:
- Limpiar las bandejas y rejillas extraíbles con una solución de agua y detergente, utilizar cepillos o esponjas para eliminar cualquier residuo de líquidos o alimentos.

Paso 4. Limpiar el exterior de los enfriadores:
- Limpiar el exterior de los enfriadores con un paño húmedo y una solución de agua y jabón, prestar especial atención a las áreas donde se acumula polvo o residuos.

Paso 5. Desinfección de partes desmontables:

- Desinfectar las partes desmontables utilizando una solución de agua y jabón, asegurarse de seguir las instrucciones del producto y enjuagar adecuadamente.

Paso 6. Lavado del trípode:
- Limpiar el trípode con una solución de agua y detergente. Utilizar cepillos o esponjas para alcanzar todas las superficies, incluidas las áreas de difícil acceso.

Paso 7. Desinfección del trípode:
- Desinfectar el trípode utilizando una solución de agua y jabón asegurarse de cubrir todas las superficies y permitir que la solución actúe durante el tiempo recomendado.

Paso 8. Enjuague completo:
- Enjuagar todas las partes lavadas y desinfectadas con agua limpia para eliminar cualquier residuo de detergentes o desinfectantes.

Paso 9. Secado completo:
- Permitir que todas las partes, incluyendo las bandejas, rejillas y el trípode, se sequen completamente al aire antes de volver a montar los enfriadores.

Paso 10. Reensamble:
- Volver a ensamblar todas las partes desmontables de los enfriadores asegurándose de que estén correctamente alineadas y aseguradas.

Paso 11. Conexión de enfriadores:
- Conectar nuevamente los enfriadores a la corriente eléctrica una vez que todas las partes estén limpias y secas. Verificar que estén funcionando correctamente.

Paso 12. Inspección visual final:
- Realizar una inspección visual final de los enfriadores para asegurarse de que no haya manchas, residuos o áreas sin limpiar, verificar que las luces y los controles funcionen adecuadamente.

Paso 13. Limpieza exterior:
- Limpiar el exterior de los enfriadores con un paño húmedo y una solución de limpieza adecuada, asegurarse de que el exterior esté libre de huellas dactilares y residuos.

Paso 14. Reposición de productos desinfectantes:
- Reabastecer los dispensadores de productos desinfectantes ubicados cerca de los enfriadores para facilitar la higiene continua del personal y del área.

Frecuencia: Realizar este proceso de limpieza profunda de los enfriadores y el trípode al menos una vez al mes o con mayor frecuencia según el volumen de uso y las condiciones del entorno.

Registro: Mantener un registro detallado de las actividades realizadas, los productos utilizados y los resultados obtenidos para futuras referencias y mejoras.

Actividad 18. Limpieza profunda estantes:
Objetivo:Realizar una limpieza profunda de los estantes para garantizar la higiene y mantener un espacio organizado en el área de barra.

Paso 1. Despejar los estantes:
- Retirar todas las botellas, utensilios y productos almacenados en los estantes, colocarlos en un área designada para su inspección y limpieza.

Paso 2. Inspección de productos:
- Inspeccionar cada producto para asegurarse de que estén en buen estado y dentro de su fecha de caducidad, descartar cualquier artículo dañado o caducado.

Paso 3. Limpieza de botellas y envases:
- Limpiar las botellas y envases antes de volver a colocarlos en los estantes, utilizar una solución desinfectante para eliminar posibles contaminantes en las superficies exteriores.

Paso 4. Retirar el polvo:
- Utilizar un paño seco o una aspiradora con accesorios adecuados para quitar el polvo de los estantes, prestar especial atención a las esquinas y áreas de difícil acceso.

Paso 5. Limpieza de superficies:
- Limpiar las superficies de los estantes con una solución de agua y detergente, utilizar esponjas o paños suaves para eliminar manchas y residuos pegajosos.

Paso 6. Desinfección de superficies:
- Aplicar una solución desinfectante en las superficies de los estantes, asegurarse de seguir las instrucciones del producto y permitir que la solución actúe durante el tiempo recomendado.

Paso 7. Secado completo:
- Permitir que los estantes se sequen completamente al aire antes de volver a colocar los productos, evitar el uso de paños que puedan dejar pelusa.

Paso 8. Ordenar productos:
- Organizar los productos de manera ordenada en los estantes. Agruparlos por categoría o tipo para facilitar la identificación y el acceso.

Paso 9. Rotación de inventario:
- Implementar una rotación de inventario para asegurar que los productos más antiguos se utilicen primero, colocar los productos recién adquiridos en la parte posterior.

Paso 10. Limpieza de envases de almacenamiento:
- Limpiar los envases de almacenamiento, como cajas o cestas, antes de volver a colocar los productos en los estantes, asegurarse de que estén libres de residuos y desinfectarlos si es necesario.

Paso 11. Reposición de productos desinfectantes:
- Reabastecer los dispensadores de productos desinfectantes ubicados cerca de los estantes para facilitar la higiene continua del personal y del área.

		Frecuencia: Realizar este proceso de limpieza profunda de estantes al menos una vez al mes o según sea necesario, especialmente cuando se realice una limpieza general del bar. Registro: Mantener un registro detallado de las actividades realizadas, los problemas identificados y las acciones tomadas para futuras referencias y mejoras.
10.	Ayudante de Barra	Procedimiento de seguridad para el Ayudante de Barra durante la limpieza profunda Objetivo:Garantizar un entorno seguro para el personal durante la limpieza profunda, minimizando riesgos y cumpliendo con normas de seguridad. Paso 1. Revisión de equipamiento de protección personal (EPP): - Antes de comenzar la limpieza profunda, colocarse el EPP necesario, como guantes, calzado antideslizante y otros elementos según los riesgos identificados. Paso 2. Identificación de riesgos: - Realizar una evaluación de riesgos antes de iniciar la limpieza profunda, identificando posibles peligros como superficies resbaladizas, productos químicos de limpieza, equipos eléctricos, entre otros. Paso 3. Capacitación del personal: - Recibir una breve sesión de capacitación antes de la limpieza profunda, destacando los riesgos identificados y proporcionando pautas claras sobre cómo evitar accidentes. Paso 4. Uso adecuado de productos de limpieza: - Uso adecuado de los productos de limpieza, incluyendo la dilución correcta de químicos y las precauciones necesarias para evitar irritaciones o reacciones adversas. Paso 5. Señalización de áreas peligrosas: - Colocar señalización clara y visible en áreas donde se esté llevando a cabo la limpieza profunda para alertar a otros colaboradores y/o invitaos sobre posibles peligros. Esto incluye letreros de "Piso Mojado" y áreas restringidas. Paso 6. Manejo seguro de equipos eléctricos: - En caso de utilizar equipos eléctricos durante la limpieza, asegurarse de que estén en buen estado, con cables y enchufes en condiciones óptimas. Evitar el contacto directo con agua y, si es necesario, utilizar enchufes a prueba de agua. Paso 7. Almacenamiento seguro de productos de limpieza: - Asegurarse de que los productos de limpieza estén almacenados de manera segura, lejos de áreas de preparación de alimentos y bebidas, y en lugares que no representen riesgos de caídas o derrames. Paso 8. Control de residuos: - Establecer un sistema eficiente para la gestión de residuos generados durante la limpieza profunda. Esto incluye la disposición

		segura de productos químicos, cristalería rota u otros desechos peligrosos. Paso 9. Supervisión continua: - Mantener una supervisión constante durante todo el proceso de limpieza profunda para asegurar que se sigan los protocolos de seguridad y abordar cualquier problema de inmediato. Paso 10. Primeros auxilios: - Contar con un botiquín de primeros auxilios bien equipado y accesible. Asegurarse de que el personal conozca su ubicación y sepa cómo utilizarlo en caso de emergencia. Paso 11. Comunicación de emergencia: - Establecer un plan de comunicación de emergencia y asegurarse de que todo el personal conozca los procedimientos a seguir en caso de accidentes o situaciones peligrosas. Paso 12. Registro de incidentes: - Mantener un registro detallado de cualquier incidente, por pequeño que sea, durante la limpieza profunda, esto permite realizar análisis de seguridad y mejorar los procedimientos en el futuro. Frecuencia: Realizar una revisión de los procedimientos de seguridad antes de cada sesión de limpieza profunda y actualizarlos según sea necesario. Registro: Mantener registros detallados de las actividades de seguridad realizadas y de cualquier incidente ocurrido durante la limpieza profunda.
PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO (AYUDANTE DE BARRA)		
11.	Ayudante de Barra	Una de tus responsabilidades como Ayudante de Barra es la gestión y la realización del inventario general de cristalería (Formato de inventario de GCMG-FOR-MA80) en el área de barra en Maria Argenina: Proceso de inventario mensual de cristalería. Paso 1: Preparación - Antes de iniciar el inventario, revisa la lista de cristalería estándar que debe estar presente en la barra. - Asegúrate de contar con las herramientas necesarias, como hojas de inventario, bolígrafos, y cualquier otro equipo necesario. Paso 2: Programación inventario en el área de barra: - Realizar el inventario una vez al mes. Paso 3: Inspección visual - Realiza una inspección visual de la barra para identificar cristalería dañada o en mal estado. Registra cualquier artículo que deba ser reemplazado. Paso 4: Conteo físico: - Comienza el conteo físico de cada tipo de cristalería presente en la barra.

		Paso 5: Registro de datos: - Registra la cantidad exacta de cada tipo de cristalería contada en las hojas de inventario. - Si se detectan diferencias entre el conteo físico y los registros, documenta cualquier discrepancia y realiza las investigaciones necesarias. Paso 6: Verificación de registros: - Comparte los datos registrados para que el Jefe de Barra compare los registros del inventario anterior con el actual. Paso 7: Reemplazo de cristalería Dañada - Basándote en la inspección visual, determina la cantidad de cristalería dañada que necesita ser reemplazada. - Registra la cantidad y tipo de cristalería que se reemplazará y programa la reposición. Paso 8: Almacenamiento adecuado - Asegúrate de que la cristalería contada y verificada esté almacenada correctamente y sea fácilmente accesible para el próximo período de operación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

8. Anexos

8.1 N/A

9. Referencias

9.1 Norma internacional ISO 9000:2005 Sistemas de Gestión de la calidad Fundamentos y Vocabulario.

9.2 Código SQF 2000 Basado en el sistema HACCP del Código de Aseguramiento para Proveedores de la Industria de Alimentos.

9.3 NMX-F-605-NORMEX-2004 Alimentos-Manejo Higiénico de los Alimentos Preparados.

9.4 Distintivo "H".

9.5 Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de Higiene para el proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios.

9.6 Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.

9.7 NOM-201-SSA1-2002, Productos y servicios. Agua y hielo para consumo humano, envasados y a granel. Especificaciones sanitarias.

9.8 NMX-F-610-NORMEX-2002, Alimentos- Disposiciones técnicas para la prestación de servicios en materia de desinfección y control de plagas.

9.9 NOM-026-STPS-2008. Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías

9.10 NOM-036-1-STPS-2018, Factores de riesgo ergonómico en el trabajo - Identificación, análisis y prevención. Parte 1 – Manejo manual de cargas.

EST. 2017 MARÍA ARGENTINA CANTINA & BRASA	**PROCEDIMIENTO AYUDANTE DE BARRA**	
Fecha de creación: 5-OCT-2023	**Versión:** 0.0.	**Autorizado:** Lidia Cabrera
Formato vigente a partir del: 08-OCT-2023	**Elaborado:** Nicanor Bravo	**Revisado:** Fernanda Godoy

Sociedad:	Grupo El día que me quieras S.A de C. V.

GCMG-FOR-MA69