

**GUÍA RÁPIDA
CINECAFÉ / COFFE TREE
REGION ANDINA - PANAMÁ**

RA-GR-CNC-TRA-01



Habilitación



Preparación de Insumos



Venta



Formas de Pago



Conservación del Negocio



Inhabilitación

Inicio

Intermedio

Fin

Actividad

Actividad con punto de control

Flujo

Decisión





Energía Eléctrica



Bitácora de
Habilitación



Lavado de Manos



Descongelar Pan /
Almacenamiento de
Pan



Cafetera



Molino



Blenders/
Licuadoras



Gratinadora



Creperas



Vitrina refrigerante



Freidora APW



Mesa Fría



Sistema Fountain



Esencias



Polvos para Frappe



Concentrados de Fruta



Complementos



Superficies Generales



Exhibidor de Papas



Refrigerador de
Bebidas Embotelladas



Sifón para crema batida



Cuchillo eléctrico o de
Sierra



Báscula

El proceso de habilitación es responsabilidad del Cinepolito vendedor del primer turno. Se debe realizar por lo menos 90 minutos antes de la apertura del conjunto.



Exhibidor de Pan/
Pre-cortado de Pan



Congelador



Mamilas y otros
Insumos



Contenedor de Hielo
para Frappes



Vitrina Refrigerante



Refrigeradores de la
Cocina



Áreas Generales



Area de Mesas



Punto de Venta



Apertura de Turno



Finalizar Habilitación



Ir al lugar donde se encuentran los interruptores de energía eléctrica.



Abrir el gabinete y encender los interruptores requeridos para el cine-café o Coffe tree, de acuerdo al rótulo que se encuentra en la puerta.



Realizar las actividades de acuerdo al orden de la Bitácora y marcar cuando se finalice cada una. Firmar por el habilitador.



Empezar a llenar la Bitácora con fecha, nombre del habilitador y hora de inicio.



Sacar la Bitácora de Habilitación de Coffe Tree – Cinecafé.



Al finalizar la habilitación, el supervisor encargado debe revisar la Bitácora, verificar las actividades realizadas y firmar como aprobación. Si existe alguna observación debe hablar con el encargado de la habilitación, para realizar los ajustes necesarios.



Afuera del área de dulcería, antes del ingreso, colocarse la malla para el cabello cuidando, que esta lo cubra en su totalidad.



Antes de manipular cualquier alimento, indirecta o directamente, el cinépolito debe lavarse las manos.



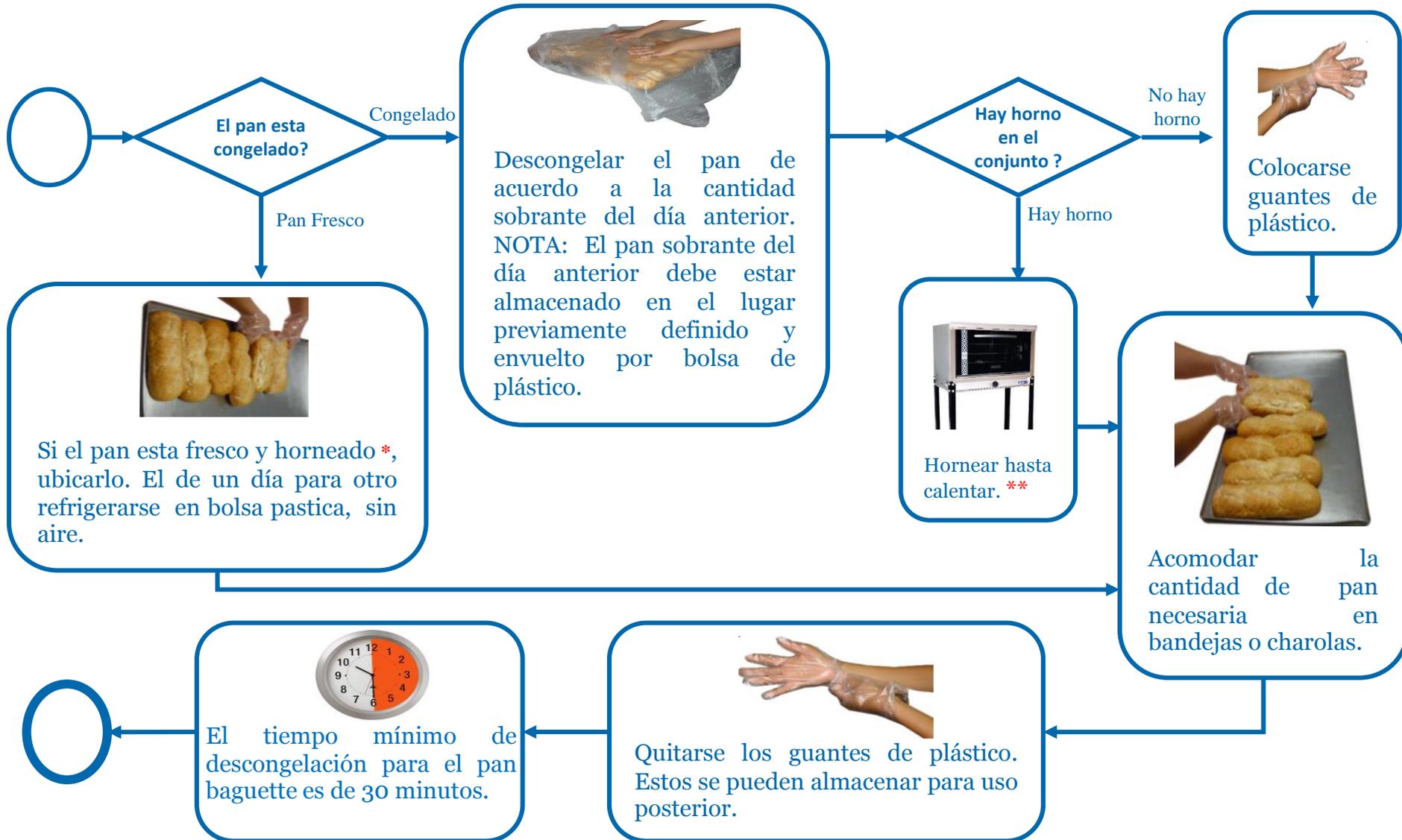
Dirigirse al lugar asignado para el lavado de manos.



En caso de utilizar guantes, lavarlos aplicando la técnica de lavado de manos a los guantes.



Lavarse las manos de acuerdo a la técnica de lavado de manos.**



** Introducir el pan en el horno por 10 minutos a 150°C.

* El pan debe estar horneado para su recibo.



Colocar las rejillas y bandejas de goteo en la parte inferior debajo de los grupos de café.



Colocar los filtros en los porta-filtros. Todos deben estar limpios y secos.



Insertar los porta-filtros en los grupos de la cafetera y girarlos un poco a la derecha para sujetarlos.



Colocar las rejillas de goma sobre la cafetera.***



Girar el interruptor al nivel 2 para iniciar el calentamiento*.



Verificar que el indicador del auto nivel de agua esté apagado y el nivel de la caldera en el máximo nivel.



Encender la cafetera poniendo el interruptor en posición 1 para subir el nivel del agua.**



Colocar las jarras espumadoras en el refrigerador del área.



Colocar las cremeras y onzeros limpios boca abajo sobre la cafetera.

**Nunca pasar a la posición 2 sin antes verificar que la caldera tenga agua ya que se puede quemar.

***No colocar ningún objeto sobre la rejilla de goma.



Colocar base y tapete de goma frente al molino y vaciar granos de café hasta la mitad de la tolva.



Abrir la palanca de distribución y accionar el interruptor del molino de café, dejarlo trabajar (moler el café) por 10 seg, apagarlo y cerrar la palanca de distribución del café.



Llenar el porta-filtro doble con café del molino, hasta que quede copeteado y retirar el exceso pasando un MEZCLADOR sobre la superficie.



Colocar el porta-filtro en el grupo de la cafetera, girándolo a la derecha hasta asegurarlo.



Presionar el botón "Stop" para purgar el grupo de la cafetera.



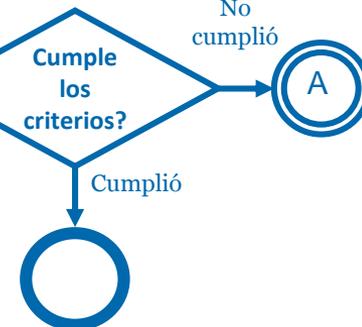
Compactar el café apoyando el porta-filtro sobre el tapete de goma y presionando moderada y uniformemente el café con el compactador.

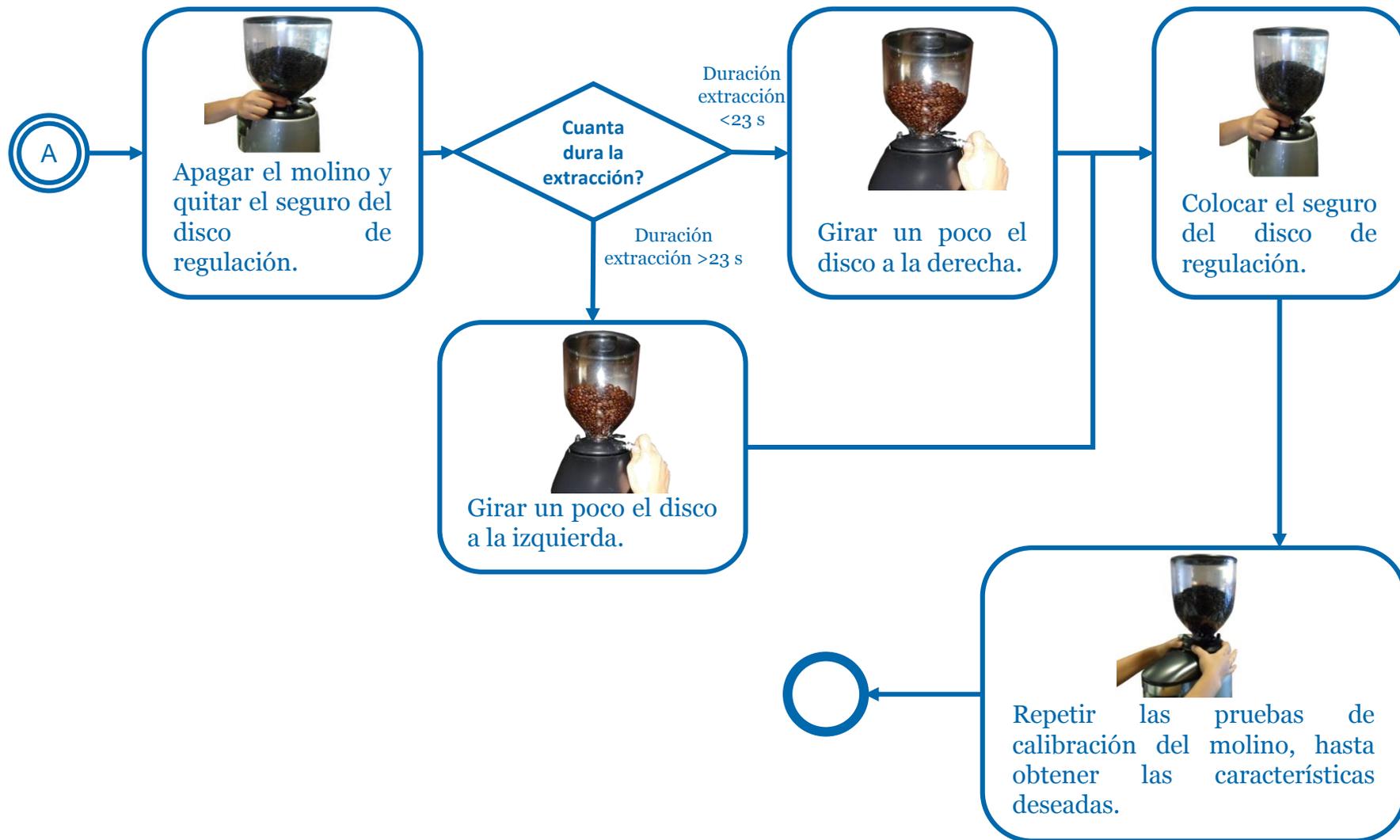


Preparar Espresso. Colocar debajo del porta-filtro una cremera de 5 oz y oprimir el botón para espresso doble.

Revisar que la extracción cumpla con lo siguiente:

- Tiempo: 20-25 segundos
- Forma: cola de rata (ni chorros, ni cuentagotas)
- Color: miel o avellana
- Consistencia: similar a gelatina líquida (3mm a 5mm de espesor).







Colocar las gomas centrales sobre la base de las blender presionando hasta que queden fijas y las gomas perimetrales sobre las superficies que rodean la base.



Colocar las cubiertas sobre la goma perimetral trasera.



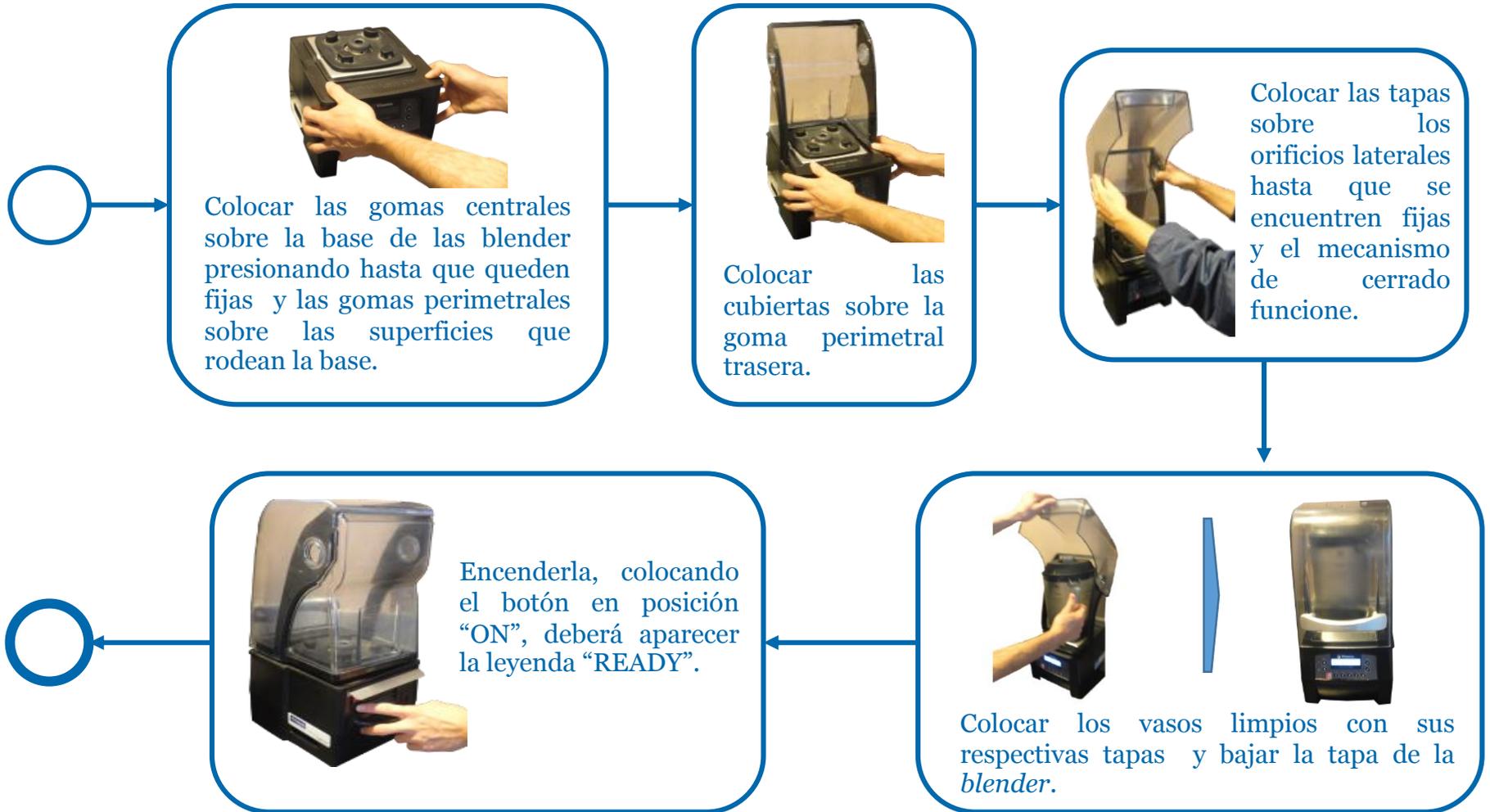
Colocar las tapas sobre los orificios laterales hasta que se encuentren fijas y el mecanismo de cerrado funcione.



Encenderla, colocando el botón en posición "ON", deberá aparecer la leyenda "READY".



Colocar los vasos limpios con sus respectivas tapas y bajar la tapa de la blender.





Asegurarse que ya no contenga N_2O y destapar el sifón, girando a la izquierda.



Verificar que el sifón y sus partes estén limpios. En caso contrario, lavarlos como se indica en [Sifón para crema batida](#).



Revisar que la tapa tenga empaque para evitar fuga de N_2O , de lo contrario solicitar uno al supervisor.



Sostener el pivote asegurando que no se mueva y colocarlo girando a la derecha hasta el tope.



Revisar que el pivote de la duya esté limpio. Si no lo está, lavarlos con cepillo especial, agua y desengrasante.



Sostener el pivote de la duya asegurando que no se mueva. Desenroscar la duya, girando a la izquierda.



Preparar la mezcla según lo indicado en [Crema batida](#) y verterla dentro del sifón con ayuda de una jarra.

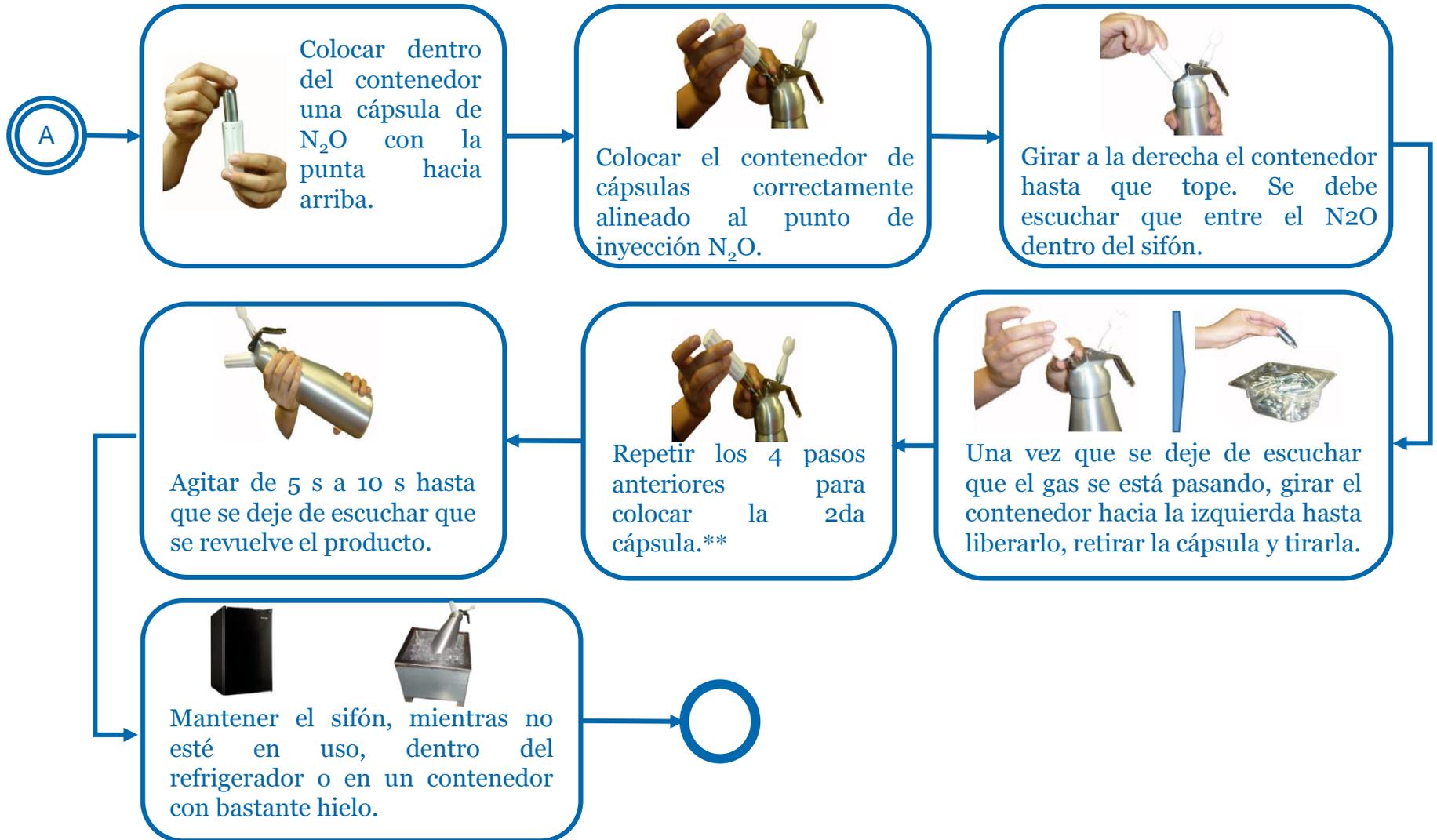


Cerrar el sifón, colocando la tapa y girando hacia la derecha hasta el tope.



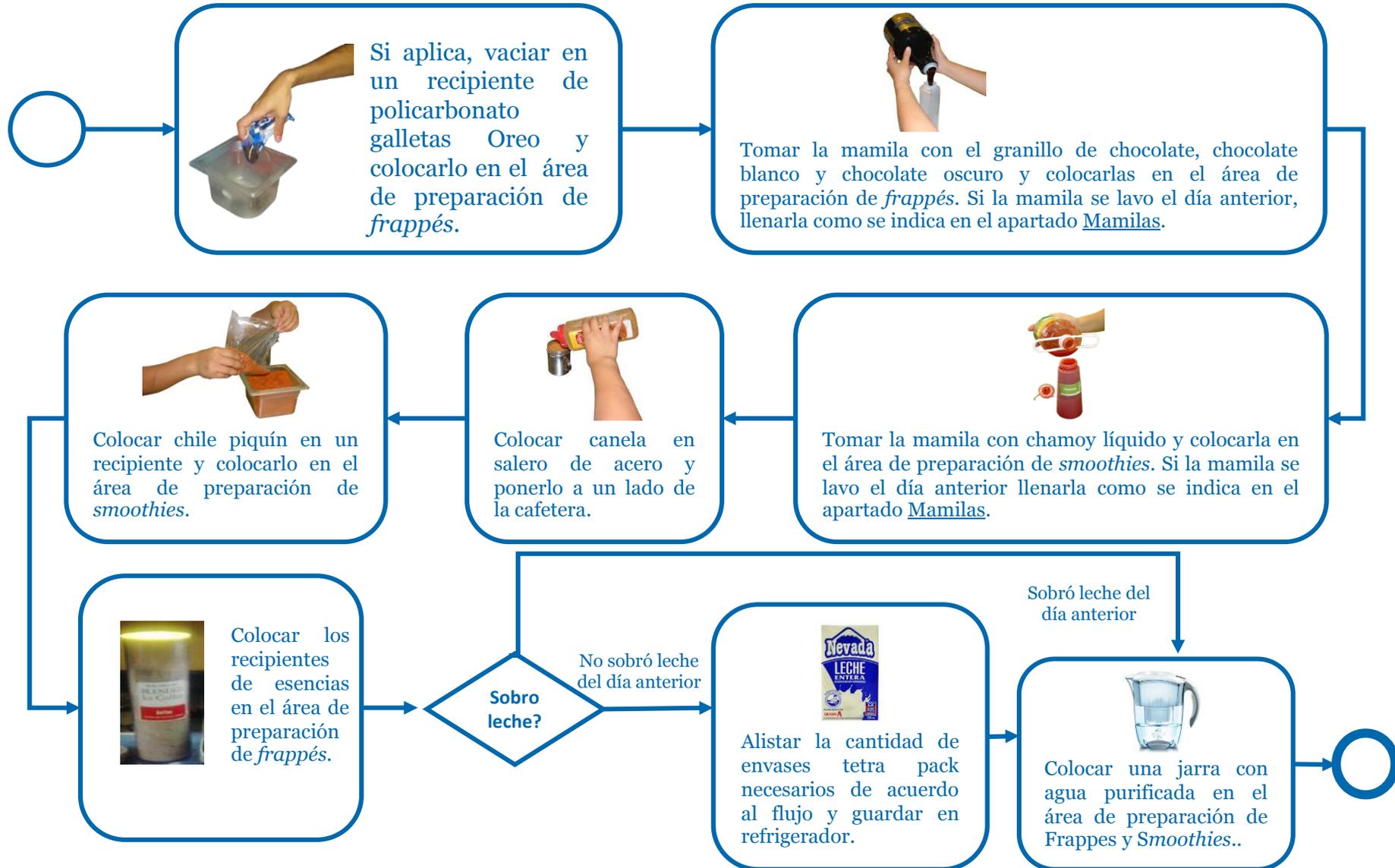
Retirar el contenido de cápsulas girando hacia la izquierda.

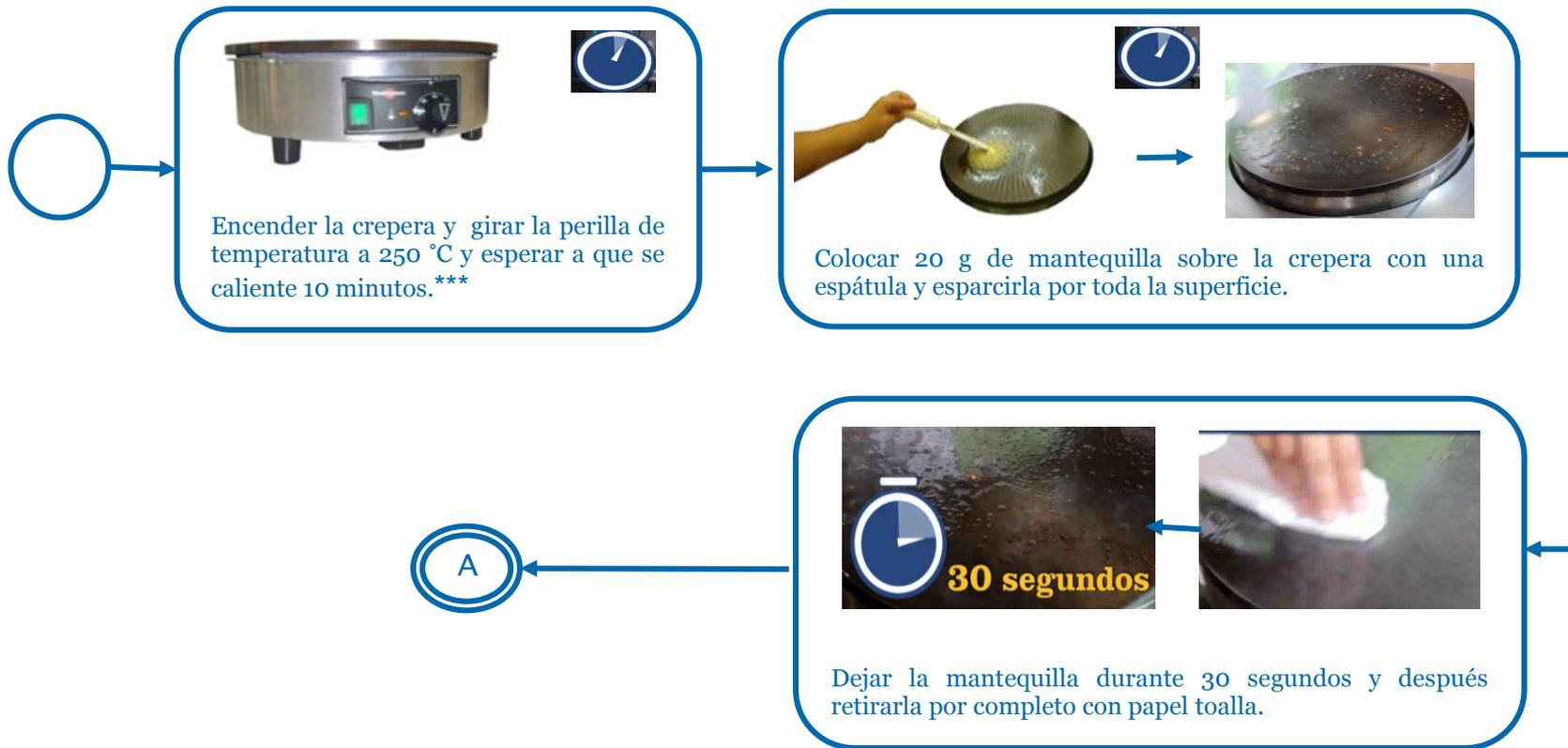
A



*Al momento de hacer esto el sifón debe estar completamente vertical. Se debe escuchar que entra el N_2O dentro del sifón.

**Siempre se deben colocar dos capsulas de N_2O por sifón de crema batida preparada.





*** Cada lunes y jueves después de calentar la crepera debe frotarse en círculos con un fibra azul de 3M P-96 para remover residuos y después limpiarla con toalla de papel.





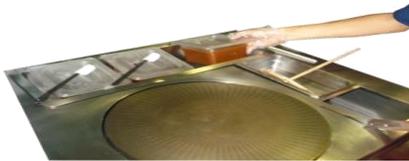
A



Bajar la temperatura a 200 °C y esperar 5 minutos para continuar.



Si sobraron materias primas del día anterior, deben usarse primero, sacando del refrigerador.



Si sobró dulce de leche (arequipe) del día anterior, tomar el recipiente que la contiene, y pasarlo a uno limpio, si no es así, vaciarlo en un recipiente y colocarlo entre las creperas junto a las mermeladas con su espátula miserable.



Vaciar la mermelada en un recipiente de policarbonato limpio y colocarla con sus respectivas espátulas miserables sobre el mueble de creperas.



En un recipiente de policarbonato, colocar la nuez picada y porcionada. Ubicarla junto a las creperas. **NO OLVIDE TAPAR TODOS LOS RECIPIENTES.**



Colocar un envase de Nutella con una espátula miserable en la esquina superior derecha de la crepera.

B

Cinecafé

Habilitación de Creperas

RA-GR-CNC-TRA-01

A



Colocar sal y pimienta en saleros de asa limpios y ubicarlos en el centro de la parte superior de la crepera.



Colocar los conos, platos y cubiertos en el lugar determinado en cada cine, lo mas cerca a las creperas.



Vaciar la masa en un recipiente limpio de acero inoxidable y taparlo.



Verter agua sobre los recipientes para rastrillos hasta la mitad, poner los rastrillos en ellos y colocarlos a un lado de la crepera.



No olvidar colocar las tapas en todos los recipientes. **



Colocar el recipiente con la masa y un cucharón a un lado de la crepera. Se debe colocar debajo una cama de hielo para su conservación.



Colocar una espátula galopina en el lugar correspondiente (preferiblemente en la esquina superior izquierda de la crepera y otra en la esquina inferior derecha cuando se dispone de dos).



Elaborar una crepa de prueba y si esta no se despega completamente, untar nuevamente mantequilla, dejarla calentar 30 segundos, retirarla con papel toalla, y hacer otro crepe de prueba***.

** Si hay espátulas sobrantes a usar, deben dejarse en recipiente con sanitizante.

*** Las crepas de prueba deben mermarse.

La vitrina refrigerante se debe limpiar diariamente (preferiblemente en la inhabilitación). El tiempo aproximado de limpieza es de 10 minutos. El café debe sacarse todos los días, y guardar. Si se encuentra sucio o en mal estado, debe descartarse.



Limpiar las superficies con desengrasante y cristales interiores de la vitrina limpiavidrios y un paño blanco.



Limpiar las superficies y cristales interiores de la vitrina con sanitizante y un paño blanco.



Limpiar el cristal exterior con limpiavidrios y un paño verde.



Presionar el botón de encendido de luz de vitrina.



Colocar en el segundo nivel una cama de 500 g de café de grano esparcido y colocar en la parte frontal el precizador o rótulo correspondiente a cada producto.



Introducir en el primer nivel tres piezas de cada *muffin* y tres piezas de chocolatín servidos en un plato cuadrado.



Introducir en el segundo nivel una rebanada de cada pastel, servido en un plato cuadrado, y en el siguiente orden cuando aplique: De izquierda a derecha: Pastel de zanahoria, chocolate, chesee cake.

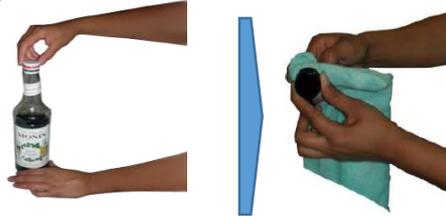
Todos los productos deben acomodarse de acuerdo al método PEPS (Primeras entradas, primeras salidas) colocando los nuevos productos al fondo para que los que ya estaban se vayan vendiendo primero. En caso de tener muestras de exhibición conservar en buen estado, de lo contrario desechar.



**Nunca introducir otros utensilios, envases o alimentos dentro de la fábrica de hielo. La pala/jalador se encuentra colgado al lado de la fabrica, siempre que no se use debe permanecer en su lugar.



Tomar las esencias del subalmacén y colocarlas en el *rack*.



Retirar las tapas de las esencias y limpiarlas con un paño blanco limpio y húmedo con sanitizante.



Guardar las tapas en un recipiente limpio, tapanlo y dejarlo en subalmacén.



Tomar del subalmacén los frascos de concentrado de fruta y llevarlos al área de elaboración de Smoothies.



Insertar los sifones totalmente secos en cada una de las esencias, introduciéndolas hasta que topen.



Colocar los vasos Trophy comanda a un lado del punto de venta y las tapas a un lado de la cafetera. Guardar en las bolsas originales y o guardar en bolsas mangas limpias.



Colocar los vasos PET comanda a un lado del punto de venta y las tapas, tanto planas como tipo domo, a un lado de la cafetera.



Colocar las bolsas para bagui en el lugar asignado (al lado de la gratinadora).



Colocar los platos desechables a un lado del punto de venta.



Colocar las fajillas a un lado de la cafetera; y los platos y conos para crepas, a un lado de las creperas.



Colocar en la barra los sobres de azúcar, sustitutos de azúcar y de crema, pitillo/carrizo/sorbete, y mezcladores. Colocar cerca al área de elaboración de café los pitillo/carrizo/sorbete cuchara, cucharas, tenedores y cuchillos.



Colocar las servilletas en el servilletero



Limpiar las superficies del módulo de acuerdo al anexo Limpieza de Superficies y con el color del paño indicado.



Colocar desengrasante y sanitizante en el módulo.



Lavar todos los paños que estén sucios según lo indicado en Uso y limpieza de paños.



Colocar un paño verde limpio en la gratinadora.



Colocar un paño verde limpio en el área de preparación de *smoothies*, otro a un lado de la cafetera y otro más junto a las creperas.



Colocar las canecas /tachos / papeleras en el módulo.



Colocar un paño verde limpio en el área de punto de venta.



En la mesa fría colocar un paño blanco en un extremo de la tabla de preparación.



Colocar un paño blanco limpio a un lado de la cafetera para limpiar únicamente la lanceta durante la operación.

Lavar todos los paños que estén sucios según lo indicado en Uso y limpieza de paños.







Recibir del supervisor o gerente en turno el fondo asignado.



Registrar nombre, monto recibido y firmar el Vale de Entrega de Fondos y Moralla.



Colocar el fondo recibido en la caja de efectivo.



Guardar los comprobantes firmados dentro de la caja para el momento de la conciliación.



El vendedor y el supervisor o gerente deben firmar los comprobantes emitidos por el sistema.



Abrir turno en sistema Vista.



CONTROL DIARIO DE PRODUCTOS QUE ALMACEN DINAMITE / BARBIS									
Cinepolis									
Fecha: _____									
DESCRIPCION	UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL						
...

Recibir los productos asignados y verificar que coincidan con los registrados en el Control diario de productos subalmacén y firmar de conformidad.



Acomodar los productos recibidos y retirar el letrero de caja cerrada del punto de venta.



Al terminar la habilitación registrar hora de finalización en la bitácora, firmar por Cinépolito y el supervisor y guardar.



Crema Batida/Chantilly



Masa para Crepas



Mamilas



Lavarse las manos de acuerdo a la Técnica de lavado de manos.



Colocar $\frac{1}{2}$ l de agua purificada en una jarra de 2 L.



Encender la báscula y esperar a que la pantalla marque ceros.



Colocar el recipiente en el que se va a pesar el azúcar y tarar la báscula para descontar el peso de éste, colocar azúcar en el recipiente hasta que marque 50 g.



Agregar 450 ml de base para crema batida. Si queda sobrante, apoyarse de una espátula miserable y mezclar todos los ingredientes.



Revolver con una espátula miserable hasta que se diluya el azúcar.



Vaciar el azúcar en una jarra con agua y agregar una tapita de extracto de vainilla.

La mezcla esta homogénea?

No se disolvió

Se disolvió



Verter la mezcla en un recipiente más amplio para poder usar el globo o la batidora.



Revolver la mezcla usando un globo hasta lograr una sustancia homogénea, tapar y guardar en el refrigerador.

Cinecafé

Preparación de Base para Crepes

RA-RE-CRPD-TRA-01



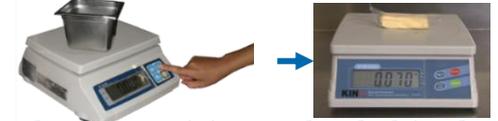
Lavarse las manos de acuerdo a la Técnica de lavado de manos.



Tomar un recipiente de acero inoxidable de $\frac{1}{4}$.



Encender la báscula y esperar a que la pantalla marque ceros.



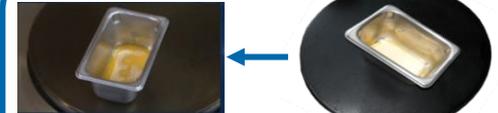
Colocar un recipiente sobre la báscula y tararla para descontar el peso de esté, clocar mantequilla en el recipiente hasta que marque 70 g.



Con ayuda de la batidora eléctrica o globo, batir la mezcla hasta que no queden grumos y agregar la mantequilla.



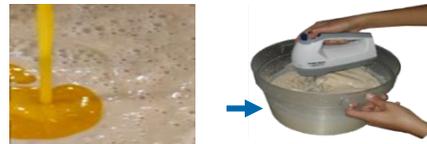
Verter 3 litros de leche en un recipiente y 1.5 kg de harina para crepas.



Colocar el recipiente con mantequilla sobre la crepera encendida.



Batir hasta que la mezcla sea homogénea Y NO QUEDEN GRUMOS.



Agregar la mantequilla previamente derretida, y seguir mezclando hasta que los ingredientes estén mezclados e integrados.



Tapar el recipiente y dejarlo reposar en el refrigerador por 2 horas. ATENCION: La masa recién hecha no debe mezclarse con la que sobre del día anterior****.

***La masa con mas de 24 horas deberá desecharse.

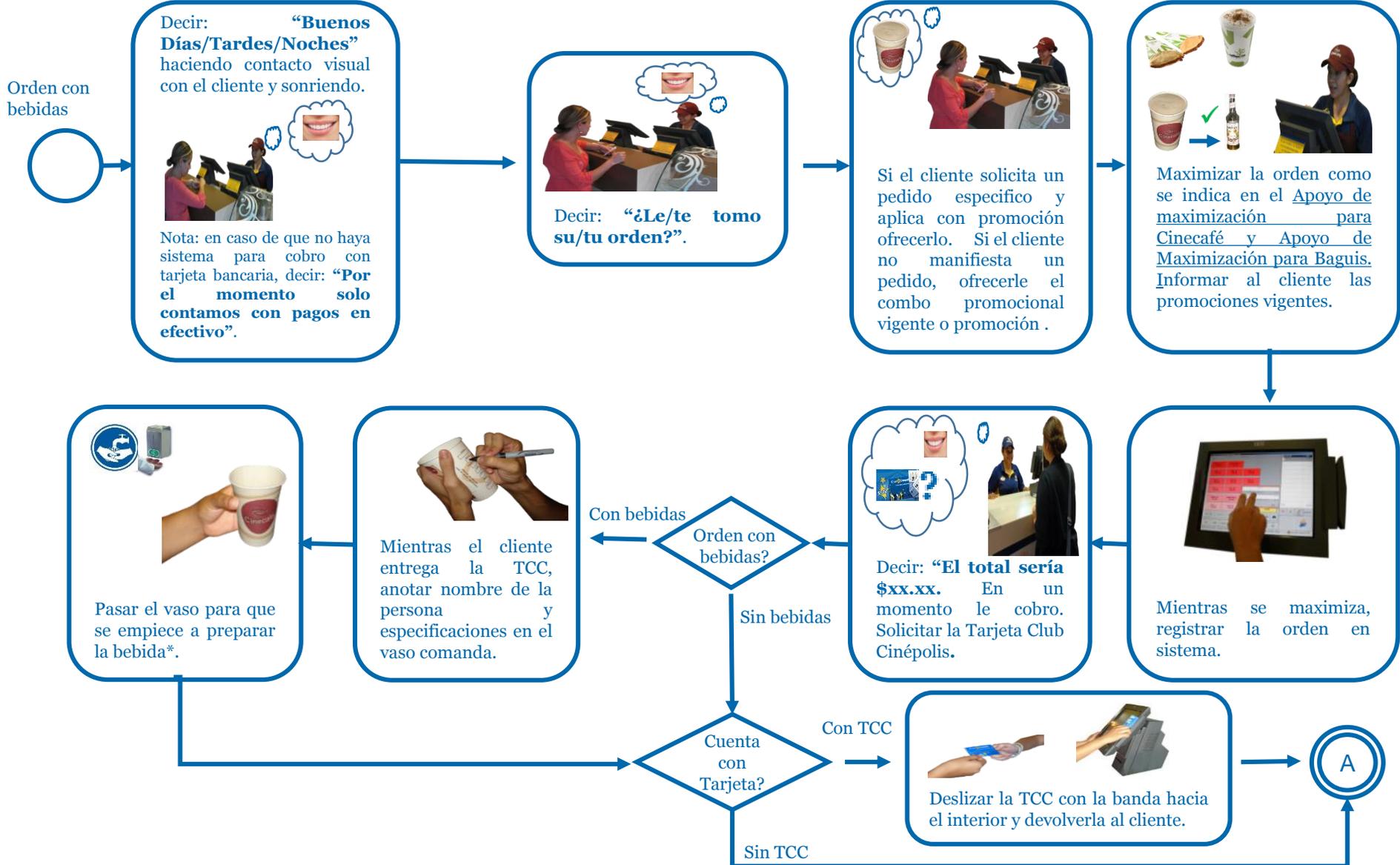
Ingrediente	Tipo de mamila	Método de llenado	Ejemplo
Chocolate líquido oscuro	Un orificio, color transparente	Vaciar contenido directamente del frasco	
Granillo de chocolate	Tres orificios	Usar una cuchara	
Salsa BBQ	Un orificio, color transparente	Vaciar contenido directamente del frasco	



Venta



Entrega de Producto



* En caso de que no haya más personal en el negocio, cuando termine de cobrar la orden comenzará la preparación.



A



Decir: **“Su/tu valor a pagar es de \$xx.xx”** y dependiendo de la forma de pago, realizar lo siguiente*: Efectivo. Decir: **“Recibo \$xx.xx”**, verificar con el probador de billetes, dejar el efectivo en la barra, a la vista del cliente. Guardarlo en la caja de efectivo, hasta que se despida al cliente.

Tarjeta de crédito o clave. Tarjeta de crédito, o clave. Recibir la tarjeta, y una vez impreso el *voucher*, decir: **“¿Me permite(s) su/tu identificación por favor?”**, y posteriormente: **“Su/tu firma por favor”**.. Se debe revisar que las firmas de la tarjeta (cuando aplica), el *voucher* y la identificación coincidan. *



Anotar en la comanda el nombre del cliente, el cual fue previamente mencionado al marcar el vaso de la bebida.

Para la elaboración del pedido, asegurarse de tener manos limpias y sanitizarlas. Entregar las bebidas cuando sean embotelladas. Elaborar el pedido en el siguiente orden: Bebidas embotelladas, papas, pasteles y/o pie, refrescos, bebidas frías y/o calientes, crepes, baguis.



Orden con bebidas

La orden tiene bebidas?

Orden sin bebidas

Preguntar: **“¿A qué nombre será su/tu orden?”** y anotar el mismo en la comanda.

La orden tiene crepas?

Orden sin crepas

Orden con crepas

Preguntar: **“La(s) crepa(s) la(s) prefiere(s) ¿En plato o cono?”** y anotar su respuesta en la comanda.

B



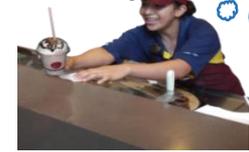
B



Entregar *ticket* diciendo: “**Le/te entrego**” y además, entregar cambio o *voucher* según aplique. Entregar cambio diciendo: **Le/Te devuelvo \$xx.xx.**



Decir: “**Gracias. Su/tu orden le/te será entregada presentando su/tu ticket, en el área de entrega cuando mencionemos su/tu nombre**”. *



Cuando la orden esté lista, decir el nombre del cliente.



Despedir al cliente diciendo: “**Que se/te divierta(s)**” haciendo contacto visual con el cliente y sonriendo.



Entregar la orden diciendo: “**¿Está completa su/tu orden?**”.



Solicitar *ticket* diciendo: “**¿Me permite(s) su/tu ticket, por favor?**”. Rayar el *ticket* con la uña y regresarlo al cliente.



Cuando vemos el símbolo de la sonrisa, es un recordatorio que siempre debemos pensar en sonreír y ser amable con el cliente, tratándolo con cortesía y educación.



Lavado de Manos



Desinfección de manos

Simbología de lavado y desinfección de manos: el Cinépolito debe asegurarse de realizar esta actividad, o tener las manos limpias y desinfectadas.



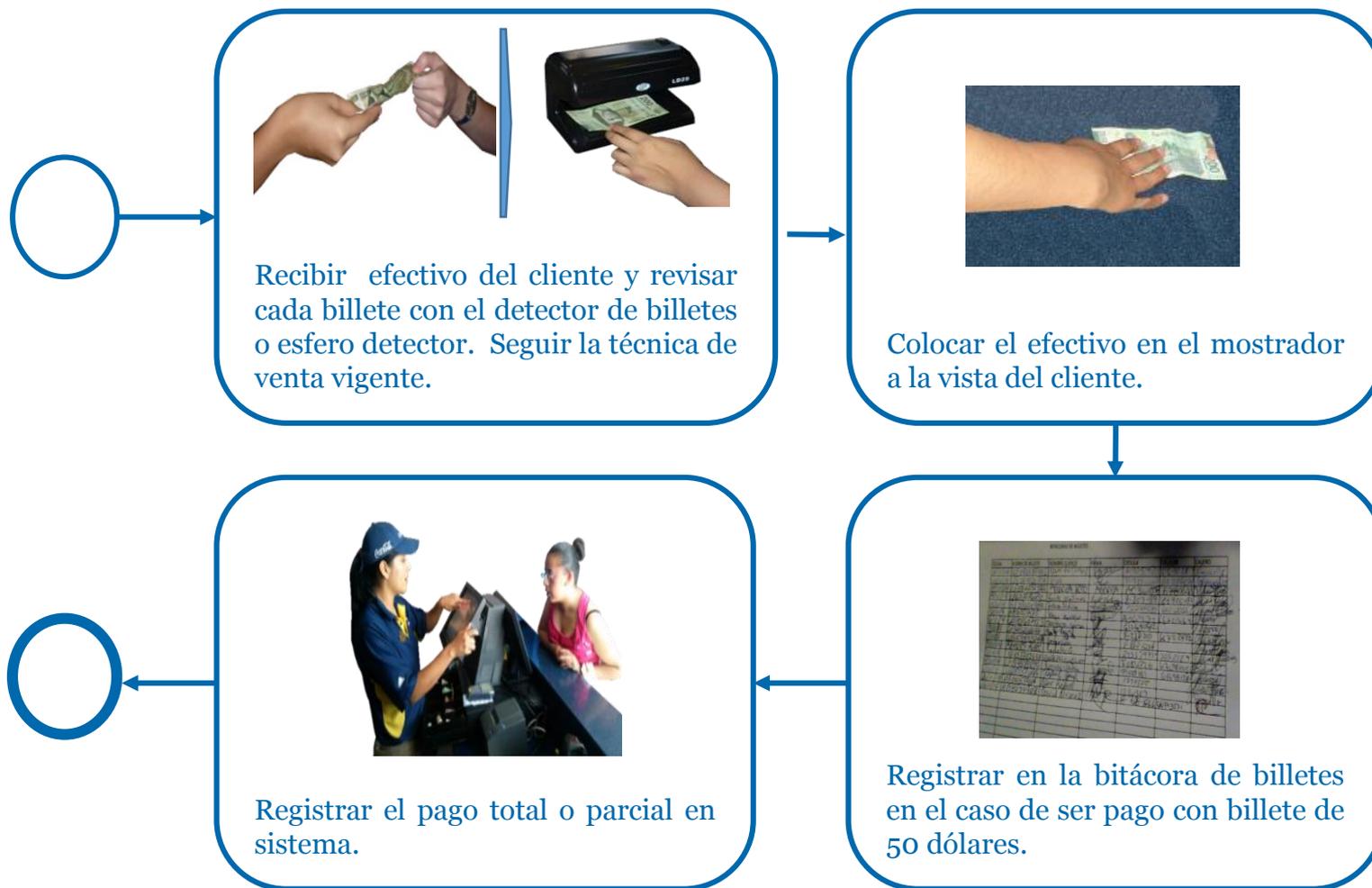
Efectivo

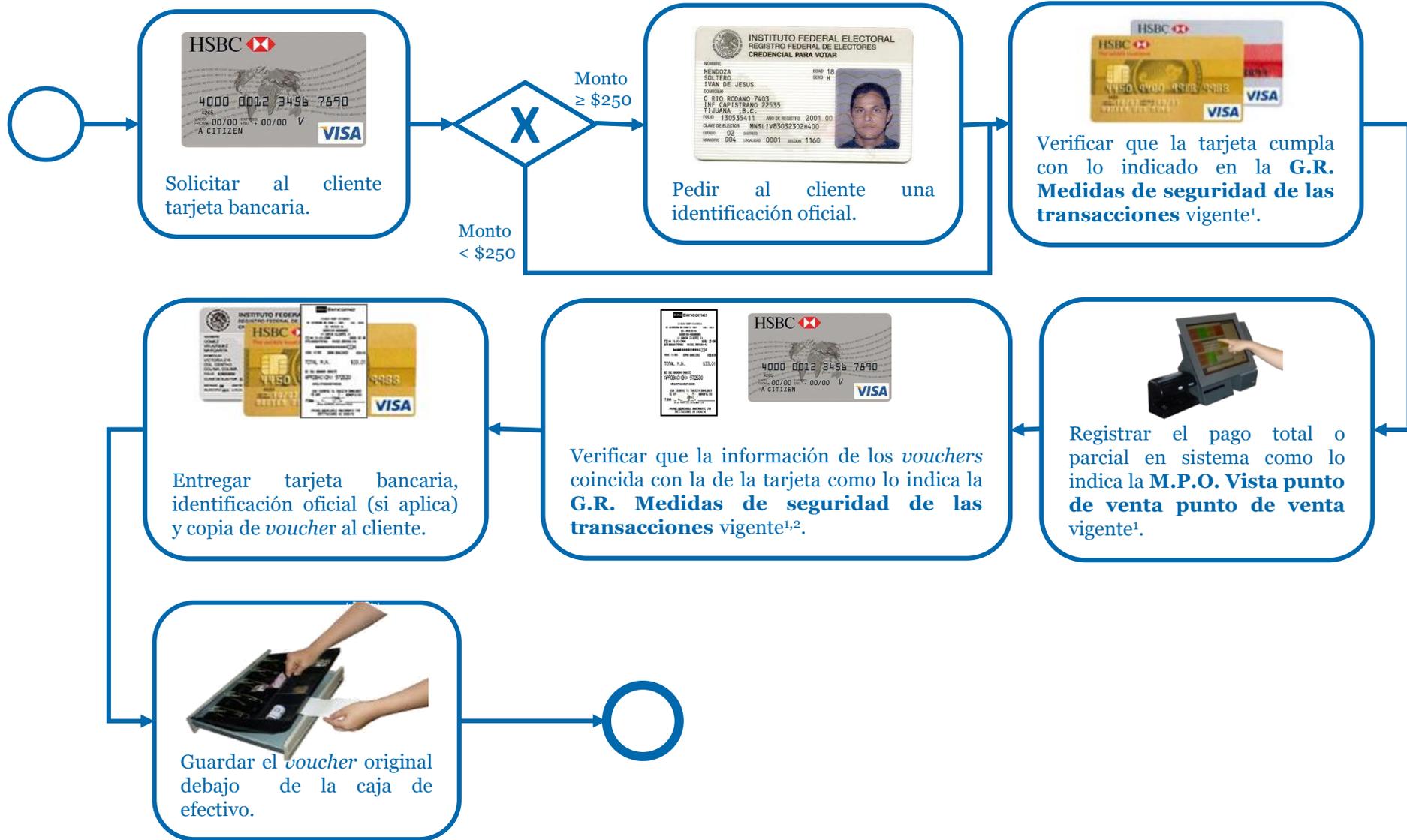


Tarjeta de Crédito/Débito



Puntos Cinépolis





¹Las guías rápidas y el manual correspondientes a estos procesos son independientes a este documento y se pueden consultar en la plataforma.

²Si el monto de la venta es mayor o igual a \$250, pedir al cliente que firme el *voucher* original.



Solicitar al cliente la tarjeta bancaria (Débito o crédito).



Pedir al cliente una identificación oficial cuando se trata de tarjeta crédito y la tarjeta correspondiente, revisar que los documentos no presenten alteraciones y estén en buen estado.

SUBBANCO			
FECHA	MORA	CARGO	MOTIVO
30/04/08	1207	1800	179
DIRECCION: RECONQUISTAS			
MORAL DE INGENIERIA			
SENDERON DE ESTE AREA			
DE CREDITO Y/O DEBITO			
IMPORTE			300.00
DE CARGO DE LIBRO			300.00
CANTIDAD PAGABLE			700.00
DETENCIONES DE C/P			99
PROVINCIAS COSTA CENTRAL			



Verificar que la información de los *vouchers* coincida con la de la tarjeta, revisando que los últimos cuatro dígitos sean iguales.



Registrar el pago total o parcial en el sistema.



Entregar tarjeta bancaria, identificación oficial (si aplica) y copia de *voucher* al cliente.



Guardar el *voucher* original debajo de la caja de efectivo.





Conservación del Negocio



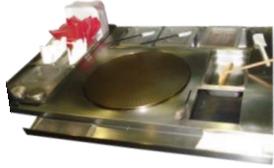
Recuperación de Fondos



Retiros de Efectivo



Cambio de Turno



Verificar que se cuente con los insumos y complementos suficientes en las distintas áreas.



En caso de ser necesario solicitar insumos y complementos al encargado de subalmacén.



Si se está terminando la masa para crepas, preparar de acuerdo a Masa para crepas.

Si no hay bebidas suficientes, colocar nuevas en el fondo. Ubicar al frente las frías.



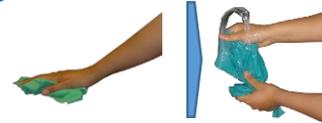
Si el pan para los baguis se esta acabando y de acuerdo a la afluencia del día, descongelar pan de acuerdo al procedimiento establecido.



Colocar materias primas de baguis y crepas en la mesa fría (Sacarlos del refrigerador donde son almacenados).



Si la torre de refrescos tiene deposito e hielo, surtirlo en caso de ser necesario.



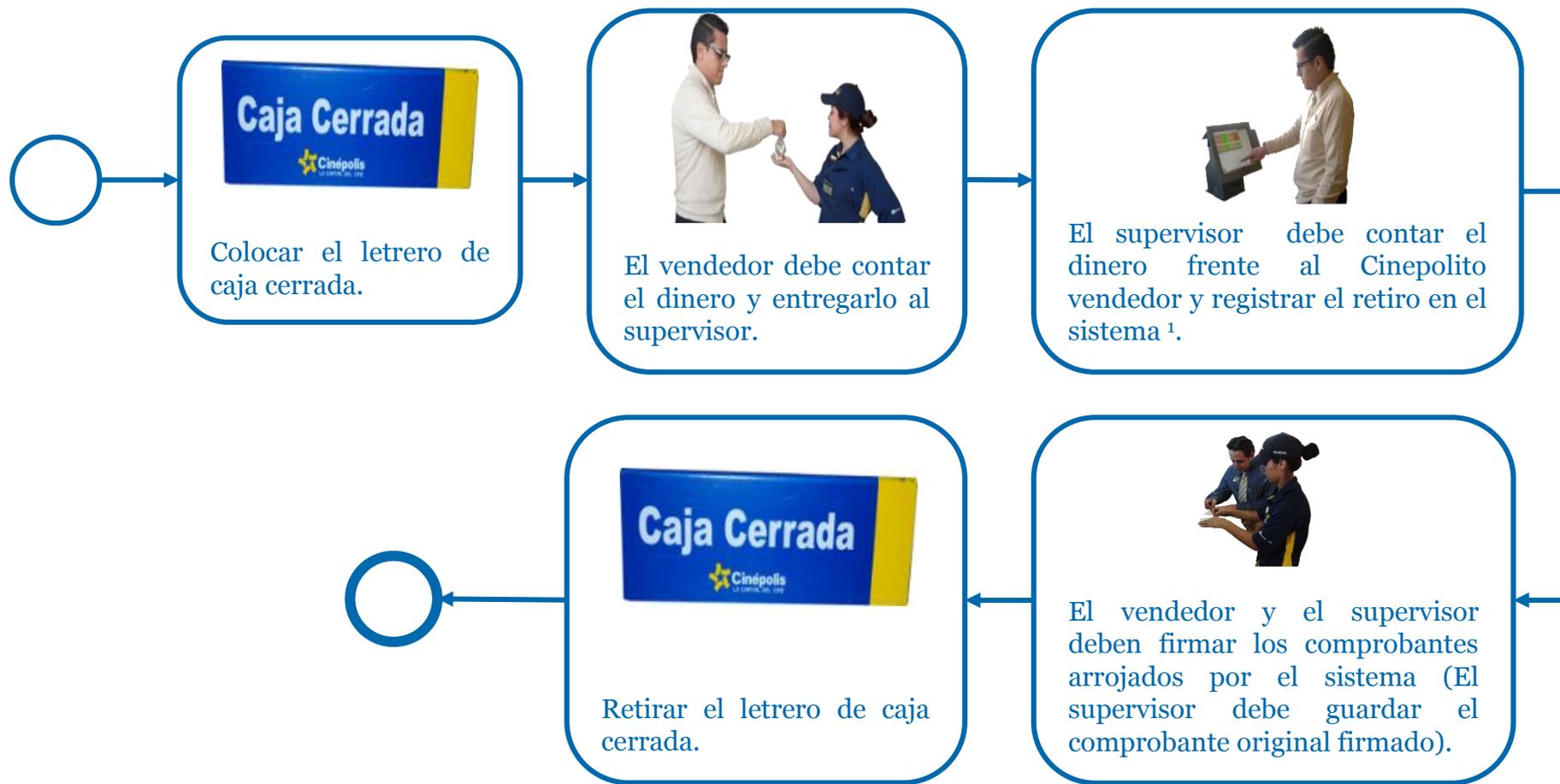
Limpiar las superficies con paño verde o blanco de acuerdo a lo indicado. Lavarlo los paños si estan sucios.



Barrer el piso del área y con un recogedor colocarla en la caneca/tacho .



La recuperación de fondos la deben realizar el Cinépolito vendedor y el supervisor encargado una vez se ha reunido dinero de la venta. Debe efectuarse para cada uno de los vendedores antes de cualquier retiro y debe recuperarse en billetes.



¹ El Supervisor y el vendedor deben realizar retiros de efectivo a lo largo del día de operación . Para poder realizarlos deben hacer la recuperación de fondos previamente, según lo indicado en el apartado Recuperación de Fondos.

Se deberán realizar como mínimo 2 cortes sorpresa diarios, de forma aleatoria en los distintos puntos de venta (o más según la necesidad de operación y control) durante la operación y deben tener una diferencia en tiempo mínima de 15 minutos entre un mismo POS.





Iniciar Inhabilitación



Cierre de turno



Punto de venta



Complementos



Cafetera Cimballi



Molino



Blenders



Polvos para Frappé



Sifón para Crema Batida



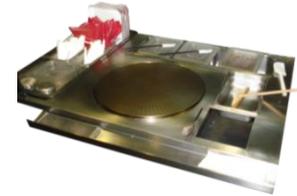
Esencias



Concentrados de Fruta



Otros Insumos



Creperas



Vitrina refrigerante



Depósito de hielo



Descongelar pasteles



Descongelar muffins



Descongelar chocolatín



Utensilios



Áreas generales



Finalizar inhabilitación



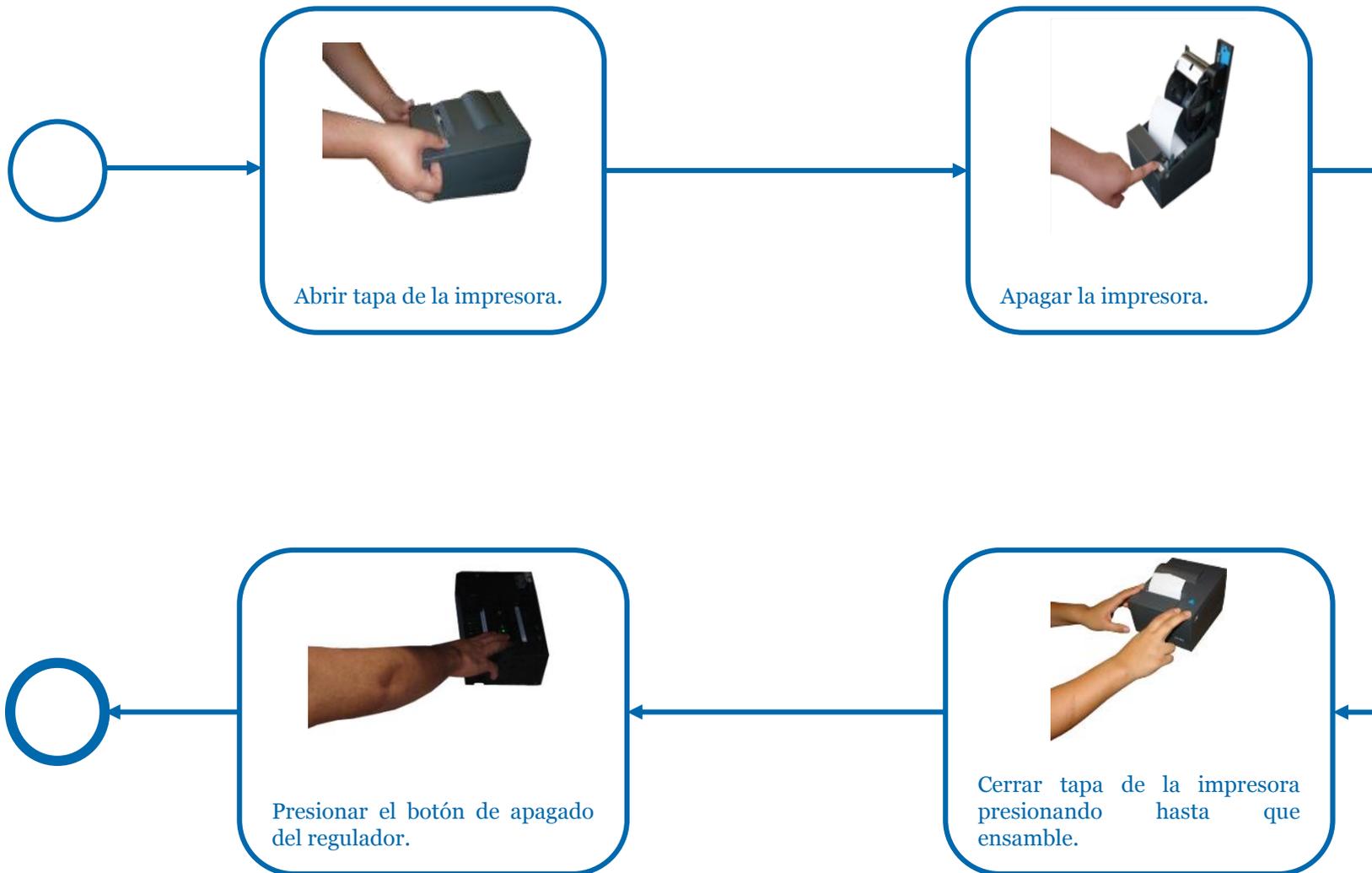
Colocar letrero de caja cerrada.



Realizar el retiro de todo el efectivo que se tenga en caja como lo indica en el apartado Retiros de efectivo.



Realizar el cierre de turno como lo indica en el apartado Cambio de turno.







Cinecafé

Inhabilitación de la Cafetera super automatica Black & White RA-GR-CCF-TRA-01



Retirar la tapa del depósito frontal girando la llave la cual siempre deberá estar pegada.



Utilizar las puntas de los dedos para soltar los cierres de los agujeros de ambos extremos.



Levantar la parte frontal completamente y soltarla hasta que tope.



Girar palancas de ambos depósitos de café para quitar los seguros de las tolvas.



Limpiar las superficies de la cafetera con un paño húmedo.



Girar las palancas de ambos depósitos de café para sujetar las tolvas.



Colocar ambas tolvas en la posición y lugares asignados.



Lavar las tolvas como se indica en Limpieza de utensilios y **secarlas con papel toalla.**



Extraer las tolvas y vaciar el café sobrante en una bolsa de plástico y guardarla.



Bajar y limpiar la tapa frontal con un paño húmedo.



Colocar la tapa del depósito de posos frontal.



Levantar la salida de café, y sacar el cajón de bagazo.



Tirar el bagazo del cajón en un basurero.



Enjuagar el cajón de bagazo con agua limpia lavar lo con desengrasante y esponja.



Retirar los portafiltros de los grupos y presionar el botón “Stop” para drenarlos con agua caliente y limpiarlos con un cepillo frotando la salida de café.



Colocar los tapones sobre los portafiltros, limpiarlos colocándolos en los grupos de la cafetera y presionar el botón “Stop” hasta que salga agua de los filtros.



Limpia la superficie de la cafetera usando un paño limpio y húmedo.



Retirar jarras, cremeras, onzeros y las rejillas de goma de la cafetera.



Retirar el portafiltro y tirar el agua acumulada sobre la rejilla.



Retirar la charola de derrames, la rejilla de la cafetera y limpiar los residuos de café con un paño limpio y húmedo.



Girar la perilla a la posición “1” para disminuir el nivel del agua, esperar 15 minutos y apagar la cafetera.



Retirar la rejilla de la charola de derrames, limpiarla con un paño limpio y húmedo; colocarla en su lugar.



Se coloca el botón en uno, se deja minuto y medio, visa y se pasa a dos. Se limpia otra vez y se colocan las cosas.



Colocar los tapones sobre los portafiltros, limpiarlos colocándolos en los grupos de la cafetera y presionar el botón "Stop" hasta que salga agua de los filtros.



Limpia la superficie de la cafetera usando un paño limpio y húmedo.



Retirar jarras, cremeras, onzoros y las rejillas de goma de la cafetera.



Retirar el portafiltro y tirar el agua acumulada sobre la rejilla.



Retirar la charola de derrames, la rejilla de la cafetera y limpiar los residuos de café con un paño limpio y húmedo.



Girar la perilla a la posición "1" para disminuir el nivel del agua, esperar 15 minutos y apagar la cafetera.



Retirar la rejilla de la charola de derrames, limpiarla con un paño limpio y húmedo; colocarla en su lugar.



Retirar el café que sobro en la tolva y almacenarlo en su bolsa original dentro del subalmacén.



La tolva se debe lavar únicamente una vez por semana para evitar tener que calibrarlo todos los días.

El molino se debe limpiar diariamente en la inhabilitación.



Rociar desengrasante BREAK UP JFLEX en un paño y limpiar el exterior del molino.



Tallar el exterior con la parte amarilla de una fibra esponja para eliminar incrustaciones y exceso de suciedad.



Retirar el desengrasante BREAK UP JFLEX con un paño verde.



Una vez que esté seca la tolva, colocarla en el molino.



Retirar la tolva del molino y lavarla diariamente como se indica en Limpeza de utensilios.



Lavar el tapete del molino como se indica en Limpeza de utensilios.

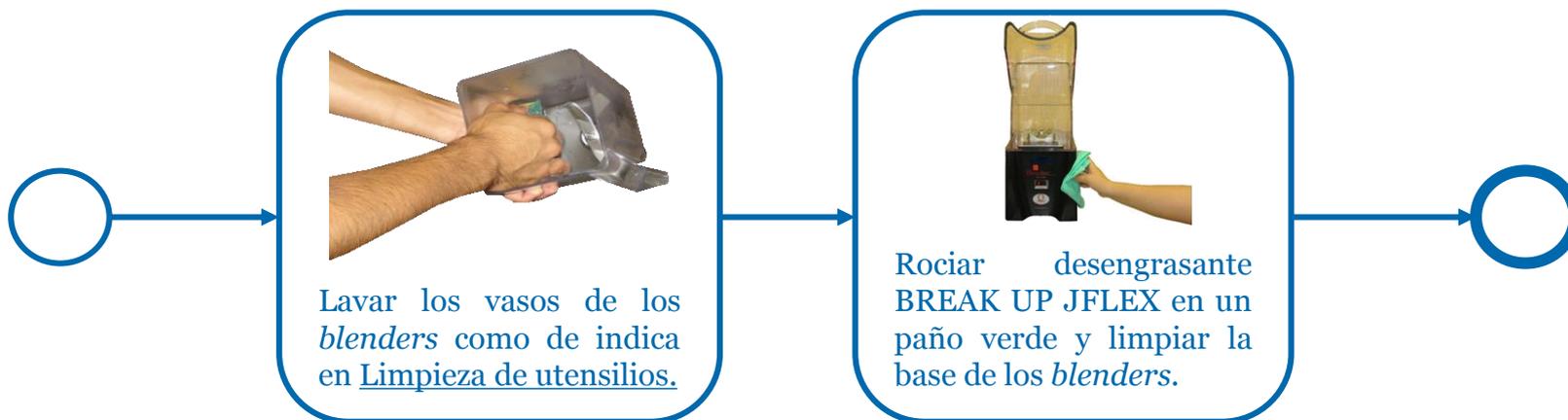


Apagar las *blenders*, levantar las tapas, retirar los vasos y las tapas de las cubiertas.



Retirar las cubiertas de las *blenders* que se encuentran sobre las gomas, las gomas perimetrales y las centrales.

Los blenders deben limpiarse diariamente y el tiempo aproximado de limpieza es de 2 minutos por blender.



La mesa fría se debe limpiar diariamente y el tiempo aproximado de limpieza es de 18 minutos.



Sacar los separadores de la mesa fría y lavarlos como se indica en [Limpieza de utensilios](#).



Lavar los insertos sucios como se indica en [Limpieza de utensilios](#).



Retirar la tabla de preparación de la mesa fría, llevarla a la tarja, lavarla con desengrasante BREAK UP JFLEX y fibra esponja y enjuagarla.



Aplicar dos porciones de blanqueador sobre la tabla y esparcirlo con la fibra esponja.



Dejar actuar el blanqueador durante 10 minutos y después enjuagarla.



Rociar sanitizante Final Step sobre la tabla.

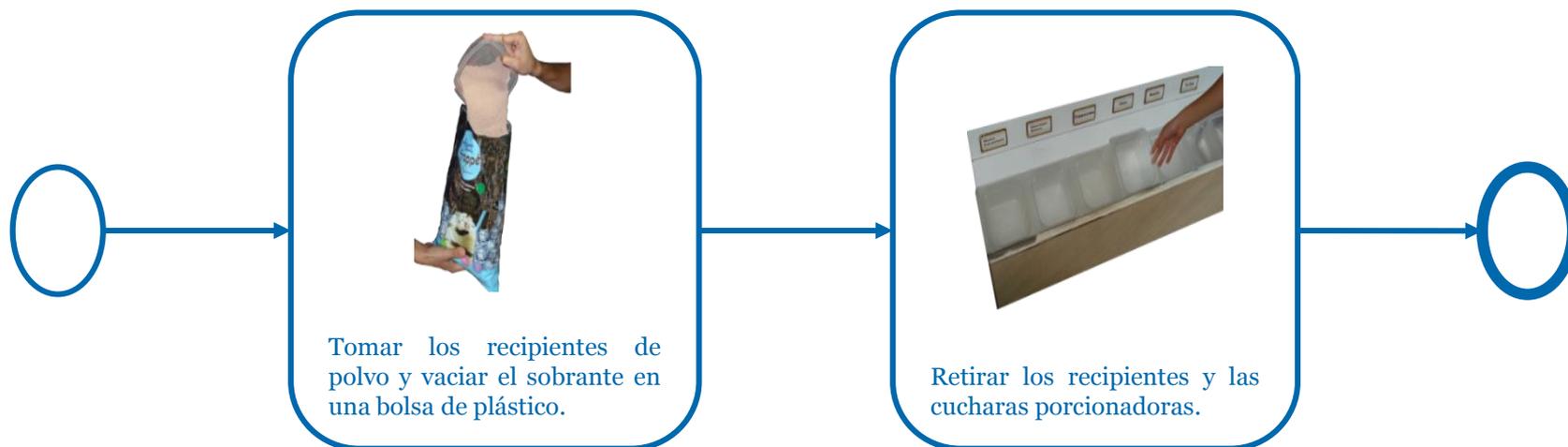


Rociar desengrasante #7L al interior y exterior de la mesa fría, limpiar las superficies con un paño blanco y colocar los separadores.



Colocar la tabla de preparación en la mesa fría.

En los conjuntos donde hay recipientes cilíndricos, estos debe guardarse e el subalmacen, sin necesidad de pasarlos a la bolsa original.



Los recipientes de polvos para *Frappes* se limpian diariamente, en caso de tener cambros o cuando se acaba el producto en caso de tener recipientes cilíndricos.



Lavar los recipientes de policarbonato y las cucharas porcionadoras como se indica en [Limpieza de utensilios](#).



Enjuagarlos en el lavaplatos /lavadero/pila, eliminando residuos.



Lavar utensilios con BREAK UP JFLEX indicado y fibra esponja limpia.



Enjuagar perfectamente los utensilios con agua limpia.



Sacar los utensilios de la solución.



Dejar los utensilios en la solución sanitizante durante **10** minutos.



Sumergir los utensilios en la solución sanitizante.



Colocar sanitizante Final Step en un lado del lavadero/ lavaplatos/pila*.

Dejar secar los utensilios al aire.



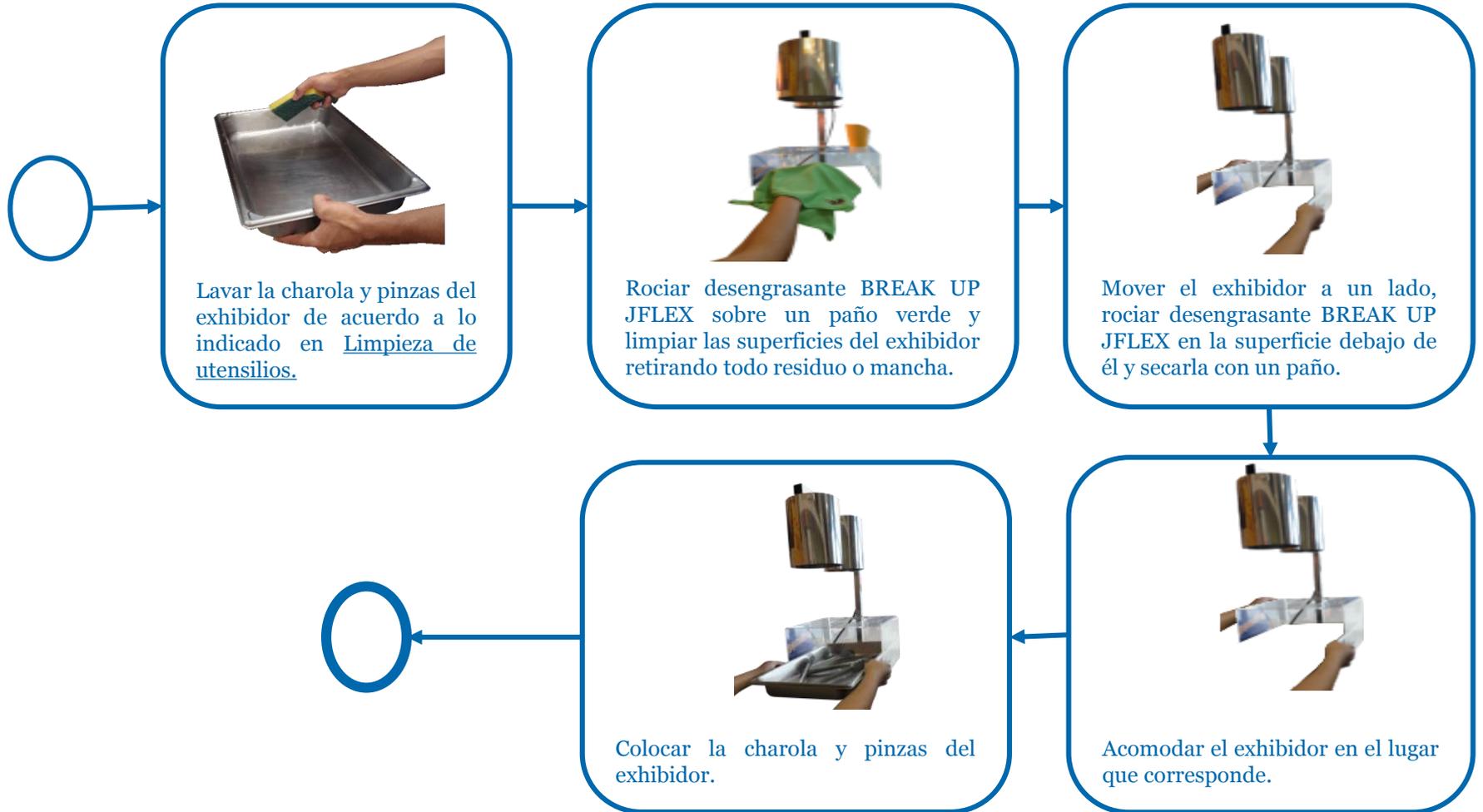
Nota:

Si no se cuenta con una tarja / lavadero / lavaplatos doble colocar solución sanitizante en un recipiente con agua.

El exhibidor de pan se debe limpiar diariamente y el tiempo aproximado de limpieza es de 11 minutos.



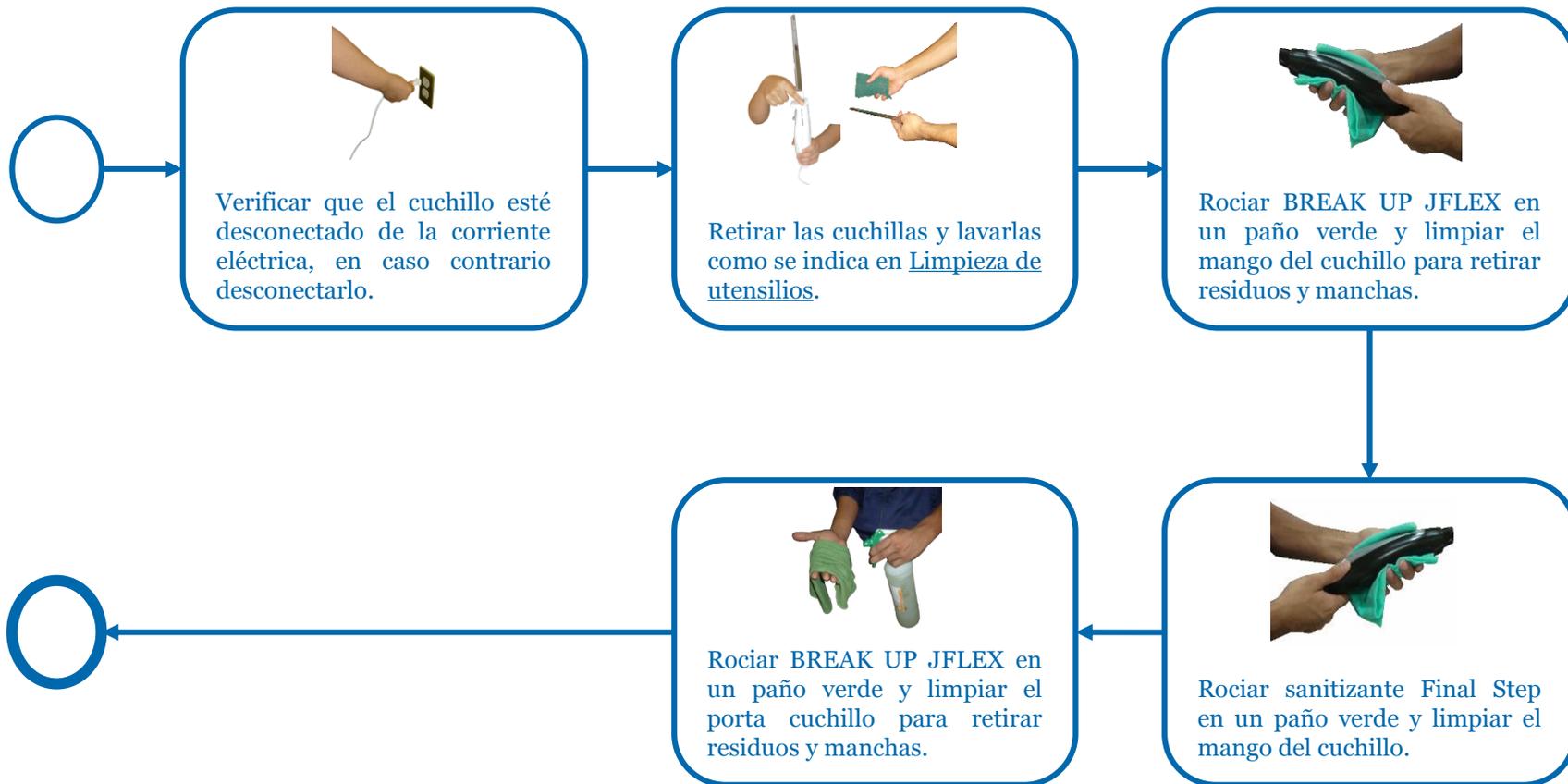
El exhibidor de papas se debe limpiar diariamente y el tiempo aproximado de limpieza es de 1 1/2 minutos.



El exhibidor de tequesitos se debe limpiar diariamente y el tiempo aproximado de limpieza es de 4.23 minutos.

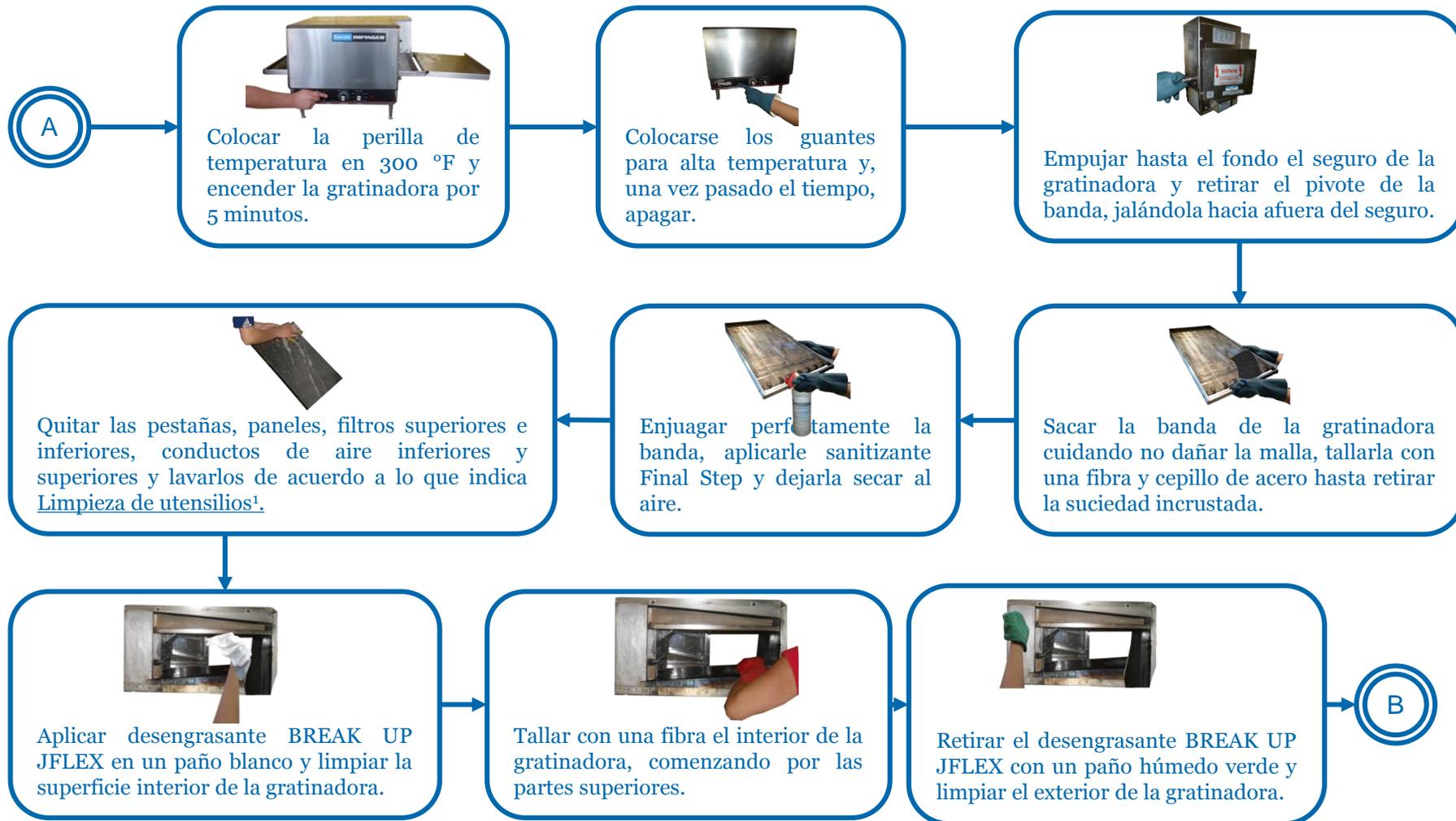


La limpieza del cuchillo eléctrico se debe hacer diariamente. Si el negocio cuenta con cuchillo de sierra manual, lavarlo como se indica en [Limpieza de utensilios](#).



La limpieza de la gratinadora se debe hacer diariamente y se tarda aproximadamente 80 minutos. Previo a realizar la limpieza consultar las Partes principales de la gratinadora.





¹ Para quitar las pestañas y los paneles hay que girar los tornillos de mariposa hasta retirarlos. Los filtros y los conductos de aire hay que deslizarlos hacia afuera.

B



Colocar los conductos de aire y colocar los filtros superiores e inferiores deslizándolos hacia adentro.



Colocar los paneles y pestañas con los tornillos de mariposa hasta apretar.



Introducir la banda en la gratinadora, cuidando que el pivote de ensamble quede del lado derecho trasero.



Quitarse los guantes para alta temperatura.



Colocar las charolas de cada extremo de la gratinadora, primero en posición vertical hasta que ensamble y después recostarlas.



Empujar hasta el fondo el seguro de la gratinadora e insertar el pivote de la banda, soltar el seguro de la gratinadora para que quede fija la banda.

La limpieza del horno Turbochef debe realizarse diariamente y se realiza en 43 minutos aproximadamente.



Tomar el panel de acceso inferior por ambos lados y suavemente moverlo de un lado y luego del otro hasta que salga.



Limpiar con un paño húmedo blanco las migajas de pan, sacar la rejilla y la piedra.



Rociar desengrasante BREAK UP JFLEX en un paño blanco y limpiar el panel de acceso inferior y luego repetir con sanitizante Final Step.



Lavar la rejilla de acuerdo a [Limpieza de utensilios](#).



Apagar el horno, desconectarlo de la corriente eléctrica y colocarse guantes para alta temperatura.



Oprimir el botón de encendido de cualquier alimento y, cuando la temperatura llegue a 300 °F, apretar el botón "Stop".



Aplicar BREAK UP JFLEX a un paño blanco y esparcirlo en toda la superficie interior del horno, cuidando no formar charcos.



Sacar la piedra y frotarla con un paño ligeramente humedecido o con fibra si tiene manchas difíciles.



Tallar con una fibra verde el interior del horno y limpiarlo con un paño hasta retirar los residuos y el limpiador.

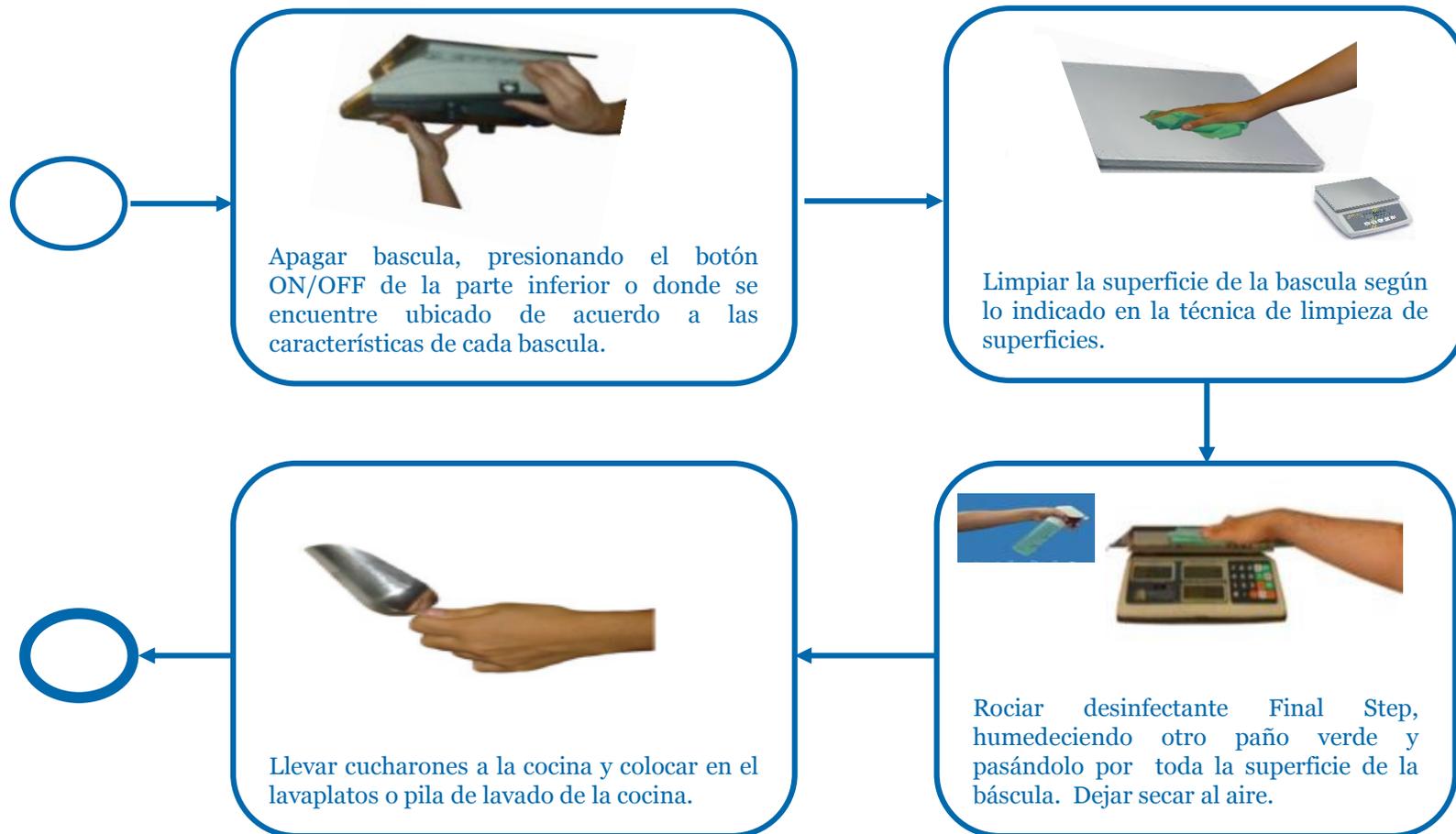


Aplicar sanitizante Final Step sobre un paño blanco y distribuir sobre las superficies del interior del horno.

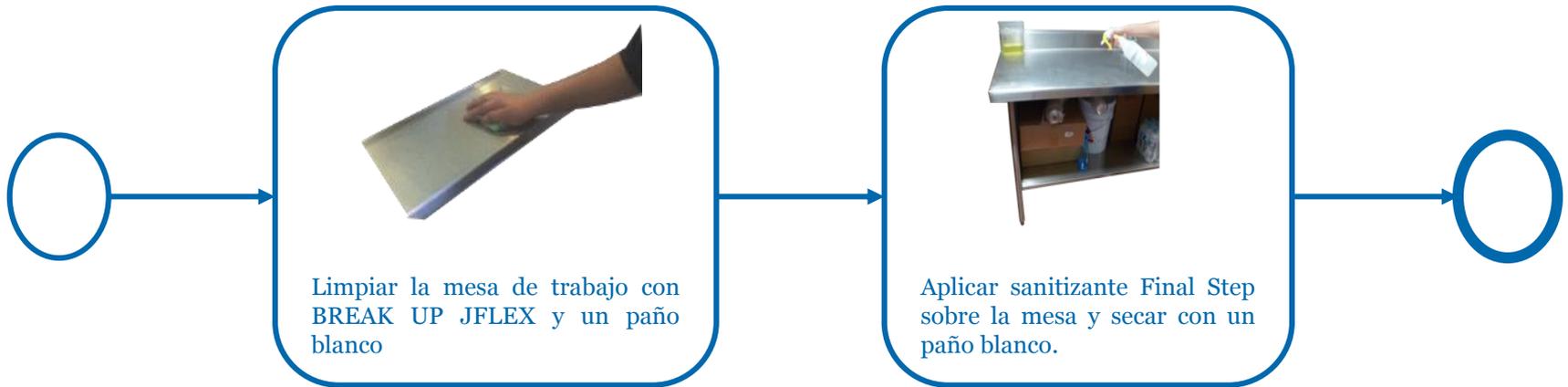
Colocar la piedra y la rejilla dentro del horno así como el panel inferior de la puerta del horno, limpiar el exterior el horno con un paño y quitarse los guantes.



La báscula se debe limpiar diariamente y el tiempo de limpieza es de 1.45 minutos.



La mesa de trabajo se debe limpiar diariamente y el tiempo aproximado de limpieza es de 10 minutos.





Voltear el sifón en la tarja y presionar el mango hasta extraer el todo el N₂O.



Sostener el pivote de la duya con los dedos índice y pulgar, con la mano libre, desenroscar la duya y colocarla a un lado.



Destapar el sifón, reservar la tapa a un lado y lavar la duya por dentro y por fuera con un cepillo.



Limpiar con el cepillo alrededor del empaque y el pivote de la duya.



Lavar la duya y el sifón con desengrasante BREAK UP JFLEX y una esponja, enjuagarlos y reservarlos a un lado de la tarja.



Enjuagar el interior del cuerpo del sifón, asegurándose de que quede limpio y vacío.



Lavar con desengrasante BREAK UP JFLEX y esponja, la tapa y sus partes; enjuagar la tapa y reservarla a un lado de la tarja.

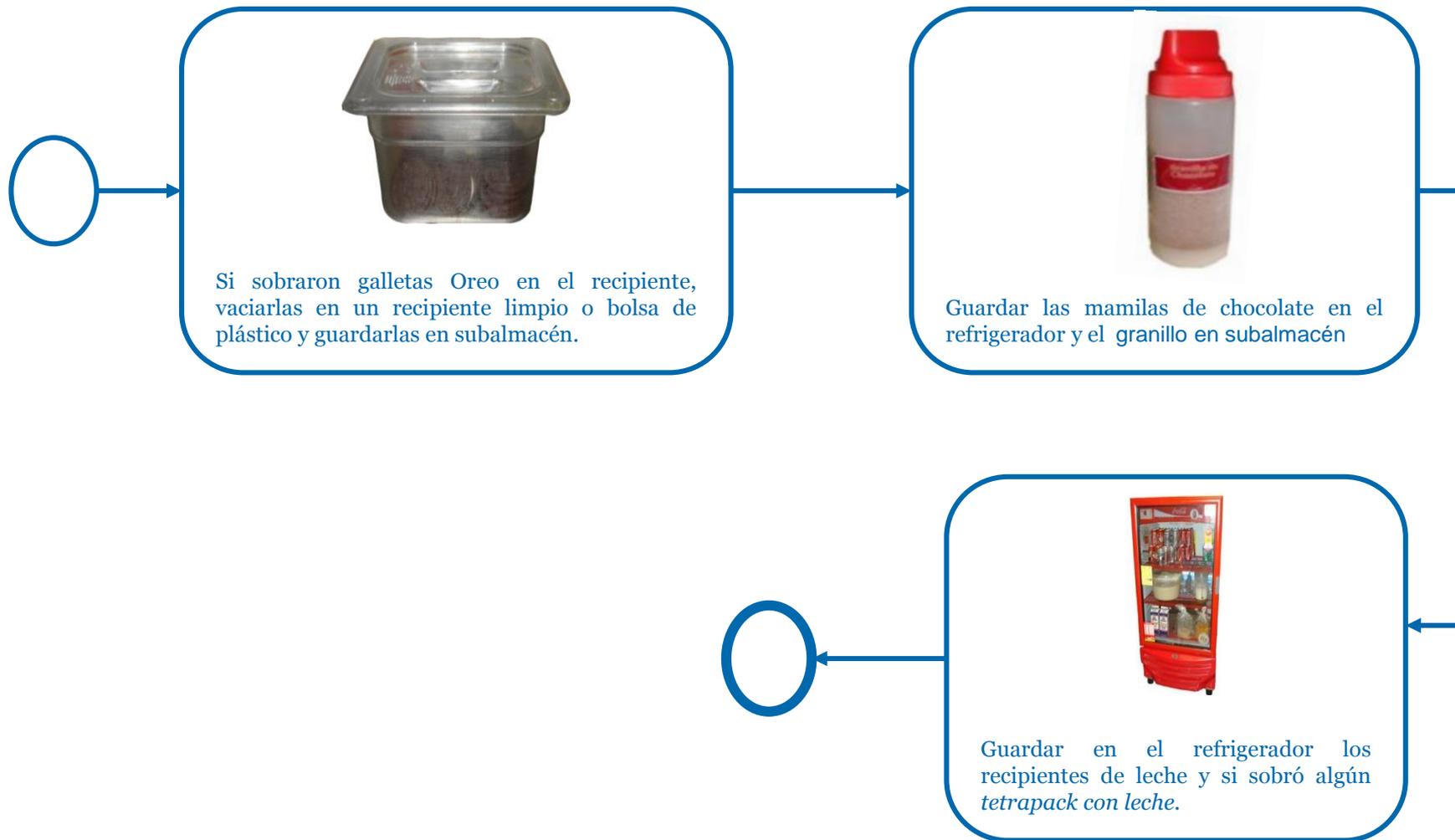


Tomar agua caliente en una jarra, disolver sanitizante Final Step y vaciar al cuerpo del sifón.



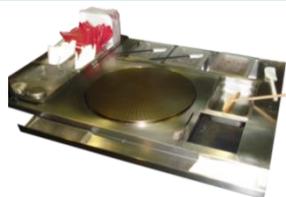
Colocar la tapa del sifón en una jarra con la solución anterior y enjuagar con agua de la tarja el cuerpo y la tapa.







Girar la perilla de las creperas a 0 °C y apagarlas.



Retirar los recipientes de insumos y herramientas del mueble de las creperas; guardar la cajeta en subalmacén.



Vaciar la mermelada de fresa y la de zarzamora en un recipiente y guardar en refrigeración.



Vaciar la masa sobrante para crepas en un recipiente limpio con ayuda de una miserable y guardarla en el refrigerador.

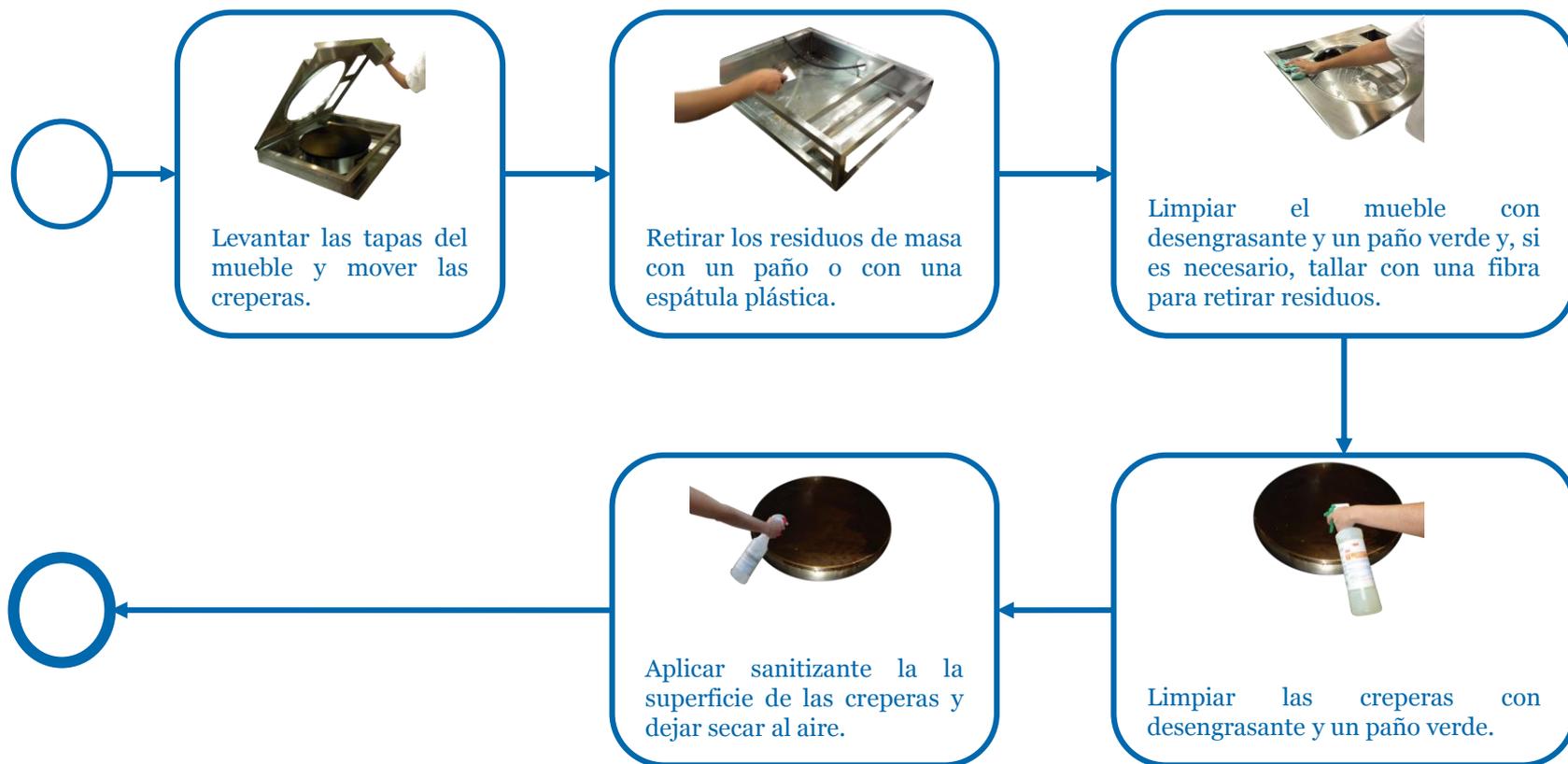


Guardar los saleros en subalmacén.



Vaciar la nuez en un recipiente limpio, cerrar el envase de Nutella y guardarlos en subalmacén.

El mueble de crepas debe limpiarse diariamente y el tiempo aproximado de limpieza es de 38 minutos por cada dos creperas.





Retirar las rebanadas de pastel de la vitrina, colocarlas en cajas y guardarlas en el refrigerador.



Retirar los *muffins* y chocolates, colocarlos en su recipiente y guardarlos en el refrigerador.



Retirar los preciadores y guardarlos en subalmacén.

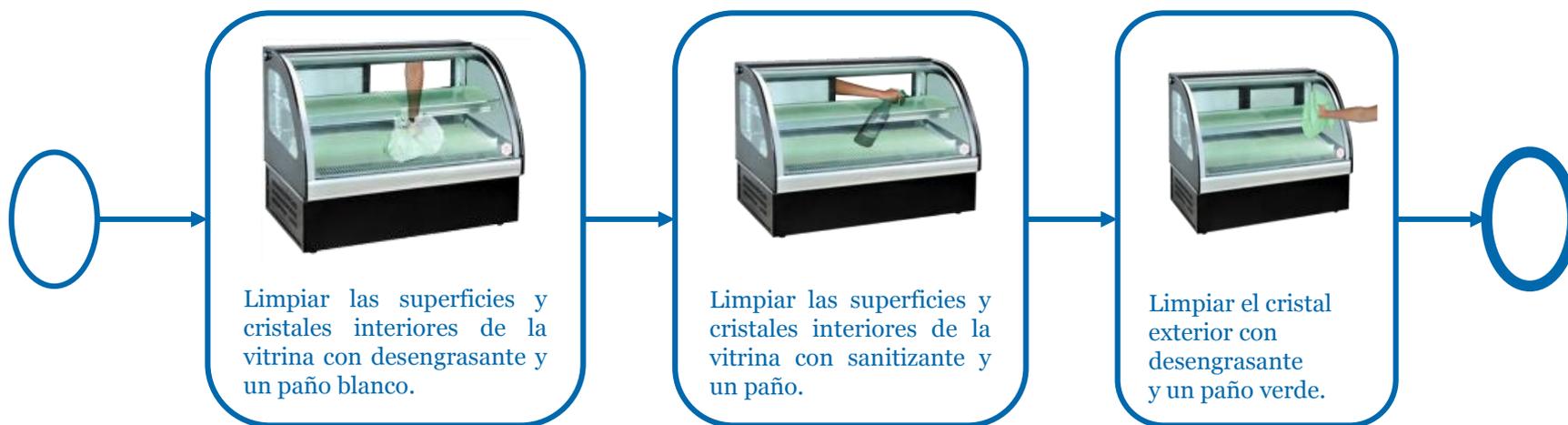


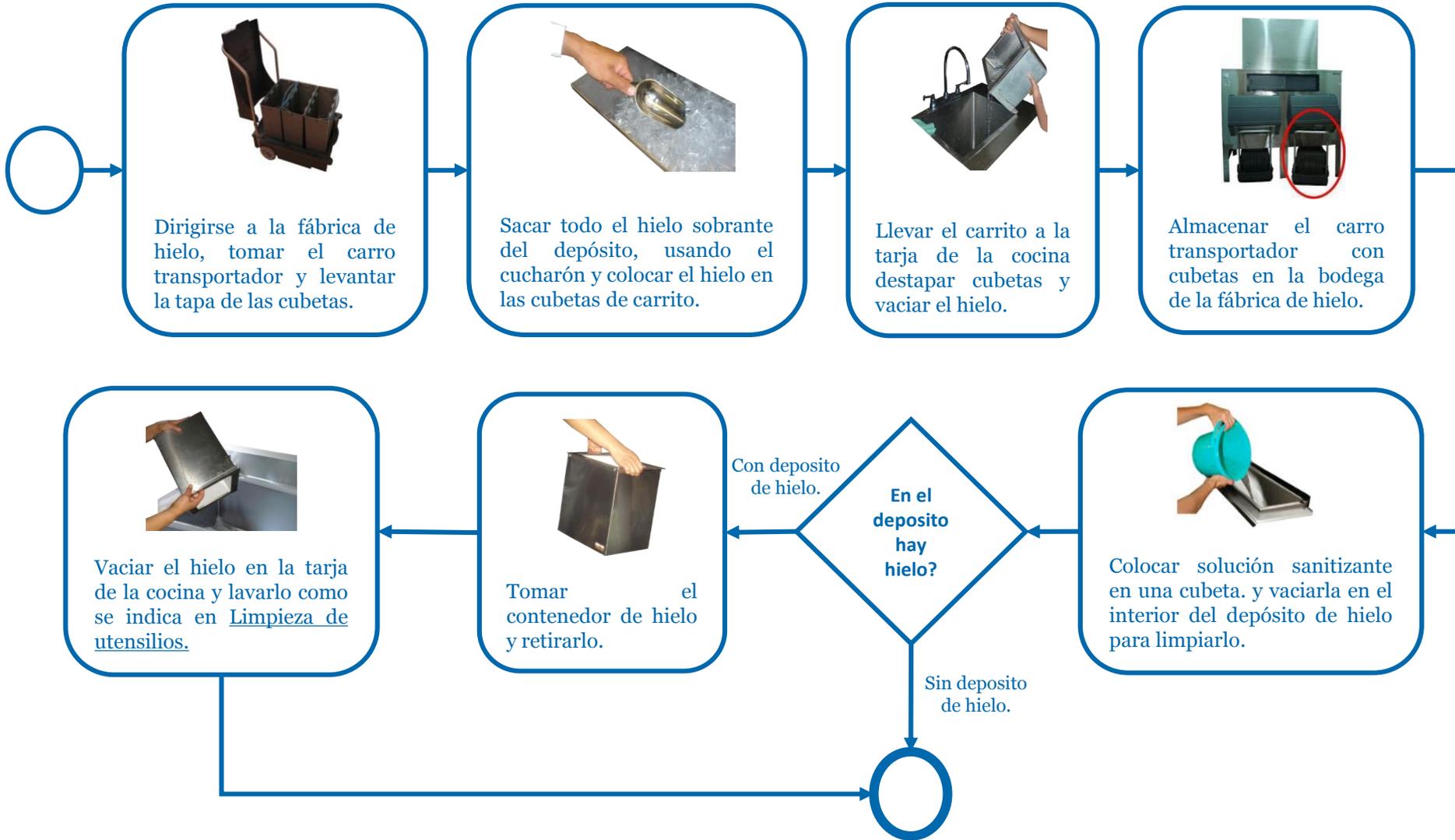
Apagar la vitrina.



Retirar la cama de café del segundo nivel y colocarla en una bolsa de plástico.

La vitrina refrigerante se debe limpiar diariamente y el tiempo aproximado de limpieza es de 15 minutos.







Sacar del congelador las cajas de los pasteles.



Anotar la fecha y hora de descongelación, así como la caducidad del producto en su caja



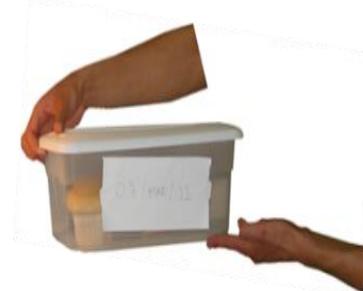
Guardar las cajas en el refrigerador.



Sacar las cajas de muffins que se encuentran en el congelador.



Colocar en un recipiente de policarbonato con tapa tres piezas de cada muffin.



Anotar la fecha y hora de descongelación, así como la caducidad del producto en una etiqueta y pegarla en la parte frontal del recipiente.



Guardar el recipiente con los muffins en el refrigerador.



Vaciar el contenido de las mamilas en un recipiente de plástico con tapa, y almacenarlo en el refrigerador para el caso de salsas. El granillo y el manjar blanco dejarlos en el subalmacén..



Lavar las mamilas de acuerdo a lo indicado en Limpieza de utensilios.

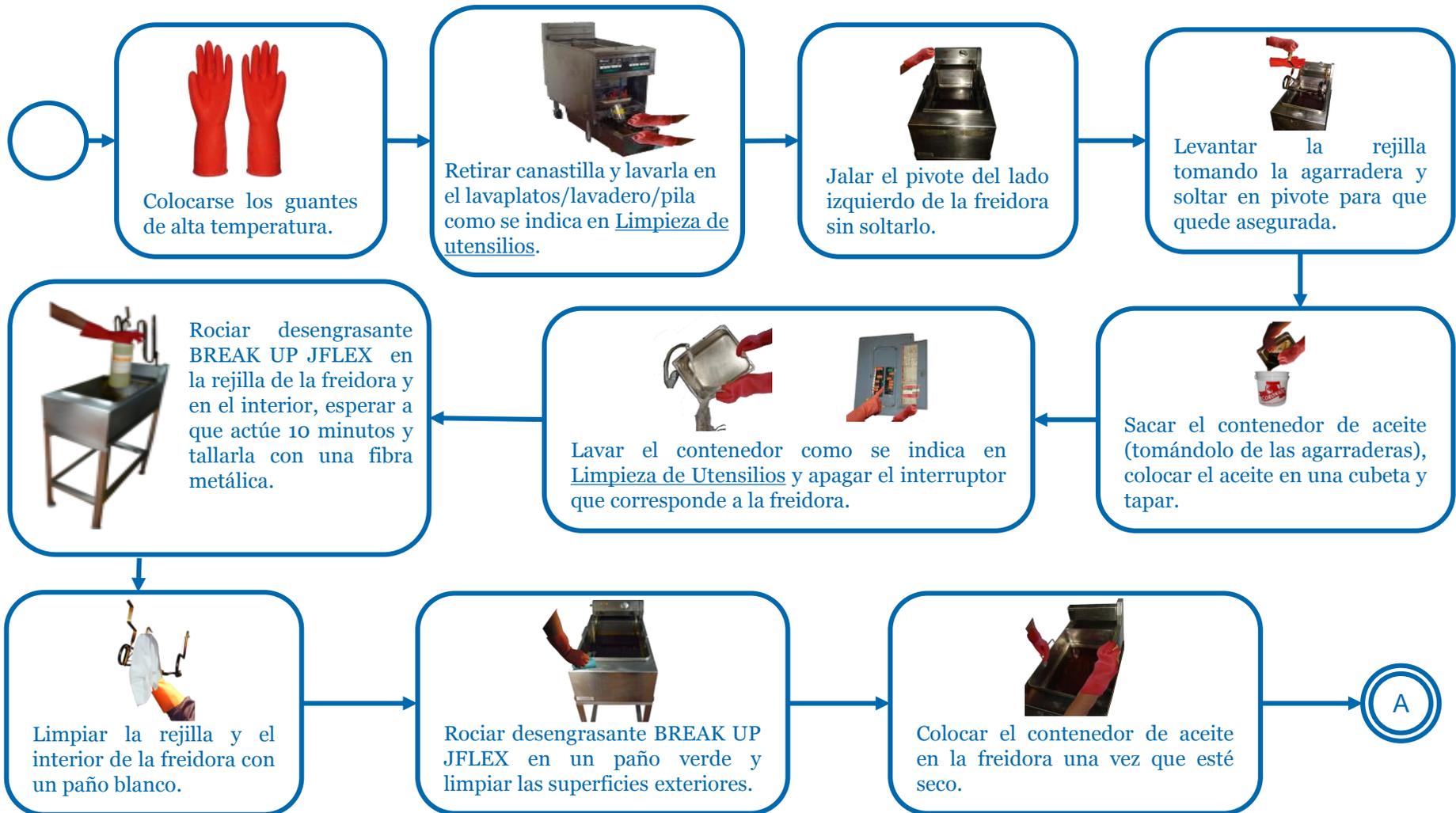


Retirar los paños de la cafetera, el área de preparación de *smoothies* y las creperas.

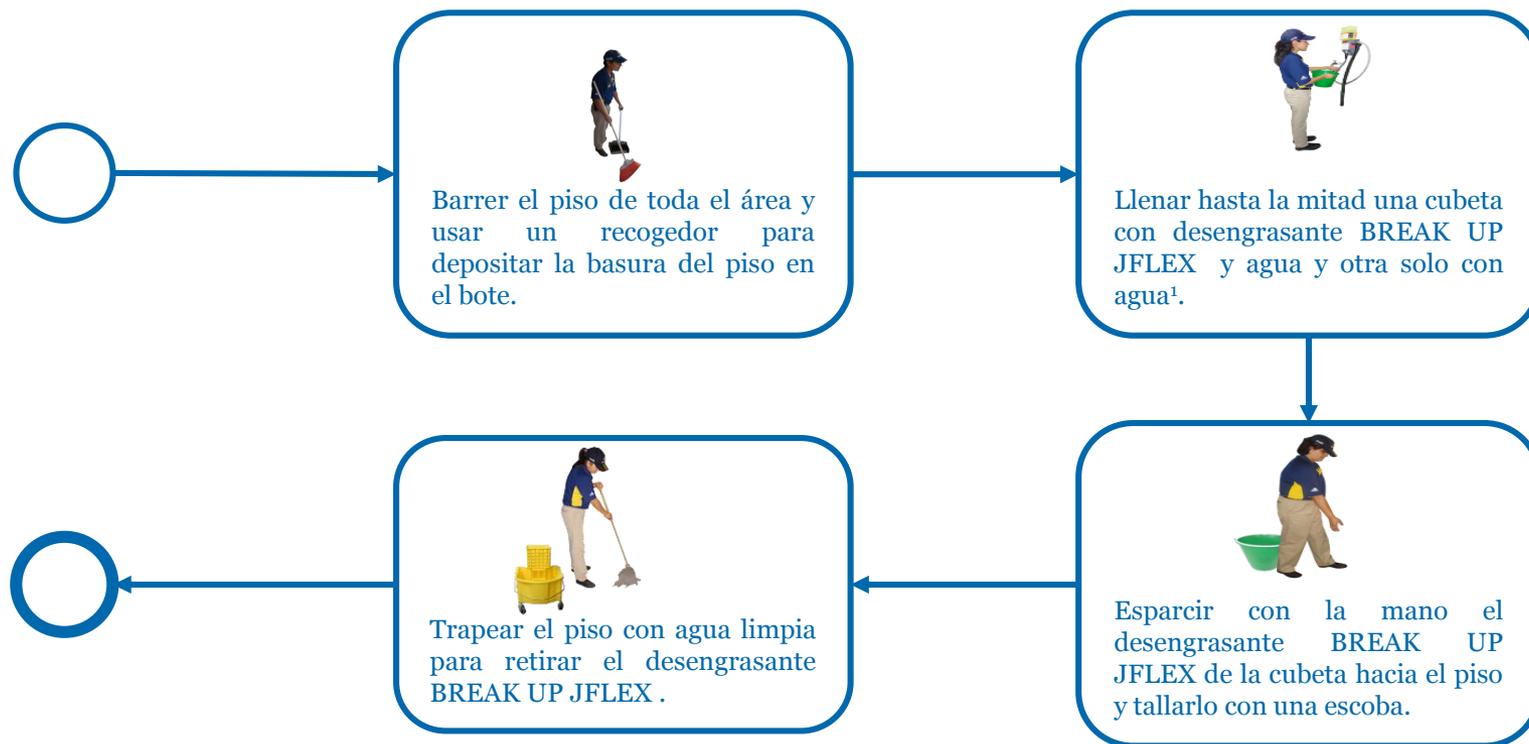


Lavar todos los paños que estén sucios según lo indicado en el Uso y limpieza de paños.

La limpieza de la freidora se debe hacer una vez a la semana. Previo a realizar la limpieza consultar las Partes principales de la freidora APW.



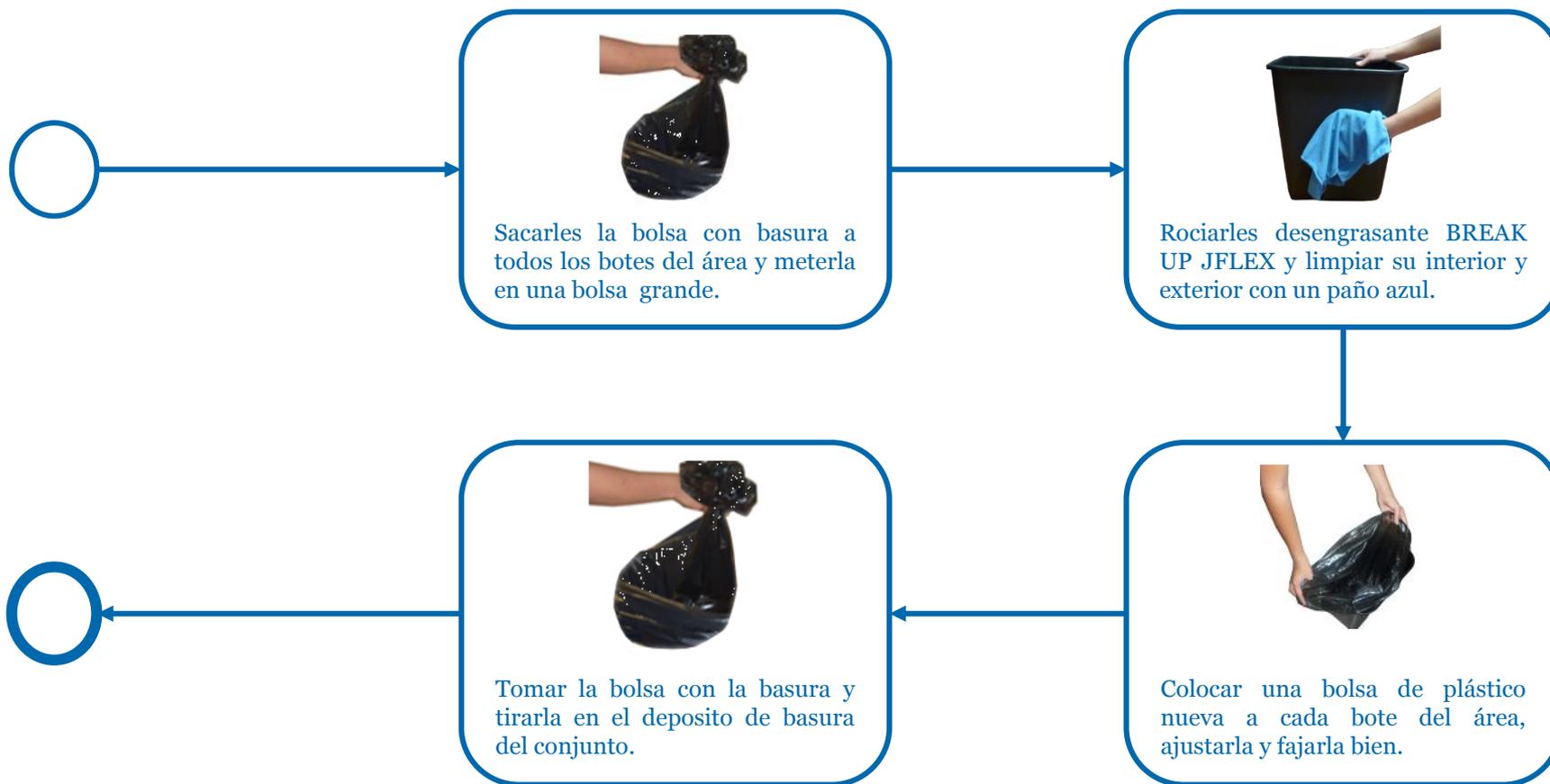
La limpieza del piso del área se debe de hacer diariamente.



¹ La cubeta a la que se le ponga el agua de preferencia debe tener escurridor.

² Remojar el trapeador en el agua limpia y exprimirlo perfectamente, las veces que sea necesario para retirar todo el desengrasante y remplazar el agua cuando ésta se encuentre muy sucia.

La limpieza regular de los botes de basura se debe hacer diariamente de la siguiente manera y se realiza en 2.35 minutos aproximadamente. La detallada se debe hacer 2 veces por semana como se indica en Lavado de botes de basura.





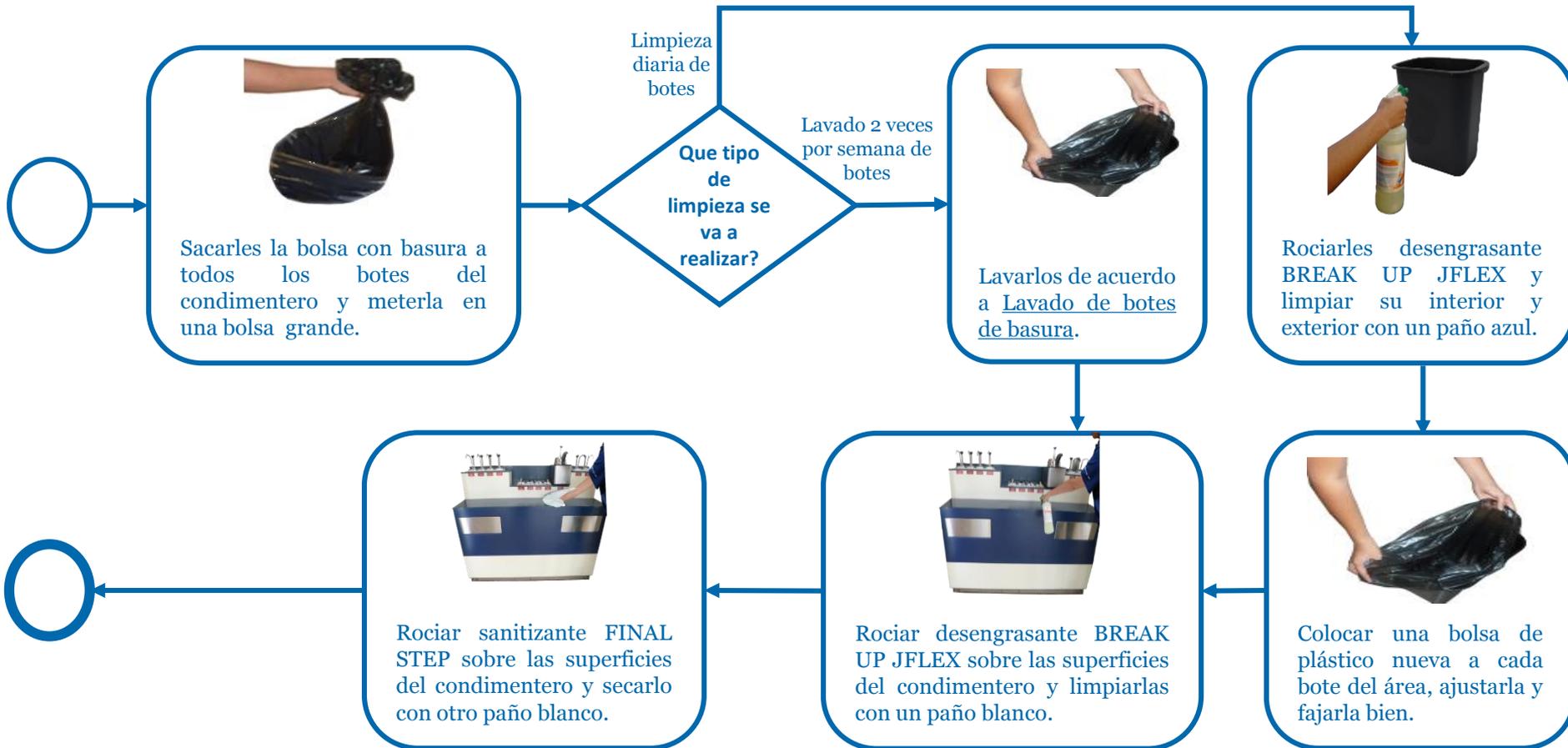
Registrar la hora de término de la inhabilitación en la Bitácora de inhabilitación de Cinecafé-Coffe Tree y guardarla.



Apagar los interruptores de energía eléctrica y entregar llaves al encargado de subalmacén.



La limpieza del mueble del condimentero se debe de hacer diariamente y se realiza en 28 minutos aproximadamente.



La limpieza de los insertos de los condimenteros se debe hacer diariamente y se debe realizar en 5 1/2 minutos aproximadamente.



Tallar los insertos con una fibra esponja y desengrasante BREAK UP JFLEX y enjuagarlos para retirarles la suciedad.

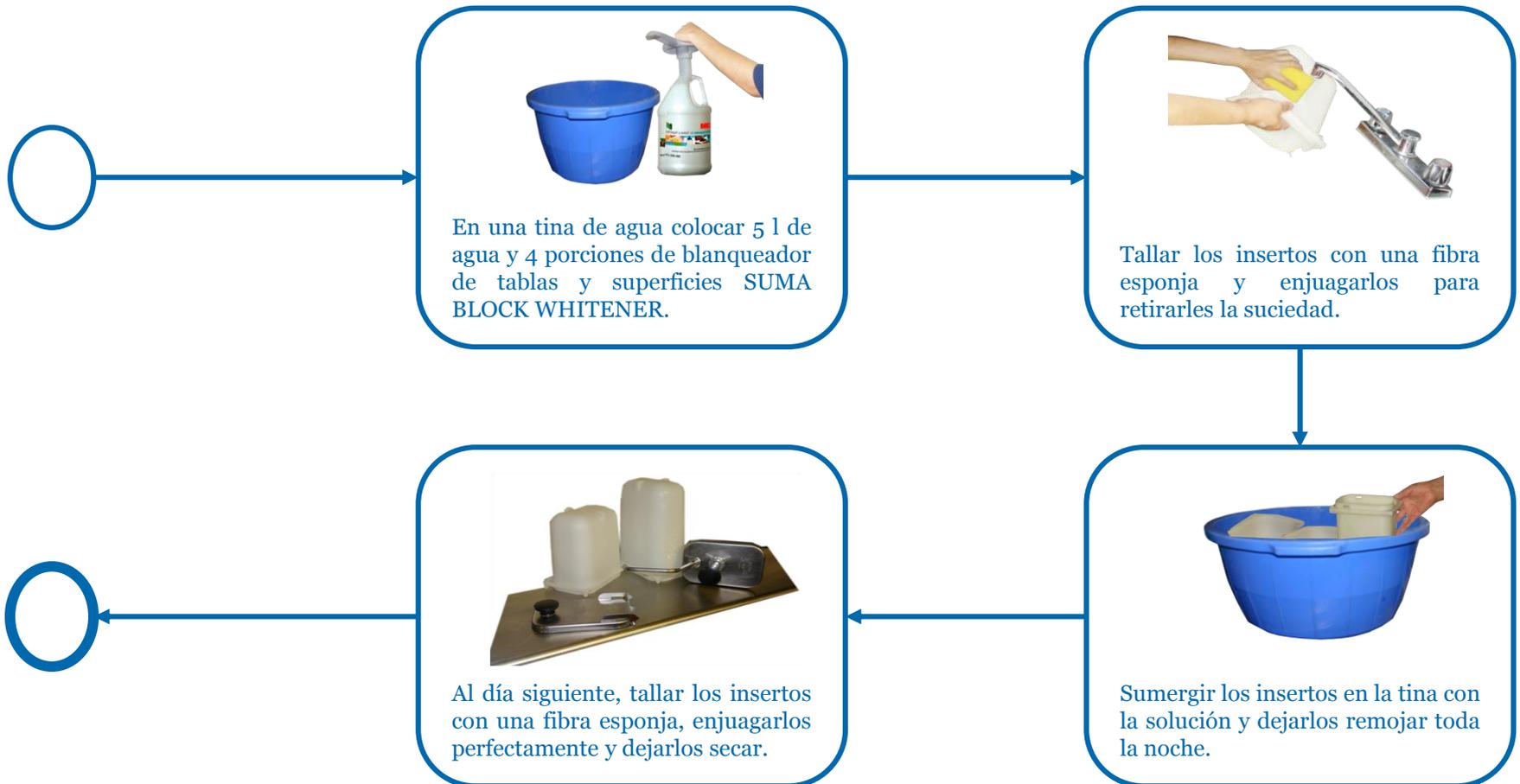


Aplicar 2 porciones de blanqueador de tablas **SUMA BLOCK WHITENER** y superficies en cada inserto y esparcirlo con la fibra esponja.



Dejar actuar el blanqueador de tablas y superficies durante 10 minutos, enjuagarlos y dejarlos secar.

La limpieza semanal de los insertos de los condimenteros se realiza en 12 minutos aproximadamente y se debe hacer para evitar que se manchen. Si se encuentran manchas o incrustaciones, realizar esta limpieza aunque no se haya cumplido la semana.



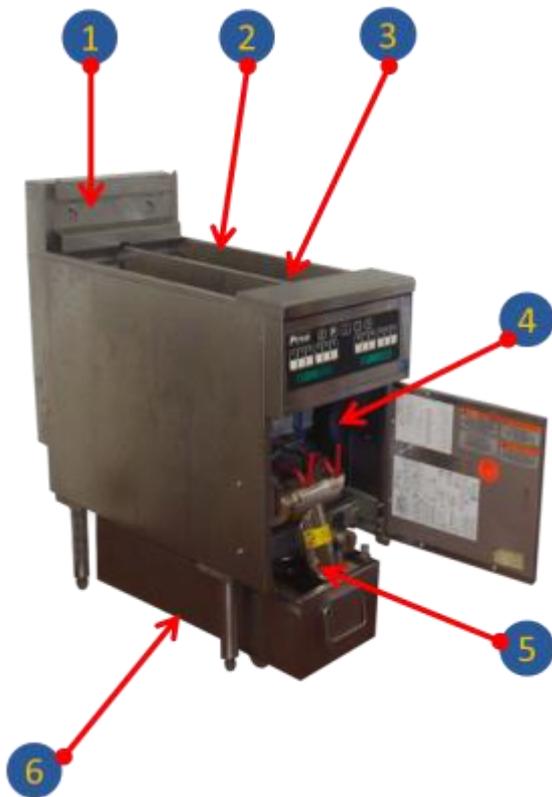
ANEXOS



Limpeza preoperativa

Partes principales freidora PITCO

MX-TRA-GR-LMPO-00



Limpieza preoperativa

Partes principales freidora APW

MX-TRA-GR-LMPO-00

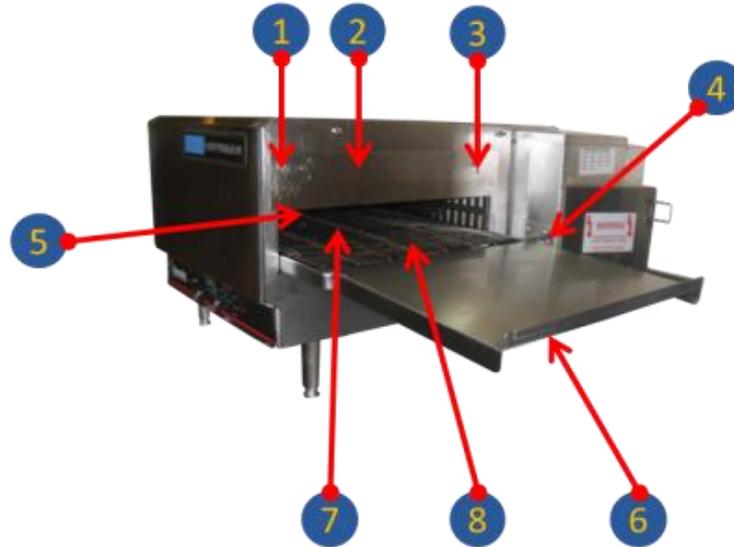


<p>1</p>  <p>Seguro</p>	<p>2</p>  <p>Rejilla</p>
<p>3</p>  <p>Contenedor</p>	<p>4</p>  <p>Canastilla</p>

Limpieza preoperativa

Gratinadora

MX-TRA-GR-LMPO-00



 <p>1 Panel</p>	 <p>2 Pestañas</p>	 <p>3 Tornillos</p>
 <p>4 Pivote</p>	 <p>5 Conducto de aire</p>	 <p>6 Charola</p>
 <p>7 Filtro</p>	 <p>8 Banda</p>	

Cinecafé

Uso y limpieza de paños

RA-GR-CCF-TRA-01



Nota:

- Los paños deben lavarse y secarse separados por colores nunca mezclarlos.
- Los paños amarillo deben diferenciarse, con un marcador permanente marcar con #1 los paños usados para tazas y mingitorios y con #2 para el resto de las superficies de los baños.

Cinecafé

Vale de entrega de fondos y morralla

RA-GR-CCF-TRA-01



Código F GNGS-03

Vale de Entrega de Fondos y Morralla

Conjunto : Cinepolis Morelia

Fecha : 02/09/2008

Fondos de Caja de Dulcería

No. 9 Importe de c / Fondo \$ 500.00 Total \$ 4,500.00

Fondos de Caja de Exhibición

No. 4 Importe de c / Fondo \$ 2,500.00 Total \$ 10,000.00

Fondo para Video Juegos

No. 1 Importe de c / Fondo 300 Total \$ 300.00

Dotación de Morralla para Cambios

Total \$ 500.00

Total Vale de Entrega de Fondos y Morralla \$ 15,000.00

Entrega de Fondos a Puntos de Venta

Giro	Nombre	Firma	Importe
Dul	Luis Vega		\$ 500.00
Exh	Carlos Tena		\$ 2,500.00
Exh	Javier Aguilar		\$ 2,500.00
Dul	Carlos Huerta		\$ 500.00

Total de fondos entregados en punto de venta \$ 6,000.00

Total de fondos no utilizados resguardados en caja de seguridad \$ 9,000.00

Esteban Parra Lopez
Nombre y Firma
Entrega Fondos y Morralla

Oscar García Tena
Nombre y Firma
Recibe Fondos y Morralla



CONTROL DIARIO DE PRODUCTOS SUB-ALMACEN CINECAFÉ / BAGUIS

Código F-DCMR-06 v. 3.0.1

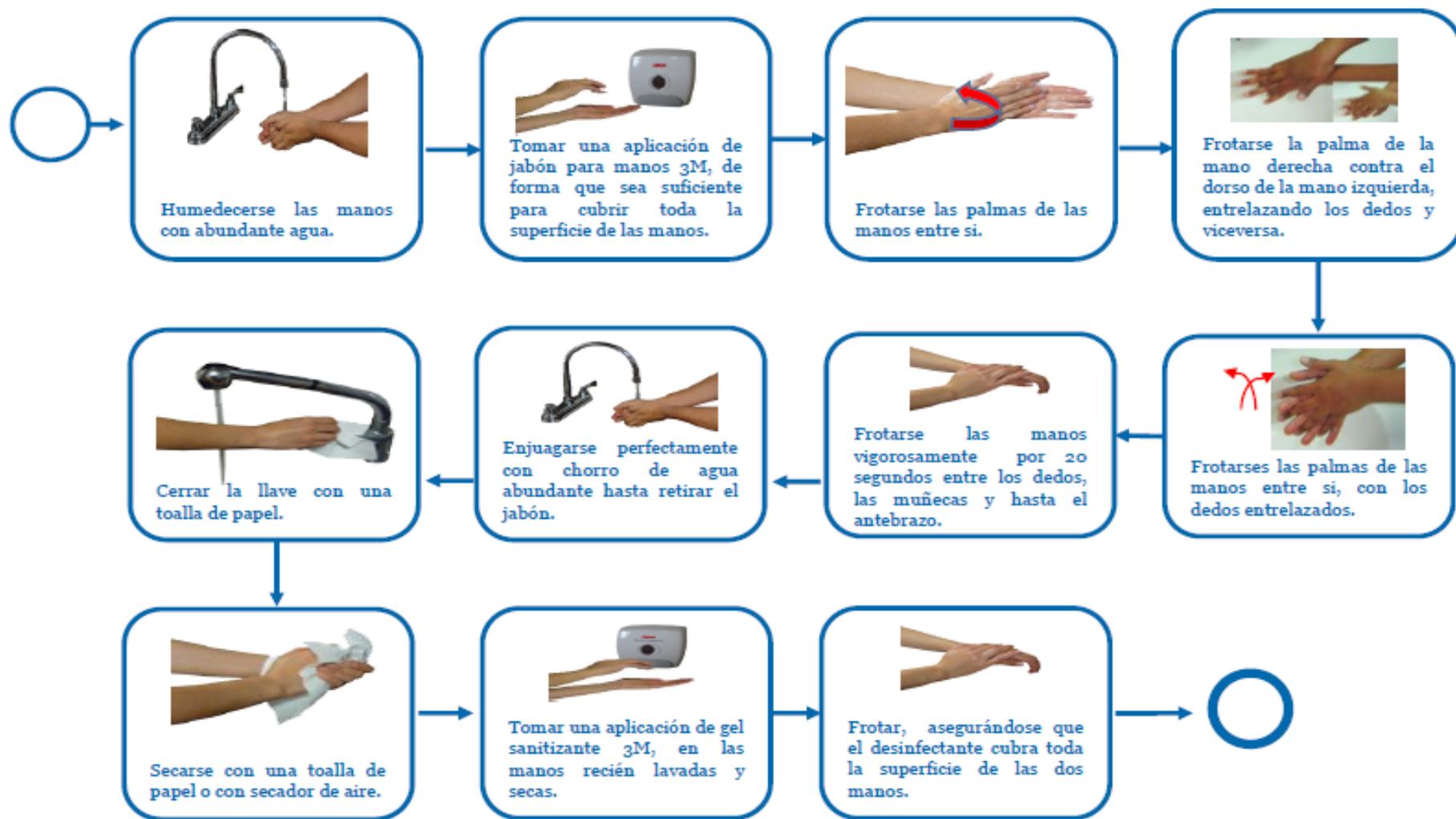


CONJUNTO:

FECHA:

CINECAFÉ		Vaso Pet	Vaso Pet	Vaso Pet	Vaso	Vaso	Vaso	Vaso 32	Vaso 44	FIRMA DEL VENDEDOR
		12 Onz.	16 Onz.	20 Onz.	Trophy 12 Onz.	Trophy 16 Onz.	Trophy 20 Onz.	Onz.	Onz.	
Inicial	A									
Reabastecimiento 1	B									
Reabastecimiento 2	B									
Reabastecimiento 3	B									
Total existencia	C = A + B									
Ventas S/Sistema	D									
Existencia Final	E = C - D									
Existencia Fisica Final	F									
Diferencia	G = F - E									

BAGUIS		Pan	Pan	Pan	Vaso de 44	FIRMA DEL VENDEDOR
		Baguette Natural	Baguette Integral		Vaso de 32 Onz.	
Inicial	A					
Reabastecimiento 1	B					
Reabastecimiento 2	B					
Reabastecimiento 3	B					
Total existencia	C = A + B					
Ventas S/Sistema	D					
Existencia Final	E = C - D					
Existencia Fisica Final	F					
Diferencia	G = F - E					

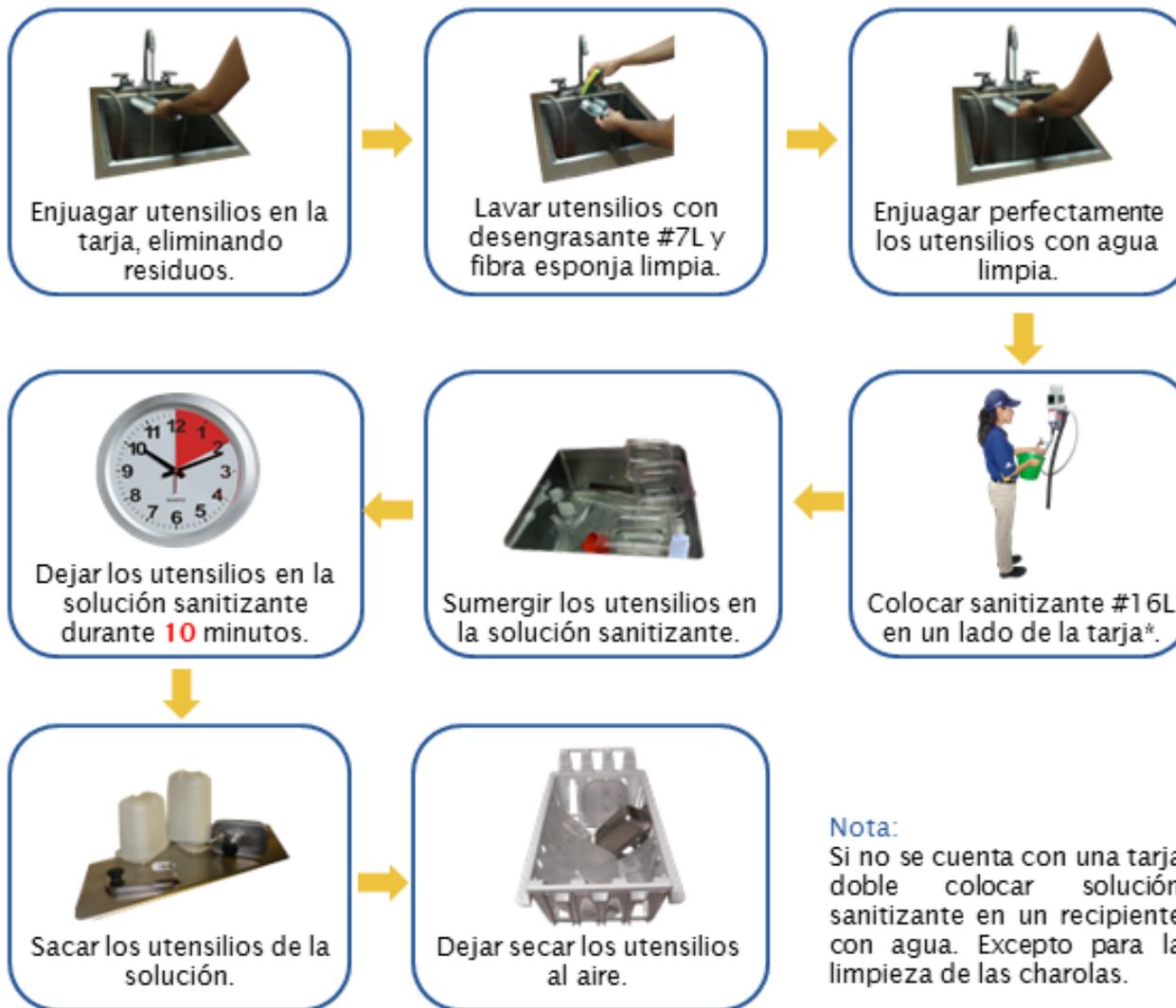


* **IMPORTANTE:** Las manos no deben secarse en uniformes o toallas sucias. El sanitizante no debe enjuagarse o secarse con ningún material. Las manos deben lavarse al iniciar la jornada laboral, después de limpiar superficies, equipos o utensilios, después de ir al baño, cuando se manipulan alimentos crudos, después de tocarse la nariz, la boca o el cabello, antes de manipular alimentos, cada vez que se ensucien.

Cinecafé

Limpieza de utensilios

RA-GR-CCF-TRA-01



Nota:
Si no se cuenta con una tarja doble colocar solución sanitizante en un recipiente con agua. Excepto para la limpieza de las charolas.



	BITÁCORA DE INHABILITACIÓN CINECAFÉ				Conjunto:			
	Viernes	Sábado	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	
Fecha								
Hora de inicio								
LLENAR BITÁCORA DE INHABILITACIÓN DE CINECAFÉ: Registrar la hora de inicio de la inhabilitación en la Bitácora, nombre, apellido, y número de semana.								
PUNTO DE VENTA: abrir tapa de impresora, apagar y cerrar tapa de impresora; apagar POS; apagar regulador.								
CAFETERA BLACK & WHITE: Retirar las tolvas; vaciar café restante en bolsa de plástico; limpiar tolvas; limpiar Superautomática, desechar bagazo; lavar y secar cajón de bagazo; bajar salida de café; lavar y secar rejilla; limpiar superficies; ó								
CAFETERA CIMBALI: Girar la perilla a la posición OFF; lavar utensilios; lavar filtros y portafiltros.								
MOLINO: Retirar el resto de café en grano de la tolva; lavar tolva (una vez a la semana).								
LICUADORAS: Apagar licuadoras; levantar tapas; retirar y lavar vasos.								
DISPENSADOR DE POLVOS: abrir tapa de dispensador; girar boquillas hacia arriba; cerrar tapa de dispensador, limpiar superficies del dispensador.								
SIFÓN PARA CREMA BATIDA: si hay sobrante de mezcla de crema batida almacenarla en el refrigerador, si no , realizar lo siguiente: extraer N2O; sostener pivote de la duva con los dedos índice y pulgar, desenroscar la duva, destapar sifón, enjuagar duva, lavar y enjuagar cuerpo del sifón, enjuagar tapa del sifón, lavar y enjuagar tapa del sifón, vaciar agua con sanitizante en el cuerpo del sifón, colocar en agua caliente la tapa del sifón, enjuagar con agua de la tarja el cuerpo y la tapa del sifón, dejar escurrir.								
ROCKET: Retira y almacena el rocket, vacía el recipiente de rocket con el hielo restante.								
ESENCIAS: Retirar sifones, desarmar sifones, enjuagar sifones, armar sifones, sumergir sifones en agua caliente, colocar tapas en las botellas, guardar esencias en sub-almacén.								
CONCENTRADOS: Retirar los sifones, desarmar sifones, enjuagar sifones, armar sifones, sumergir sifones en agua caliente, colocar tapas en las botellas, guardar concentrados en sub-almacén.								
OTROS INSUMOS: guardar galletas, guardar mamilas, vaciar saleros, almacenar leche.								
CREPERAS: Apagar girando la perilla en posición 0 °C, retirar insumos y herramientas, retirar residuos con trapo verde y limpiar superficie.								
VITRINA: Sacar rebanadas de pastel, muffins y Chocolatines; quitar cama de café; limpiar vitrina y apagar vitrinas.								
UTENSILIOS: lavar utensilios								
CONTENEDOR DE HIELO: sacar hielo sobrante y limpiar el contenedor.								
SUPERFICIES: limpiar superficies								
COMPLEMENTOS: almacenar en sub-almacén vasos Tropy y vasos PET, tapas Tropy y PET, fajillas, charolas y conos para crepas, sobres de azúcar y sustitutos, popotes, cubiertos y servilleteros.								
PASTELES, MUFFINS Y CHOCOLATINES: descongelar, marcar fecha y hora de descongelado de pasteles, muffins,								
MESAS Y SILLAS: retirar basura y limpiar mesas y sillas.								
EQUIPO DE LIMPIEZA: retirar Limpiador Multisuperficies , sanitizante y guardarlo en el sub-almacén; retirar y lavar								
LLENAR BITÁCORA DE INHABILITACIÓN DE CINECAFÉ: Registrar la hora de término de la inhabilitación en la Bitácora y guardarla.								
Hora de fin								
Nombre								

Cinecafé

Tabla claves de Producto

RA-GR-CCF-TRA-01



PRODUCTO	CLAVE
CAFES	
Americano	AME
Cappuccino	C
Latte	L
Moka	M
Moka blanco	MB
ESPRESSO	
Sencillo	1
Doble	2
Sencillo cortado	1C
Doble cortado	2C
FRAPPES	
Cappuccino	FC
Chocolate blanco	FCH
Moka caramelo	FMC
Nutella	FNU
Té Chai	FTC
Horchata Nuez	FHO
Coco	FCC
SMOOTHIES	
Mango enchilado	SME
Piña colada	SPC
Guanábana	SGNB
Mango tamarindo	SMT
Frutas tropicales	SFT
OTRAS BEBIDAS	
Té Chai latte	TCH
Té frambuesa	TF
Té durazno	TD
Té mango	TM
Horchata Nuez	HOR
Chocolate oscuro	CH
Chocolate blanco	CHB
ESENCIAS	
Coco	CC
Menta	MT
Amaretto	AM
Crema irlandesa	CI
Vainilla	V
Vainilla light	VL
EXTRAS	
Crema batida	CB
Sin crema batida	CB
Chamoy	CHA
Oreo	OR
M&M's	MM
Chocolate oscuro	CH
Chocolate blanco	CHB
Sabor	(+1)