



Universidad de Concepción del Uruguay

Centro Regional Rosario

Facultad de Ciencias Médicas

Confección de un manual de Buenas Prácticas de Manufacturas (BPM) para la
cafetería de Especialidad Toni Café

Tesis presentada para completar los requisitos del plan de estudio de la
Licenciatura en Bromatología.

Autor: ANTONELLA YOANA YAFFE

Director: SABINA NADJ.

Co-Director: MONICA SERVILAN.

ROSARIO, Julio 2025.

AGRADECIMIENTO

En primer lugar expreso mi agradecimiento de corazón a la directora de esta tesina, Sabina Nadj, quien me brindo todo su apoyo sin dudarlo desde el comienzo. Este vínculo de amistad, que perdura con los años, es de lo mejor que me dejó la facultad.

A la Universidad, a los docentes y en especial a Mónica Servilan, quien estos meses siempre estuvo muy pendiente de todas mis consultas, sin importar horario ni día, voy a estar eternamente agradecida. Además de que me insistió en realizar las pasantías en Nuria y fue de lo mejor que me dejó el 2024.

A mi Familia y Amigos, quienes fueron motor para terminar este logro personal.

DEDICATORIAS

Dedicada a mis padres quienes me han demostrado siempre que todo se consigue con esfuerzo y dedicación.

ÍNDICE

Agradecimiento.....	3
Dedicatorias.....	4
Introducción.....	5
Objetivos.....	8
Materiales y Métodos.....	9
Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.....	11
Resultados esperados.....	128
Conclusión.....	130
Bibliografía.....	131
Anexo.....	132

INTRODUCCION

El auge de las cafeterías de especialidad ha transformado la experiencia del consumo de café, elevándola a un nivel donde la calidad del grano, la precisión en la preparación y la atmósfera del local se conectan para ofrecer un producto y servicio distintivos. En este contexto de alta exigencia y apreciación por el detalle, la inocuidad alimentaria, aunque a veces menos visible que la precisión del barista o el origen del café, constituye un pilar fundamental. Si bien la atención se centra a menudo en el arte de la presentación, la manipulación de alimentos, desde la leche y sus alternativas hasta productos de pastelería o tostones ligeros, y la higiene de equipos y superficies, son procesos críticos que impactan directamente en la salud del consumidor y la reputación del establecimiento.

Más allá del simple cumplimiento de normativas, la garantía sostenida de la inocuidad reside en el fomento y la compenetración de una auténtica cultura de la inocuidad. Este concepto trasciende no solo a la implementación de protocolos sino que se define como el conjunto de valores, creencias, actitudes y comportamientos compartidos por todos los miembros de una organización respecto a la seguridad de los alimentos que se manipulan y sirven. Implica un compromiso proactivo y una responsabilidad colectiva, donde cada individuo comprende su rol y la importancia de sus acciones para prevenir riesgos, desde la recepción de insumos hasta la entrega del producto final al cliente. Una cultura de inocuidad robusta se manifiesta en la forma en que "se hacen las cosas" cotidianamente, incluso cuando nadie está supervisando.

En Argentina el Código Alimentario Argentino (CAA) y las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) establecen el marco regulatorio y los requisitos mínimos obligatorios para todos los establecimientos que elaboran y comercializan alimentos, la verdadera efectividad de estos sistemas se potencia y consolida a través de una sólida cultura de inocuidad. Las normativas proveen el "qué" y, en parte, el "cómo", pero es la cultura organizacional la que impulsa el "porqué" y asegura la aplicación consciente y consistente de dichas prácticas.

El marco regulatorio para las BPM se encuentra sólidamente establecido en el Código Alimentario Argentino (CAA) desde 1997. Este Código, a través de la Ley Nacional N°18.284, constituye el instrumento legal rector que define las regulaciones oficiales para productos alimenticios, establecimientos productores, elaboradores y comercializadores, así como para envases, utensilios y técnicas analíticas. Su vigencia en todo el territorio nacional fue declarada mediante el Decreto N° 2126/71, que designa como autoridades de aplicación a los organismos sanitarios nacionales y provinciales. Específicamente, las BPM, detalladas en el capítulo 2 del CAA, son de cumplimiento obligatorio para los establecimientos que comercializan sus productos alimenticios en el país, eligiéndose como una herramienta clave para la estandarización de pautas de inocuidad. Complementariamente, la Resolución 80/96 del Reglamento del Mercosur establece la aplicación de las BPM para aquellos establecimientos elaboradores de alimentos que comercializan sus productos en dicho mercado regional. El control del cumplimiento del CAA recae principalmente en dos organismos: el Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria (SENASA), dependiente del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca; y la Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica (ANMAT), a través del Instituto Nacional de Alimentos (INAL), bajo la órbita del Ministerio de Salud Nacional. Es importante destacar que estas entidades no solo fiscalizan, sino que también promueven activamente campañas de educación y prevención de ETA.

Considerando la creciente demanda de las cafeterías de especialidad y la importancia de la inocuidad alimentaria, la presente tesis se propone analizar los elementos constitutivos y los factores determinantes para el desarrollo y sostenimiento de una cultura de la inocuidad efectiva en este tipo de establecimientos basándonos en la implementación de un Manual de Buenas prácticas de manufactura (BPM). Se explorará cómo su consolidación no solo protege la salud de los consumidores, sino que también refuerza la calidad percibida y la confianza en Toni Café.

OBJETIVO GENERAL

Gestionar un Manual de Buenas Prácticas de Manufactura para Toni Café para reducir los riesgos en la falta de experiencia en el rubro gastronómico y establecer la construcción de una cultura de la inocuidad y seguridad alimentaria en el competitivo mercado de cafeterías de especialidad de Rosario.

Objetivos específicos

- Sistematizar los Principios Teóricos de la Cultura de Inocuidad y Requisitos de BPM Aplicables a Establecimientos Gastronómicos.
- Confeccionar un Manual de Buenas prácticas de Manufactura.
- Desarrollar los componentes claves del modelo de gestión propuesto, incluyendo herramientas para el diagnóstico, la planificación, la implementación y la evaluación de la cultura de inocuidad.

MATERIALES Y METODOS

La presente investigación se desarrolló bajo un diseño de carácter descriptivo, con un enfoque de estudio centrado en la empresa Toni Café ubicado en la ciudad de Rosario. El propósito fundamental fue caracterizar las prácticas de manipulación de alimentos, las condiciones higiénico-sanitarias y las percepciones del personal en relación con la inocuidad, tomando como referencia la normativa vigente y los principios teóricos de una cultura de seguridad alimentaria. Para alcanzar una comprensión integral de la situación existente, se empleó una metodología mixta, que permitió combinar y contrastar datos cualitativos y cuantitativos. Se centró en el análisis de los procesos operativos actuales y las tareas del personal, con el fin de establecer un diagnóstico detallado. Dicho diagnóstico constituyó la base para la confección de un Manual de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM). Brindando herramientas e involucrando al personal en los procesos se podría estructurar un modelo para la construcción de una cultura de inocuidad en Toni Café.

El estudio se llevó a cabo en las instalaciones de "Toni Café" en Pte Roca 755, Rosario, Santa Fe, Argentina, durante el período Mayo 2025 – Junio 2025.

El principal foco fue "Toni Café" como organización, abarcando sus procesos operativos, la infraestructura, el personal (directivos y empleados), y las prácticas actuales relacionadas con la manipulación de alimentos y la inocuidad.

LUGAR DE REALIZACION

La cafetería de especialidad de la marca TONI GOURMET S.R.L cuenta con dos sucursales. Una está ubicada en la calle Junin 501, Alto Rosario Shopping y una nueva sucursal que es en la que nosotros trabajamos y está ubicada en la calle Presidente Roca 755, ambas en la ciudad de Rosario. La aplicación de este Manual de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) involucra todos los procedimientos que se realizan en el establecimiento.

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	--	----------------------------------

Capítulo

1

INTRODUCCION

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

1.1 FUNCIONALIDAD DEL MANUAL

En Toni Café, nuestra pasión es ofrecer una experiencia de café de especialidad excepcional, donde cada detalle, desde la selección del grano hasta la taza servida, refleja nuestro compromiso con la más alta calidad. Queremos que te sientas como en casa. Entendemos que esta excelencia no solo reside en el sabor y el arte de nuestra preparación, sino, de manera fundamental, en la inocuidad y seguridad de cada producto que llega a manos de nuestros valiosos clientes. La confianza que depositan en nosotros es nuestro activo más importante, y proteger su salud es nuestra principal responsabilidad.

Este Manual de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) ha sido cuidadosamente elaborado como una guía esencial y una herramienta de trabajo diario para todos los que forman parte de Toni Café. Las BPM son un conjunto de principios, procedimientos y directrices establecidos para asegurar que todos los alimentos y bebidas se manipulen, preparen, sirvan y almacenen en condiciones higiénicas óptimas, minimizando cualquier riesgo potencial para la salud. Su correcta aplicación es indispensable no solo para garantizar la calidad y seguridad de nuestros productos, sino también para cumplir con las regulaciones sanitarias vigentes en Argentina, en particular con lo establecido por el Código Alimentario Argentino (CAA).

El alcance de este Manual abarca todas las operaciones y áreas de nuestra cafetería: desde la recepción y almacenamiento de materias primas (como nuestro café de especialidad, leches, productos de pastelería e insumos varios), pasando por la preparación meticulosa de nuestras bebidas y alimentos, hasta la limpieza y desinfección de nuestras instalaciones, equipos y utensilios, sin olvidar la higiene personal de cada uno de nosotros.

Cada miembro del equipo de Toni Café juega un papel crucial en este compromiso. La inocuidad alimentaria es una responsabilidad compartida, y el conocimiento y la aplicación consciente de las prácticas descritas en este manual

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

son fundamentales para el éxito de nuestro objetivo común: ofrecer productos seguros y de la más alta calidad.

El manual se encuentra dividido en 12 capítulos:

1. Introducción
2. Presentación de la empresa
3. Procedimiento de elaboración y envasado
4. Procedimiento de manejo y almacenamiento de materias primas, insumos y productos terminados
5. Procedimiento de limpieza y desinfección
6. Procedimiento de manejo integrado de plagas
7. Procedimiento de mantenimiento de equipos, utensilios y estructuras
8. Procedimiento de capacitación y entrenamiento
9. Procedimiento de manejo de desperdicios y desechos
10. Procedimiento de manejo de aguas y efluentes
11. Recupero de productos
12. Registros

El presente manual de BPM se encontrará siempre a disposición para que diferentes organismos públicos y/o privados puedan realizar la evaluación del sistema desarrollado e implementado por la empresa para la obtención de alimentos seguros.

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

1.2 COMPROMISO DE LA EMPRESA

La empresa Toni Café, operado por TONI GOURMET SRL, reconocemos que la inocuidad y la calidad de nuestros productos son pilares fundamentales de nuestros servicio y la base de la confianza en nuestros clientes. Actuando con plena conciencia de las exigencias de las disposiciones del Código Alimentario Argentino – CAA - , Código Bromatológico de la Provincia de Santa Fe, Decreto/Ley Nº 4238 y toda otra norma que regle en materia alimentaria, se compromete al desarrollo e implementación del Manual de Buenas Prácticas de Manufactura con el objetivo de desarrollar e implementar un sistema preventivo que permita la elaboración de alimentos seguros para todos los santafesinos y los mercados nacionales e internacionales.

FIRMA Y NOMBRE DE LA EMPRESA

Fecha

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

1.3.1 BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA Y HACCP

Las *Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)* comprenden el conjunto de procedimientos, condiciones y controles que se aplican en todas las etapas de elaboración y servicio de alimentos dentro de Toni Café. Su objetivo primordial es garantizar que nuestros productos sean seguros para el consumo, minimizando los peligros físicos, químicos y biológicos que pudieran afectarlos. Las BPM abarcan desde la selección y recepción de materias primas, los procesos de elaboración y envasado, el almacenamiento adecuado, hasta la correcta manipulación por parte del personal y la higiene del establecimiento y equipos.

La implementación rigurosa de las BPM es el cimiento indispensable para asegurar la inocuidad y es el punto de partida esencial para cualquier sistema de gestión de calidad más avanzado. Uno de estos sistemas es el de *Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP)*, por sus siglas en inglés).

El sistema HACCP es un método preventivo y sistemático, reconocido internacionalmente, dirigido a identificar peligros específicos (biológicos, químicos o físicos) que pueden surgir en puntos concretos de la cadena de elaboración de un alimento. Una vez identificados, se establecen medidas de control para prevenir, eliminar o reducir dichos peligros a niveles aceptables. Si bien las BPM se aplican de manera general a todas las operaciones de Toni Café para asegurar condiciones higiénicas básicas, un plan HACCP se enfocaría en controlar peligros específicos en procesos o productos determinados que presenten mayor riesgo.

1.3.2 CONTAMINANTES

Se considera *contaminante* a cualquier agente físico, químico o biológico (o sustancia) que sea ajeno al alimento y cuya presencia en él pueda resultar perjudicial para la salud del consumidor o comprometer su calidad.

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

- Contaminantes Físicos: Son objetos extraños que pueden llegar al alimento accidentalmente (ejemplos: trozos de vidrio, metal, plástico, madera, cabello, piedras pequeñas).
- Contaminantes Químicos: Son sustancias químicas que pueden incorporarse al alimento (ejemplos: residuos de productos de limpieza o desinfección, pesticidas, metales tóxicos, aditivos no permitidos).
- Contaminantes Biológicos: Son seres vivos, principalmente microorganismos (bacterias, virus, mohos, levaduras) y parásitos, que pueden causar enfermedades (ejemplos: Salmonella en huevos o productos lácteos mal manipulados, Norovirus por contaminación fecal-oral, mohos en productos de panadería mal conservados).

1.3.3 MANIPULADORES DE ALIMENTOS

Se considera *manipulador de alimentos* a toda persona que, por su actividad laboral en Toni Café, entra en contacto directo o indirecto con los alimentos durante cualquiera de sus etapas: recepción, almacenamiento, preparación, elaboración, envasado, servicio o transporte. Esto incluye al personal que maneja equipos, utensilios y superficies que también entran en contacto con los alimentos. De cada manipulador de alimentos se espera el estricto cumplimiento de los requisitos de higiene y buenas prácticas detallados en el presente Manual.

1.3.4 INOCUIDAD ALIMENTARIA

La *inocuidad alimentaria* es la garantía de que los alimentos elaborados, manipulados, almacenados y servidos en Toni Café no causarán daño ni representarán un riesgo para la salud del consumidor cuando se preparen y/o consuman de acuerdo con el uso al que están destinados. Es el objetivo principal de la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura.

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

1.3.5 CONTAMINACIÓN CRUZADA

La *contaminación cruzada* es la transferencia de contaminantes (principalmente microorganismos patógenos, pero también alérgenos o sustancias químicas) desde un alimento contaminado (usualmente crudo) a otro alimento que no lo estaba (generalmente listo para consumir o ya cocido). Esta transferencia también puede ocurrir a través de superficies, equipos, utensilios o las manos del manipulador que no han sido adecuadamente higienizados entre la manipulación de diferentes productos.

- Ejemplo en Toni Café: Usar la misma pinza para tomar una medialuna cruda y luego una cocida, sin previa limpieza y desinfección; o que el barista manipule dinero y luego, sin lavarse las manos, prepare una bebida tocando la parte del vaso que estará en contacto con la boca del cliente.

1.3.6 LOTE

Se denomina *lote* a una cantidad determinada de un producto que ha sido elaborado o producido bajo condiciones que se presumen idénticas y durante un período específico. La identificación de lotes es importante para la trazabilidad (*ejemplo en Toni Café:* poder rastrear el origen o destino de un producto) y para la gestión de inventario (ejemplo: sistema PEPS: Primero Entra, Primero Sale).



Capítulo

2

PRESENTACION DE LA EMPRESA

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

2.1 Identificación de la Empresa y Habilitaciones ASSAL.

Razón Social:	TONI GOURMET S.R.L
Nombre de fantasía:	Toni Café
CUIT:	30718007646
Domicilio del establecimiento:	Pte. Roca 755
Localidad/ Provincia:	Rosario, Santa fe.
Teléfono:	+54 9 3415 55 -1751
Correo electrónico:	

HISTORIAL DEL DOCUMENTO		
FECHA	REVISION	DESCRIPCION/MODIFICACIONES
03/06/2025	01	VERSION INICIAL
CONFECCIONO:		REVISO Y APROBO:



Municipalidad de
Rosario

Certificado de Habilitación



Titular: TONI GOURMET S. R. L.

CUIT: 30718007646

Cuenta tributaria: 331242005

Establecimiento: 3312420

Ubicación del local: PTE. ROCA 755

Catastral: 01/107/024/002/000

Inicio actividad: 02/05/2025

Datos Permiso Habilitación

Fecha de habilitación: 10/06/2025

Superficie habilitada: 139.0 m2

Oficina: C.I.S Comercio

Actividad habilitada

Bar con elaboracion.

Observaciones sobre el establecimiento

CONTROL DE INCENDIOS:2(DOS)EXTINTORES 5KG.ABC. SUPERFICIE UTIL:50m2 CAPACIDAD:90(NOVENTA)PERSONAS: INTERIOR 35 PERSONAS - EXTERIOR (PATIO)55 PERSONAS.

Observaciones a los permisos adicionales

El presente Certificado de Habilitación se emite conforme a lo establecido por el Decreto N° 440/2025. Es deber del titular asegurar el mantenimiento de las condiciones bajo las cuales fue otorgada la habilitación, y en caso de modificación realizar el trámite correspondiente. El mismo se extiende sin perjuicio de las restricciones o afectaciones que pudieran pesar sobre el inmueble donde se desarrolla la actividad.

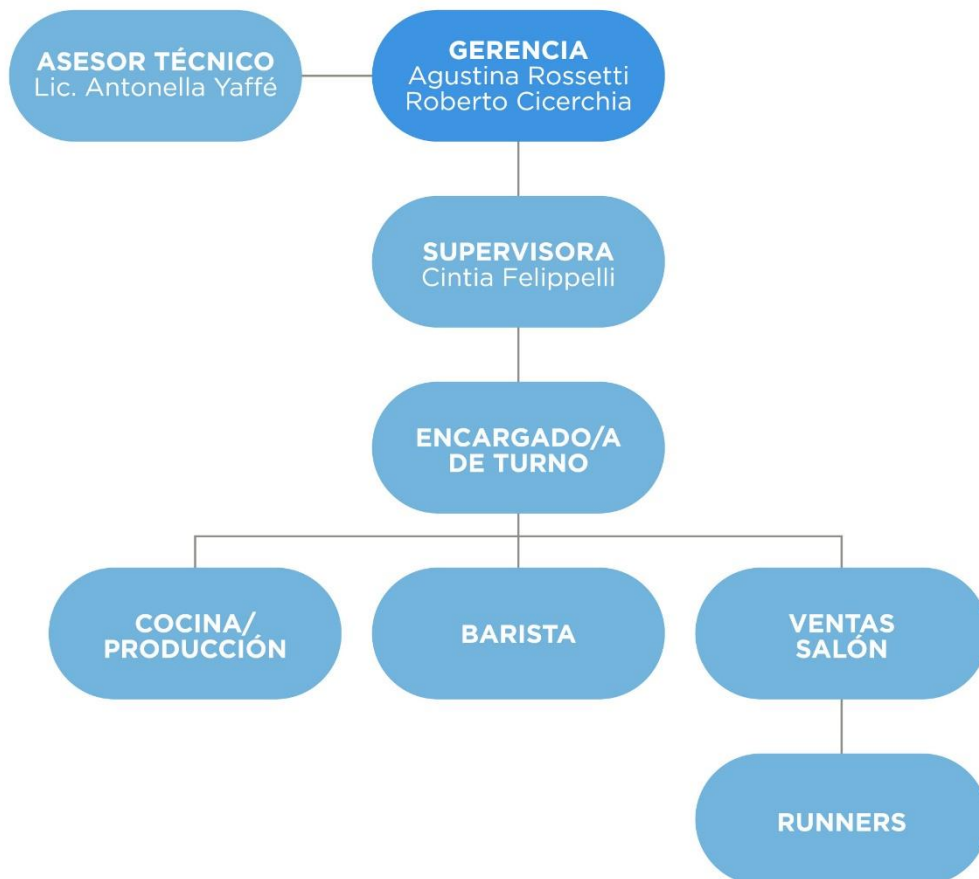
Permiso: 2762/2025

Fecha de vencimiento: 10/06/2035

Secretaría de Gobierno

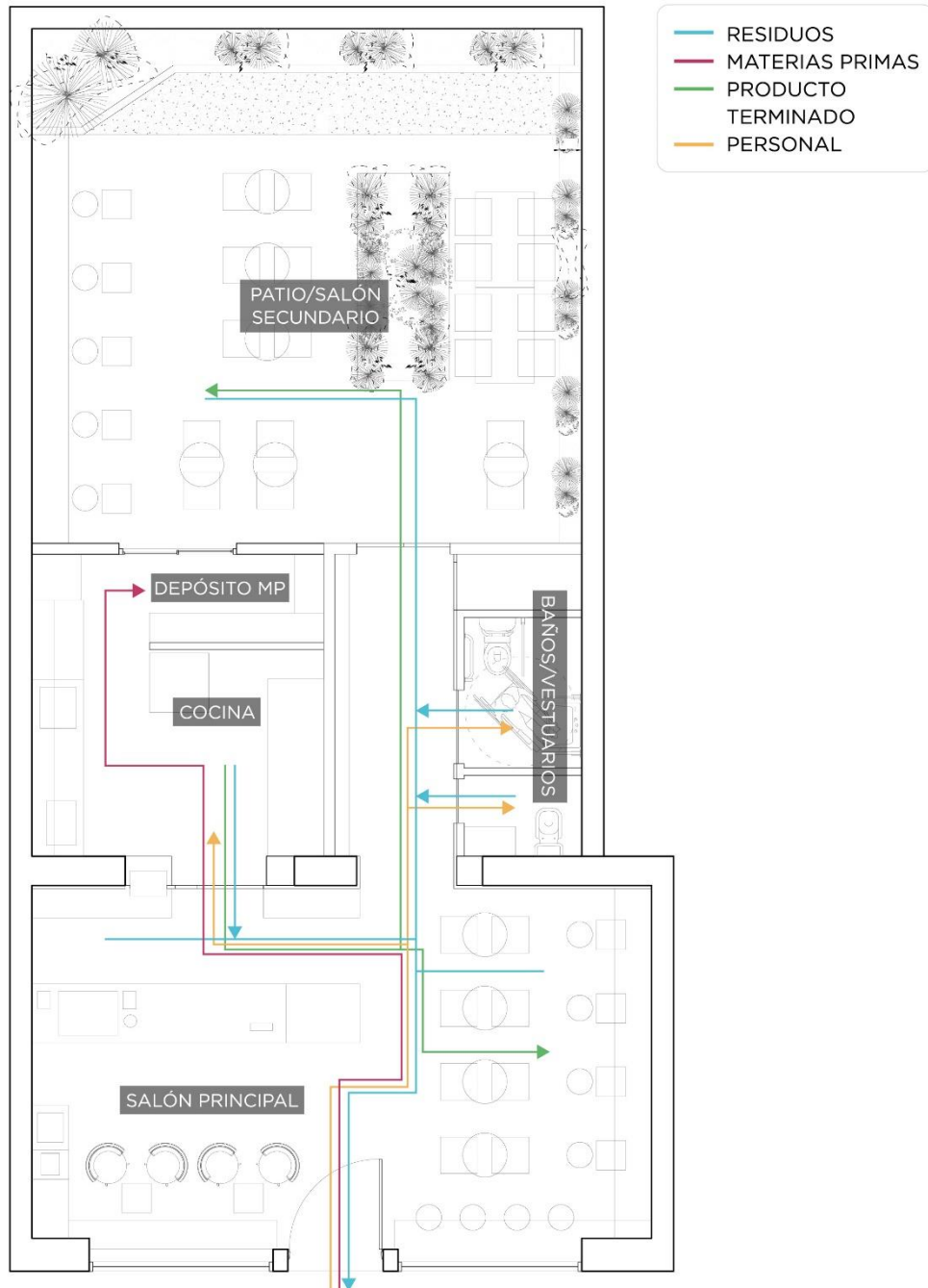
2.2 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

ORGANIGRAMA TONI CAFÉ





2.3 Planos y Diagramas de Flujo





Capítulo

3

PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y ENVASADO

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

3.1 OBJETIVO

Establecer procedimientos de control durante la elaboración y envasado de los alimentos para que estos sean seguros y aptos para el consumo humano, y mantengan la alta calidad que caracteriza a Toni Café.

3.2 ALCANCE

Aplica a todos los alimentos y bebidas que se preparan, elaboran y comercializan en Toni Café.

3.3 SECTORES AFECTADOS

Preparación, Elaboración, Montaje y Envasado.

3.4 RESPONSABILIDAD

Encargado/a de Turno, Barista, Personal de Cocina y todo el personal involucrado en la preparación, elaboración, montaje y envasado de productos.

3.5 DESARROLLO

La preparación de los productos ofrecidos en Toni Café, aunque sencilla, exige el cumplimiento riguroso de pautas de higiene y manipulación para garantizar la inocuidad y calidad que nuestros clientes esperan. A continuación, se detallan las generalidades y los procedimientos específicos para la preparación y servicio.

3.6 GENERALIDADES

Antes y durante toda actividad de preparación y servicio de alimentos en Toni Café, se deberán observar las siguientes pautas generales, las cuales son fundamentales para prevenir la contaminación y asegurar la inocuidad de nuestros productos:

- Higiene del Personal y del Entorno:
 - Todo el personal involucrado en la preparación y servicio de alimentos debe cumplir estrictamente con los procedimientos de *Higiene Personal* (ver Capítulo 2) de este Manual y con los procedimientos de *Limpieza y Desinfección* (ver Capítulo 5) antes

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

de iniciar sus tareas y de manera continua durante toda la jornada laboral.

- Antes de comenzar cualquier actividad de preparación, el personal responsable, bajo la supervisión del Encargado/a de turno, verificará que todas las áreas de trabajo (mesadas, planchas, tostadoras), superficies de contacto, equipos (cuchillos, tablas de cortar, espátulas, etc.) y recipientes se encuentren en impecable estado de limpieza, desinfección y orden.
- Materias Primas e Insumos:
 - Todas las materias primas e insumos a utilizar (pan, jamón crudo, queso, huevos, paltas, masa o chipas, condimentos, aceites, etc.) deben ser aptos para consumo humano, provenir de proveedores habilitados y haber sido recibidos, controlados y almacenados de acuerdo con lo establecido en el Capítulo 4 (Recepción y Almacenamiento de Materias Primas).
 - Se prohíbe estrictamente el uso de materias primas o insumos que presenten signos de alteración, que hayan superado su fecha de vencimiento o cuya procedencia sea dudosa.
- Condiciones de Equipos e Instalaciones:
 - Al inicio de cada turno, se confirmará que todos los equipos (cafetera, planchas, tostadoras, heladeras, etc.) estén funcionando correctamente y que los utensilios se encuentren en buen estado de conservación, limpio y desinfectado.
 - Cualquier desperfecto, anomalía en el funcionamiento de equipos, o deterioro de utensilios o instalaciones (ej. superficies dañadas, presencia de plagas) debe ser notificado inmediatamente al Encargado/a de turno para que gestione su reparación o corrección antes de continuar con las operaciones en el área afectada (ver Capítulo 7).
- Prácticas Durante la Preparación:
 - Se mantendrá el orden y la limpieza en las áreas de trabajo durante toda la preparación y el servicio. Las superficies se limpiarán y

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

desinfectarán con la frecuencia necesaria, especialmente después de manipular diferentes tipos de ingredientes, para evitar la contaminación cruzada.

- Cualquier ingrediente o alimento que caiga accidentalmente al suelo será desechado de inmediato y bajo ninguna circunstancia será reutilizado.
- Se evitará en todo momento el contacto directo de recipientes, utensilios o partes de equipos con el suelo.
- Manejo de Residuos:
 - Los desperdicios y desechos generados durante los procesos de preparación (ejemplo: cáscaras de huevo, recortes de pan, envases vacíos, resto de comida que no utilizamos) se depositarán en los recipientes destinados para tal fin, los cuales deben estar provistos de tapa y ser manipulados según el procedimiento de Manejo de Residuos (ver Capítulo 9).
- Visitantes y Personal Externo:
 - El acceso de personas ajenas a las áreas de preparación y servicio (visitantes, proveedores durante horarios de operación, personal técnico no esencial o incluso hasta los dueños el establecimiento) estará restringido. Si su ingreso fuera imprescindible, deberán cumplir con las normas básicas de higiene (ejemplo: cofia, lavado de manos) y ser acompañados por personal del establecimiento.
- Cumplimiento General de Procedimientos:
 - Se respetarán las frecuencias y metodologías establecidas para la limpieza y desinfección de todas las áreas, el manejo integrado de plagas y el mantenimiento preventivo, conforme a lo detallado en los capítulos correspondientes de este Manual. El Encargado/a de turno supervisará el cumplimiento de estas pautas.

3.7 ELABORACION Y ENVASADO

Preparación Específica de Productos

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

A continuación, se describen los procedimientos específicos para la preparación de los productos ofrecidos en Toni Café, asegurando que se cumplan las buenas prácticas en cada etapa.

A. Preparación de Tostados (Jamón cocido y queso / Jamón crudo y queso)

La correcta preparación de nuestros tostados se basa en el control de la temperatura y la prevención de la contaminación cruzada, ya que sus ingredientes son listos para consumir.

1. Preparación de Insumos (Mise en place):

- Retirar del refrigerador (<5°C) **únicamente la cantidad necesaria** de jamón y queso que se utilizará en un corto período de tiempo (ejemplo: para la próxima hora de servicio). Evitar dejar los fiambres y quesos a temperatura ambiente por tiempo prolongado.
- Verificar la fecha de vencimiento y el buen estado organoléptico (color, olor, textura) de los fiambres y quesos antes de usarlos.

2. Higiene y Superficies:

- Realizar un correcto **LAVADO DE MANOS** antes de comenzar el montaje. En Toni Café dispondremos de imágenes que detallan y se van a encontrar en varios sectores claves para recordar cómo debemos realizar el correcto “lavado de manos”.
- Utilizar una tabla de cortar y utensilios (cuchillo, pinzas) que estén limpios, desinfectados y sean de uso exclusivo para alimentos listos para consumir.

3. Montaje del Tostado:

- Disponer las fetas de pan sobre la superficie de trabajo limpia.
- Utilizando pinzas limpias o manos con guantes descartables (o recién lavados), colocar las fetas de jamón y queso sobre el pan.
- Cerrar el sándwich y colocarlo en la plancha o tostadora precalentada.

4. Cocción:

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

- Cocinar en el horno eléctrico el tostado hasta que el pan esté dorado y el queso se haya derretido completamente. La temperatura alcanzada en este paso es un punto de control importante y debe alcanzar los 200°C por 6 min aproximadamente, hasta que veamos que los panes se tuesten.

5. Servicio:

- Una vez listo, retirar el tostado de la plancha utilizando una espátula o pinza limpia.
- Cortar y servir en un plato limpio o en un envase apto para alimentos para llevar, evitando en todo momento el contacto del producto listo con las manos sin higienizar.

A.2. Sándwich de Chipa con Jamón y Queso

El procedimiento es similar a un tostado tradicional, con la particularidad del manejo del pan de chipa pre-cocido.

1. Manejo del Pan de Chipa: El pan de chipa se recibe cocido del proveedor. Verificar que el empaque esté intacto y la fecha de vencimiento sea la correcta al recibirlo. Almacenar según las indicaciones del proveedor (en lugar fresco y seco, o en refrigeración si así se especifica).
2. Preparación de Insumos (Mise en place): Al igual que con los otros tostados, retirar del refrigerador (<5°C) **solo la cantidad necesaria** de jamón y queso para el servicio inmediato.
3. Higiene y Montaje: Realizar un correcto **LAVADO DE MANOS**. Cortar el pan de chipa por la mitad con un cuchillo limpio sobre una superficie higienizada. Utilizando pinzas o manos limpias/enguantadas, colocar las fetas de jamón y queso en el interior.
4. Calentamiento: Calentar el sándwich en el horno eléctrico hasta que esté bien caliente, el pan de chipa esté ligeramente crujiente y el queso se haya derretido por completo.
5. Servicio: Servir de inmediato utilizando utensilios limpios para su manipulación.

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

B. Preparación de Tostones de palta y huevo

Este producto contiene ingredientes de alto riesgo (huevo) y sensibles a la oxidación y contaminación (palta), por lo que requiere una atención especial.

1. Preparación de la Palta:

- **Lavar la cáscara** de la palta con agua potable antes de cortarla para evitar arrastrar suciedad o microorganismos del exterior al interior.
- Cortar la palta y preparar la pasta en *pequeños lotes* para asegurar su máxima frescura. Idealmente, preparar al momento del pedido.
- Si se prepara un pequeño lote para el servicio, este debe conservarse en un recipiente tapado y en refrigeración (<5°C) y debe ser *descartado al finalizar el turno de trabajo*. Observar constantemente su color y apariencia.

2. Manipulación y Cocción del Huevo (Punto Crítico de Control):

- Utilizar siempre huevos frescos, limpios, con la cáscara intacta y proveniente de proveedores habilitados. Importante: descartar en caso de que el lote del huevo venga con heces.
- **Lavarse las manos vigorosamente** con agua y jabón después de tocar la cáscara de los huevos y antes de tocar cualquier otro alimento o superficie.
- La cocción del huevo es el paso fundamental para eliminar peligros como la bacteria *Salmonella*. El huevo debe cocinarse hasta que **tanto la clara como la yema estén completamente firmes**.
- *Advertencia de Inocuidad:* Servir huevos con yema líquida o "blanda" representa un riesgo elevado para la salud del consumidor. La política de Toni Café, para garantizar la máxima seguridad, es servir los huevos completamente cocidos.

3. Montaje y Servicio del Tostón:

- Tostar las rebanadas de pan (integral, común, masa madre, etc.).

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

- Sobre una superficie limpia, untar la palta sobre el pan tostado utilizando una espátula limpia.
- Colocar el huevo recién cocido sobre la palta.
- Añadir condimentos y servir de inmediato para asegurar la mejor calidad y temperatura.

C. Preparación de Chipas

El control se centra en el correcto horneado y la posterior manipulación para el servicio.

1. Almacenamiento y Horneado:

- Se utilizan chipas congelados, estos deben mantenerse en el freezer a la temperatura correcta (menor o igual a -18°C) hasta su uso.
- Retirar del freezer solo la cantidad que se va a hornear. No se debe volver a congelar un producto que ya ha sido descongelado.
- Disponer los chipas en una bandeja limpia y hornear siguiendo las indicaciones de tiempo y temperatura del proveedor, o hasta que estén completamente cocidas por dentro y doradas por fuera. La cocción es un paso clave para la inocuidad del producto.

2. Exhibición:

- Una vez horneados, los chipas deben colocarse en una vitrina o exhibidor limpio y protegido de la contaminación ambiental (polvo, tos, etc.) y del alcance de los clientes.
- Utilizar siempre **pinzas limpias y de uso exclusivo** para servir los chipas en un plato o bolsa de papel para llevar.
- Se establecerá un **tiempo máximo de exhibición** a temperatura ambiente (ejemplo: 12 horas). Pasado este tiempo, el producto remanente deberá ser descartado para garantizar su calidad e inocuidad.

D. Preparación de Chipas

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

El control se centra en el correcto horneado y la posterior manipulación higiénica para el servicio.

1. Almacenamiento y horneado: Si se utilizan chipas congelados, mantenerlas en el freezer ($\leq -18^{\circ}\text{C}$) hasta su uso. No volver a congelar un producto descongelado. Disponer las chipas en una bandeja limpia y hornear siguiendo las indicaciones de TIEMPO Y TEMPERATURA hasta que estén completamente cocidas por dentro y doradas por fuera.
2. Exhibición y servicio: Una vez horneadas, exhibir los chipas en vitrinas limpias y protegidas de la contaminación ambiental. Utilizar siempre pinzas limpias y de uso exclusivo para servir. Se establecerá un TIEMPO máximo de exhibición a temperatura ambiente (ejemplo: 24 horas), pasado el cual el producto remanente deberá ser descartado.

E. Montaje de yogurt con granola y frutos rojos

Este producto no tiene un paso de cocción, por lo que la prevención de la CONTAMINACIÓN CRUZADA y la calidad de los ingredientes son la máxima prioridad.

1. Manejo de Ingredientes Clave:
 - Yogurt: Mantener en refrigeración constante ($<5^{\circ}\text{C}$) hasta el momento exacto de su uso. Utilizar una cuchara de servicio limpia y exclusiva para el yogurt.
 - Frutos Rojos: Si son frescos, deben ser lavados y desinfectados cuidadosamente. Si son congelados, manipular higiénicamente y descongelar en refrigeración si es necesario. Se tomara la medida específica de un vaso de 40 gramos + 2 mitades de fruta de estación cortada.
 - Granola: Almacenar en un recipiente hermético, limpio y seco. Utilizar un dosificador limpio y seco exclusivo para la granola. Se tomara la medida de un vaso específico de 40 gramos.
2. Montaje y Servicio:

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

- Lavarse las manos antes de comenzar. Utilizar un bol o recipiente limpio. Que los recipientes de medición estén limpios.
- Añadir los ingredientes utilizando sus respectivas cucharas o utensilios limpios, sin que estos se toquen entre sí.
- Este producto se prepara al momento del pedido y se sirve de inmediato.

3.8 DOCUMENTACION Y REGISTROS

- Parámetros de Control para cada Producto en Particular: Este documento es una guía fundamental que debe ser consultada por el personal para conocer los parámetros (temperatura, tiempo, aspecto, etc.) y los rangos aceptables que deben cumplirse durante la preparación y servicio de cada uno de nuestros productos.
- Registro Diario de Control de Preparación y Temperaturas:
 - El control de temperaturas de los equipos de frío.
 - La verificación por muestreo de los puntos críticos de control en la preparación (ejemplo: cocción de huevos, tostada francesa).
 - El control de los tiempos de vida útil de las preparaciones sensibles (ejemplo: mezcla para tostada francesa, chipas en exhibidor).
 - La verificación de las buenas prácticas generales durante el turno.

GESTIÓN DE REGISTROS

La correcta cumplimentación de estos registros es responsabilidad del personal del turno, y su supervisión, del Encargado/a de Turno. Los registros completados deben ser entregados a la gerencia para su revisión y archivo, conforme a la política general de mantenimiento de registros establecida en este Manual.

- Procedimiento para Acciones Correctivas: Cuando durante un control se detecta una desviación (un parámetro fuera del rango aceptable), se debe tomar una acción correctiva de inmediato para solucionar el problema (ejemplo: ajustar la temperatura de la heladera, desechar un producto).

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

Tanto la desviación como la acción correctiva tomada deben ser anotadas en la sección de "Observaciones" del registro correspondiente. Esto es crucial para aprender de los errores y prevenir que vuelvan a ocurrir.

- **Verificación de Registros:** Al finalizar cada turno o jornada, el Encargado/a de Turno debe revisar y firmar los registros para verificar que han sido completados correctamente. Esta firma confirma que los controles se han realizado y que cualquier desviación ha sido gestionada adecuadamente. La gerencia de Toni Café realizará verificaciones periódicas de todos los registros como parte de la supervisión general del sistema.

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

3.9 ANEXOS

ANEXO 1

	PARAMETROS DE CONTROL PARA CADA PRODUCTO EN PARTICULAR				
PRODUCTO	ETAPA DEL CONTROL	PARAMETROS ESTABLECIDOS	RANGO	RESPONSABLE	SUPERVISOR
Tostados y Sándwich de Chipa (Jamón y Queso)	Almacenamiento de ingredientes (Jamón, Queso)	Temperatura del refrigerador	Menor o igual a 5°C	Personal de Cocina/ Barra	Encargado/a de Turno
	Montaje	Higiene de superficies y utensilios	Limpio y desinfectado, según procedimiento	Personal de Cocina/ Barra	Encargado/a de Turno
	Cocción/ Calentamiento	Aspecto visual y temperatura	Pan dorado, queso completamente derretido, producto caliente.	Personal de Cocina/ Barra	Encargado/a de Turno
Tostones de Palta y Huevo	Almacenamiento de Huevo	Temperatura del refrigerador	Menor o igual a 5°C	Personal de Cocina/ Barra	Encargado/a de Turno
	Preparación de la Palta	Tiempo de exposición y conservación	Preparar en lotes pequeños. Máximo 1 turno de trabajo, en refrigeración (<5°C) y tapado.	Personal de Cocina/ Barra	Encargado/a de Turno
	Cocción del Huevo (Punto Crítico)	Cocción completa (Aspecto visual)	Yema y clara completamente firmes y cuajadas.	Personal de Cocina/ Barra	Encargado/a de Turno

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

	Montaje	Higiene de utensilios (espátulas, cuchillos)	Limpio y desinfectado, uso exclusivo para producto listo.	Personal de Cocina/ Barra	Encargado/a de Turno
Tostada Francesa	Preparación y conservación de la mezcla (huevo y leche)	Temperatura y Tiempo	Mezcla siempre en refrigeración (<5°C). Descartar al finalizar el turno.	Personal de Cocina/ Barra	Encargado/a de Turno
	Cocción (Punto Crítico)	Cocción completa (Aspecto visual y textura)	Dorado por fuera, firme y completamente cocido por dentro (sin restos de huevo crudo).	Personal de Cocina/ Barra	Encargado/a de Turno
	Servicio	Higiene de utensilios de servicio	Limpio y desinfectado	Personal de Cocina/ Barra	Encargado/a de Turno
Chipas (Horneadas en el local)	Almacenamiento (si son congeladas)	Temperatura del freezer	Menor o igual a -18°C	Personal de Cocina/ Barra	Encargado/a de Turno
	Horneado	Cocción completa (Aspecto visual)	Dorado uniforme y completamente cocido en su interior.	Personal de Cocina/ Barra	Encargado/a de Turno
	Exhibición a temperatura ambiente	Tiempo máximo de exhibición	Máximo 24 horas desde su horneado	Personal de Cocina/ Barra	Encargado/a de Turno
Yogurt con Granola y Frutos Rojos	Almacenamiento de Yogurt y Frutos Rojos	Temperatura del refrigerador	Menor o igual a 5°C	Personal de Cocina/ Barra	Encargado/a de Turno
	Preparación de Frutos Rojos (si son frescos)	Procedimiento de lavado y desinfección	Cumplimiento del procedimiento establecido en el Capítulo 5.	Personal de Cocina/ Barra	Encargado/a de Turno

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

	Almacenamiento de Granola	Condiciones de almacenamiento	Recipiente hermético, limpio, seco y rotulado.	Personal de Cocina/ Barra	Encargado/a de Turno
	Montaje (punto crítico por ser sin cocción)	Higiene de utensilios y manos	Utensilios limpios y de uso exclusivo para cada ingrediente. Correcto lavado de manos.	Personal de Cocina/ Barra	Encargado/a de Turno
	Servicio	Tiempo desde montaje hasta entrega	Inmediato. Se prepara al momento del pedido.	Personal de Cocina/ Barra	Encargado/a de Turno

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

ANEXO 2

	CONTROL DE TEMPERATURA DE EQUIPOS CRITICOS					
Fecha y Hora:						
Equipo	Rango Aceptable	Hora y Dato (°C) – APERTURA	INICIALES RESPONSABLE	Hora y Dato (°C) - CIERRE	INICIALES RESPONSABLE	ACCION CORRECTIVA
Heladera 1 (insumos perecederos/ frutas/ fiambres/ otros)	< 5°C	: / °C		: / °C		
Heladera 2 (bebidas/ otros)	< 5°C	: / °C		: / °C		
Freezer (Chipas/ medialunas/ otros)	≤ -18°C	: / °C		: / °C		

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

ANEXO 3

	CONTROL DE PUNTOS CRITICOS EN PREPARACION			
Fecha:				
Proceso/ producto a Verificar	Parámetro y rango aceptable	Hora del control	CUMPLE (SI / NO)	INICIALES RESPONSABLE
Cocción de Huevo (para Tostón)	Yema y clara completamente firmes y cuajadas.	__:__		
Cocción de Tostada Francesa	Interior firme, sin restos de huevo crudo. Dorado exterior.	__:__		
Calentamiento de Tostados / Chipas	Producto caliente, queso derretido.	__:__		

ANEXO 4

	CONTROL DE TIEMPOS DE VIDA UTIL DE PREPARACIONES SENSIBLES			
Fecha:				
Preparación	Rango Aceptable	Hora de Elaboración	Hora de Descarte (Verificado)	INICIALES RESPONSABLE
Mezcla para Tostada Francesa	Descartar al finalizar el turno.	__:__	__:__	
Pasta de Palta preparada	Descartar al finalizar el turno.	__:__	__:__	
Chipas horneadas en exhibidor	Máximo 24 horas desde horneado.	__:__	__:__	

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

ANEXO 5

VERIFICACION DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA - CHECK LIST		
Fecha:		
Práctica a Verificar	CUMPLE (SI / NO)	INICIALES RESPONSABLE
Higiene de manos del personal es correcta y frecuente.		
Superficies de trabajo se limpian y desinfectan entre tareas.		
Se previene la Contaminación Cruzada (uso correcto de utensilios y tablas).		
El personal utiliza la vestimenta de trabajo limpia y completa.		
Se realiza un manejo correcto de residuos durante el turno.		



Capítulo

4

PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS, INSUMOS Y PRODUCTOS TERMINADOS

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

4.1 OBJETIVO

Establecer los procedimientos de control para la recepción y el almacenamiento de todas las materias primas, insumos y productos terminados, con el fin de prevenir su contaminación, asegurar su correcta conservación y garantizar la inocuidad de los alimentos que servimos en Toni Café.

4.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las materias primas e insumos (ejemplo: café, leche, pan, fiambres, quesos, huevos, paltas, frutas, granola, chipas, etc.) y a los productos elaborados internamente desde el momento de su recepción hasta su uso en la preparación.

4.3 SECTORES AFECTADOS

Área de recepción, depósito seco, heladeras y freezers de Toni Café.

4.4 RESPONSABILIDAD

El encargado/a de turno es responsable de supervisar el cumplimiento de este procedimiento. El personal designado para la recepción y el almacenamiento es responsable de ejecutar correctamente las tareas aquí descritas.

4.5 DESARROLLO

GENERALIDADES

- Proveedores habilitados: En Toni Café, solo se aceptarán materias primas e insumos de proveedores que se encuentren habilitados por la autoridad sanitaria competente. Se mantendrá una carpeta actualizada con el "Listado de Proveedores Habilitados" (ver Anexo 5) y la documentación de respaldo correspondiente (ejemplo: constancia de RNE), la cual estará disponible para su consulta.
- Aprobación de productos: Todos los insumos y materias primas deben estar aprobados para su uso en la industria alimentaria. Los productos envasados deben contar con su respectivo RNE y RNPA, información que debe constar en el rótulo.
- Condiciones del área: Al iniciar cada jornada, el personal verificará que las áreas de almacenamiento (depósito seco, estanterías, heladeras,

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

freezers) estén limpias, ordenadas y libres de plagas, conforme a los procedimientos de limpieza y mantenimiento de este Manual.

RECEPCIÓN Y CONTROL DE MATERIAS PRIMAS E INSUMOS

La recepción es el primer y uno de los más importantes puntos de control.

1. Preparación para la recepción: Antes de la llegada de un proveedor, el personal designado debe tener a mano los elementos necesarios: termómetro de pincho calibrado, planilla de "Registro de Recepción", y los datos del pedido realizado.
2. Inspección al Recibir: Al momento de la llegada de la mercadería, se debe verificar:
 - **Pedido correcto:** Que lo entregado coincida con lo solicitado en cantidad y tipo de producto.
 - **Integridad del embalaje:** Que los envases, cajas o empaques se encuentren en perfecto estado: limpios, secos, sin roturas, abolladuras o signos de haber sido abiertos.
 - **Rotulado y vencimiento:** Que el rótulo sea legible y que la fecha de vencimiento no esté próxima o superada.
 - **Transporte adecuado:** Que el vehículo del proveedor se encuentre limpio y, en el caso de productos refrigerados o congelados, que el transporte sea el adecuado para mantener la cadena de frío.
 - **Control de Temperatura (Punto Crítico):** Para productos que requieren refrigeración o congelación, se debe medir la temperatura con el termómetro de pincho. Los rangos de aceptación son:
 - Refrigerados (leche, quesos, fiambres, etc.): Menor o igual a 5°C.
 - Congelados (chipas congeladas, etc.): Menor o igual a -18°C.
3. Aceptación o Rechazo:

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

- Si todos los puntos anteriores son correctos, se acepta la mercadería y se completa el "Registro de Recepción".
 - Si se detecta cualquier anomalía (temperatura fuera de rango, envase roto, producto en mal estado, fecha vencida), la mercadería **NO SERÁ ACEPTADA** y se devolverá al proveedor. Esta situación debe ser anotada en el registro como "NO CONFORME" detallando el motivo, y se deberá notificar inmediatamente al Encargado/a de Turno.
4. Almacenamiento Inmediato: Una vez aceptada, la mercadería debe ser almacenada de inmediato en su lugar correspondiente para evitar la pérdida de la cadena de frío y la exposición a contaminantes.

ALMACENAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS, INSUMOS Y PRODUCTO TERMINADO

El almacenamiento correcto es clave para preservar la calidad e inocuidad de nuestros productos.

- Principio PEPS (PRIMERO ENTRA, PRIMERO SALE): Se aplicará siempre este principio. Al almacenar nuevos productos, se deben colocar los más antiguos al frente o en la parte superior para asegurar que sean los primeros en ser utilizados. Se verificará la fecha de vencimiento y se rotará el stock en consecuencia ("Primero Vence, Primero Sale").
- Almacenamiento seguro:
 - *Nunca* se deben apoyar productos directamente sobre el suelo. Deben ser colocados en *estanterías, tarimas o estantes limpios*, separados del suelo y de las paredes para permitir una correcta limpieza e inspección.
 - Las puertas de las áreas de almacenamiento, heladeras y freezers deben permanecer cerradas el mayor tiempo posible.
 - Los productos químicos de limpieza y desinfección se almacenarán en un área separada y designada, lejos de cualquier alimento o superficie de contacto con alimentos.

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

- Prevención de la contaminación cruzada:
 - En las heladeras y freezers, los alimentos listos para consumir (quesos, fiambres) se almacenarán en los estantes superiores, y los alimentos crudos (como los huevos) en los estantes inferiores, siempre en recipientes tapados y protegidos.
 - Una vez abiertos los envases originales (ejemplo: un paquete de jamón), el producto restante debe ser colocado en un recipiente limpio, apto para alimentos, correctamente tapado e identificado con el nombre del producto y la fecha de apertura/vencimiento.
- Control de temperatura en almacenamiento:
 - La temperatura de las heladeras y freezers será verificada y registrada al menos dos veces por turno, según se detalla en el **"Registro Diario de Control de Preparación y Temperaturas"** (Anexo del Capítulo 3).
 - En nuestra cafetería, al contar con una sola heladera principal para diversos productos refrigerados, la temperatura de operación se mantendrá en un rango de **0°C a 5°C**.

4.6 DOCUMENTOS Y REGISTROS

La correcta documentación y el registro de las actividades de este capítulo son esenciales para demostrar el control sobre el almacenamiento y la recepción de nuestros insumos, y para asegurar la trazabilidad en Toni Café.

- Listado de proveedores habilitados (Anexo 1): Este es un documento interno clave que se mantendrá actualizado. Contiene la información de contacto y la razón social de todos los proveedores de materias primas e insumos de Toni Café. Este listado nos asegura que solo compramos a empresas habilitadas y confiables.
- Carpeta de documentación de soporte de proveedores: Se mantendrá una carpeta física o digital con la documentación de respaldo que demuestre la habilitación de nuestros proveedores clave (ejemplo: constancias de RNE y RNPA de los productos que así lo requieran).

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

- Registro de recepción de materias primas (Anexo 3): Este es el registro principal de este capítulo. Se debe completar cada vez que se recibe mercadería. En él se anota la fecha, el proveedor, el producto, la temperatura de recepción (si aplica), el estado del embalaje y si el producto fue aceptado o rechazado, junto con la firma del responsable. Es nuestra primera barrera de control.
- Registro de control de temperaturas de almacenamiento: Este control es fundamental y se realiza de manera continua. Para evitar la duplicación de planillas, este registro está integrado en el "Registro Diario de Control de Preparación y Temperaturas" (Anexo Capítulo 3). La sección "Control de Temperaturas de Equipos Críticos" de dicha planilla cumple la función de registrar las temperaturas de heladeras y freezers, asegurando que el almacenamiento en frío sea siempre el correcto.
- Control de stock (INVENTARIO): Si bien Toni Café lleva un control interno de stock de sus productos para la gestión del negocio (basado en un Listado de productos interno), la rotación de la mercadería bajo el principio PEPS/PVPS (Primero Entra, Primero Sale/ Primero Vence, Primero Sale) es un procedimiento operacional clave que se verifica mediante la práctica diaria y la supervisión, más que a través de un registro de almacenamiento detallado para cada producto individual. La correcta aplicación de este principio se refleja en la ausencia de productos vencidos durante las auditorías internas.

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

QUIÉN	QUÉ ACCIÓN	CÓMO SE REALIZA
Personal que recibe mercadería	Almacenar el producto nuevo	Colocándolo siempre detrás o debajo del stock ya existente en estanterías, heladeras o freezers.
Todo el personal	Utilizar un producto para preparación	Tomando siempre el producto que está al frente o arriba , asegurando la rotación.
Todo el personal	Controlar fechas de vencimiento	Realizando una verificación visual constante de las fechas al manipular cualquier producto.
Encargado/a de Turno	Supervisar el proceso de rotación	Mediante la observación diaria de las prácticas del equipo y la revisión periódica del orden en las áreas de almacenamiento.

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

4.7 ANEXOS

ANEXO 1

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura LISTADO DE PROVEEDORES			Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
NRO. DE PROVEEDOR Y NOMBRE	RAZON SOCIAL	PRODUCTOS	APROBACIONES	OBSERVACIONES

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
--	--	---

ANEXO 3

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura REGISTRO DE RECEPCION					Versión: 01 Fecha: 03/06/2025	
RECEPCION DE MATERIAS PRIMAS/ INSUMOS/ PRODUCTO TERMINADO							
FECHA DE INGRESO	NOMBRE	CANTIDAD	NRO. DE PROVEEDOR	NRO. DE LOTE	FECHA DE VTO.	ACEPTADO (SI / NO)	Responsable
Observaciones:							

[illegible]

Observaciones:



Capítulo

5

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

5.1 INTRODUCCION

La limpieza y desinfección son procesos fundamentales en Toni Café. Representan la base sobre la cual se construye la inocuidad de nuestros productos y la confianza de nuestros clientes. Un ambiente limpio y correctamente desinfectado previene la proliferación de microorganismos dañinos y evita la contaminación de los alimentos que preparamos con tanto esmero. Este capítulo establece nuestro *Programa de limpieza y desinfección*, detallando todos los procedimientos necesarios para mantener los más altos estándares de higiene.

5.2 OBJETIVOS

Establecer y describir las acciones, frecuencias y responsabilidades para la limpieza y desinfección de todas las áreas, estructuras, equipos y utensilios de Toni Café, con el fin de asegurar un ambiente higiénico que garantice la elaboración de alimentos seguros.

5.3 SECTORES AFECTADOS

Este programa aplica a todas las áreas físicas del establecimiento (cocina, barra, salón, depósitos, baños, patio, etc.), a todos los equipos y utensilios utilizados, y a las prácticas de higiene de todo el personal.

5.4 REFERENCIAS

- ASSAL.
- Código Alimentario Argentino (CAA).
- Resolución MERCOSUR 80/90 relativas a las Buenas Prácticas d Manufactura (BPM).

5.5 RESPONSABLES

- Todo el Personal: Es responsable de mantener la limpieza de su puesto de trabajo durante el servicio, de aplicar los procedimientos de limpieza a los equipos y utensilios que utiliza, y de reportar cualquier condición higiénica deficiente.

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

- Encargado/a de Turno: Es responsable de supervisar la correcta ejecución de todos los procedimientos de limpieza y desinfección programados, verificar que los registros se completen, y gestionar las acciones correctivas cuando sea necesario.
- Gerencia: Es responsable de proveer los recursos necesarios (productos de limpieza, utensilios, capacitación) y de asegurar el cumplimiento general del programa.

5.6 DEFINICIONES

- Limpieza: Es el proceso de eliminar la suciedad visible, como restos de comida, polvo o grasa, de una superficie. Se realiza utilizando agua y detergente. La limpieza es siempre el primer paso.
- Desinfección: Es el proceso de reducir el número de microorganismos (bacterias, virus) a un nivel seguro que no represente un riesgo para la salud. Se realiza utilizando agentes químicos (como lavandina diluida o amonio cuaternario) después de la limpieza. No es efectiva si la superficie no está previamente limpia.
- POES (Procedimiento Operativo Estandarizado de Saneamiento): Es un documento escrito que describe de manera detallada un procedimiento de limpieza y desinfección. Este capítulo y sus anexos conforman los POES de Toni Café.

5.7 DESARROLLO

Nuestro programa se basa en un plan sistemático que define *qué, cómo, cuándo y con qué* se debe limpiar y desinfectar.

Productos de Limpieza y Desinfección

- Todos los productos químicos utilizados (detergentes, desengrasantes, desinfectantes) están aprobados para su uso en la industria alimentaria por la autoridad sanitaria competente (ejemplo: ANMAT).

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

- En el Anexo 2 (*Listado de Productos de Limpieza y Desinfección*) se detalla cada producto, su principio activo, su modo de preparación (dilución), concentración de uso, y las precauciones de seguridad.
- Estos productos se almacenan de forma segura, en un área designada y separada de cualquier alimento o superficie de contacto, según lo establecido en el Capítulo 4.

5.7 VERIFICACION Y REGISTROS

La efectividad del programa se verifica mediante:

- Supervisión visual diaria: Realizada por el Encargado/a de Turno para asegurar que los procedimientos se cumplen y que las instalaciones lucen visiblemente limpias.
- Cumplimentación de registros: Se utilizará el Anexo 4 (*Registro de Verificación de Limpieza y Desinfección*), donde el personal responsable firmará una vez completadas las tareas programadas (diarias y periódicas). Este registro es la evidencia de que el plan se está ejecutando.

Plan y frecuencias de limpieza y desinfección

En el Anexo 1 (*Planilla Maestra de Limpieza y Desinfección - POES*) se detalla la frecuencia específica para cada ítem del establecimiento, distinguiendo entre:

- Limpieza Operacional (durante el servicio): Acciones realizadas constantemente para mantener la higiene durante el trabajo. Ejemplo: limpiar derrames de leche en la barra, limpiar la plancha entre tostados, cambiar las pinzas de servicio.
- Limpieza Post-Operacional (al cierre del Turno/Día): Limpieza profunda de todas las áreas y equipos utilizados durante la jornada. Ejemplo: limpieza y desinfección de mesadas, máquina de café, molinos, planchas, pisos.

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

- **Limpieza Periódica (Semanal/Mensual):** Tareas de limpieza profunda que no se realizan a diario. Ejemplo: limpieza de heladeras por dentro, paredes, filtros de campanas, depósitos.

5.8 ETAPAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

Si se utiliza un producto de limpieza y un agente desinfectante, las etapas son las siguientes:

- Etapas de preparación
- Pre- lavado
- Limpieza
- Enjuague
- Desinfección
- Enjuague final

En las etapas de preparación se deben preparar las superficies y los materiales. También se debe retirar todo lo que pueda disminuir la accesibilidad o la eficacia de las etapas posteriores. Para ello, se debe desmontar los elementos y retirar restos groseros de suciedad, y si es necesario retirar los productos alimenticios en el lugar de limpieza.

En el **pre- lavado** se debe eliminar la suciedad visible poco adherida para aumentar la eficacia de la limpieza.

La **limpieza** trata de desprender y llevar en suspensión la suciedad adherida visible o no aplicando un detergente mediante una acción mecánica.

El **enjuague** intermedio entre la limpieza y la desinfección no solo elimina la suciedad sino también el producto de limpieza, en donde se arranca el producto con agua limpia. Además, no se deben mezclar los dos productos ya que ambos pierden efectividad y puede resultar toxico para el manipulador.

La **desinfección** reduce el número de microorganismos que puedan sobre las superficies y elimina los patógenos. En el caso de la utilización de un solo

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

producto, donde en esta etapa, la limpieza y la desinfección se realizan continuamente; se desprende y se lleva en suspensión la suciedad adherida visible o no, y se realiza una desinfección simultáneamente.

El **enjuague final** elimina los residuos de los productos utilizados. No utilizar repasadores de tela para el secado de superficies en contacto con alimentos.

Una vez finalizada las etapas de limpieza y desinfección se recomienda dejar escurrir y secar. Recoger los útiles de limpieza para evitar la re-contaminación y la multiplicación de microorganismos.

- NOTA: Para la elección de los desinfectantes se tiene en cuenta el siguiente cuadro general orientativo, pero también es posible la utilización de otros químicos no presentes en el mismo que cumplen con el requisito de aptitud para la industria alimenticia.

	Agua lavandina (hipoclorito de sodio)	Saniclean plus (amonio cuaternario)
Corrosividad	Moderada a alta	Moderada a alta
Irritante para la piel	Irritante	Irritación y/o dermatitis
Rango de Ph	5 a 7 pH	2 a 8 pH
Afectado por materia orgánica	Si	No
Afectado por dureza del agua	No	No
Actividad residual	No	No
Estabilidad de la solución de uso	Se pierde rápidamente	Estable en condiciones normales
Formación de espuma	Ninguna	Poco

- Se realiza la rotación de desinfectantes para evitar que los microorganismos puedan crear resistencias a un determinado producto, la frecuencia de rotación es mensual.

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

INTRODUCCION

El cuidado de la higiene personal en Toni Café es fundamental cuando se preparan alimentos. En ella se incluyen la higiene corporal, la indumentaria de trabajo, los buenos hábitos y el estado de salud del personal. No considerar estos aspectos tan importantes al preparar alimentos, ha contribuido a que los seres humanos sean los principales responsable de los brotes de ETAs (enfermedades transmitidas por alimentos), incluso por encima de naturales enemigos de la salud pública como las moscas y las ratas.

OBJETIVO

Especificar la conducta que deben seguir todos los empleados que trabajan dentro y fuera de la sala de elaboración, no solo las personas que están en contacto con el alimento, sino a todas aquellas que de una u otra forma tienen acceso a los sectores productivos, de elaboración, etc. con el fin de obtener alimentos seguros.

ALCANCE

El personal, los equipos, utensilios y las estructuras que intervienen en los procesos.

RESPONSABLES

- Personal: deberá cumplir todo el reglamento presente en este procedimiento.
- Encargado: deberá hacer cumplir con todos los puntos presentes y ser el ejemplo respetando el reglamento.

5.8.4.1 PERSONAL DE LA EMPRESA

Carnet de Manipulador de Alimentos

- El personal que ingresa a trabajar y que trabaja en la planta como manipulador de alimentos posee el correspondiente carnet de Manipulador de Alimentos. El carnet se conserva en el establecimiento para su exhibición a las autoridades sanitarias, cuando éstas así lo soliciten.
- En caso de no tenerlo deberá realizar el curso de ingreso correspondiente de acuerdo al procedimiento de capacitación (ver capítulo 8).

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

Ropa del personal

El personal de producción, que está en contacto con producto elaborado/intermedio, cuenta con:

- Uniforme correspondiente (pantalón y remera o delantal/ chaqueta). Las remeras y los pantalones están desprovistos de bolsillos, bolsillos internos en ambos casos para evitar guardar elementos personales (llave del casillero, bolígrafo para realizar anotaciones, etc.)

En todas las prendas se reemplazan los botones por broches a presión o sistema de velcro (abrojos).

- Cofia que cubra completamente el cabello, barbijo (cubre barba) para el personal que posea barba, guantes descartables en casos particulares que sean necesarios.
- En los sectores donde se prepare el producto listo para el consumo, por política de la empresa de capacitar al personal involucrado, en el lavado de manos. El lavado lo realizan con agua y jabón yodado y poseen una solución de alcohol en gel para desinfectarse. Una vez realizado el correcto lavado y la correcta desinfección de manos, comienzan su trabajo.
- El uniforme se lava cada vez que sea necesario.

Colores y sectores

- Personal de cocina: Ropa blanca.
- Personal de atención al público: Ropa azul y gris melange.
- Runners del salón: Ropa azul y gris melange.
- Personal de limpieza: Ropa celeste o blanca (delantal).

Aseo personal

- Se mantienen las uñas cortas y limpias.
- Se utiliza el uniforme completo y limpio.

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

- Se lavan y desinfectan las manos asiduamente antes de ingresar al salón y durante el proceso. El uso de guantes no exime el lavado de manos y estos deben mantenerse limpios y en buenas condiciones de uso.

Control de Salud

- No se permite el ingreso de personal a la Planta en estado de ebriedad o en cualquier estado que obstaculice su normal desempeño.
- Se debe notificar al supervisor el uso de fármacos que puedan causar somnolencia o trastornos motores.
- Ninguna persona que esté afectada por una enfermedad contagiosa (tos, diarreas, vómitos) o que presenten inflamaciones o infecciones de la piel, heridas infectadas o alguna otra anormalidad que pueda causar un problema de contaminación, es admitida para trabajar en los sectores donde exista riesgo de contaminación de productos. Cualquier enfermedad es dada a conocer al Supervisor antes de comenzar a trabajar.
- La empresa cuenta con un botiquín de primeros auxilios.

Las personas que sufran cualquiera de los padecimientos señalados anteriormente son retiradas del proceso o reubicadas en puestos donde no estén en contacto con los productos, material de empaque o superficies en contacto con los alimentos.

Conducta Personal

- En las áreas de trabajo el personal NO está autorizado para:
 - Rascarse la cabeza u otras partes del cuerpo
 - Tocarse la frente
 - Introducir los dedos en las orejas, nariz y boca
 - Arreglarse el cabello
 - Escupir
 - Fumar

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

- Consumir gomas de mascar
- Consumir alimentos
- Si por alguna razón la persona incurre en algunos de los actos señalados anteriormente, se lava inmediatamente las manos (ver anexo INSTRUCTIVO LAVADO DE MANOS).
- El personal antes de toser o estornudar se aleja de inmediato del producto que está manipulando, cubre la boca con el codo, para prevenir la contaminación bacteriana.
- Está prohibido introducir los dedos o las manos en los productos si éstas no se encuentran limpias o cubiertas con guantes, con el fin de no contaminar los productos.
- Para prevenir la posibilidad de que ciertos artículos caigan en el producto, no se permite llevar en los uniformes: lapiceras, lápices, monedas, etc.
- Dentro del área de proceso está terminantemente prohibido fumar, ingerir alimentos, bebidas, golosinas o escupir.
- No se permite introducir alimentos o bebidas a la planta, excepto en las áreas autorizadas para este propósito (comedor).
- Los almuerzos o meriendas se guardan en los lugares destinados para tal fin, y además están en cajitas, bolsas (papel o plástico) o recipientes.
- No se permite guardar alimentos en los armarios o casilleros de los empleados para no atraer roedores ni insectos.
- No se permite utilizar joyas: aros, cadenas, anillos, pulseras, collares, relojes, etc.
- Las áreas de trabajo se mantienen limpias todo el tiempo, no se coloca ropa sucia, materias primas, envases, utensilios o herramientas en las superficies de trabajo donde puedan contaminar los productos alimenticios.

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

Visitantes

- Todos los empleados de áreas administrativas, mantenimiento y los visitantes internos o externos no pueden ingresar, transitar o permanecer con ropa de calle ni efectos personales a las zonas de manipulación de alimentos.
- Los visitantes no deben presentar evidencias de enfermedades contagiosas, heridas y respetan las pautas de conducta del personal ya citadas.

Capacitación

- Todas las personas que trabajan en la empresa reciben entrenamiento en lo referente a las Manipulación Segura de los Alimentos y en Buenas Prácticas de Manufactura (ver PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL (capítulo 8)).

Las responsabilidades de asegurar el cumplimiento de los requisitos por parte del personal son asignadas al supervisor de cada área. El que solicita, en caso de ser necesario, que corrijan cualquier conducta inadecuada.

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

5.8.4.2 LIMPIEZA Y DESINFECCION

Materiales

1. Agua, detergentes y desinfectantes

- El agua es segura, tanto fría como caliente (en las limpiezas manuales la temperatura de la solución no es superior 48-50 °C por aspectos de seguridad del aplicador).
- Los detergentes y desinfectantes son utilizados de acuerdo a las concentraciones de uso indicadas en la LISTA DE PRODUCTOS (ver ejemplo anexo 2) y con las precauciones de seguridad adecuadas.

2. Equipos y Utensilios de limpieza y desinfección

- No se usan los implementos tales como escobas, escurridores, cepillos, espátulas, baldes, esponjas, fibras, trapos y otros, utilizados para limpiar pisos, desagües y paredes sobre superficies que estén en contacto con el alimento.
- Los implementos de limpieza que se utilizan en baños no se utilizan en áreas de producción.
- Está prohibido el uso de esponjas de acero o cualquier otra fibra metálica (lana de acero).
- Las mangueras utilizadas en labores de limpieza no son utilizadas para abastecer agua al proceso de producción.
- Las mangueras cuando no están en uso permanecen enrolladas y colgadas de manera que no toquen el piso.
- Luego de su uso los utensilios y equipos de limpieza se limpian y desinfectan de acuerdo al instructivo correspondiente y se mantienen en su lugar correspondiente cuando no se están utilizando.

Precauciones de seguridad

- Antes de iniciar las tareas de L+D se confirma que la producción está completamente parada.

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

- Se cubren adecuadamente tableros, motores e instrumentos si los hubiere con bolsas de polietileno para proteger al operario de eventuales daños físicos y para evitar la entrada de agua en motores, engranajes y otros sitios riesgosos.
- Se manipula el detergente y el desinfectante con precaución, usando delantal de plástico, guantes y lentes de seguridad, evitando en todo momento el contacto directo de los productos con piel, mucosas y ojos.
- Se adiciona el detergente o desinfectante al agua y nunca al revés.
- Nunca se mezclan productos ácidos con productos alcalinos (provocan una reacción violenta).
- Nunca se mezclan productos clorados con productos ácidos (provocan desprendimiento de gas cloro).
- Se utilizan lentes protectoras durante todas las operaciones de lavado y desinfección.

Frecuencia

- La frecuencia para cada área está determinada en el plan de L+D.
- La limpieza y desinfección se realiza luego de finalizadas la tareas de producción o cuando el supervisor lo considere necesario.
- Cuando las tareas de producción se interrumpen por más de una semana antes de comenzar con el proceso se limpia y desinfecta nuevamente las áreas, equipamiento y utensilios correspondientes.

Procedimiento General de Limpieza

- Se preparan los implementos necesarios para la limpieza: escobas, cepillos, esponjas, paños, escurridores, trapos, etc.
- Se prepara la solución de detergente a utilizar de acuerdo a lo especificado en la lista de productos L+D con agua segura.

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

- Se retiran primero de los equipos, luego de los pisos, todos los residuos grandes, como restos de alimentos, desperdicio de papel incluyendo material de envasado, cartón, plástico, pedazos de madera, etc.
- Se colocan en los cestos de desechos identificados para cada tipo de residuo.
- Se desconectan equipos, se desarmen si es necesario equipos y utensilios, y las partes se colocan en un recipiente, para luego ser lavadas y desinfectadas individualmente.
- Se humedece con suficiente agua segura el lugar o superficie a limpiar.
- Se esparce la solución de detergente sobre la superficie a limpiar con una escoba, cepillo o esponja limpios.
- Se deja actuar el detergente de acuerdo a las instrucciones de la etiqueta (normalmente 3 a 5 minutos).
- Se enjuaga con suficiente agua asegurándose de que todo el detergente se elimine.
- Luego del enjuague se observa detenidamente que el lugar o superficie que se limpió para verificar que haya sido eliminada toda la suciedad. En caso de necesitarse se repite la operación hasta que quede completamente limpio.

Procedimiento General de Desinfección

- Se verifica que la superficie está limpia, si no es así se limpia nuevamente como lo descrito en el procedimiento anterior de Limpieza.
- Se prepara la solución de desinfectante de acuerdo a indicado en la lista de productos con agua segura.
- Se aplica la solución desinfectante, y se deja actuar como mínimo 1 minuto, dependiendo de la sustancia utilizada y las recomendaciones del fabricante.
- Se deja escurrir o se enjuaga con agua segura según lo conveniente
- Se verifica que no quede agua sin escurrir
- Se deja secar al aire o con una toalla de papel.

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

Control de las operaciones de L+ D

- El control lo realiza el supervisor o la persona que él designe, durante y post operación.
- Durante las operaciones, cada operario es responsable de mantener su área limpia. De encontrar el supervisor alguna desviación durante las mismas, solicitará que corrijan dicha desviación.

DISPOSICIONES PARTICULARES

5.8.5.1 ELABORACION

Estructuras, Equipos y Utensilios

- La frecuencia de limpieza y desinfección para cada uno está determinada en el plan de LIMPIEZA Y DESINFECCION (Plan de L+D).
- Todas se limpian y desinfectan de acuerdo al instructivo de limpieza y desinfección para cada de ellas.
- El equipo limpio no se arrastra por el piso para evitar que se contamine.
- No se admiten salpicaduras provenientes del piso o de equipo sucio al equipo limpio.

Equipo Fuera de Uso

- Los equipos que no se utilicen se retiran del sector de elaboración y en caso que no se puedan retirar o su uso sea esporádico de mantienen cubiertos.
- Para su limpieza y desinfección se aplica el procedimiento de limpieza descrito para equipos y utensilios del presente manual con una frecuencia de una vez por semana.

5.8.5.2 CAMARAS, HELADERAS Y FREEZER

- La frecuencia de limpieza y desinfección para cada una está determinada en el plan de LIMPIEZA Y DESINFECCION (Plan de L+D).
- Todas las cámaras se limpian y desinfectan de acuerdo al instructivo de limpieza y desinfección de cámaras, heladeras y freezer.

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

5.8.5.3 DEPOSITOS

- La frecuencia de limpieza y desinfección está determinada en el plan de LIMPIEZA Y DESINFECCION (Plan de L+D).
- Todos los depósitos se limpian y desinfectan de acuerdo al instructivo de Limpieza y Desinfección de Depósitos.

5.8.5.4 BAÑOS

- La frecuencia de limpieza y desinfección está determinada en el plan de LIMPIEZA Y DESINFECCION. (Plan de L+D).
- Los baños y vestuarios se limpian y desinfectan de acuerdo al instructivo de Limpieza y Desinfección de baños y vestuarios.
- Los casilleros son de uso exclusivo del personal, y no se permite guardar artículos comestibles ni uniformes sucios.

5.8.5.5 TANQUE DE AGUA

- La frecuencia de limpieza y desinfección está determinada en el plan de LIMPIEZA Y DESINFECCION. (Plan de L+D).
- Todos los tanques se limpian y desinfectan de acuerdo al instructivo de Limpieza y Desinfección de Tanques de Agua. Dicha acción queda registrada en la planilla correspondiente de acuerdo al procedimiento de manejo de aguas y efluentes (ver ejemplo en capítulo 10, anexo 3)

5.8.5.6 LOCAL DE VENTAS

- La frecuencia de limpieza y desinfección está determinada en el plan de LIMPIEZA Y DESINFECCION. (Plan de L+D).
- El local de ventas se limpia y desinfecta de acuerdo al instructivo de Limpieza y Desinfección del local de ventas. (ver ejemplo anexo 17).

5.8.5.7 PATIO DEL SALON DE VENTAS

- La frecuencia de limpieza y desinfección está determinada en el plan de LIMPIEZA Y DESINFECCION. (Plan de L+D).
- El patio de la Planta no presentan desperdicios, basura, maleza, drenajes insuficientes o inadecuados y chatarra, ya que estas condiciones

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

ocasionarían contaminación y/o proliferación de plagas. Solo mesas de atención al público y en perfecto estado.

- Se previenen las condiciones que favorezcan el desarrollo de insectos dentro y fuera de la planta de acuerdo al procedimiento de manejo integrado de plagas. (ver capítulo 6)
- La limpieza de las veredas de la planta y de las áreas de descanso, se efectúa diariamente.

5.9 Documentos y Registros

- Plan MAESTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.
- Listado DE PRODUCTOS L+D
- Aprobaciones DE PRODUCTOS
- Instructivo LAVADO DE MANOS
- Instructivo L+D EQUIPOS Y UTENSILIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION (L+D)
- Instructivo L+D PISOS, PAREDES Y EQUIPOS
- Instructivo L+D UTENSILIOS Y MESADAS
- Instructivo L+D DEPOSITOS
- Instructivo L+D CAMARAS
- Instructivo L+D BAÑOS
- Instructivo L+D TANQUES DE AGUA
- Instructivo L+D LOCAL DE VENTA

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

5.10 ANEXOS

ANEXO 1

	PLANILLA MAESTRA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION (POES)			
AREA/ ITEM A LIMPIAR	FRECUENCIA	ELEMENTOS NECESARIOS	INSTRUCCIÓN DE LIMPIEZA (PASO A PASO)	INSTRUCCIÓN DE DESINFECCION (PASO A PASO)
PISOS (Cocina, Barra, Salón y Depósito)	Diario (Al Cierre)	Escoba, Pala, Balde, Secador, Solución detergente.	1) Barrer en seco para retirar toda la suciedad sólida. 2) Preparar la solución detergente en el balde. 3) Aplicar sobre el piso y refregar con cepillo o mopa. 4) Retirar el agua sucia con el secador. 5) Enjuagar con agua limpia.	1) Preparar la solución desinfectante. 2) Aplicar sobre el piso limpio con una mopa limpia y dejar actuar el tiempo recomendado. 3) Dejar secar.
MESADAS DE PREPARACIÓN Y BARRA	Diario (Al Cierre) y Durante el Turno	Paños descartables o de uso exclusivo. Rociador con solución detergente.	1) Retirar todos los restos de comida y suciedad con un paño húmedo. 2) Rociar la superficie con la solución detergente. 3) Frotar con un paño limpio para remover grasa y suciedad. 4) Enjuagar la superficie con un paño humedecido en agua limpia.	1) Rociar la superficie limpia con la solución desinfectante. 2) Dejar actuar por el tiempo indicado (ej: 5-10 min). 3) Dejar secar al aire o retirar el exceso con papel descartable.
MÁQUINA DE ESPRESSO	Diario (Grupos y Portafiltros al cierre, Lanceta de vapor continuamente)	Cepillo para grupos, Paños de microfibra exclusivos, Detergente específico para	Lanceta de Vapor: Purgar y limpiar con un paño húmedo exclusivo después de cada uso. Grupos y Portafiltros (al cierre): 1) Realizar un "backflush" con el	La desinfección se logra mediante la alta temperatura del agua durante la operación y la limpieza química diaria. No se aplica desinfectante adicional.

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

		máquinas de café.	filtro ciego y detergente específico, siguiendo las instrucciones del fabricante. 2) Retirar y limpiar los filtros y porta filtros con cepillo y detergente. Enjuagar bien.	
MOLINOS DE CAFÉ	Semanal	Aspiradora pequeña, Pinceles, Paño seco.	1) Desconectar el equipo. 2) Vaciar el café restante de la tolva. 3) Limpiar la tolva con un paño seco. 4) Utilizar pinceles y una aspiradora para retirar los restos de café molido de las muelas y la cámara de molienda.	No se aplica desinfección con productos líquidos para no dañar el equipo. La limpieza en seco es el método de control.
UTENSILIOS Y VAJILLA (Cuchillos, Tablas, Pinzas, Platos, Tazas, etc.)	Después de cada uso	Esponja, Bacha, Solución detergente.	1) Retirar restos de comida. 2) Lavar en la bacha con esponja y solución detergente. 3) Prestar especial atención a bordes y mangos. 4) Enjuagar con abundante agua potable.	1) Sumergir los utensilios limpios en una bacha con solución desinfectante durante el tiempo recomendado. 2) Retirar y dejar secar en un escurridor limpio. No usar repasadores de tela.
PLANCHA / TOSTADORA	Diario (Al Cierre)	Espátula de teflón/plástico, Paño, Solución desengrasante.	1) Desconectar el equipo y asegurarse de que esté tibio (no caliente). 2) Usar la espátula para raspar y retirar los restos de comida y grasa. 3) Aplicar la solución desengrasante con un paño. 4) "Enjuagar" la	La alta temperatura de operación contribuye a la desinfección. No se aplica desinfectante químico directamente sobre la superficie de cocción.

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

			superficie con un paño limpio y húmedo hasta retirar todo el producto. 5) Secar bien.	
HELADERAS Y FREEZERS (Interior)	quincenal	Paños, Esponja, Rociador con solución detergente.	1) Desconectar el equipo (si es posible y seguro). 2) Retirar todos los productos a un lugar refrigerado temporalmente. 3) Limpiar estantes y paredes con esponja y solución detergente. 4) Enjuagar con un paño húmedo y limpio. 5) Secar bien antes de volver a colocar los productos.	1) Rociar las superficies limpias con la solución desinfectante. 2) Dejar actuar. 3) Si es necesario (según producto), pasar un paño limpio y húmedo para retirar excesos antes de que la superficie entre en contacto con alimentos.
BAÑOS (Público y Personal)	Diario (Mínimo 2 veces al día)	Elementos de limpieza exclusivos para baños (mopa, paños, cepillos de color diferente).	1) Limpiar inodoros, lavamanos y superficies con solución detergente/limpiador de baños. 2) Limpiar el piso como se describe en la primera fila.	1) Aplicar la solución desinfectante en inodoros, lavamanos, picaportes y pisos. 2) Dejar actuar y secar.
TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA	Semestral	Cepillos plásticos de uso exclusivo, baldes, manguera, solución desinfectante (ej: hipoclorito de sodio).	1) Cerrar la entrada de agua al tanque. 2) Vaciar el tanque casi por completo, dejando un poco de agua. 3) Cepillar energicamente las paredes internas, el piso y el techo para desprender sedimentos. 4) Vaciar el agua sucia y los sedimentos. 5)	1) Con el tanque limpio y vacío, preparar y aplicar la solución desinfectante sobre todas las superficies internas. 2) Dejar actuar por al menos 30 minutos. 3) Enjuagar muy bien con abundante agua potable hasta que no quede olor a desinfectante. 4) Llenar el tanque nuevamente y ponerlo en servicio. Nota: Se recomienda que esta

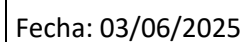
	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

			Enjuagar con abundante agua potable hasta que salga limpia.	tarea sea realizada por una empresa externa especializada y habilitada. Se debe archivar el certificado del servicio.
--	--	--	--	---

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

ANEXO 2

		Manual de Buenas Prácticas de Manufactura REGISTRO DE LIMPIEZA SEMANAL PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTANDARIZADOS DE SANEAMIENTO							Versión: 01 Fecha: 07/01/2025	
MARCAR CON INICIALES EL RESPONSABLE DE LA TAREA QUE SE REALIZO										
SALON PRINCIPAL/ SECTOR DE ELABORACION		Periodo semanal de: _____ al _____								
		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	OBSERVACION	
TT	MESAS Y SILLAS DEL SALON/ PISOS/ MOSTRADOR/ AZULEJOS Y PAREDES									
	COCINA/ HORNO MESADAS DEL COMEDOR/ MEDASA DE ELABORACION/ LATAS/ UTENSILIOS DE COCINA/ CONTENEDORES DE BASURA DEL COMEDOR									
	MESADA/ BAJO MESADA/ PISOS/ BACHA POR DENTRO Y SUS AZULEJOS									
	FREZER GRANDE/ FREZER DE HIELO/ HELADERA/ TELAS DE ARAÑA Y AZULEJOS EN GENERAL									Dos veces por semana
	RETIRO DE RESIDUOS									
	TACHOS DE BASURA									Dos veces por semana



	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

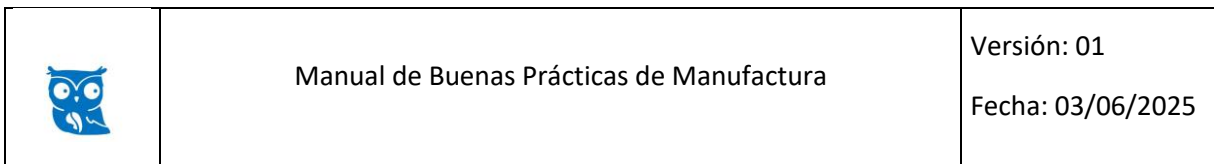
ANEXO 4

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura INSTRUCTIVO LAVADO DE MANOS	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
<u>¿Cuándo debo lavarme las Manos?</u> El lavado de manos es obligatorio, especialmente: • Al llegar al trabajo y antes de comenzar cualquier tarea. • Después de usar el baño. • Después de manipular dinero, tarjetas o el teléfono celular. • Después de tocar basura, realizar tareas de limpieza o manipular cajas sucias. • Después de toser, estornudar o tocarse la cara o el cabello. • Antes y después de manipular alimentos, y al cambiar entre alimentos crudos y listos para consumir. <u>Procedimiento de lavado correcto de Manos</u> Para asegurar una higiene efectiva, se deben seguir estos 8 pasos, dedicando al menos 20 segundos al frotado: 1. Preparación: Quitarse todos los accesorios de manos y muñecas (anillos, pulseras, relojes). 2. Mojar: Abrir el grifo y mojar bien las manos y antebrazos con agua corriente. 3. Enjabonar: Aplicar suficiente jabón líquido desinfectante para cubrir toda la superficie de las manos. 4. Frotar (Durante 20 segundos): Frotar las manos enérgicamente, asegurándose de cubrir todas las áreas: ○ Palma contra palma. ○ Dorso de cada mano. ○ Entre los dedos. ○ Las puntas de los dedos y debajo de las uñas, frotándolas contra la palma opuesta. ○ Los pulgares. ○ Las muñecas. 5. Enjuagar: Enjuagar con abundante agua corriente, permitiendo que el agua arrastre la suciedad y el jabón desde las muñecas hacia las puntas de los dedos. 6. Secar: Secarse completamente las manos utilizando toallas de papel descartables. 7. Cerrar el Grifo: Utilizar la misma toalla de papel con la que se secó las manos para cerrar la llave del grifo, evitando así volver a contaminarse. 8. Desechar: Desechar la toalla de papel en el cesto de residuos sin tocarlo con las manos limpias. El cumplimiento riguroso de este procedimiento no es opcional. Es la principal herramienta para garantizar la seguridad en Toni Café.		

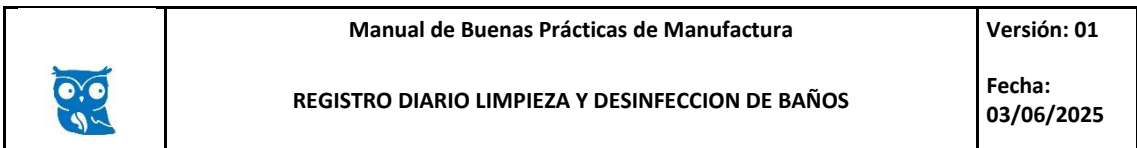
	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

ANEXO 5

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE BAÑOS		Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
Fecha:			
Tarea a realizar	Turno mañana (INICIALES)	Turno tarde (INICIALES)	Observaciones/ Acciones correctivas
1) REPOSICION DE INSUMOS			
REPONER PAPEL HIGENICO			
PONER JABON LIQUIDO PARA MANOS			
PONER TOALLAS DE PAPEL DESCARTABLES			
2) LIMPIEZA Y DESINFECCION			
BASIR Y LIMPIAR CESTOS DE RESIDUOS/ PONER BOLSA NUEVA			
LIMPIAR Y DESINFECTAR INOHODORO (INTERIOR/EXTERIOR)			
LIMPIAR Y DESINFECTAR LAVAMOS Y GRIFERIAS (INTERIOR/ EXTERIOR)			
LIMPIAR ESPEJO			
3) LIMPIEZA DE PISO			
BARRES Y LIMPIAR EL PISO CON SOLUCION DE LIMPIEZA Y DESINFECCION			
Firma del Encargo/a de Turno:			



Versión: 01
 Fecha: 03/06/2025

**Versión: 01**

Fecha:
03/06/2025

[illegible]



Capítulo

6

PROCEDIMIENTO DE MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

6.1 OBJETIVOS

Establecer las acciones *preventivas* y los procedimientos de *control* necesarios para evitar la presencia, el refugio y la proliferación de roedores, insectos u otras plagas en el establecimiento, garantizando así la inocuidad de nuestros productos en Toni Café.

6.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las áreas de Toni Café, incluyendo zonas de preparación, barra, salón, depósitos, baños, vestuarios y áreas exteriores inmediatas. Queda estrictamente prohibido el ingreso de animales domésticos a cualquier sector del establecimiento, a excepción de perros guía conforme a la ley.

6.3 SECTORES AFECTADOS

Todos los sectores de la cafetería de especialidad Toni Café.

6.4 RESPONSABLES

- Personal de Toni Café: Es responsable de aplicar todas las medidas preventivas descritas en este capítulo, principalmente a través del orden, la limpieza y la correcta gestión de residuos. Tienen la obligación de informar inmediatamente al Encargado/a de Turno sobre cualquier evidencia de plagas.
- Encargado/a de Turno: Es responsable de supervisar el cumplimiento de las medidas preventivas, verificar el estado de las barreras físicas, y contactar a la empresa de control de plagas cuando sea necesario.
- Empresa externa de Control de Plagas: Toni Café cuenta con el servicio de una empresa profesional, habilitada por la autoridad sanitaria, responsable de la instalación, mantenimiento y monitoreo de dispositivos de control (cebaderas, trampas pegamentosas) y de la aplicación segura de productos químicos autorizados.

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

6.5 DESARROLLO

GENERALIDADES DEL PROGRAMA MIP

Estas son las acciones diarias más importantes que todo el equipo debe realizar para evitar que las plagas encuentren alimento, agua o refugio en nuestro local. Nuestro enfoque se basa en el Manejo Integrado de Plagas (MIP), que prioriza la prevención sobre la acción química:

- **Integridad estructural y barreras físicas:**
 - Puertas y aberturas: Mantener las puertas exteriores cerradas la mayor parte del tiempo posible. Asegurarse de que los burletes bajo las puertas sellen correctamente.
 - Mallas mosquiteras: Revisar periódicamente que las mallas en ventanas y extractores de aire estén limpias y sin roturas.
 - Desagües: Asegurarse de que todos los desagües tengan sus rejillas correspondientes en buen estado para impedir el ingreso de insectos y roedores.
- **Orden y saneamiento:**
 - Limpieza Profunda: Cumplir rigurosamente con el *Programa de Limpieza y Desinfección (Capítulo 5)*. Un local limpio es la mejor defensa contra las plagas.
 - Manejo de residuos: Seguir el procedimiento de *Manejo de Residuos (Capítulo 9)*. Los tachos de basura deben tener tapa, mantenerse cerrados y vaciarse con la frecuencia necesaria. Las bolsas de basura deben ser retiradas del local diariamente y depositadas en los contenedores exteriores.
 - Almacenamiento Correcto: Respetar el *Procedimiento de Almacenamiento (Capítulo 4)*. Nunca dejar productos directamente en el suelo. Almacenar insumos secos (harinas, azúcar, granola) en recipientes herméticos y limpios. Siempre mantener el orden.
- **Inspección Diaria:**

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

- Al abrir y cerrar el local, realizar una inspección visual rápida en busca de signos de plagas: excrementos, material roído, insectos vivos o muertos. Muy importante a tener en cuenta.

CONTROL PROFESIONAL

Toni Café tiene contratado un servicio profesional de control de plagas con una frecuencia establecida (ejemplo: mensual), que se encarga de:

- La revisión y mantenimiento de las estaciones de cebo y trampas de monitoreo, ubicadas estratégicamente según un plano del local.
- La aplicación de productos insecticidas o raticidas de uso profesional, de manera segura y sin riesgo para los alimentos o el personal.
- La emisión de un **Certificado de Servicio** después de cada visita, el cual es un documento obligatorio y se archiva.

MONITOREO Y ACCIONES CORRECTIVAS

- ¿Qué hacer si veo una plaga o evidencia de ella?
 1. **Informar inmediatamente** al Encargado/a de Turno, indicando el lugar y la hora del avistamiento.
 2. **No intentar aplicar venenos por cuenta propia.**
 3. Si la plaga está en contacto con alimentos o superficies, **descartar el producto contaminado** y proceder a la **limpieza y desinfección inmediata** del área afectada.
- El **Encargado/a de Turno** registrará el incidente y, según la gravedad, se pondrá en contacto con la empresa de control de plagas para coordinar una visita o una acción específica.

6.6 DOCUMENTACION Y REGISTROS

La documentación esencial para este programa es la siguiente:

- Plan MIP (Manejo Integrado de Plagas).

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

- Cronograma anual de aplicaciones.
- Habilitación de la empresa de control de Plagas.
- Certificados de servicio: Se archivarán cronológicamente todos los certificados emitidos por la empresa después de cada visita. Este documento es el principal respaldo ante una inspección sanitaria.
- Croquis o plano de ubicación de trampa pegamento, cortinas anti-insectos y trampas de luz.
- Listado de productos/ equipos MIP.
- Registro de situaciones fuera de lugar.
- Registro de control de trampas y barreras físicas.

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

6.7 ANEXOS

ANEXO 1

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura PLAN MIP						Versión: 01 Fecha: 03/06/2025	
Área	Plaga	Tipo de Control	Tipo de producto	Nombre comercial	Frecuencia Aplicación	Frecuencia de Control	Responsable	Supervisor
INGRESO A LOCAL – SALON Y AREA DE BARRA	Roedores	Físico	Burlete de goma	-	-	Semanal	Empresa de control de plagas	Supervisor
			Placa pegamento	-	-	Semanal		
	Moscas	Físico	Trampa de luz	-	-	Semanal	Empresa de control de plagas	Supervisor
	Cucarachas	Químico	Cucarachicida	Cipermetrina	Mensual	Semanal	Empresa de control de plagas	Supervisor
ELABORACIÓN Y ENVASADO	Cucarachas	Físico	Tapa ciega en desagës	-	-	Semanal	Empresa de control de plagas	Supervisor
		Químico	Cucarachicida	Cipermetrina	Mensual	Semanal	Empresa de control de plagas	Supervisor
	Moscas	Físico	Trampa de luz	-	-	Semanal	Empresa de control de plagas	Supervisor
	Roedores	Físico	Burlete de goma	-	-	Semanal	Empresa de control de plagas	Supervisor
			Placa pegamento	-	-	Semanal		
	Cucarachas	Químico	Cucarachicida	Cipermetrina	Mensual	Semanal	Empresa de control de plagas	Supervisor
PATIO	Cucarachas	Químico	Cucarachicida	Cipermetrina	Mensual	Semanal	Empresa de control de plagas	Supervisor
	Roedores	Físico	Burlete de goma	-	-	Semanal	Empresa de control de plagas	Supervisor

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

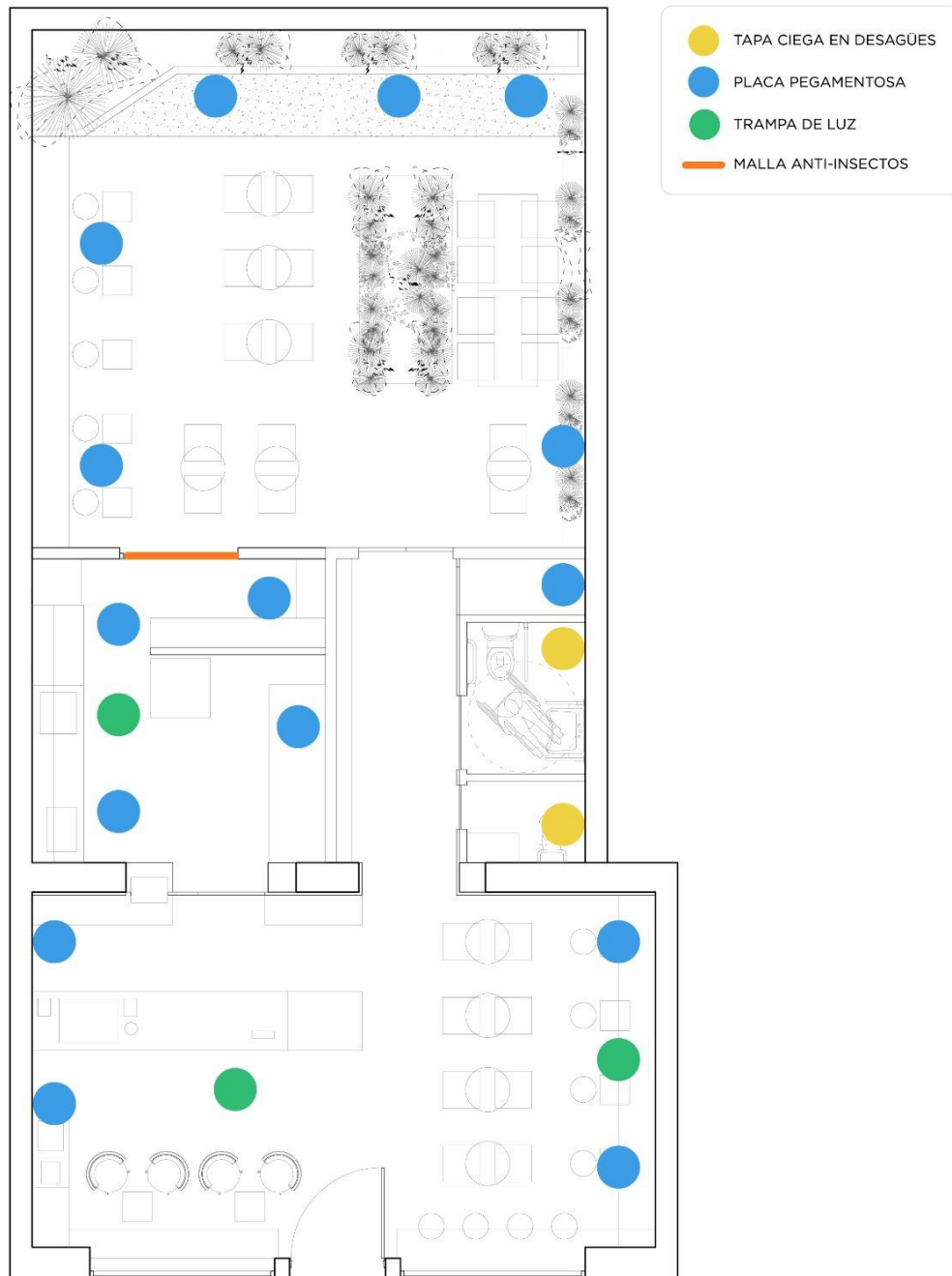
ANEXO 2

Manual de Buenas Prácticas de Manufactura CRONOGRAMA ANUAL DE APLICACIONES/ REPOSICION											Versión: 01 Fecha: 03/03/2025							
Área	Producto	Nombre Comercial	Dosis / unidad	Equipo	Tiempo	Fecha de ultima aplicación	AÑO: 2025											
							Mes											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Elaboración, envasado y salón	Trampa pegamento	Tramprat	1 x lugar	Manual			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Lámpara UV	LapmpLux	1 equipo	Manual							X							
	Cucarachicida	Superflow	10 ml/litro	Mochila			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Cucarachicida	Germanigel	Puntos	Manual jeringa			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Patio	Mosquicida	AGITA	10ml/litro	Placa pintada	30 días		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Cucharachicida	Superflow	10 ml/litro	Mochila			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	



ANEXO 3

Croquis o plano de ubicación de trampa pegamento, cortinas anti-insectos y trampas de luz



	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

ANEXO 4

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura LISTADO DE PRODUCTOS / EQUIPOS MIP				Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
Nombre Comercial	Principio Activo	Fabricante /Proveedor	Tipo y Número de Habilitación	Uso*	Donde se utiliza
TrampaRoe	Pegamento	Carlitos	ASSAL 1435, Senasa 234 / Ministerio de Salud 124	Barrera Física (BF)	Elaboración, depósitos, baños

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	--	---

ANEXO 6

[illegible]

Fecha	Hora	Responsable	Área	Cebo / Barreras Física		Estado	Plaga	Acción Correctiva
				#	Nombre			



Capítulo

7

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, UTENSILIOS Y ESTRUCTURAS

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

7.1 OBJETIVO

Establecer los procedimientos necesarios para garantizar el correcto funcionamiento y la integridad de las instalaciones, equipos y utensilios de Toni Café. Un mantenimiento adecuado es clave para prevenir que se conviertan en una fuente de contaminación, asegurar la inocuidad de nuestros productos y evitar interrupciones en el servicio.

7.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las estructuras edilicias, equipos y utensilios del establecimiento, incluyendo a: máquina de espresso, molinos, heladeras, freezers, planchas, tostadoras, licuadoras, utensilios de preparación, así como paredes, pisos, techos e instalaciones sanitarias.

7.3 SECTORES AFECTADOS

Todos los sectores del establecimiento: Área de Preparación/Cocina, Barra, Salón, Depósito, Baños y Vestuarios.

7.4 RESPONSABLES

- Todo el personal: Es responsable de utilizar los equipos y utensilios de manera correcta, según las instrucciones, y de *informar inmediatamente* al Encargado/a de turno sobre cualquier desperfecto, rotura o mal funcionamiento que detecte.
- Encargado/a de Turno: Es responsable de realizar las verificaciones diarias, supervisar el buen estado general del local y los equipos, registrar las incidencias de mantenimiento y coordinar las reparaciones necesarias.
- Gerencia / Técnicos Externos: La Gerencia es responsable de gestionar las reparaciones. Las tareas de mantenimiento complejas o que requieran conocimientos técnicos específicos (electricidad, gas, refrigeración, servicio técnico de equipos) serán realizadas por *personal técnico externo calificado*.

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

7.5 DESARROLLO

En Toni Café se gestionan dos tipos de mantenimiento para asegurar la operatividad y la seguridad:

- Mantenimiento preventivo: Son las acciones planificadas que se realizan de forma periódica para evitar fallos, prolongar la vida útil de los equipos y mantener las instalaciones en óptimas condiciones.
- Mantenimiento correctivo: Es la intervención que se realiza cuando un equipo o una parte de la instalación sufre un desperfecto o rotura inesperada.

PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Para asegurar un funcionamiento constante y seguro, se establece un plan de mantenimiento preventivo para los elementos críticos del establecimiento.

- Verificación diaria (realizada por el personal de Toni Café):
 - **Revisión visual**: Al inicio de cada turno, el Encargado/a revisará visualmente el estado general de los equipos (cables, enchufes), utensilios (sin roturas ni astillas) y estructuras (paredes y pisos limpios y sin grietas).
 - **Funcionalidad básica**: Se comprobará el correcto funcionamiento de los equipos principales antes de iniciar el servicio (ejemplo: que la heladera enfríe correctamente, que la plancha caliente de manera uniforme).
- Mantenimiento periódico programado (realizado por personal interno o técnico externo):
 - Se define un "*Plan de Mantenimiento Preventivo*" (ver Anexo 1) donde se detallan las tareas específicas, su frecuencia (semanal, mensual, semestral) y el responsable de su ejecución.
 - *Ejemplos de tareas preventivas*: limpieza profunda de filtros de la máquina de espresso, cambio de burletes de heladeras, afilado de

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

cuchillos, revisión de conexiones de gas/electricidad por un técnico matriculado.

GESTION DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

- Detección y notificación: Cualquier miembro del equipo que detecte un fallo (ejemplo: "la heladera no enfría lo suficiente", "la plancha no enciende", "hay una pérdida de agua en el baño") debe **notificarlo de inmediato** al Encargado/a de Turno.
- Acción inmediata: Si el fallo representa un riesgo para la inocuidad (ejemplo: heladera sin frío), se deben tomar medidas inmediatas para proteger los alimentos (trasladarlos a otro equipo, etc.). Si representa un riesgo para la seguridad del personal (ejemplo: un cable expuesto), se debe señalar y aislar el área.
- Registro y seguimiento: El Encargado/a de Turno registrará la incidencia en el "*Registro de Trabajos de Mantenimiento*" (ver Anexo 3), detallando el problema, la fecha y la hora.
- Reparación: La Gerencia coordinará la reparación, ya sea con personal interno si es una tarea menor, o contactando al servicio técnico especializado correspondiente. Todas las reparaciones quedarán asentadas en el registro.

CONSIDERACIONES DURANTE LA TAREA DE MANTENIMIENTO

- Siempre que sea posible, las tareas de mantenimiento se realizarán *fuera del horario de atención al público* para no interferir con el servicio ni poner en riesgo los alimentos.
- Después de cualquier reparación o mantenimiento en un equipo que tenga contacto con alimentos, este deberá ser *sometido a una limpieza y desinfección profunda* antes de volver a ser utilizado, según lo establece el Capítulo 5.

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

- El personal técnico externo que ingrese a las áreas de preparación deberá ser supervisado y cumplir con las normas básicas de higiene para no introducir contaminantes.

7.6 DOCUMENTACION Y REGISTROS

- Manuales de fabricantes: Se conservarán los manuales de los equipos principales para consulta sobre su uso y mantenimiento recomendado.
- Plan de Mantenimiento Preventivo.
- Cronograma de trabajo – Plan de mejora continua.
- Registro de Trabajos de Mantenimiento.

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

7.7 ANEXOS

ANEXO 1 – Plan anual de mantenimiento preventivo

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO			Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
INSTALACIONES GENERALES				
SUPERFICIES	FRECUENCIA	¿QUE?	OPERATORIA	RESPONSABLE
PISOS/ TECHOS/ PAREDES	MENSUAL	Ruptura/ pintura	REPARAR AGUJEROS Y GRIETAS/ PINTAR	ENCARGADO DE TURNO
PLOMERIA Y DESAGUES	SEMANAL	Verificar que los desagües no estén obstruidos y que no haya pérdidas en grifos o cañerías.	REEMPLAZAR	ENCARGADO DE TURNO
EQUIPOS DE REFRIGERACION				
HELADERAS/ FREEZR	DIARIO: 2 VECES POR DIA	CONTROL DE TEMPERATURA	Medir y registrar la temperatura de operación.	ENCARGADO DE TURNO
	SEMANAL	LIMPIEZA DE BURLETES	Limpiar las gomas de las puertas y revisar que aseguren un cierre hermético.	PERSONAL DE LIMPIEZA/ ENCARGADO
	SEMESTRAL	REVISION TECNICA COMPLETA	Chequeo del motor, gas refrigerante y sistema de enfriamiento.	TECNICO EXTERNO CERTIFICADO
EQUIPOS DE COCCION/ CALOR				
HORNOS/ PLANCHAS/ TOSTADORAS	DIARIO: AL INICIO DE CADA JORNADA.	Verificación funcional.	Comprobar el correcto funcionamiento (encendido, alcance de temperatura).	PERSONAL DE COCINA/ BARRA
	ANUAL	REVISION TECNICA COMPLETA	Revisión de componentes eléctricos/gas y termostatos.	TECNICO EXTERNO CERTIFICADO
EQUIPOS DE CAFETERIA				

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

MAQUINA DE EXPRESSO	DIARIO: AL CIERRE	LIMPIEZA	Limpieza química del grupo ("backflush").	BARISTA/ ENCARGADO
	MENSUAL	LIMPIEZA	Limpieza profunda de duchas y juntas.	BARISTA/ ENCARGADO
	ANUAL	CONTROL DE EQUIPO	Revisión técnica completa (presión, calderas, válvulas).	BARISTA/ ENCARGADO
MOLINO DE CAFÉ	SEMANAL	LIMPIEZA	Limpieza profunda de muelas y tolva.	BARISTA/ ENCARGADO
VAJILLA Y UTENSILIOS				
VAJILLA	SEMANAL	CONTROL CALIDAD	Inspección visual en busca de golpes, grietas o roturas. Acción: Descartar cualquier pieza que no esté en perfecto estado.	TODO EL PERSONAL
UTENSILIOS DE COCINA	SEMANAL	CONTROL CALIDAD	Revisión del estado (sin óxido, mangos firmes, sin grietas). Acción: Retirar de uso los utensilios deteriorados.	TODO EL PERSONAL

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

ANEXO 2

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura				
CRONOGRAMA DE TRABAJO – PLAN DE MEJORA CONTINUA					
SECTOR:					
RESPONSABLE:					
AUTORIZO:					
FECHA:					
TRABAJO A REALIZAR	SECTOR	MOTIVO DE LA MEJORA	LIMITE	ESTADO	REALIZADO
				TERMINADO	
				EN PROCESO	
				PENDIENTE	
				TERMINADO	
				EN PROCESO	
				PENDIENTE	
				TERMINADO	
				EN PROCESO	
				PENDIENTE	
				TERMINADO	
				EN PROCESO	
				PENDIENTE	
				TERMINADO	
				EN PROCESO	
				PENDIENTE	

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

ANEXO 3

		Manual de Buenas Prácticas de Manufactura REGISTRO DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO				Versión: 01 Fecha: 03/06/2025	
Equipos, utensilios, estructura		Mantenimiento		Actividad	Fecha	Responsable	Supervisor
Área	Nombre	Preventivo	Correctivo				
OBSERVACIONES							



Capítulo

8

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

8.1 OBJETIVOS

Establecer un programa de capacitación continuo para todo el personal de Toni Café, con el fin de asegurar que comprendan y apliquen correctamente los procedimientos de este Manual de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), garantizando así la elaboración de alimentos seguros y fomentando una sólida cultura de la inocuidad.

8.2 ALCANCES

Este programa aplica a *todo el personal* de Toni Café que tenga contacto directo o indirecto con los alimentos, las superficies y los equipos, incluyendo gerencia, encargados, baristas y personal de cocina/mostrador.

8.3 RESPONSABILIDADES

- Gerencia/Propietario: Es responsable de asegurar que el programa de capacitación se implemente, de proveer los recursos necesarios y de mantener los registros de capacitación actualizados.
- Encargado/a de Turno: Es responsable de la capacitación en el puesto de trabajo, del refuerzo diario de las buenas prácticas y de identificar necesidades de reentrenamiento en su equipo.
- Personal: Es responsable de participar activamente en todas las capacitaciones, de aplicar los conocimientos adquiridos en sus tareas diarias y de consultar cualquier duda sobre los procedimientos.

8.4 DESARROLLO

Nuestro programa se estructura en cuatro pilares fundamentales:

REQUISITO LEGAL: CARNET DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS

- Conforme al Código Alimentario Argentino (CAA), es *requisito obligatorio e indispensable* que todo el personal de Toni Café cuente con el Carnet de Manipulador de Alimentos oficial y vigente, emitido por la autoridad sanitaria competente.

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

- Se mantendrá una copia del carnet de cada empleado en su legajo personal.
- Aclaración importante: La posesión del carnet acredita los conocimientos teóricos básicos, pero no reemplaza la capacitación interna específica sobre los procedimientos y políticas de este Manual de BPM, la cual también es obligatoria.

CAPACITACION DE INDUCCION PARA EL PERSONAL NUEVO

- Todo nuevo miembro del equipo, independientemente de su experiencia previa o de poseer el carnet, recibirá una capacitación de inducción antes de comenzar sus tareas de manipulación de alimentos.
- Contenidos de la inducción:
 1. Presentación y explicación del **Manual de Buenas Prácticas de Manufactura de Toni Café**.
 2. Énfasis en los capítulos críticos para su puesto: Higiene Personal (Capítulo 2), Preparación y Servicio (Capítulo 3), Limpieza y Desinfección (Capítulo 5).
 3. Un recorrido práctico por las instalaciones, mostrando la ubicación de donde podemos lavarnos las manos, productos de limpieza, equipos y explicando los flujos de trabajo.
 4. Demostración práctica de los procedimientos clave (ejemplo: lavado correcto de manos, control de temperaturas de heladeras, procedimiento de limpieza de la máquina de espresso).

CAPACITACION CONTINUA Y REENTRENAMIENTO

La verdadera cultura de la inocuidad se construye día a día. Por ello, la formación es un proceso constante que va más allá de la inducción inicial.

- Capacitación Continua: Se realizarán capacitaciones de refuerzo de forma periódica a través de:

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

- **Reuniones cortas de equipo (5-10 minutos):** Al inicio de un turno para repasar un tema específico y tres veces por semana si hay acciones a corregir.
 - **Comunicación Visual:** Cartelería y recordatorios en puntos clave (ejemplo: el instructivo de lavado de manos en los lavamanos).
- **Temas específicos para fomentar la Cultura de Inocuidad:** Además de los repasos generales, se programarán capacitaciones breves sobre temas que fomentan el pensamiento crítico y la responsabilidad, tales como:
 - **El "porqué" de las reglas:** Sesiones que expliquen la razón científica detrás de una norma. Estas charlas son muy importantes para que todo el equipo entienda los puntos críticos para construir una cultura de la inocuidad. (ejemplo: *"La zona de peligro de temperatura: ¿Por qué los 5°C y los 65°C son números mágicos para evitar la multiplicación de bacterias?"*).
 - **Manejo de alérgenos:** Cómo prevenir la contaminación cruzada con alérgenos comunes (gluten, lácteos, frutos secos) durante la preparación de nuestros productos.
 - **Análisis de escenarios "¿Qué hago si...":** Discusión de casos prácticos. (ejemplo: *"¿Qué hago si un cliente me informa sobre una alergia severa?"*, *"¿Qué hago si veo a un compañero omitir un paso de higiene?"*, *"¿Qué hago si la heladera no está enfriando lo suficiente?"*).
 - **Gestión de quejas relacionadas con Inocuidad:** Cómo responder de manera profesional y segura si un cliente tiene una queja sobre la calidad o seguridad de un producto.
- **Reentrenamiento:** Se realizará una capacitación específica o un repaso individual cuando:
 - El Encargado/a de Turno observe que un miembro del personal no está aplicando correctamente un procedimiento.
 - Se introduzca un nuevo equipo, producto o se modifique un procedimiento del manual.
 - Se detecte una no conformidad en una auditoría interna o externa.

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

HERRAMIENTAS PARA EVALUAR Y FORTALECER LA CULTURA DE LA INOCUIDAD

La capacitación establece las bases, pero el compromiso se mide y se construye con acciones continuas. Para ello, implementaremos las siguientes herramientas:

- a) Observaciones de Comportamiento:
 - El Encargado/a de Turno realizará observaciones periódicas e informales del flujo de trabajo normal. El objetivo no es "vigilar", sino **evaluar si las buenas prácticas** (como el lavado de manos, la prevención de contaminación cruzada, el uso de utensilios limpios) **se aplican de manera natural y constante**, sin necesidad de una supervisión directa. Estas observaciones ayudarán a identificar necesidades de reentrenamiento.
- b) Buzón de Sugerencias y Reportes Confidenciales:
 - Se habilitará un canal (un buzón físico en un área de descanso o una dirección de correo electrónico específica) para que **todo el personal pueda, de forma anónima y confidencial, reportar situaciones de riesgo, sugerir mejoras a los procedimientos o comunicar cualquier inquietud relacionada con la inocuidad alimentaria**. Este canal es fundamental para comprometer al personal, fomentar la responsabilidad y permitir que la gerencia conozca lo que realmente sucede en el día a día.
- c) Reconocimiento y refuerzo positivo:
 - Se reconocerá activamente al personal que demuestre un compromiso excepcional con la inocuidad. Esto puede ser a través de una mención en las reuniones de equipo, un pequeño incentivo o el reconocimiento como "Campeón/a de la Inocuidad del Mes". Celebrar y valorar las buenas prácticas es una de las formas más efectivas de fortalecer la cultura que deseamos en Toni Café.
- d) Fomento a la participación y la propuesta de ideas:

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

- Además de los canales confidenciales, se fomentará activamente la participación del equipo. De forma periódica (ejemplo: una vez por trimestre), se realizarán breves reuniones de "tormenta de ideas".
- El objetivo de estas sesiones no será dar formación, sino escuchar. Se creará un ambiente abierto y de confianza donde todas las ideas sean bienvenidas sin críticas. El Encargado/a actuará como canal, planteará un desafío o pregunta específica (ejemplo: "¿Cómo podemos agilizar la limpieza al cierre sin comprometer la calidad?", "¿Qué podemos hacer para mejorar el orden en el depósito de materias primas?") y se invitará a todo el personal a proponer ideas y soluciones.
- Las propuestas se anotarán de forma visible para todos (en una pizarra o papel afiche). Al final de cada charla, se discutirán brevemente las ideas más viables y se agradecerá a todos por su aporte. La Gerencia se compromete a analizar todas las propuestas, y las mejores ideas serán reconocidas e implementadas, demostrando que la opinión del equipo es valorada y muy importante, y que todos son dueños activos del proceso de mejora continua.

8.5 DOCUMENTOS Y REGISTROS

Para evidenciar el cumplimiento de este programa, se mantendrán los siguientes registros de forma simple y centralizada:

- Legajo del Personal:
 - Copia del **Carnet de Manipulador de Alimentos** vigente.
- Registro individual de Capacitación.
- Registro general de Capacitación.
- Evaluaciones realizadas
 - Se podrán realizar breves evaluaciones escritas u orales después de la capacitación de inducción para verificar la comprensión de los

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

conceptos clave. El resultado se puede anotar en el Registro de Capacitación.

- Listado de Empleados.
- Checklist de auditoría Interna para Capacitación y Cultura de Inocuidad.

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

ANEXO 2

		Manual de Buenas Prácticas de Manufactura REGISTRO GENERAL DE CAPACITACION		Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
Nivel: INDUCCION / REFUERZO / REENTRENAMIENTO (se debe marcar la opción que corresponda)				
Fecha:		Instructor:		
Hora de Inicio:		Hora de Finalización:		
Contenido de la capacitación		Materiales de apoyo		
Participantes				
Nombre y Apellido	Área	Función	Firma	

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

ANEXO 4

	Checklist de Auditoría: Capacitación y Cultura de Inocuidad
1. DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS 1.1. ¿Todo el personal cuenta con el Carnet de Manipulador de Alimentos vigente? Resultado: Cumple: Sí / No / Observaciones: _____ 1.2. ¿Están completos los Registros de Capacitación (con fecha, tema y firmas)? Resultado: Cumple: Sí / No / Observaciones: _____ 2. CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN 2.1. ¿Un empleado nuevo puede describir correctamente un procedimiento clave (ej. lavado de manos)? Resultado: Cumple: Sí / No / Observaciones: _____ 2.2. ¿Se observa al personal nuevo aplicando las BPM de forma adecuada? Resultado: Cumple: Sí / No / Observaciones: _____ 3. CULTURA DE LA INOCUIDAD 3.1. ¿El personal demuestra entender el "porqué" de las normas de inocuidad? Resultado: Cumple: Sí / No / Observaciones: _____ 3.2. ¿Existe evidencia de comunicación proactiva sobre inocuidad (ej. uso del buzón de sugerencias)? Resultado: Cumple: Sí / No / Observaciones: _____ 3.3. ¿El personal demuestra sentirse empoderado para corregir o reportar un riesgo? Resultado: Cumple: Sí / No / Observaciones: _____ 3.4. ¿Se aplica el refuerzo positivo para reconocer las buenas prácticas del equipo? Resultado: Cumple: Sí / No / Observaciones: _____ 4. OBSERVACIÓN DIRECTA EN PUESTO DE TRABAJO 4.1. ¿El lavado de manos es correcto y se realiza en los momentos críticos? Resultado: Cumple: Sí / No / Observaciones: _____ 4.2. ¿Se aplican correctamente las medidas para prevenir la contaminación cruzada? Resultado: Cumple: Sí / No / Observaciones: _____ 4.3. ¿La actitud general del equipo hacia las BPM es positiva y de hábito? Resultado: Cumple: Sí / No / Observaciones: _____ % DE ACIERTOS: % DE NO CONFORMIDADES: Fecha y Hora:	



Capítulo

9

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE DESPERCIOS Y DESECHOS

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

9.1 OBJETIVOS

Establecer un procedimiento sistemático para la clasificación, manejo y disposición de todos los residuos generados en Toni Café, con el fin de prevenir la contaminación, la aparición de plagas y la generación de malos olores, asegurando así la inocuidad de nuestro entorno y nuestros productos.

9.2 ALCANCES

Este procedimiento aplica a todos los residuos generados en el establecimiento, incluyendo restos orgánicos de la preparación (borra de café, cáscaras, recortes de alimentos), envases, embalajes, y cualquier otro material de descarte.

9.3 RESPONSABILIDADES

- Personal de Turno: Es responsable de la correcta separación de los residuos en su puesto de trabajo, de mantener los cestos de su área limpios y de trasladar las bolsas cerradas al área de contenedores principal cuando sea necesario.
- Encargado/a de Turno: Es responsable de supervisar la gestión general de los residuos, asegurar que los contenedores principales se saquen para su recolección en los horarios correspondientes y que el área de almacenamiento de residuos se mantenga limpia.

9.4 DESARROLLO

PRINCIPIOS GENERALES

- Prevención de contaminación cruzada: Los residuos nunca deben entrar en contacto con alimentos, superficies limpias, equipos o utensilios. Cualquier contacto accidental debe ser seguido de una limpieza y desinfección inmediata del área, según el *Capítulo 5*.
- Higiene del Personal: Es **obligatorio** realizar un lavado de manos exhaustivo después de manipular bolsas de basura o tener contacto con los contenedores de residuos.

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

CLASIFICACION DE RESIDUOS EN TONI CAFÉ

Para una gestión eficiente y responsable, los residuos se separarán en las siguientes categorías en su punto de origen:

- Orgánicos: Restos de comida, borra de café, filtros de papel, cáscaras de huevo y fruta, servilletas usadas o vasos de café descartables.
- Reciclables: Cartón limpio y plegado, botellas de plástico (PET), envases de vidrio, latas de aluminio.
- Resto/ basura general: Todos los demás residuos que no puedan ser clasificados en las categorías anteriores (ejemplo: envoltorios sucios, plásticos no reciclables).

RESIDUOS LIQUIDOS

Paso 1: Separación en el puesto de trabajo (Barra, Cocina, Salón)

- En cada área de trabajo habrá cestos claramente identificados para cada tipo de residuo ("Orgánico", "Reciclable", "Resto").
- Todos los cestos deben estar provistos de una bolsa plástica en su interior y, siempre que sea posible, deben tener tapa (especialmente los de residuos orgánicos).

Paso 2: Vaciado de cestos internos

- Los cestos internos se vaciarán con la frecuencia necesaria para evitar que se desborden y **obligatoriamente al finalizar cada turno de trabajo**.
- Cuando un cesto interno alcance aproximadamente $\frac{3}{4}$ de su capacidad, el personal deberá cerrar bien la bolsa y prepararla para su retiro inmediato.
- Se debe colocar una bolsa limpia en el cesto vacío.

Paso 3: Traslado y disposición final de Residuos

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

- Dado que Toni Café no dispone de un área de almacenamiento temporal de residuos, las bolsas cerradas se retirarán del establecimiento de manera inmediata.
- El traslado se realizará por la **ruta más directa hacia el exterior**, evitando en todo momento pasar por áreas donde se estén preparando alimentos.
- Las bolsas de residuos se depositarán directamente en los contenedores correspondientes ubicados en la vía pública, respetando la clasificación (Orgánico, Reciclable, Resto) y los horarios del servicio de recolección municipal de Rosario.
- **Inmediatamente después de depositar la bolsa en el exterior**, el empleado debe regresar y realizar un correcto lavado de manos antes de continuar con cualquier otra tarea.

RESIDUOS LIQUIDOS

- Filtros y rejillas: Todas las bachas y desagües deben contar con rejillas o filtros para retener los sólidos (restos de comida, borra de café) y evitar que ingresen y obstruyan las cañerías. Estos filtros deben ser revisados y limpiados regularmente durante el día.
- Borra de Café: La borra de café usada debe ser descartada en el cesto de *residuos orgánicos*. **NUNCA** debe ser arrojada por los desagües, ya que solidifica y provoca obstrucciones severas.
- Lácteos: Pequeñas cantidades de leche o productos lácteos pueden ser vertidas por el desagüe con abundante agua fría.
- Las aguas residuales provenientes de la limpieza y de los servicios sanitarios serán vertidas directamente a la red de saneamiento público, asegurando que los desagües se mantengan limpios y sin obstrucciones.

9.5 DOCUMENTACION

- Habilitación de Medio Ambiente.



9.6 ANEXO

ANEXO 1

 **Municipalidad de Rosario**

*Ambiente
Toni Plebato*

Rosario, 09 de junio de 2025
Informe Dirección de Fiscalización Ambiental
Ref. Trámite N° 1212/2025
TONI GOURMET S. R. L.
PTE. ROCA 755

Señora
Directora General de Habilitación de
Industrias, Comercios y Servicios
C.P.N. Marianela Mosconi

S / D:

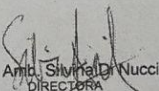
Informo a Ud., respecto a la solicitud de la firma de referencia para el trámite de "Apertura" de habilitación, bajo el rubro: "**Bar con elaboracion.**". Se ha fiscalizado el establecimiento, constatándose que se encuentra en condiciones ambientales para que se otorgue la misma por el plazo ordinario previsto en la normativa vigente.

No obstante, se notifica a la empresa que durante el desempeño de la actividad deberá presentar ante esta Dirección de Fiscalización Ambiental al siguiente correo cambiental@rosario.gob.ar:

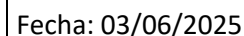
- Gestionar adecuadamente los residuos asimilables a domiciliarios, Ordenanza N° 8858/2011 y sus modificatorias.

Por lo expuesto, y a los fines de continuar con el respectivo trámite, se eleva el presente informe.

Sin más, saludo atentamente.


Ing. Amb. Silvina Di Nucci
DIRECTORA
DIR. DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
SECR. DE AMBIENTE Y ESP. PÚBLICO
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

Dirección de Fiscalización Ambiental
Ov. Lagos 1614, Rosario Santa Fe
Teléfono: 4802740 int. 374/5/6
fiscambiental@rosario.gob.ar

Página 104 de 132



Capítulo

10

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE AGUAS Y EFLUENTES

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

10.1 OBJETIVOS

Establecer los procedimientos de control para asegurar la calidad del agua utilizada en todas las operaciones de Toni Café y garantizar una correcta gestión de los efluentes, con el fin de prevenir la contaminación y asegurar la inocuidad de nuestros productos.

10.2 ALCANCES

Este procedimiento aplica a toda el agua utilizada en el establecimiento (ejemplo: para consumo, preparación, hielo, limpieza) y a la gestión de todos los residuos líquidos (ejemplo: efluentes) generados.

10.3 RESPONSABILIDADES

- Personal de turno: Es responsable de hacer un uso correcto del agua, de no desechar sólidos o grasas por los desagües y de informar cualquier inconveniente (ejemplo: agua turbia, baja presión, pérdidas).
- Gerencia/Propietario: Es responsable de asegurar el cumplimiento de este programa, gestionar los análisis de agua, coordinar la limpieza de tanques y mantener toda la documentación de respaldo archivada y disponible.

10.4 DESARROLLO DEL PROGRAMA

FUENTE Y CALIDAD DEL AGUA

- Fuente principal de abastecimiento: Toni Café se abastece de la red pública de agua potable, suministrada por Aguas Santafesinas S.A. (ASSA). Se garantiza que toda el agua que ingresa al establecimiento es segura.
- Verificación de la Calidad del agua: A pesar de recibir agua potable de la red, para asegurar que no exista contaminación dentro de nuestro sistema interno (ejemplo: tanques, cañerías), la Gerencia se compromete a realizar análisis periódicos del agua tomada de un grifo del local. Estos análisis serán realizados por un laboratorio habilitado:
 - **Análisis microbiológico:** Con una frecuencia mínima semestral.

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

- **Análisis fisicoquímico:** Con una frecuencia mínima anual.
- Los informes con los resultados de estos análisis serán archivados como constancia de la calidad del agua.
- Control de cloro: Dado que el agua proviene de la red pública, donde la empresa proveedora ya realiza el tratamiento, no es necesario un monitoreo diario de cloro activo residual por parte de Toni Café, a menos que la autoridad sanitaria (ASSAL) lo requiera explícitamente.

USO DEL AGUA EN EL ESTABLECIMIENTO

El agua potable se utiliza en todas las operaciones y se considera un ingrediente crítico. Sus principales usos son:

- Ingrediente principal: Para la preparación de café, infusiones y otras bebidas.
- Hielo y vapor: El hielo utilizado en nuestras bebidas y el vapor generado por la máquina de espresso se producen exclusivamente con agua potable.
- Limpieza y saneamiento: Todas las tareas de limpieza y desinfección de equipos, utensilios e instalaciones se realizan con agua potable.
- Higiene del personal: Para el lavado de manos y la higiene general del equipo.

MANTENIMIENTO DEL SISTEMA INTERNO

- Tanques de agua: La limpieza y desinfección de los tanques de almacenamiento de agua es fundamental para mantener la calidad. Esta tarea se realizará con una *frecuencia mínima semestral*.
- Servicio profesional: Dicha limpieza será realizada por una empresa externa especializada y habilitada para tal fin. La empresa emitirá un **Certificado de servicio** que será archivado como constancia de la tarea realizada.

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

GESTION DE EFLUENTES

- Efluentes líquidos: Las aguas residuales (ejemplo: aguas grises) provenientes de las bachas de lavado, limpieza de pisos y sanitarios se descargarán directamente a la red de saneamiento público (cloacas).
- Prevención de obstrucciones: Está estrictamente prohibido arrojar residuos sólidos por los desagües. Se debe prestar especial atención a:
 - **Borra de café**: Debe ser descartada en el cesto de residuos orgánicos.
 - **Restos de comida**: Las bachas deben contar con rejillas para retener los sólidos.
 - **Aceites y grasas**: No deben ser vertidos en los desagües.

10.5 DOCUMENTACION Y REGISTROS

- Habilitación y certificado de Limpieza y Desinfección de Tanques.
- Informes de análisis de agua (Físicoquímico y Microbiológico): Emitidos por el laboratorio habilitado.
- Facturas del servicio de agua potable.
- Registro de Limpieza de Tanque.



Capítulo

11

PROCEDIMIENTO DE RECUPERO DE PRODUCTO

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

11.1 OBJETIVO

Establecer un procedimiento sistemático y eficiente para atender y resolver cualquier *queja o reclamo* presentado por nuestros clientes, gestionar cualquier *producto no conforme* detectado internamente, y en caso de ser necesario, ejecutar un *retiro de producto* para garantizar en todo momento la inocuidad y la satisfacción del consumidor que elije Toni Café.

11.2 ALCANCES

Este procedimiento aplica a todos los productos (alimentos y bebidas) comercializados en Toni Café y a cualquier queja o no conformidad relacionada con los mismos.

11.3 RESPONSABILIDAD

- Personal de Turno: Es el primer punto de contacto. Debe escuchar atentamente al cliente y **notificar inmediatamente** al Encargado/a de Turno. Es responsable de identificar y separar cualquier producto no conforme que detecte durante la preparación.
- Encargado/a de Turno: Es responsable de gestionar la queja directamente con el cliente, registrar el incidente, iniciar la investigación interna y tomar acciones correctivas inmediatas.
- Gerencia/Propietario: Es responsable de la investigación final, de definir las acciones preventivas a largo plazo y de la comunicación con la autoridad sanitaria (ASSAL) si la situación lo requiere.

11.4 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

En Toni Café, cada queja es considerada una valiosa oportunidad de mejora.

GESTIÓN DE QUEJAS DE CLIENTES

Cuando un cliente presenta una queja (ejemplo: sobre la calidad, sabor, apariencia o un posible problema de inocuidad de un producto), se seguirán los siguientes pasos:

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

1. Escucha activa y registro:

- El personal que recibe la queja escuchará al cliente con empatía y atención, sin interrumpir. Se disculpará por la mala experiencia y notificará de inmediato al Encargado/a de Turno.
- El Encargado/a registrará todos los datos del incidente en el *"Registro de quejas y no conformidades"* (ver Anexo), incluyendo: fecha, hora, nombre del cliente (si lo proporciona), producto implicado, y una descripción detallada de la queja.

2. Acción inmediata para con el Cliente:

- El Encargado/a ofrecerá al cliente una solución inmediata, como el reemplazo del producto o la devolución de su dinero, buscando siempre resolver la situación de manera satisfactoria.

3. Investigación interna (Trazabilidad):

- Si la queja se relaciona con un posible problema de inocuidad, se intentará recuperar una muestra del producto en cuestión para su análisis, guardándolo en una bolsa rotulada y en refrigeración.
- El Encargado/a iniciará una investigación interna para determinar la causa raíz. Esto implica:
 - Revisar los registros del día: control de temperaturas, limpieza, etc.
 - Inspeccionar el lote de las materias primas utilizadas en ese producto (ejemplo: verificar la fecha de vencimiento de la leche, el estado del jamón).
 - Conversar con el personal que preparó el producto.

4. Acción correctiva y preventiva:

- Basado en la investigación, se tomarán acciones. Si se identifica una materia prima en mal estado, se descarta todo el lote. Si fue un error en la preparación, se realiza un reentrenamiento inmediato al personal.
- Todas las decisiones y acciones tomadas se documentarán en el registro.

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

GESTIÓN DE PRODUCTOS NO CONFORMES

Si cualquier miembro del equipo detecta un producto o materia prima que no cumple con nuestros estándares de calidad e inocuidad (ejemplo: pan con moho, leche con olor agrio, un tostado quemado), el procedimiento es:

1. No utilizar/ No servir: Bajo ninguna circunstancia se utilizará o servirá el producto que no cumpla con los estándares de Toni Café.
2. Separar e identificar: El producto se separará inmediatamente del resto para evitar su uso accidental. Se le colocará una etiqueta que diga **"NO USAR - PRODUCTO NO CONFORME"**.
3. Notificar y registrar: Se informará al Encargado/a de Turno, quien registrará el incidente en el **"Registro de quejas y no conformidades"**, detallando el producto y el motivo.
4. Descartar: El producto no conforme será descartado de forma segura, según el procedimiento de gestión de residuos. En Toni Café, por la naturaleza de nuestros productos, no se realiza reprocesamiento ni re-ensado de alimentos no conformes.

PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE PRODUCTO

En el caso excepcional de que se detecte un riesgo para la inocuidad en un producto que ya ha sido vendido durante el día (ejemplo: se descubre que un lote de queso utilizado estaba en mal estado), se procederá de la siguiente manera:

1. Retiro inmediato de uso: Se detiene inmediatamente la venta y uso del producto y de todos los ingredientes del lote afectado.
2. Identificación y aislamiento: Se aísla y rotula todo el stock remanente del producto/ingrediente afectado.
3. Notificación a la gerencia: El Encargado/a de Turno notifica inmediatamente a la Gerencia.
4. Evaluación del Riesgo: La Gerencia evaluará la gravedad del riesgo. Si se considera que puede haber un riesgo significativo para la salud de los

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

consumidores, se notificará a la autoridad sanitaria competente (ASSAL) para seguir sus indicaciones.

11.5 DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

- Registro de Quejas y No Conformidades.

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

11.6 ANEXOS

ANEXO 1

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura REGISTRO DE QUEJAS Y NO CONFORMIDADES							Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
Numero/ Fecha y Hora	Tipo de Incidente	Producto implicado	Descripción del Problema/ Queja	Investigación y causa raíz identificada	Acción correctiva tomada	Acción preventiva	Estado (CERRADO / ABIERTO)	Firma Encargado de Turno

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

Capítulo

12

REGISTROS

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

12.1 OBJETIVO

Establecer un sistema organizado para la creación, revisión, distribución y mantenimiento de todos los documentos y registros del Manual de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), con el fin de asegurar que la información sea precisa, esté actualizada y se encuentre siempre disponible como evidencia de nuestro compromiso con la inocuidad alimentaria.

12.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los documentos (ejemplo: procedimientos, instructivos, planes) y registros (ejemplo: planillas, checklists, informes) que forman parte del sistema de gestión de la inocuidad de Toni Café.

12.3 RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Toni Café es la responsable final de la gestión, revisión y archivo de toda la documentación. El Encargado/a de Turno es responsable de asegurar que los registros diarios se completen correctamente.

12.4 DESARROLLO

12.4.1 PRINCIPIOS GENERALES

- Evidencia y Trazabilidad: Los registros son la evidencia objetiva de que los procedimientos se han cumplido. Permiten llevar un control de los procesos y son fundamentales para la trazabilidad de nuestros productos.
- Integridad del Registro: Todos los registros deben contener información veraz, ser completados de manera permanente, estar fechados y firmados por la persona responsable de la tarea. Deben ser legibles y mantenerse limpios.

12.4.2 CONTROL DE DOCUMENTOS

- Versión vigente: Solo la última versión aprobada de cualquier documento (ejemplo: procedimientos, formatos de registro) estará en uso. Cualquier actualización del Manual de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) se debe registrar.

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

- Actualización: Cuando se cree una nueva versión de un formato o procedimiento, se eliminarán y destruirán todas las copias de la versión anterior para evitar su uso accidental. Cada documento llevará un número de versión y una fecha de vigencia en su encabezado.

12.4.3 CORRECCIÓN DE REGISTROS COMPLETADOS

Si se comete un error al completar un registro en papel, el procedimiento correcto para corregirlo es el siguiente:

1. **NO se debe tachar, borrar ni utilizar corrector líquido.**
2. Se debe trazar **una única línea horizontal** sobre el dato incorrecto, de manera que siga siendo legible.
3. Se escribirá el dato correcto al lado o arriba del anterior.
4. La persona que realiza la corrección deberá firmar o poner sus iniciales y la fecha al lado de la corrección.

12.4.4 GESTIÓN DE REGISTROS ELECTRONICOS

En caso de que se utilicen registros electrónicos (ejemplo: planillas en una computadora o Tablet), se aplicarán los siguientes controles:

- Acceso restringido: Solamente el personal autorizado tendrá acceso para ingresar o modificar datos.
- Registro de cambios: Se mantendrá un registro de auditoría de cualquier modificación o eliminación de datos.
- Copia de seguridad (Backup): Toda la documentación y registros mantenidos electrónicamente estarán protegidos por un sistema de copias de seguridad periódico (ejemplo: en la nube o en un disco externo) para prevenir la pérdida de información. Se podrán realizar impresiones en papel de los registros más críticos como respaldo adicional.

	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	Versión: 01 Fecha: 03/06/2025
---	---	----------------------------------

12.4.5 ARCHIVOS Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS

- Archivo: Todos los registros completados serán entregados al Encargado/a de Turno al finalizar la jornada, quien los revisará y los entregará a la Gerencia.
- Retención: La documentación se archivará de forma ordenada y segura por un período mínimo de 2 años. Deberán estar siempre disponibles para auditorías internas o inspecciones de la autoridad sanitaria.

CONCLUSION

El presente trabajo de tesis se embarcó con el objetivo central de diseñar e implementar un Manual de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) para la cafetería de especialidad Toni Café, un establecimiento que representa el creciente y competitivo mercado gastronómico de Rosario. La investigación partió de la premisa de que, más allá de la calidad sensorial del producto, la inocuidad alimentaria es el pilar fundamental sobre el cual se construye la confianza del consumidor y la sostenibilidad del negocio. El propósito, por lo tanto, no fue simplemente crear un manual de normativas, sino establecer las bases para la construcción de una verdadera cultura de la inocuidad.

A lo largo de los capítulos desarrollados, se ha construido un sistema de gestión integral y preventiva. Se comenzó estableciendo los procedimientos fundamentales, como la Higiene del Personal (Capítulo 2), detallando a través de instructivos visuales el correcto lavado de manos, una de las barreras más eficaces contra la contaminación. Paralelamente, se diseñó un exhaustivo Programa de Limpieza y Desinfección (Capítulo 5), especificando a través de una Planilla Maestra de POES las frecuencias, métodos y productos para cada superficie y equipo, desde la máquina de espresso hasta los tanques de agua, sentando así bases sólidas.

Posteriormente, el manual abordó el flujo de trabajo siguiendo el recorrido de los alimentos. El Capítulo 4 (Recepción y Almacenamiento) estableció protocolos claros para la selección de proveedores y la inspección de materias primas, instaurando el principio PEPS/PVPS como un procedimiento operacional clave para la correcta rotación del stock. El Capítulo 3 (Preparación y Servicio) se adaptó meticulosamente al menú específico de Toni Café, definiendo los puntos de control críticos para cada producto, desde la cocción completa del huevo en los tostones hasta el manejo de la cadena de frío en los productos que componen yogurt o algún lácteo.

Se reconoció que la inocuidad depende también de un entorno controlado. Por ello, se desarrollaron procedimientos para los sistemas de soporte, como la Gestión de Residuos (Capítulo 9), adaptado a la dinámica de retiro diario del

establecimiento; el Manejo Integrado de Plagas (Capítulo 6), enfocado en la prevención y la colaboración con un servicio profesional externo; y el Mantenimiento de Instalaciones y Equipos (Capítulo 7), que promueve una cultura de mantenimiento preventivo para evitar fallos que puedan comprometer la seguridad. Asimismo, el Capítulo 10 (Gestión de Agua y Efluentes) aseguró que la calidad del agua, un ingrediente primordial, se verifique y mantenga en todo momento.

Finalmente, el manual se centró en los aspectos de gestión que elevan el sistema para transórmalos en una posibilidad de crecimiento. El Capítulo 12 (Gestión de Quejas y Retiro de Productos) transformó los reclamos en oportunidades de mejora, estableciendo un protocolo claro para la investigación y resolución de incidentes. El Capítulo 13 (Control de Documentos y Registros) se presentó como la columna vertebral que proporciona evidencia y trazabilidad a todo el sistema. No obstante, es el Capítulo 8 (Capacitación y Cultura de la Inocuidad) el que actúa como el más importante para este cambio. Este capítulo no solo aborda la capacitación técnica inicial, sino que introduce herramientas avanzadas para evaluar y fomentar activamente el compromiso del personal, como las observaciones de comportamiento, el buzón de sugerencias confidenciales y, fundamentalmente, la promoción de la participación activa del equipo en la propuesta de ideas, convirtiendo a cada miembro en un integrante fundamental de la inocuidad.

La implementación de este manual le brinda a Toni Café múltiples beneficios que trascienden el mero cumplimiento normativo ante autoridades como ASSAL. Le otorga una ventaja competitiva al construir una marca asociada a la confianza. Fortalece la unión y el profesionalismo del equipo, que ahora cuenta con herramientas claras para realizar su trabajo con excelencia y seguridad. Y, lo más importante, protege la salud de sus clientes, que es el objetivo de toda empresa alimentaria responsable.

En conclusión, este manual de BPM no es un documento estático, sino el punto de partida de un camino hacia la mejora continua. Es una declaración de principios y una guía práctica que, si se aplica con convicción, transformará positivamente la operación de Toni Café, asegurando que cada taza de café y

cada producto servido no solo deleite el paladar, sino que también ofrezcan la garantía de seguridad y bienestar para sus clientes.

BIBLIOGRAFIA

- ASSAL, *Manual de Buenas Prácticas de Manufactura*, Lic. María Luciana Buzzi.
<https://www.assal.gov.ar/assa/documentacion/Presentaci%F3n%20Manual%20Buenas%20Practicas%20de%20Manufactura.pdf>
- Yiannas, F. (2009). *Food Safety Culture: Creating a Behavior-Based Food Safety Management System*. Springer.
<https://www.achipia.gob.cl/wp-content/uploads/2017/10/CULTURA-DE-LA-INOCUIDAD-Frank-Yiannas.pdf>
- Jespersen, L., & Wallace, C. A. (Eds.). (2020). *Food Safety Culture: Concept, Cases, and Tools*. Academic Press.
<https://www.fda.gov/media/163588/download>
- Argentina. *Ley 18.284 - Código Alimentario Argentino (CAA)*. Boletín Oficial de la República Argentina. Capítulo II: "Condiciones generales de las fábricas y comercios de alimentos"
https://alimentosargentinos.magyp.gob.ar/contenido/marco/CAA/capitulo_spdf/Capitulo_II.pdf
- Argentina. Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica (ANMAT).
https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/anmat_guia_bpm_lg_2023.pdf
- FAO/OMS (Codex Alimentarius). (Actualizado). *Principios Generales de Higiene de los Alimentos (CXC 1-1969)*.
https://www.fao.org/fao-who-codexalimentarius/sh-proxy/en/?lnk=1&url=https%253A%252F%252Fworkspace.fao.org%252Fsites%252Fcodex%252FStandards%252FCXC%2B1-1969%252FCXC_001s.pdf