



# CAFÉ EN LA OFICINA – CHECKLIST OPERATIVO

10 pasos y rutinas imprescindibles para garantizar calidad en taza

## 1. Datos del equipo

Máquina modelo: \_\_\_\_\_

Tipo café: \_\_\_\_\_

Responsable interno: \_\_\_\_\_ (nombre / email / ext.)

## 2. Parámetros de uso

Consumo medio tazas/día: \_\_\_\_\_

Pico máximo por hora: \_\_\_\_\_

## 3. Limpieza diaria (responsable: \_\_\_\_\_)

- Vaciado depósito posos/cápsulas
- Enjuague de circuito de leche (si aplica)
- Limpieza externa: bandeja, boquilla y superficie
- Comprobar filtrado (visual)

## 4. Limpieza semanal (responsable: \_\_\_\_\_)

- Limpieza profunda del circuito de leche (si aplica)
- Lavado y secado jarras y accesorios
- Revisión del depósito de agua y filtros

## 5. Mantenimiento técnico (proveedor/fecha)

Próxima descalcificación: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Revisión técnica programada: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Contacto servicio técnico Tel: 657 000 545

## 6. Gestión de café y almacenamiento

- Café en grano en recipientes herméticos
- Cápsulas de café en cajas y recipientes de servicio
- Fecha apertura del lote/caja: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
- Rotación FIFO (primero en entrar, primero en salir)
- Control de stock semanal

## 7. Agua y filtrado

Tipo de filtrado instalado: \_\_\_\_\_

Fecha última verificación del agua: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Reposición cartucho (si aplica): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## 8. Molino y molienda (café en grano)

Ajuste nominal (marca/pos): \_\_\_\_\_

Revisión de molienda: semanal / quincenal / mensual (marcar)

Responsable ajuste: \_\_\_\_\_

## 9. Formación y uso

- Sesión de formación inicial (fecha): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
- Refresco formativo (fecha): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## 10. Incidencias

Fecha | Problema detectado | Acción tomada | Responsable

\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_