Los pasos para el desarrollo de la actividad son los siguientes:

1. Lee la lista de políticas y procedimientos de un hotel
2. Evalúa lo que puedes utilizar para cada una de las áreas para almacenar artículos.
3. Revisa que la lista de control de almacenamiento haya sido completada de la forma apropiada
4. Completa la lista escribiendo la acción requerida y el responsable de hacerlo.
5. Elabora un archivo con la lista debidamente llenada.
6. Integra a tu portafolio de evidencias el resultado de esta actividad.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Estatus Actual** | **Políticas y Procedimientos**  | **Acción Requerida** | **A ser completada por** |
|  | Los productos son colocados en las áreas de almacenamiento inmediatamente después de que han sido registrados.  |  |  |
|  | Los productos que se reciben se colocan debajo o atrás del producto existente en las áreas de almacenamiento.  |  |  |
|  | Los productos que se reciben se les coloca la fecha de entrada al momento de ser colocados en las áreas de almacenamiento.  |  |  |
|  | Las áreas de almacenamiento están dispuestas de forma ordenada para permitir un fácil acceso e identificación de todos los productos. |  |  |
|  | Se le da prioridad a sitios de rápido acceso a los productos de alto uso.  |  |  |
|  | Las áreas de almacenamiento siempre están ordenadas y limpias. Se le instruye al personal que “limpien sobre la marcha”.  |  |  |
|  | El acceso a las áreas de almacenamiento sólo está permitido a ciertos empleados.  |  |  |
|  | Durante tiempos específicos se requiere que el producto este fuera de las áreas de almacenamiento.  |  |  |
|  | En el área de almacenamiento sólo se entrega el producto suficiente para satisfacer los requerimientos de producción.  |  |  |
|  | Las áreas de almacenamiento están cerradas a no ser que el producto esté siendo ingresado al área de almacenamiento o que el producto sea entregado para la producción.  |  |  |
|  | Sólo los gerentes tienen las llaves a las áreas de almacenamiento.  |  |  |
|  | Los empleados deben de solicitar autorización del gerente para obtener los productos que necesita del área de almacenamiento después del tiempo normal de entrega.  |  |  |
|  | Funciona un efectivo sistema de rotación de productos, que incluye poner en etiquetas la fecha de entrada de los productos y contenedores.  |  |  |
| **Estatus Actual** | **Políticas y Procedimientos**  | **Acción Requerida** | **A ser completada por** |
|  | Los productos siempre son entregados y utilizados en la base del primero que entra es el primero que sale.  |  |  |
|  | Los productos que son pequeños y costosos no se almacenan cerca de las puertas del área de almacenamiento.  |  |  |
|  | Productos potencialmente peligrosos (carnes, mariscos, aves de corral, productos lácteos) son almacenados cerca de los ventiladores y lejos de las puertas.  |  |  |
|  | El almacenamiento refrigerado se mantiene bajo los 40 grados.  |  |  |
|  | El congelador se mantiene en o abajo de los 0 grados.  |  |  |
|  | Los vegetales verdes, de hojas no son expuestos al contacto directo de las aspas del ventilador. |  |  |
|  | Los productos preparados nunca se almacenan bajo productos crudos, ni de productos potencialmente peligrosos.  |  |  |
|  | Separe las bandejas para descongelar res, mariscos, pollo y cerdo.  |  |  |
|  | Lo producido generalmente se almacena en la parte más caliente de la cámara de frío.  |  |  |
|  | Los estantes del área de almacenamiento están claramente etiquetados para indicar las ubicaciones del producto.  |  |  |
|  | Todos los productos están almacenados en recipientes sellados.  |  |  |
|  | Los recipientes de los mariscos se mantienen escurridos y son colocados nuevamente en hielo.  |  |  |
|  | Ningún producto químico o de limpieza se almacena cerca de los alimentos.  |  |  |
|  | Las hojas de conteo de inventarios son organizadas por área de almacenamiento en el mismo orden en que los productos han sido colocados en los estantes.  |  |  |