REFERENCIA DE PLAGAS PARA RESTAURANTES · HERRAMIENTA GRATUITA

Carpeta de registros de plagas

Un libro de registro imprimible y listo para el inspector: bitácora de avistamientos, registro de visitas de servicio, bitácora de acciones correctivas, mapa de monitores y estaciones, bitácora de inspección de entregas y firmas del personal. Organizado para que un gerente pueda entregarlo a un inspector, a una aseguradora o a un abogado y dejar que hable por sí solo.

Preparado por Trenton S. Frazer, M.S., BCE #B3413 · Versión 1.0, 3 de noviembre de 2026 · No es asesoría legal

Cómo usar este documento

Imprima las seis páginas, póngalas en una carpeta junto a la puerta de la oficina con un bolígrafo atado, y archive detrás de ellas, por fecha, cada reporte de inspección del condado y cada reporte de servicio de su compañía de control de plagas. Escriba las entradas el día en que ocurren, en palabras claras sobre lo que se vio y lo que se hizo; nunca reconstruya un registro después. Utah exige que su compañía de control de plagas registre cada aplicación de pesticida dentro de las 24 horas y la conserve dos años (Utah Admin. Code R68-7-11(11)); su copia de cada reporte de servicio va en la sección 2. La única columna que decide si esta carpeta le ayuda es la columna "qué se hizo": manténgala llena. No es asesoría legal.

1. Bitácora de avistamientos

Un renglón por avistamiento, por cualquier persona, en cualquier lugar del local. Esta página demuestra que usted lo sabía; las siguientes demuestran lo que hizo.

Fecha / hora	Dónde (lugar exacto)	Qué se vio (especie si se sabe; ¿foto?)	Visto por	A quién se avisó	Acción tomada y fecha
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

2. Registro de visitas de servicio

Un renglón por visita de su compañía de control de plagas. Archive el reporte del técnico detrás de esta página. El reporte debe mostrar el producto, su número de registro EPA, la cantidad, el sitio y la plaga tratados, y el número de licencia del aplicador; si no lo muestra, pida uno que sí lo haga.

Fecha	Empresa / técnico / n.º de licencia	Áreas inspeccionadas o tratadas	Productos (nombre, n.º reg. EPA)	Dispositivos revisados (conteos)	Hallazgos y recomendaciones	¿Report
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

3. Bitácora de acciones correctivas

Un renglón por cada renglón de plagas en un reporte del condado y por cada avistamiento que necesitó una corrección. En el Condado de Salt Lake, los ítems críticos se corrigen en el momento de la inspección o dentro de 10 días por acuerdo; los no críticos dentro de 30 días (Reglamento de Salud #5, § 7.3.2). Escriba la fecha que fijó el Departamento.

Fecha del hallazgo	Origen (fecha y código de inspección, o avistamiento)	Qué se encontró y dónde	Corrección (qué, exactamente)	Quién (personal / mantenimiento / empresa de plagas /
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Fecha del hallazgo	Origen (fecha y código de inspección, o avistamiento)	Qué se encontró y dónde	Corrección (qué, exactamente)	Quién (personal / mantenimiento / empresa de plagas /
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

4. Mapa de monitores y estaciones

Dibuje el plano en el recuadro, numere cada monitor, trampa adhesiva, trampa de golpe y estación de cebo, y anote el conteo en cada revisión. Una estación que marca cero durante tres meses es un edificio sellado; una estación que sube es una orden de trabajo.

Plano (numere cada dispositivo; marque la puerta trasera, el área de lavado, el almacén de secos, la cámara fría, la barra, la línea, los baños, el contenedor de basura):

[ ]

[ ]

[ ]

N.º de dispositivo	Tipo (monitor / adhesiva / golpe / estación de cebo)	Ubicación	Fecha de revisión	Conteo o hallazgo	¿Cebo reemplazado? (S/N)	Revisado por
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

5. Bitácora de inspección de entregas

El primer deber del Código Alimentario bajo Control de plagas es inspeccionar los envíos entrantes (6-501.111(A)). Un renglón por entrega; anote qué se rechazó y por qué.

Fecha	Proveedor	Qué se revisó (cajas, verduras, tarimas)	¿Plagas o señales? (describa)	Rechazado / aceptado	Revisado por
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

6. Firmas del personal

Cada empleado firma después de la capacitación de cinco minutos: reportar avistamientos, nunca rociar, no tocar los dispositivos, retirar las plagas muertas y limpiar el área, mantener cerrada la puerta trasera.

Nombre del empleado	Puesto	Capacitado por	Fecha	Firma (empleado)	Idioma (EN / ES)
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]